Załącznik nr 9

Minimalny zakres usług świadczonych przedsiębiorcom i ich pracownikom w ramach konkursu „GOZ –to się opłaca”

Spis treści

I. Informacje ogólne 2

II. Etapy realizacji projektu 3

1. Informacja i promocja 3

2. Rekrutacja 4

3. Realizacja działań szkoleniowych i doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi w projekcie 7

4. Wymagania dotyczące realizowanych działań szkoleniowych w ramach Projektu 9

5. Wymagania dotyczące działań doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi realizowanego w ramach projektu 17

I. Informacje ogólne

1. Niniejszy dokument jest określonym przez PARP zbiorem zasad dotyczących wszystkich beneficjentów lub partnerów realizujących projekty w ramach konkursu „GOZ – to się opłaca” w celu zapewnienia realizacji jednolitego procesu udzielania wsparcia przedsiębiorców.
2. W ramach konkursu pod pojęciem gospodarki o obiegu zamkniętym (dalej: GOZ), zgodnej z założeniami zielonej ekonomii, rozumie się model rozwoju gospodarczego, w którym – przy zachowaniu warunku wydajności – spełnione są następujące podstawowe założenia:
   a) wartość dodana surowców/zasobów, materiałów i produktów jest maksymalizowana lub
   b) ilość wytwarzanych odpadów jest minimalizowana, a powstające odpady są zagospodarowywane zgodnie z hierarchią sposobów postępowania z odpadami (zapobieganie powstawaniu odpadów, przygotowywanie do ponownego użycia, recykling, inne sposoby odzysku, unieszkodliwienie)[1].
3. Podstawowym zadaniem beneficjentów jest udzielanie wsparcia w postaci:
   a) aktywnej rekrutacji mającej na celu w szczególności uświadomienie potencjalnym uczestnikom projektu znaczenia i korzyści z wdrożenia GOZ w przedsiębiorstwie oraz analizy poziomu wiedzy pracowników przedsiębiorstwa w zakresie GOZ,
   b) realizacji szkoleń oraz
   c) realizacji doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi dotyczącego praktycznych aspektów GOZ w działalności przedsiębiorstw (o ile potrzeba ich realizacji będzie wynikać z potrzeb uczestników szkoleń).
4. Warunkiem udziału przedsiębiorcy w projekcie i uzyskania wsparcia szkoleniowego jest zawarcie przez niego umowy z Beneficjentem.
5. Działania podejmowane przez Beneficjenta powinny być przyjazne przedsiębiorcy i w jak najmniejszym stopniu angażować go w procedury związane ze stroną administracyjną projektu. Oznacza to m.in. że większość działań powinna być prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego (jeśli Beneficjent zapewni), zaś wymagane oświadczenia/zaświadczenia powinny zostać ujęte w treści umowy o udzielenie wsparcia, bez konieczności generowania odrębnych dokumentów. Przy czym Beneficjent jest odpowiedziany za potwierdzenie lub sprawdzenie prawdziwości przedkładanych oświadczeń i danych w nich zawartych w odpowiednich bazach danych/systemach/rejestrach dostępnych publicznie.

[1] Mapa Drogowa Transformacji w kierunku gospodarki o obiegu zamkniętym, Załącznik do Uchwały Rady Ministrów RP z 2019 r.

Należy pamiętać, że zgodnie z zaleceniami IZ FERS, zaświadczenie (lub inny oficjalny dokument) powinno być wymagane wtedy, gdy istnieje dokument potwierdzający spełnienie określonego warunku przez uczestnika projektu, natomiast oświadczenie jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy nie jest możliwe pozyskanie dokumentów urzędowych lub weryfikacja jego prawdziwości na podstawie dostępnych baz danych.

6. Działania związane z rekrutacją oraz realizacją szkoleń i doradztwa powinny być zgodne ze standardami dostępności określonymi w Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
7. Beneficjent[2] jest zobowiązany do informowania uczestników projektu o możliwości zgłaszania podejrzenia niezgodności projektu lub działań Beneficjenta z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON) do PARP. Obowiązek ten jest realizowany poprzez umieszczenie stosownych informacji na stronie internetowej projektu, o której mowa w pkt II.1 ppkt 3. Informacje te powinny wskazywać ścieżkę postępowania w przypadku przekazania zgłoszenia o możliwości naruszeń KPON, tzn. wskazanie do kogo/w jaki sposób należy je przekazać i jakie informacje powinno ono zawierać. PARP określi sposób przekazywania zgłoszeń i wymagany zakres informacji przekazywanych w zgłoszeniu niezwłocznie po podpisaniu umowy z Beneficjentem.

