



UMOWA WSPARCIA

zawarta w dniu r. w Olsztynie pomiędzy:

Inspire Consulting sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie (10-686), ul. Zbigniewa Herberta 2C/68, wpisaną do KRS pod nr 0000264762, NIP 739-358-35-44, REGON 280153979, reprezentowaną przez,
zwaną dalej Organizatorem,

a

..... (nazwa przedsiębiorstwa zgodnie z dokumentem rejestrowym), z siedzibą
w, NIP, REGON, reprezentowanym przez,
zwanym dalej „MŚP” lub „Uczestnikiem Projektu”,
łącznie zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1. Podstawa prawna i kontekst Projektu

- Umowa jest zawierana w ramach Projektu „Akademia Inspire- Zielona i Cyfrowa transformacja” nr FEWM.01.11-IZ.00-006/25, realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021–2027, priorytet FEWM.01 Gospodarka, działanie FEWM.01.11 (Typ 2) Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).
- Umowa jest zawierana zgodnie z:
 - Regulaminem uczestnictwa i udzielania wsparcia w ramach Projektu „Akademia Inspire- Zielona i Cyfrowa transformacja z dnia r. (dalej: Regulamin),
 - Umową o dofinansowanie Projektu zawartą pomiędzy Organizatorem a Instytucją Zarządzającą,
 - przepisami prawa krajowego i unijnego, w tym dotyczącymi pomocy de minimis.
- Określenia użyte w niniejszej Umowie mają znaczenie nadane im w Regulaminie, a MŚP oświadcza, że przystępując do udziału w Projekcie zapoznał się z tym Regulaminem i akceptuje jego postanowienia.

§ 2. Przedmiot Umowy

- Przedmiotem Umowy jest określenie warunków realizacji i rozliczenia wsparcia MŚP polegającego na zapewnieniu usług wymienionych w Regulaminie.
- Wsparcie ma charakter pomocy de minimis w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r.
- Szczegółowy zakres wsparcia udzielanego MŚP na podstawie niniejszej Umowy został określony indywidualnie we Wniosku o udzielenie wsparcia stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
- Wsparcie udzielane MŚP na podstawie niniejszej Umowy realizowane będzie nie dłużej niż do **31 grudnia 2027 r.**

§ 3. Wartość wsparcia

- Łączna wartość wsparcia udzielanego MŚP na podstawie niniejszej Umowy wynosi _____ zł (słownie: _____ złotych 00/100). Na wartość tę składają się koszty świadczenia poszczególnych usług zgodnie z zał. 1 do Umowy.
- Dofinansowanie przyznane w ramach niniejszej Umowy wynosi 84,90% kosztów kwalifikowalnych i odpowiada kwocie _____ zł (słownie: _____), stanowiącej równowartość przyznanej pomocy de minimis. Wkład własny MŚP wynosi łącznie _____ zł (słownie: _____ złotych 00/100). Z zastrzeżeniem ust. 3, MŚP zobowiązuje się do zapłaty całości wkładu własnego w terminie do dnia _____.
- Wkład własny MŚP może być także zapłacony w ratach, przy czym wkład na poczet każdej z poszczególnych usług musi zostać w całości wniesiony najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia świadczenia tej usługi. Szczegółowy harmonogram płatności rat zostanie określony w harmonogramie stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.



4. Wkład własny musi zostać wpłacony na rachunek bankowy Organizatora prowadzony w banku _____ numer _____.
5. Dniem wpłaty wkładu własnego jest dzień uznania kwoty wpłaty na rachunku bankowym Organizatora.

