

FAQ Gesucheinreichung

1. Wo findet man Unterstützung für Fragen rund um die Projektentwicklung und Gesuchstellung?

Die Geschäftsstelle GRdigital steht Projektinitianten, Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller und Projektträgerschaften von Digitalisierungsvorhaben als beratende Stelle bei der Entwicklung umsetzungsreifer Projekte sowie für die Gesucheingabe zur Verfügung.

2. Welche Arten von Projekten werden gefördert?

GRdigital unterteilt die Projekte in drei Arten gemäss der Wirkung, die angestrebt wird:

- **Leuchtturmprojekte** mit grosser Wirkung und Ausstrahlung über die Kantonsgrenzen hinaus (Grossprojekte);
- **Breitenprojekte** mit gutem Kosten-Nutzen Verhältnis und nachweisbarem Multiplikatoren effekt (Mittlere Projekte,);
- **Pilot- und Kleinprojekte** sowie **Vorprojekte** zum Entwickeln umsetzungsreifer Projekte (Kleine Projekte).

Ergänzend dazu plant GRdigital Ausschreibungen für andere Projektarten und Themenbereiche. Ebenfalls kann GRdigital Kooperationsprojekte und übergeordnete Aktivitäten im Bereich Kompetenzaufbau und Wissenstransfer initialisieren

3. Wer entscheidet, um welche Projektart es sich handelt?

Je nachdem unter welcher Projektart sich ein Gesuch einordnet, werden verschiedene Angaben zum Projekt benötigt. Grundsätzlich werden für kleinere Projekte weniger Angaben benötigt als für Grossprojekte. Als Richtwerte für die Einordnung der Projekte verwendet GRdigital die folgenden Grössen: Grossprojekte mit Gesamtkosten über 1 Million CHF, Mittlere Projekte mit Gesamtkosten zwischen 100'000 und 1. Million CHF und Kleinprojekte mit Gesamtkosten von bis zu 100'000 CHF. Als Gesuchsteller können Sie eine erste Einordnung von Ihrem Projekt gemäss den Projektarten vornehmen.

Gerne steht die Geschäftsstelle für Auskünfte und Rücksprachen zur Projekteinordnung zur Verfügung und meldet sich gegebenenfalls bei Ihnen, wenn sie Ihr Projekt anders einordnen würde als Sie es bei der Projekteingabe getan haben. .

4. Welche Vorhaben können nicht gefördert werden?

- a. Reine Marketingmassnahmen;
- b. Infrastrukturvorhaben wie bspw. die Breitbanderschliessung und ausschliessliche Investitionen in Hardware;
- c. Projekte im Bereich der Digitalisierung ohne einen klaren Bezug zur digitalen Transformation gemäss Art. 3 Abs.1 VDT (bspw. Projekte im Webbereich und in den Sozialen Medien ohne Bezug zur digitalen Transformation);
- d. Projekte, die zum Zeitpunkt der Antragstellung bereits abgeschlossen sind;

- e. Projekte, die bestehende Tätigkeiten ohne nennenswerte Innovationen oder Skalierungen weiterführen.
- f. Projekte, die dem Förderleitbild von GRdigital widersprechen;

5. Was sind die Grundlagen der Projektevaluation und wie wurden sie bestimmt?

Massgeblich sind die Förderziele, wie sie in dem Gesetz und der Verordnung zur Förderung der digitalen Transformation in Graubünden festgelegt sind. Gestützt auf diese rechtlichen Vorgaben wurde das Förderleitbild GRdigital erarbeitet.

Aus dem Förderleitbild und unter Einbezug bereits erarbeiteter Konzepte und der Praxis der Projektevaluation anderer Institutionen in und ausserhalb Graubündens wurden spezifische Evaluationskriterien (Förderkriterien) abgeleitet. Diese Evaluationskriterien bilden die Grundlage für die Prüfung der Gesuche.

Das Förderleitbild und die Evaluationskriterien wurden vom Vorstand von GRdigital und der Regierung des Kantons Graubünden verabschiedet.