II. Etapy realizacji projektu

1. Informacja i promocja

1) ze względu na zakres merytoryczny konkursu działania informacyjne i promocyjne w projekcie powinny być kierowane do przedsiębiorców i ich pracowników zainteresowanych planowaniem strategii rozwoju przedsiębiorstwa w kierunku nisko i zeroemisyjności oraz wdrażaniem rozwiązań GOZ;
2) działania informacyjno-promocyjne w całości będą finansowane w ramach kosztów pośrednich budżetu projektu[3];
3) z uwagi na wymagania konkursu Beneficjent jest zobowiązany stworzyć i prowadzić stronę internetową projektu, opracowaną zgodnie z informacjami zawartymi w załączniku nr 12 do Regulaminu wyboru projektów (dalej: **RWP**). Beneficjent przekaże adres strony internetowej projektu do PARP w ciągu **30 dni** od dnia podpisania umowy;

[2] Załącznik nr 3 do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027"

[3] Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 działania informacyjno-promocyjne projektu to np.: zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki.

2. Rekrutacja

1) uczestnikami projektu będą przedsiębiorcy (i ich pracownicy) zainteresowani planowaniem strategii rozwoju przedsiębiorstwa w kierunku nisko i zeroemisyjności oraz wdrażaniem rozwiązań GOZ;

2) do udziału w projekcie przedsiębiorca będzie mógł delegować pracownika, który na dzień przystąpienia do projektu jest zatrudniony w przedsiębiorstwie. Przez pracownika należy rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, wykonującą pracę na rzecz przedsiębiorcy. Zaleca się, aby w projekcie uczestniczyły co najmniej dwie osoby z przedsiębiorstwa, które w ramach swoich stanowisk pracy będą mogły zaplanować lub wdrożyć rozwiązania będące przedmiotem szkoleń (w tym co najmniej jedna osoba na stanowisku menadżerskim). Przedsiębiorca zobowiązany będzie w umowie wsparcia złożyć oświadczenie, że pracownicy delegowani do udziału w projekcie będą zaangażowani lub planowane jest ich zaangażowanie w proces planowania lub wdrażania rozwiązań gospodarki niskoemisyjnej lub GOZ;

3) w procesie rekrutacji należy stosować narzędzia, które są adekwatne do grupy docelowej. Narzędzia te powinny umożliwić dotarcie do przedsiębiorców, zachęcenie ich do uczestniczenia w projekcie, zapoznanie z korzyściami, jakie daje udział w projekcie, zapewnienie obiektywnej i rzetelnej oceny możliwości udziału przedsiębiorcy i jego pracowników w projekcie. Beneficjent powinien zapewnić mechanizmy gwarantujące prawidłową rekrutację grupy docelowej;

4) identyfikacja i rekrutacja przedsiębiorców i ich pracowników do projektu powinna odbywać się w oparciu o konkretnie zdefiniowane kryteria doboru zarówno przedsiębiorców, jak i ich pracowników. Wybór proponowanych przez Beneficjenta kryteriów powinien zostać uzasadniony we wniosku o dofinansowanie. Kryteria powinny uwzględniać przyjęte przez Beneficjenta założenia projektowe;

5) procedura oraz narzędzia rekrutacji i selekcji muszą być wewnętrznie spójne i powinny zostać przygotowane w sposób jak najbardziej czytelny dla uczestników projektu. Rekrutacja musi uwzględniać konieczność zapewnienia równych szans (w tym równych szans kobiet i mężczyzn) oraz braku dyskryminacji w odniesieniu do osób rekrutowanych. Proces rekrutacji powinien być dokumentowany, a raporty z rekrutacji powinny zostać włączone do dokumentacji projektu. Rekrutacja powinna być prowadzona z wykorzystaniem kanałów dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami, a kanały komunikacji z potencjalnymi uczestnikami powinny uwzględniać szczególne potrzeby osób z niepełnosprawnościami.