§ 4. Okres obowiązywania umowy

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia podpisania do dnia zakończenia realizacji wsparcia przewidzianego dla MŚP, nie dłużej jednak niż do **31 grudnia 2027 r.**

§ 5. Obowiązki Organizatora

1. Organizator zobowiązuje się do:
 - a) realizacji wsparcia oraz zapewnienia MŚP możliwości korzystania z usług zgodnie z niniejszą Umową, Regulaminem Projektu oraz obowiązującymi wytycznymi,
 - b) zapewnienia odpowiedniej jakości i dokumentowania realizowanego wsparcia,
 - c) prowadzenia monitoringu i kontroli realizacji wsparcia,
 - d) wystawienia MŚP zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.
2. MŚP oświadcza, że nie pozostaje w konflikcie interesów z Organizatorem.
3. MŚP zobowiązuje się do stosowania zasad informacji promocji Projektu zgodnie z wytycznymi Organizatora, w zakresie jaki będzie niezbędny dla prawidłowej realizacji Projektu.

§ 6. Obowiązki MŚP

MŚP zobowiązuje się do:

- a) udziału w zaplanowanych formach wsparcia,
- b) prowadzenia działalności gospodarczej i niezawieszania jej w okresie obowiązywania umowy,
- c) współpracy z Organizatorem w zakresie realizacji Projektu,
- d) terminowego składania prawdziwych i kompletnych oświadczeń oraz dokumentów,
- e) informowania Organizatora o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację Projektu lub niniejszej Umowy,
- f) poddania się kontroli i audytom uprawnionych instytucji,
- g) wypełniania na wniosek Organizatora ankiet ewaluacyjnych lub innych dokumentów z tym związanych oraz udziału w niezbędnych badaniach ewaluacyjnych.

§ 7. Zwrot wsparcia

1. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej Umowy lub Regulaminu Projektu, Organizator może:
 - a) wstrzymać realizację wsparcia,
 - b) rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym,
 - c) żądać zwrotu wartości całości lub części udzielonego wsparcia wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia zawarcia niniejszej Umowy.
2. Żądanie zwrotu wsparcia, o którym mowa w ust. 1 lit c) może mieć miejsce w szczególności w przypadku:
 - a) dopuszczenia się przez MŚP Nieprawidłowości,
 - b) dopuszczenia się przez MŚP Poważnego naruszenia zasad korzystania ze wsparcia,
 - c) odmowy poddania się monitoringowi lub kontroli,
 - d) zaprzestania lub zawieszenia przez MŚP działalności gospodarczej w okresie obowiązywania umowy.

§ 8. Przetwarzanie danych osobowych

1. Ochrona danych osobowych oparta jest o zapisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)



2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane „RODO”) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

2. Administratorem danych osobowych Uczestników Projektu oraz Pracowników Uczestników Projektu jest Inspire Consulting sp. z o.o. z siedzibą główną w Olsztynie ul. Zbigniewa Herberta 2c lok. 68, 10-686 Olsztyn, tel.: 89 535 30 90, e-mail: biuro@inspire-consulting.pl.
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: biuro@inspire-consulting.pl, tel.: 89 535 30 90.
4. Dane osobowe Uczestników Projektu oraz Pracowników Uczestników Projektu przetwarzane będą w celu realizacji Projektu i jego rozliczenia, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, a także w celach archiwizacyjnych.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest w szczególności art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO (w przypadku danych zwykłych) RODO w związku z:
 - a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizyjowej;
 - b) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;
 - c) ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 - 2027;
 - d) ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Organizator pozyskuje dane bezpośrednio od osób, których one dotyczą lub instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Projektu lub Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027.
7. Dostęp do danych osobowych będą mieli pracownicy i współpracownicy administratora. Odbiorcami/kategoriami odbiorców danych osobowych Uczestników mogą być:
 - a) Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
 - b) Instytucja Zarządzająca i Instytucja Pośrednicząca;
 - c) podmioty, które na zlecenie Organizatora uczestniczą w realizacji Projektu oraz podmioty dokonujące badań, kontroli, monitoringu, audytu, ewaluacji na zlecenie ION lub Organizatora, tj.:
.....
8. Przetwarzane dane to: Imię, nazwisko, obywatelstwo, PESEL/inny identyfikator, płeć, wiek, wykształcenie, adres, obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA), numer telefonu, adres e-mail, status na rynku pracy, dane dotyczące niepełnosprawności, firma, forma prawna prowadzonej działalności, stanowisko, PKD, status mieszkaniowy, dane dotyczące szczególnych potrzeb osób, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia, data rozpoczęcia udziału we wsparciu, data zakończenia udziału we wsparciu, sytuacja po zakończeniu udziału w Projekcie. Przekazanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w Projekcie.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
11. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
12. Uczestnik Projektu oraz Pracownik Uczestnika Projektu posiada - prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne;
 - c) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadku wystąpienia przesłanek określonych w art. 17 i 18 RODO;