Im Dokument «Vorlage: Inhaltliche Angaben zum Projekt» sind die Evaluationskriterien aufgeführt. Gemäss Förderleitbild finden je nach Projektgrösse und Projektart unterschiedlich viele Kriterien Anwendung. Aus diesem Grund gibt es für jede der drei Projektarten eine eigene Vorlage mit den entsprechenden Evaluationskriterien.

6. Wer kann ein Gesuch einreichen?

Gemäss Art.3 Abs.1 A) GDT sind Unternehmen, Vereine, Organisationen und öffentlich-rechtlich Institutionen als Projektträger gesuchsberechtigt. Bei einfachen Gesellschaften muss eine juristische Organisation die Rolle des Projektträgers übernehmen.

Gesuche von Einzelbetrieben können nur berücksichtigt werden, sofern die Wettbewerbsneutralität nicht verletzt ist und der Sitz der Trägerschaft in Graubünden ist. Weitere Informationen sind im Dokument «Inhaltliche Angaben zum Projekt» zu finden.

7. Wo können Sie Ihr Gesuch einreichen?

Ihr Gesuch können Sie im Formular auf www.grdigital.digital erfassen und zusammen mit den notwendigen Unterlagen einreichen. Aktuell ist es leider nicht möglich das Gesuchformular zwischenspeichern. Deshalb ist es sinnvoll das Online-Formular erst auszufüllen und einzureichen, wenn alle notwendigen Unterlagen bereit sind.

8. Warum benötigen wir mehr oder weniger umfangreiche Unterlagen für die Gesuchseinreichung?

Unsere Aufgabe ist es, Ihr Gesuch zügig und kompetent zu bearbeiten, d.h. zunächst eine formale Evaluation von Vollständigkeit und Erfüllung der Voraussetzungen und dann eine inhaltliche Evaluation anhand der Förderkriterien zu machen.

Dazu benötigen wir je nach Projektart verschieden umfangreiche Informationen und Angaben. Für alle Projekte müssen grundlegende Information zum Vorhaben im Webformular erfasst werden (die Projektübersicht). Für jedes Projekt müssen weiterhin die Vorlage «Inhaltliche Angaben zum Projekt» ausgefüllt bereitgestellt werden, wobei sich der Umfang je nach Projektart unterscheidet. Auch der Umfang der notwendigen Beilagen ist bei grösseren Vorhaben umfangreicher als bei Klein- oder Pilotprojekten. Die Beilagen können auch in einem umfassenden Dokument zusammengeführt werden.

9. Welche Unterlagen sind für die Einreichung eines Leuchtturmprojekts notwendig?

Für ein Gesuch der Projektart Leuchtturmprojekt sind folgende Unterlagen notwendig, damit ihr Gesuche zügig bearbeitet und fundiert evaluiert werden kann:

- a. Projektübersicht laut Eingabeformular auf der GRdigital Webseite
- b. Dokument «Inhaltliche Angaben zum Projekt». Das Dokument steht auf der Webseite als Vorlage zum Download bereit.

Zudem bitten wir Sie uns folgende Information zur Verfügung zu stellen (gerne können Sie alle Beilagen in ein Dokument zusammenführen):

- c. Beilage 1: Zeit- und Projektplan mit Meilensteinen (Details siehe Frage 12)
- d. Beilage 2: Angaben zur Organisation und den involvierten Akteuren (Projektorganisation/Organigramm mit Aufgaben und Rollenteilung; Kompetenzausweis Projektträgerschaft/Projektleitung/wesentliche Projektmitarbeiterinnen und –mitarbeiter (Details siehe Frage 13)
- e. Beilage 3: Budget und Finanzierungsplan (Details siehe Frage 14)
- f. Bei Leuchtturmprojekten ist angesichts des Projektumfangs auch ein Businessplan für Finanzierung nach Projektabschluss beizulegen
- g. Für die Evaluation der Eigenleistungen und die Beitragsbemessung ist Nachweis zu geben, über das Engagement weiterer Projektbeteiligter, allenfalls bereits erfolgte Zusagen von Partnern, anderer Förderinstitutionen bzw. Angabe, bei welchen Institutionen weitere Förderbeiträge beantragt sind und der Entscheid noch aussteht.

