



**Marta Siwek**

## Fundusze Europejskie

### Działanie 1.3 Gospodarka o obiegu zamkniętym w MŚP - etap I Zasady rozliczania projektów



Fundusze Europejskie  
dla Polski Wschodniej



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



 **PARP**  
Grupa PFR

## Agenda:

1. Sposób komunikacji
2. Czego dotyczy instrument
3. Model biznesowy GOZ-transformacji
4. Pierwsze obowiązki po zawarciu umowy o dof.
5. Zasady rozliczania wniosków o płatność
6. Zmiany do umowy
7. Promocja projektu



## Sposób komunikacji:

Obsługa poprzez system:

<https://cst2021.gov.pl/login/>



§ 15 ust. 5 Umowy o dofinansowanie:

Beneficjent jest odpowiedzialny za zapewnienie dostępu do SL2021 wyłącznie osobom do tego uprawnionym. W przypadku zaniechania ww. obowiązkowi, skutki dokonania jakichkolwiek czynności w SL2021 obciążają bezpośrednio Beneficjenta

## Sposób komunikacji:



### Trwają prace nad instrukcją multimedialną do Systemu CST2021

Materiały będą umieszczone **w serwisie YouTube** na dedykowanym do tego kanale. Dostęp do materiałów będzie możliwy dla posiadaczy linków udostępnianych przez Zespół Rozwoju i Wsparcia CST/CST2021 oraz przy pomocy dotychczasowej **strony Instrukcje CST2021** (po kliknięciu w odpowiedni kafel z nazwą instrukcji użytkownik zostanie przekierowany do materiału umieszczonego w serwisie wideo).

<https://instrukcje.cst2021.gov.pl/>

**Pierwsze instrukcje dostępne już dziś, kolejne w połowie sierpnia 2024 r.**



## Czego dotyczy instrument

Wsparcie MŚP z Polski Wschodniej w realizacji kompleksowych projektów na rzecz wdrożenia modelu biznesowego GOZ-transformacji.

Wsparcie w działaniu 1.3 FEPW jest dwuetapowe i obejmuje:

**Etap I – Opracowanie modelu biznesowego GOZ-transformacji;**

Etap II – Wdrożenie modelu biznesowego GOZ-transformacji.

W ramach I Etapu możliwe jest sfinansowanie zakupu usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych, niezbędnych do opracowania modelu biznesowego GOZ- transformacji.



### MODEL BIZNESOWY GOZ- TRANSFORMACJI

- model biznesowy funkcjonowania przedsiębiorstwa w oparciu o założenia gospodarki obiegu zamkniętego;
- dokument strategiczny opracowany w wyniku realizacji Projektu, rozumiany jako dokument zawierający wnioski z przeprowadzonego audytu przedsiębiorstwa oraz rekomendacje odnośnie działań związanych z wdrożeniem rozwiązań GOZ w przedsiębiorstwie;
- produkt projektu spełniający wymagania opisane w załączniku nr 4 do Regulaminu wyboru projektów;
- przygotowanie Modelu – to rola Wykonawcy



### Wymogi formalne:

**MODEL  
BIZNESOWY  
GOZ-  
TRANSFOR  
MACJI**

- na dostępnym wzorze;
- nie dopuszcza się modyfikacji wzoru formularza;
- nie dopuszcza się składania formularza w trybie „rejestruj zmiany”;
- wypełnione wszystkie pola dokumentu zgodnie z odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi powyżej tych pól oraz z uwzględnieniem przypisów do tych instrukcji;
- nie przekracza 80 stron;
- zastosowanie wyłącznie czcionki „Calibri” lub „Arial” w rozmiarze 11 punktów;
- wypełniony dokument należy zapisać w formacie DOC, DOCX lub PDF z odblokowaną możliwością wyszukiwania i kopiowania fragmentów tekstu.