6) na etapie realizacji projektu Beneficjent odpowiedzialny jest za kwalifikowalność przedsiębiorców biorących udział w projekcie;

7) na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do udzielania szczegółowych informacji na temat spełniania kryteriów udziału w projekcie wszystkim aplikującym przedsiębiorcom;

8) szczegółowy opis procedury rekrutacji i selekcji podlega ocenie na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu;

9) Beneficjent ma obowiązek przeprowadzenia w ramach projektu aktywnych działań rekrutacyjnych w celu pozyskania uczestników do projektu, tj.:

   a) uświadomienie potencjalnym uczestnikom kwestii nisko i zeroemisyjności i korzyści z niej płynących,

   b) przeprowadzenia ankiety sprawdzającej wiedzę uczestników w ww. obszarze,

   c) wsparcie merytoryczne przedsiębiorcy w zakresie wytypowania pracowników, którzy zostaną wydelegowani do udział w projekcie (jeśli będzie taka potrzeba),

   d) wsparcie merytoryczne przedsiębiorcy w wyborze schematu wsparcia, o którym mowa w pkt 3.1 (jeśli będzie taka potrzeba), przy uwzględnieniu wyników ankiety, o której mowa w lit. b;

10) Beneficjent jest zobowiązany upublicznić na stronie internetowej projektu regulamin rekrutacji. *Wzór regulaminu rekrutacji,* zawierający obligatoryjne zapisy, PARP przekaże Beneficjentowi najpóźniej w ciągu **30 dni** od dnia podpisania umowy. Beneficjent będzie mógł uzupełnić regulamin rekrutacji o dodatkowe zapisy wynikające w szczególności z treści wniosku o dofinansowanie, przy czym zapisy te nie mogą być sprzeczne z treścią Wzoru regulaminu rekrutacji. Regulamin rekrutacji nie podlega akceptacji PARP, jednak może zostać zweryfikowany na każdym etapie realizacji projektu. W przypadku stwierdzenia sprzeczności między zapisami Wzoru regulaminu rekrutacji a regulaminu stosowanego przez Beneficjenta, PARP ma prawo nałożyć korektę na koszty pośrednie Beneficjenta, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu;

11) na stronie internetowej projektu Beneficjent ma obowiązek publikować szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien obejmować przynajmniej kolejne 30 dni kalendarzowe i zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę, adres i formę realizacji wsparcia (stacjonarnie/zdalnie). Informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane w przypadku zaistnienia zmian;

12) Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania PARP informacji, o których mowa w pkt 11, w analogicznych terminach z wykorzystaniem CST2021;

13) Beneficjent ma obowiązek:

a) weryfikacji oświadczenia przedsiębiorcy i jego pracowników o jednorazowym ich udziale w projekcie w ramach konkursu „GOZ – to się opłaca". Wzór oświadczenia zostanie przekazany Beneficjentowi przez PARP po podpisaniu umowy. W sytuacji, gdy uczestnik weźmie udział w więcej niż jednym projekcie realizowanym w ramach konkursu, koszty jego wsparcia będą kwalifikowane wyłącznie w pierwszym projekcie, do którego przystąpił, tj. w którym podpisał oświadczenie z wcześniejszą datą;

b) weryfikacji kwalifikowalności przedsiębiorcy na podstawie dokumentów zgłoszeniowych, w tym sprawdzenia oświadczenia, że przedsiębiorstwo nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne. Operator ma obowiązek weryfikacji oświadczenia z „listą sankcyjną"[4] (jeśli dotyczy). Weryfikacja dokonywana jest wg stanu na dzień zawarcia umowy o dofinansowanie projektu oraz w trakcie realizacji projektu, m.in. na etapie przekazywania zaliczek Beneficjentowi;

c) podpisania umowy z przedsiębiorcą, który oświadczy, że jest zainteresowany zaplanowaniem lub wdrożeniem rozwiązań gospodarki niskoemisyjnej lub GOZ. Ponadto przedsiębiorca ma obowiązek oświadczyć, że pracownicy delegowani do udziału w projekcie będą zaangażowani lub planowane jest ich zaangażowanie w proces planowania lub wdrożenia rozwiązań gospodarki niskoemisyjnej lub GOZ. Przedsiębiorca w celu przystąpienia do projektu będzie zobowiązany dostarczyć Beneficjentowi dokumenty niezbędne do:

   i. weryfikacji kwalifikowalności grupy docelowej, tj. czy przedsiębiorca jest mikro, małym, średnim lub dużym przedsiębiorcą oraz czy osoby przewidziane do objęcia wsparciem to pracownicy zdefiniowani w art. 3 ust. 3 ustawy o PARP,

   ii. udzielenia pomocy de minimis (odpowiedni formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis),

UWAGA: W ramach konkursu „GOZ – to się opłaca" Beneficjent może udzielać przedsiębiorcy wyłącznie pomocy de minimis.