10. Welche Unterlagen sind für die Einreichung eines Breitenprojekts notwendig?

Für ein Gesuch der Projektart Breitenprojekt sind folgende Unterlagen notwendig, damit ihr Gesuche zügig bearbeitet und fundiert evaluiert werden kann:

- a. Projektübersicht laut Eingabeformular auf der GRdigital Webseite
- b. Dokument «Inhaltliche Angaben zum Projekt». Das Dokument steht auf der Webseite als Vorlage zum Download bereit

Zudem bitten wir Sie uns folgende Information zur Verfügung zu stellen (gerne können Sie alle Beilagen in ein Dokument zusammenführen):

- c. Beilage 1: Zeit- und Projektplan mit Meilensteinen (Details siehe Frage 12)
- d. Beilage 2: Angaben zur Organisation und den involvierten Akteuren (Projektorganisation/Organigramm mit Aufgaben und Rollenteilung; Kompetenzausweis Projektträgerschaft/Projektleitung/wesentliche Projektmitarbeiterinnen und –mitarbeiter (Details siehe Frage 13)
- e. Beilage 3: Budget und Finanzierungsplan (Details siehe Frage 14)
- f. Für die Evaluation der Eigenleistungen und die Beitragsbemessung ist Nachweis zu geben über das Engagement weiterer Projektbeteiligter, allenfalls bereits erfolgte Zusagen von Partnern, anderer Förderinstitutionen bzw. Angabe, bei welchen Institutionen weitere Förderbeiträge beantragt sind und der Entscheid noch aussteht.

11. Welche Unterlagen sind für die Einreichung eines Pilot- oder Kleinprojekts bzw. Vorprojekts notwendig?

Für ein Gesuch der Projektart Pilot- oder Kleinprojekt bzw. Vorprojekt sind folgende Unterlagen notwendig, damit ihr Gesuche zügig bearbeitet und fundiert evaluiert werden kann:

- a. Projektübersicht laut Eingabeformular auf der GRdigital Webseite (
- b. Dokument «Inhaltliche Angaben zum Projekt». Das Dokument steht auf der Webseite als Vorlage zum Download bereit

Zudem bitten wir Sie uns folgende Information zur Verfügung zu stellen (gerne können Sie alle Beilagen in ein Dokument zusammenführen):

- c. Beilage 1: Zeit- und Projektplan mit Meilensteinen (Details siehe Frage 12)
- d. Beilage 2: Angaben zur Organisation und den involvierten Akteuren (Projektorganisation/Organigramm mit Aufgaben und Rollenteilung; Kompetenzausweis Projektträgerschaft/Projektleitung/wesentliche Projektmitarbeiterinnen und –mitarbeiter (Details siehe Frage 13)
- e. Beilage 3: Budget und Finanzierungsplan (Details siehe Frage 14)
- f. Ggf. Nachweis über allenfalls bereits erfolgte Zusagen von Partnern, anderer Förderinstitutionen bzw. Angabe, bei welchen Institutionen weitere Förderbeiträge beantragt sind und der Entscheid noch aussteht.

12. Welche Informationen sollte der Zeit- /Projektplan enthalten?

Der Detail- und Umfang der Projektplanung soll Grösse und Umfang des Projekt-Vorhabens entsprechen. Zur Evaluation eines Leuchtturm-Vorhabens sind dementsprechend mehr Informationen notwendig als für ein Pilot- oder Vorprojekt.

Aus dem Zeit-/Projektplan sollte hervorgehen, welche Arbeiten in welchen Zeitraum und in welcher zeitlichen Abfolge mit welchem Ergebnis geplant sind. Idealerweise enthält die Darstellung auch Angaben zu den anfallenden Kosten im Zeitablauf. Zwingend notwendig ist die Angabe von Meilensteinen im Projektablauf.