- d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 21 RODO;
- e) przenoszenia swoich danych osobowych w sytuacji, w której przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, jeśli jej stroną jest osoba, której dane dotyczą – art. 6 ust. 1 lit. b RODO i jednocześnie przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 -193 Warszawa.

§ 9. Monitoring i kontrola

1. MŚP zobowiązuje się w zakresie realizacji niniejszej Umowy wsparcia poddać się kontroli/monitoringowi przeprowadzanej przez Organizatora, wyznaczony przez niego podmiot, ION lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia ION FEWiM oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie podmiotu kontrolującego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
2. W ramach Projektu przewiduje się monitoring w odniesieniu do usług i Uczestników Projektu, który będzie weryfikował:
 - a) dokumentację składaną przez MŚP – monitoring ilościowy i jakościowy;
 - b) realizację usług świadczonych na rzecz MŚP – monitoring jakościowy.
3. Organizator będzie prowadził monitoring na każdym etapie realizacji Projektu oraz w ciągu 12 miesięcy po zakończeniu udziału MŚP w Projekcie w następujących formach:
 - a) analiza dokumentacji Projektu;
 - b) wizyty monitorujące w miejscach świadczenia usług ;
 - c) badań ankietowych;
 - d) obserwacji i wywiadów.
4. Kontrole, o których mowa powyżej, dotyczą także dokumentacji związanej z udzielaną pomocą de minimis i mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia przyznania podpisania Umowy wsparcia.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy prawa krajowego i unijnego oraz Regulamin Projektu.
2. W przypadku zmiany przepisów prawa, wytycznych lub zasad realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, Organizator jest uprawniony do dostosowania zasad realizacji Umowy.
3. Zmiany Umowy, w tym w szczególności zmiany w zakresie wsparcia udzielanego MŚP lub zmiany harmonogramu, o którym mowa w § 3 ust. 3 wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ORGANIZATOR

MŚP

Załączniki:

- Załącznik nr 1 do Umowy.
- Załącznik nr 2 do Umowy.
- Aktualny dokument rejestrowy.



Zakres udzielanego wsparcia w postaci współfinansowania szkoleń i/lub warsztatów

Rodzaj wydatku	Liczba uczestników (1)	Wartość netto w PLN/ na 1 pracownika (2)	Suma (1x2)	Imiona i nazwiska uczestników
Szkolenie: Transformacja cyfrowa przedsiębiorstw – wprowadzenie do Gospodarki 4.0		4948,00		
Szkolenie: Cyfrowa dojrzałość organizacji – jak skutecznie wdrażać rozwiązania Przemysłu 4.0		4948,00		
Szkolenie: Cyfrowe narzędzia pracy i współpracy w erze Gospodarki 4.0		4948,00		
Warsztaty: Zrównoważony rozwój i ekoinnowacje w praktyce		4956,89		
Warsztaty: Gospodarka obiegu zamkniętego – jak wdrożyć GOZ w firmie		4956,89		
Warsztaty: Zielone modele biznesowe		4956,89		
Warsztaty: Zielona transformacja firmy – od świadomości do działania		4956,89		
Warsztaty: Zielony marketing i komunikacja proekologiczna		4956,89		
RAZEM wartość wybranych usług:				

ORGANIZATOR

MŚP

.....

.....



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2 do Umowy

Szczegółowy harmonogram płatności rat – wypełnić jeśli dotyczy

Rodzaj wydatku	Wartość usług (netto/brutto)	Wysokość wkładu własnego (netto/brutto)	Termin płatności

ORGANIZATOR

MŚP

.....

.....