## Pierwsze obowiązki po zawarciu umowy

### Złożenie harmonogramu płatności

Beneficjent zobowiązuje się do złożenia Instytucji Pośredniczącej Harmonogramu płatności na cały okres realizacji Projektu w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy. Beneficjent zobowiązuje się do wypełnienia Harmonogramu płatności w SL2021 (§ 2 ust. 4).

Wzór dostępny do linkiem:

(do czasu uruchomienia funkcjonalności w CST)

[https://www.parp.gov.pl/storage/grants/documents/773/Wzor-Harmonogramu-platnosci-SL2021\\_20240621.pdf](https://www.parp.gov.pl/storage/grants/documents/773/Wzor-Harmonogramu-platnosci-SL2021_20240621.pdf)





### Pierwsze obowiązki po zawarciu umowy

- **Złożenie zabezpieczenia do umowy w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową**

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia Instytucji Pośredniczącej prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy (§ 14)

Zalecenia dotyczące poprawności składanych dokumentów dostępne są pod linkiem:

<https://www.parp.gov.pl/storage/grants/documents/773/Zalecenia-dotyczce-prawidowego-wypeniania-weksla-in-blanco-i-deklaracji.pdf>

**Brak wypełnienia tego obowiązku wstrzymuje płatność i może być podstawą rozwiązania umowy!!!**



## Zasady rozliczania wniosków o płatność

### § 5 ust. 3 i 4 umowy

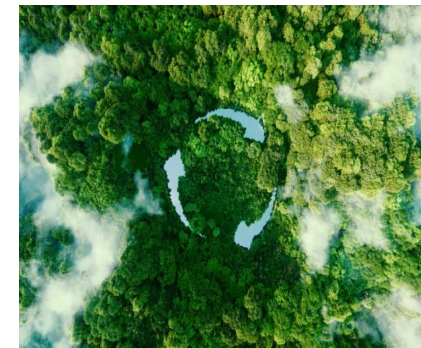
Dofinansowanie udzielane jest w formie kwoty ryczałtowej rozliczanej wskaźnikiem o nazwie:

- Liczba opracowanych modeli biznesowych GOZ-transformacji.

Do rozliczenia kwoty ryczałtowej wymagane jest przedłożenie przez Beneficjenta modelu biznesowego GOZ-transformacji, spełniającego wymagania opisane we Wzorze modelu biznesowego GOZ-transformacji oraz potwierdzonego pozytywną oceną eksperta zewnętrznego.



### Zasady rozliczania wniosków o płatność



**Wartość dofinansowania wskazana jest w § 5 ust. 1 umowy**

Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania (§ 5 ust. 3).



## Zasady rozliczania wniosków o płatność

**Do wniosku o płatność końcową Beneficjent zobowiązany jest załączyć:  
w ramach rozliczenia kwoty ryczałtowej:**



- model biznesowy GOZ-transformacji opracowany w ramach Projektu wraz z oświadczeniem beneficjenta potwierdzającym, że każda usługa doradcza niezbędna do opracowania modelu biznesowego GOZ-transformacji:
  - a) została zakupiona od usługodawców niemających powiązań osobowych ani kapitałowych z beneficjentem
  - b) była świadczona przez usługodawców zewnętrznych (osoby niezatrudnione przez beneficjenta na podstawie jakiegokolwiek formy zatrudnienia)
  - c) świadczona była odpłatnie (nie była świadczona beneficjentowi nieodpłatnie)
  - d) nie była finansowana ze środków publicznych innych niż pochodzące z FEPW (nie ma miejsca podwójne finansowanie wydatków)

### Zasady rozliczania wniosków o płatność

**Do wniosku o płatność końcową Beneficjent zobowiązany jest załączyć:**  
**w przypadku rozliczania dofinansowania przekazanego w formie zaliczki dodatkowo:**

- a) wyciągi z rachunku bankowego celem potwierdzenia wysokości odsetek bankowych narosłych na rachunku bankowym do obsługi płatności zaliczkowej od kwoty przekazanej zaliczki;
- b) oświadczenie o wydatkowanej kwocie zaliczki.