13. Welche Informationen über die Projektorganisation und die eingebrachten Kompetenzen sind erforderlich?

Wie generell gilt auch hier: je grösser das Vorhaben desto mehr Informationen sind für eine Evaluation notwendig.

Aus den Angaben sollte hervorgehen, wer für welche Teilbereiche des Projekts verantwortlich ist und welche Rolle einnimmt (soweit dies bei Einreichung des Vorhabens bekannt ist, gerne auch namentlich).

Wir möchten zudem gerne wissen, welche Personen hinter einem Projektvorhaben stecken und welchen Rucksack sie für das Vorhaben mitbringen. Dies kann auf verschiedene Weise erfolgen bspw. durch eine kurze Zusammenfassung der relevanten Erfahrung und/oder den Verweis auf einschlägige Informationen im Web (zum Beispiel LinkedIn Profil, Webseite).

14. Welche Informationen müssen aus dem Budget ersichtlich sein?

Der Detail- und Umfang der Projektplanung soll Grösse und Umfang des Projekt-Vorhabens entsprechen. Zur Evaluation eines Leuchtturm-Vorhabens sind dementsprechend mehr Informationen notwendig als für ein Pilot- oder Vorprojekt.

Damit wir alle Gesuche in vergleichbarer Art evaluieren können und um einen transparenten Einblick in das anrechenbare Projektbudget zu gewinnen, gilt es bei der Aufstellung des Projektbudgets folgendes zu beachten:

- Es dürfen nur Kosten, welche der Projektrealisierung dienen im Budget aufgenommen werden. Entweder handelt es sich um Investitionskosten oder Betriebskosten der Projektlaufzeit (höchstens erste 5 Betriebsjahre).
- Im Budget müssen die Aufwände nachvollziehbar aufgeschlüsselt werden in Personal-, Sach- und externe Dienstleistungsaufwendungen.
- Die Kosten für Leuchtturmprojekte und Breitenprojekte müssen nach Meilensteinen aufgeschlüsselt werden, d.h. welche Aufwendungen fallen für die Erreichung eines Meilensteins voraussichtlich an. Die Kosten für Klein-, Pilot- und Vorprojekte müssen nicht nach Meilensteinen aufgeschlüsselt werden.
- Die Kosten pro Meilenstein müssen ebenfalls aufgeschlüsselt sein (es reicht bspw. nicht aus für einen Arbeitsschritt pauschal CHF 60'000 anzusetzen, sondern es muss dargelegt werden, welche und wieviel Arbeitsleistungen darin stecken, wieviel Sachaufwendungen usw.). Bei Personalkosten soll ersichtlich sein, wieviel Arbeitsstunden pro Funktion/Position jeweils kalkuliert werden.
- Die Brutto-Höchstsätze inkl. Overheadkosten für die als Eigenleistung anrechenbaren Personalkosten finden Sie unter Frage 16.

15. Welche Informationen müssen aus dem Finanzierungsplan ersichtlich sein?

Im Eingabeformular ist der bei GRdigital beantragte Betrag anzugeben. Die Begründung für die Höhe des Betrags ist im Dokument «Inhaltliche Angaben zum Projekt» zu erläutern.

Im Finanzierungsplan sind die Beträge nach folgenden Positionen zu unterteilen:

1. Eigenleistung durch die Projektträger und -partner (Arbeitsleistungen, Sachleistungen, finanzielle Mittel)
2. durch weitere Drittmittel (Fördermittel der öffentlichen Hand, Stiftungen, Spenden etc.)
3. allfällige Projekterträge (Verkauf von Produkten und Dienstleistungen)
4. weitere Fördermittel von Seiten des Kantons Graubünden
5. durch Fördermittel von GRdigital

Der Stand der Finanzierung ist pro Position anzugeben, ob diese gesichert, angefragt oder offen ist. Vom anrechenbaren Projektbudget können maximal 50% als Förderbeitrag durch den Kanton gewährt werden. Andere Förderbeiträge des Kantons an das Projekt werden auf die maximal möglichen 50% Fördersumme angerechnet.

Es besteht kein Anspruch auf 50% -Finanzierung durch einen Förderbeitrag von GRdigital.