Biuro projektu

ul. Zbigniewa Herberta 2C/68 · 10-686 Olsztyn · Polska

tel. +48 89 535 30 90 · www.inspire-consulting.pl



***Szczegółowy opis zakresu wsparcia:**

Szkolenia	<p>1.Szkolenie – Gospodarka 4.0: Transformacja cyfrowa przedsiębiorstw – wprowadzenie do Gospodarki 4.0 Cel szkolenia: Podniesienie poziomu kompetencji pracowników MŚP w zakresie planowania i wdrażania transformacji cyfrowej, poprzez przekazanie wiedzy i rozwinięcie umiejętności z obszaru Gospodarki 4.0 Dzień 1 Moduł 1: Wprowadzenie do Gospodarki 4.0 – definicje, kontekst historyczny i globalny Moduł 2: Filary transformacji cyfrowej: technologie, dane, automatyzacja Moduł 3: Cyfryzacja w praktyce – przegląd branż i przykładów transformacji Moduł 4: Diagnoza dojrzałości cyfrowej firmy – narzędzia i samoocena Dzień 2 Moduł 5: Planowanie strategii cyfrowej – roadmapa transformacji Moduł 6: Zmiana kultury organizacyjnej i kompetencje cyfrowe zespołu Moduł 7: Zarządzanie danymi, bezpieczeństwo i zgodność z przepisami Moduł 8: Praktyczne narzędzia i wsparcie transformacji (programy, finansowanie, doradztwo) 10 MŚP, 20 pracowników</p> <p>2.Szkolenie - Cyfrowa dojrzałość organizacji – jak skutecznie wdrażać rozwiązania Przemysłu 4.0 w każdej firmie Cel szkolenia: Rozwinięcie praktycznych umiejętności w zakresie oceny poziomu cyfrowej dojrzałości firmy i projektowania skutecznych działań transformacyjnych w ramach Gospodarki 4.0. Dzień 1 – Zrozumienie cyfrowej dojrzałości i potencjału transformacji Moduł 1: Wprowadzenie do Gospodarki 4.0 Moduł 2: 5 poziomów cyfrowej dojrzałości organizacji Moduł 3: Kluczowe technologie Gospodarki 4.0 – przegląd i zastosowania Moduł 4: Diagnoza aktualnego stanu cyfryzacji w firmie uczestnika Moduł 5: Budowanie świadomości i zaangażowania zespołu 10 MŚP, 20 pracowników Dzień 2 – Projektowanie i wdrażanie cyfrowej transformacji Moduł 6: Strategia transformacji – jak zacząć? Moduł 7: Finansowanie i partnerstwa w cyfryzacji Moduł 8: Zarządzanie zmianą technologiczną Moduł 9: Warsztat: Plan transformacji cyfrowej dla własnej firmy Moduł 10: Podsumowanie i indywidualna mapa rozwoju 10 MŚP, 20 pracowników</p> <p>3.Szkolenie - Cyfrowe narzędzia pracy i współpracy w erze Gospodarki 4.0 Cel: Wzmocnienie kompetencji pracowników MŚP w zakresie cyfrowej organizacji pracy i wykorzystania narzędzi wspomagających zarządzanie zespołami, czasem i zadaniami w środowisku hybrydowym lub zdalnym Dzień 1 – Cyfrowe fundamenty współczesnej pracy Moduł 1: Wprowadzenie do cyfryzacji codziennej pracy Moduł 2: Organizacja pracy i czasu – narzędzia planowania Moduł 3: Komunikacja cyfrowa i zarządzanie spotkaniami Dzień 2 – Usprawnienia i cyfrowe nawyki Moduł 4: Automatyzacja prostych procesów w codziennej pracy Moduł 5: Zarządzanie zespołem w środowisku hybrydowym</p>
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>Moduł 6: Bezpieczeństwo danych i higiena cyfrowa Moduł 7: Warsztat: Plan wdrożenia cyfrowych usprawnień Moduł 8: Podsumowanie i plan rozwoju cyfrowych kompetencji 10 MŚP, 20 pracowników Łącznie 30 nieunikalnych MŚP i 60 unikalnych pracowników, 21h dydaktycznych/2 dni</p>
Warsztaty	<p>1. Warsztat – Zielona Gospodarka: Zrównoważony rozwój i ekoinnowacje w praktyce Dzień 1 – Zrównoważony rozwój w biznesie -Wprowadzenie do zrównoważonego rozwoju -Zrównoważony rozwój w działalności gospodarczej -Diagnoza wpływu firmy na środowisko i społeczeństwo -Warsztat: Mapa wpływu i analiza interesariuszy -Strategie zrównoważonego rozwoju – jak je wdrażać? Dzień 2 – Ekoinnowacje i działania praktyczne -Wprowadzenie do ekoinnowacji -Ekoprojektowanie i GOZ w praktyce -Wdrażanie zmian – od pomysłu do działania -Warsztat: Projekt ekoinnowacji w firmie -Prezentacja projektów i feedback</p> <p>2. Warsztat – Zielona Gospodarka: Gospodarka obiegu zamkniętego – jak wdrożyć GOZ w firmie Dzień 1 – Podstawy GOZ i identyfikacja potencjału -Wprowadzenie do gospodarki obiegu zamkniętego -Modele GOZ i przykłady wdrożeń -Cykl życia produktu i analiza strumieni materiałowych -Narzędzia oceny i diagnozy GOZ w firmie -Warsztat: Diagnoza cyrkularności firmy uczestnika Dzień 2 - Projektowanie i wdrażanie GOZ w firmie -Projektowanie rozwiązań GOZ w praktyce -Integracja GOZ z modelami biznesowymi -Możliwości finansowania i wsparcia GOZ</p> <p>3. Warsztat – Zielona Gospodarka: Zielone modele biznesowe. Dzień 1 – Zielone modele biznesowe w praktyce -Czym jest zielony model biznesowy? -Typologie zielonych modeli biznesowych -Projektowanie zielonego modelu – narzędzia i metody Dzień 2 – Budowa modeli -Warsztat: Diagnoza potencjału zielonego modelu w mojej firmie -Warsztat: Budujemy zielony model biznesowy</p> <p>4. Warsztat - Zielona transformacja firmy – od świadomości do działania. Dzień 1 – Zielona świadomość i analiza wpływu firmy -Czym jest zielona transformacja? -Świadomość ekologiczna w organizacji -Główne obszary wpływu środowiskowego firmy -Warsztat: „Ekomapa” mojej firmy</p>