Dokumenty powinny zostać oznaczone co najmniej numerem Umowy i powinny być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego (§ 10 ust. 12).



## Zasady rozliczania wniosków o płatność



§ 5 ust. 3 Umowy:

Dofinansowanie jest przekazywane  
Beneficjentowi w formie:

- zaliczki
- płatności końcowej



### Zasady rozliczania wniosków o płatność - ZALICZKA

➤ Do 40% kwoty dofinansowania

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego transzę zaliczki na kwotę lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki w terminie 14 dni od daty zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków, od środków pozostałych do rozliczenia przekazanych w ramach transzy zaliczki nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

Do odzyskiwania odsetek stosuje się przepisy art. 189 ustawy o finansach publicznych.

## Zasady rozliczania wniosków o płatność



### WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ - TERMINY

**TERMIN PARP  
60 DNI**

**TERMIN  
BENEFICJENTA  
14 DNI**

Zlecenie płatności jest wystawiane w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia przez PARP wniosku o płatność.

Płatności będą przekazywane przez płatnika zgodnie z terminami płatności dostępnymi na stronie [www.bgk.pl](http://www.bgk.pl).

## Zmiany do umowy

- Zmiana terminu realizacji - okres realizacji projektu to 5 miesięcy
- Zmiana wykonawcy modelu biznesowego GOZ-transformacji wskazanego we wniosku o dofinansowanie jest możliwa pod warunkiem uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej.

Nowy wykonawca modelu biznesowego GOZ-transformacji musi spełniać warunki wskazane w opisie kryterium merytorycznego „Wskazany wykonawca posiada niezbędny potencjał do przygotowania modelu GOZ-transformacji”





### Kryterium nr 2

**Wskazany  
wykonawca posiada  
niezbędny potencjał  
do przygotowania  
modelu GOZ-  
transformacji**

Ocenić podlega potencjał ekspercki wykonawcy, tzn. weryfikowane będzie, czy do przygotowania modelu GOZ-transformacji wykonawca wskazał co najmniej jednego eksperta, który spełnia poniższe warunki minimalne:

- a) posiada udokumentowane doświadczenie w przygotowaniu co najmniej 2 dokumentów związanych z GOZ, np. studia wykonalności, modele biznesowe GOZ;
- b) posiada udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 2 audytów z zakresu GOZ tematycznie lub branżowo odpowiednich dla profilu działalności wnioskodawcy, której dotyczył będzie model GOZ-transformacji oraz posiada doświadczenie we wdrożeniu wyników audytu z zakresu GOZ  
- w ciągu ostatnich 5 lat od daty złożenia wniosku o dofinansowanie.



## ETAP I:



Wybór Wykonawcy  
Modelu  
biznesowego GOZ-  
transformacji

Złożenie  
wniosku o  
dofinansowanie

Przygotowanie  
Modelu  
biznesowego  
GOZ-  
transformacji

Zatwierdzenie i  
rozliczenie Modelu  
biznesowego GOZ-  
transformacji

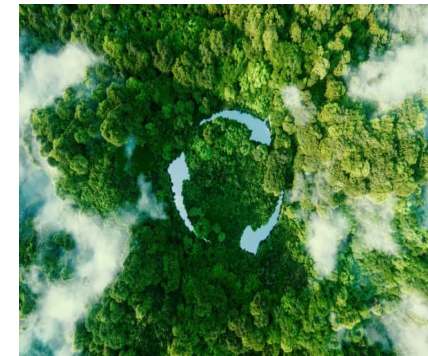
ETAP II

## Zmiany do umowy

**TERMIN  
30 DNI**

od dnia zaistnienia okoliczności  
powodujących konieczność  
wprowadzenia zmian w Umowie i  
Projekcie

przed dniem zakończenia  
okresu kwalifikowalności  
wydatków



## Promocja projektu

### §20 Umowy

Obowiązki informacyjne wypełniasz od momentu podpisania umowy o dofinansowanie do końca realizacji projektu.