16. In welcher Höhe sind Personalkosten der Projektträger max. anrechenbar?

Für die Bemessung der anrechenbaren Personalkosten für Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter gelten folgende Brutto-Höchstsätze:

1. Projektleiterin/Projektleiter und deren Stellvertreterin/Stellvertreter; Beratungstätigkeit/fachliche Expertentätigkeit CHF 140/h;
2. Fachliche Tätigkeiten CHF 100/h;
3. Sachbearbeitung/administrative Tätigkeit CHF 70/h.

Werden Overheadkosten und andere allgemeinen Kosten bereits vom Kanton oder Bund finanziert sind tiefere Ansätze für die Personalkosten zu verwenden (siehe Frage 18).

Personalkosten sind für die, im Projekt massgeblich involvierten Personen aufzunehmen (Projektträger und Projektpartner)

17. Welche Kosten sind für durch das Projekt eingekaufte Dienstleistungen anrechenbar?

Für das Projekt eingekaufte Dienstleistungen Dritter gelten als externe Dienstleistungen. Die effektiven Beträge können angerechnet werden.

18. Welche Kosten sind nicht anrechenbar?

Folgende Kosten sind nicht anrechenbar:

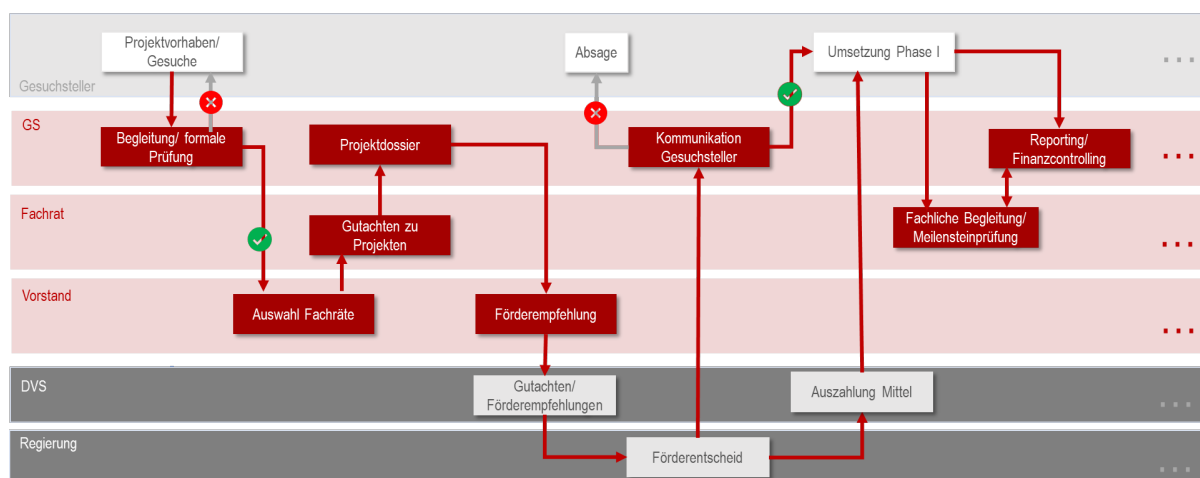
- Kosten, die bereits für Vorarbeiten angefallen sind, sind in der Regel nicht anrechenbar. Es besteht die Möglichkeit ein Gesuch für Vorprojekte einzureichen.
- Personalkosten: Handelt es sich bei Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeitern um Beitragsempfänger oder Auftragnehmer des Kantons, ist sicherzustellen, dass es nicht zu einer

Doppelfinanzierung der Arbeitszeit und der Overheadkosten der entsprechenden Mitarbeitenden kommt. Für Angestellte des Kantons Graubünden können keine Personalkosten verrechnet werden.

- Overheadkosten: Kosten, die die Grundausstattung der Projektpartner betreffen ; Spesen, Sach- und kalkulatorische Kosten für bereits vorhandene, aus anderen Quellen zu finanzierende Grundinfrastruktur der Projektträger und -partner sind nicht anrechenbar und mit den anrechenbaren Personalkosten abgedeckt.