	<p>-Inspiracje – co robią inne firmy?</p> <ul style="list-style-type: none">•Przykłady mikro, małych i średnich firm, które wdrożyły „małe kroki”•Eko-biuro, zielone zakupy, lokalni dostawcy, zmiana opakowań•Praktyczne inspiracje z Polski i UE•Dyskusja: co możemy skopiować? <p>Dzień 2 – Projektowanie i wdrażanie zielonych działań</p> <ul style="list-style-type: none">-Jak zaprojektować działania proekologiczne?-Zaangażowanie zespołu i interesariuszy-Finansowanie zielonych działań-Warsztat: Mapa zielonej transformacji mojej firmy <p>5. Warsztat: Zielony marketing i komunikacja proekologiczna</p> <p>Dzień 1:</p> <ul style="list-style-type: none">-Wprowadzenie do zielonego marketingu-Analiza zachowań ekologicznych konsumentów-Tworzenie wiarygodnych i odpowiedzialnych komunikatów <p>Dzień 2:</p> <ul style="list-style-type: none">-Praktyczne narzędzia zielonego marketingu (etykiety, storytelling, eko-branding)-Analiza studiów przypadków – sukcesy i błędy firm-Projektowanie własnej mini kampanii – praca warsztatowa <p>Każdy warsztat: 10 MŚP i 18 pracowników, 2 dni / 21 h dydaktycznych</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Każda usługa zakończy się przeprowadzonym badaniem z wykorzystaniem ankiet oceny szkolenia/doradztwa oraz ankietą badania satysfakcji MŚP z usługi.