Jako Beneficjent musisz oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją Projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników Projektu. Z wyjątkiem dokumentów, w których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowo, certyfikaty etc.).



## Działanie 1.3 Gospodarka o obiegu zamkniętym w MŚP – etap I

Jakie znaki graficzne należy umieścić?



**Znak programu FEPW**  
złożony z symbolu  
graficznego i nazwy  
Fundusze Europejskie dla  
Polski Wschodniej

**Znak barw Rzeczypospolitej  
Polskiej**  
złożony z barw RP oraz  
nazwy Rzeczpospolita Polska

**Znak Unii Europejskiej**  
złożony z flagi UE i napisu  
„Dofinansowane przez Unię  
Europejską”



## Promocja projektu - **PLAKAT**

Oznacz miejsce realizacji projektu poprzez zamieszczenie plakatu.



### Jak umieścić plakat?

Plakat umieść w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach Projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

## Promocja projektu - **PLAKAT**

### Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

- 1) znak FE, znak UE,
- 2) nazwę Beneficjenta,
- 3) tytuł Projektu,
- 4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
- 5) adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)



## Promocja projektu - PLAKAT

Wzór plakatu dla programu FEPW:



**Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.**

## Promocja projektu – strona internetowa

### Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

- tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
- podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku FEPW, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
- zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
- grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta)



## Promocja projektu – strona internetowa

### Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

- cel lub cele projektu
- efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów)
- wartość projektu (całkowity koszt projektu)
- wysokość wkładu Funduszy Europejskich

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

**Dodatkowo muszą znaleźć się hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie w przypadku wszelkich informacji o projekcie.**



## Promocja projektu – media społecznościowe

Te same informacje co na stronie internetowej musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych. Pamiętaj także o hasztagach.



Jeżeli nie posiadasz profilu w mediach społecznościowych, musisz go założyć.

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu.

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują zawsze w wariancie pełnokolorowym.

Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

**Weryfikacja przy każdym wniosku o płatność.**

## Promocja projektu

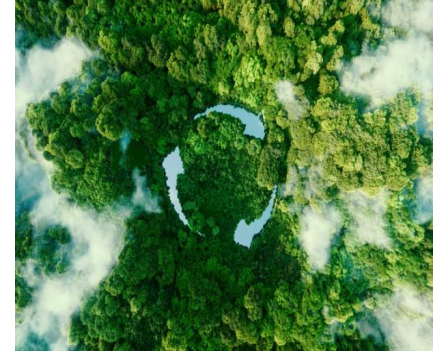
3%

### UWAGA NA POMNIEJSZENIA

W sytuacji gdy nie wywiążesz się z podstawowych obowiązków informacyjnych i promocyjnych, instytucja udzielająca dofinansowania zobowiąże Cię do działań zaradczych. A jeśli nie zrealizujesz tych działań, może dojść do pomniejszenia dofinansowania projektu.

Pomniejszenie może wynieść do 3% kwoty dofinansowania projektu.

Szczegółowe informacje na temat wartości pomniejszenia kwoty dofinansowania projektu, znajdziesz w załączniku do umowy o dofinansowanie Twojego projektu.



## Promocja projektu

### Gdzie znajdziesz znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>

oraz na stronie internetowej programu.

Jest tam również dostępna „Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”, w której znajdziesz szczegółowe zasady tworzenia i używania oznaczeń projektów.



## Przydatne linki:

### Strona naboru:

[https://fepw.parp.gov.pl/component/grants/grants/gospodarka-o-obiegu-zamkniety-m-w-m-sp#wyniki\\_i\\_archiwum](https://fepw.parp.gov.pl/component/grants/grants/gospodarka-o-obiegu-zamkniety-m-w-m-sp#wyniki_i_archiwum)

### Obsługa poprzez system:

<https://cst2021.gov.pl/login/>

### Adres kontaktowy e-mail:

[realizacja\\_GOZ\\_FEPW@parp.gov.pl](mailto:realizacja_GOZ_FEPW@parp.gov.pl)