19. Wie geht es weiter, wenn Ihr Gesuch eingereicht ist?

In einem ersten Schritt überprüft die Geschäftsstelle die Vollständigkeit und Erfüllung der formellen Voraussetzungen Ihres Gesuchs. Sind diese erfüllt, werden aus dem Fachrat mindestens zwei Experten bestimmt, welche das Gesuch inhaltlich evaluieren (bei Kleinprojekten nur ein Fachrat). Auf Basis dieser inhaltlichen Beurteilung erstellt die Geschäftsstelle ein Dossier zum Projekt zuhanden des Vorstands GRdigital inklusive einer Empfehlung der Beitragshöhe. Der Vorstand gibt im Rahmen einer Gesamtbetrachtung aller laufenden und neu zu beurteilenden Projekten eine positive oder negative Förderempfehlung für jedes Projekte zuhanden des Kantons ab. Der definitive Förderentscheid liegt bei der Kantonsregierung, welche eine entsprechende Verfügung herausgibt. Im Fall eines positiven Entscheids wird mit der Projektträgerschaft eine Fördervereinbarung abgeschlossen, welche Meilenstein und Auszahlungsmodalitäten des Förderbetrags enthält.



20. Wie lange dauert die Gesuchbearbeitung?

Unser Ziel ist es, Gesuche so zügig wie möglich zu bearbeiten, damit Sie schnell wissen, ob und wie Sie in Ihrem Vorhaben unterstützt werden.

Dafür sind wir darauf angewiesen, dass wir von Ihnen alle notwendigen Informationen und Angaben bei der Gesucheinreichung erhalten. Die Geschäftsstelle GRdigital steht für Rücksprachen und Begleitung bereits vor Gesucheinreichung zur Verfügung.

Sind die formalen Gesuchvoraussetzungen erfüllt setzen wir alles daran, den materiellen Gesuchprozess bis zur Förderempfehlung zuhanden des Kantons so schnell wie möglich abzuwickeln. Je nach Umfang des Gesuchs, terminlicher Verfügbarkeit geeigneter Fachexperten und anderer zeitlicher

Rahmenbedingungen kann dies jedoch unterschiedlich lang dauern. Zudem ist zu beachten, dass die Regierung über die Gesuche entscheidet.

21. Wie erfahre ich den Stand meines Gesuchs?

Die Geschäftsstelle informiert Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller über den Eingang ihres Gesuchs und damit den Start des Gesuchprozesses. Ausserdem informiert die Geschäftsstelle nach der Weiterleitung der Förderempfehlung durch GRdigital an den Kanton.

22. Wie erfahre den Entscheid meines Gesuchs?

Sie erhalten eine schriftliche Verfügung des Entscheides vom Kanton.

23. Was wird in der Fördervereinbarung festgehalten?

Die Fördervereinbarung wird im Minimum den Auszahlungsplan der bewilligten Fördermittel beinhalten. Da die Auszahlung der Mittel bei grösseren Projekten an das Erreichen definierter Meilensteine gekoppelt ist, werde auch die Meilensteine Gegenstand der Vereinbarung sein.

24. Wie verläuft die Berichterstattung?

Die Details der notwendigen und angemessen Berichterstattung befinden sich aktuell in Klärung. Grundsätzlich gilt: Die Projektträgerschaft und Projektmitarbeitenden sollen sich auf die Projektarbeit konzentrieren können; Berichterstattung sowie Controlling werden der Projektgrösse entsprechend gestaltet.

25. Was ist, wenn ich Meilensteine nicht einhalten kann?

Uns ist bewusst, dass alle im Rahmen von GRdigital geförderten Projekte Innovationscharakter haben. Der Projektverlauf ist mit mal mehr mal weniger Unsicherheiten und Risiko behaftet und im Vorfeld definierte Meilensteine können vielleicht nicht gehalten werden bzw. werden sogar obsolet. Diesen Umständen wird bei der Zwischenevaluation der geförderten Projekte Rechnung getragen. Weitere Informationen dazu folgen in Kürze.