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie tylko Lider projektu ma prawo udzielania pomocy de minimis. Partner może udzielać pomocy de minimis w imieniu Lidera po uzyskaniu odpowiedniego upoważnienia;

[4] Lista, o której mowa art. 2 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego z dnia 13 kwietnia 2022 r. (Dz. U. z 2023r. poz. 129, z późn. zm.).

iii. zawarcia z przedsiębiorcą umowy o udzielenie wsparcia.

Szczegółowy zakres dokumentów wymaganych od przedsiębiorcy zostanie wskazany w regulaminie rekrutacji.

3. Realizacja działań szkoleniowych i doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi w projekcie

1) każdy projekt w ramach konkursu powinien zakładać realizację następujących działań:
   a) **Ścieżka 1** - przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących łącznie:
      i. kontekstu i podstaw GOZ w działalności przedsiębiorstw (część ogólna) oraz
      ii. praktycznych aspektów GOZ w działalności przedsiębiorstw (część specjalistyczna);
   b) **Ścieżka 2** - przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących praktycznych aspektów GOZ w działalności przedsiębiorstw (część specjalistyczna);
   c) **Ścieżka 3** - przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących wybranych praktycznych aspektów GOZ w działalności przedsiębiorstw (wybrane zagadnienia tematyczne części specjalistycznej);
   d) zorganizowanie i prowadzenie działań doradczych związanych bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi, o których mowa w pkt 1.a.ii., 1.b, 1.c (o ile potrzeba ich realizacji wynika z potrzeb rozwojowych uczestników szkoleń);
2) każdy uczestnik może skorzystać tylko z jednej ścieżki wskazanej w pkt 1 a) albo b) albo c), a także z doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi wskazanego w pkt 1 d);
3) działania szkoleniowe, o których mowa w pkt 1.a (ścieżka 1) **są rekomendowane przez PARP** do realizacji w ramach projektu. W ramach tej opcji uczestnik ma prawo skorzystać z minimum 24 godzin wsparcia szkoleniowego, przy czym szkolenie, o którym mowa w pkt 1.a.i. powinno trwać nie krócej niż 8 godzin;
4) działania szkoleniowe, o których mowa w pkt 1.b (ścieżka 2) i 1.c (ścieżka 3), mogą zostać zrealizowane gdy ankieta sprawdzająca wiedzę uczestników potwierdzi znajomość zagadnień omawianych w części ogólnej, o której mowa w pkt 1.a.i. Treść ankiety oraz informację nt. progu oceniania PARP przekaże Beneficjentowi najpóźniej po podpisaniu umowy. W ramach tych opcji uczestnik ma prawo skorzystać z minimum 16 godzin wsparcia szkoleniowego;
5) Działania szkoleniowe, o których mowa w pkt 1.c, mogą dotyczyć jednego lub dwóch zagadnień tematycznych części specjalistycznej, wskazanych w pkt 4 ppkt 6;

6) przedsiębiorcy, którzy zakończyli udział w szkoleniach, mogą skorzystać z indywidualnego doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi dotyczącego planowania strategii rozwoju GOZ w przedsiębiorstwie i działań wdrożeniowych GOZ. Każdy uczestnik ma prawo skorzystać z maksimum 10 godzin przedmiotowego doradztwa. W umowie z przedsiębiorcą Beneficjent określi, w jakim czasie od zakończenia szkolenia powinno zostać zrealizowane doradztwo dla każdego z uczestników;

7) Beneficjent na etapie wdrażania zobowiązany jest zapewnić personel merytoryczny (trenerów/doradców) posiadający udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu działań szkoleniowych lub doradczych lub doświadczenie praktyczne we wdrażaniu rozwiązań z co najmniej jednego z poniższych obszarów:

   a) zrównoważony rozwój, w tym GOZ (część ogólna),
   b) zarządzanie odpadami,
   c) zrównoważone zarządzanie materiałami,
   d) narzędzia dla biznesu wspierające transformację w kierunku GOZ w tym LCA, wskaźnik śladu węglowego, narzędzia analizy tworzenia i utraty wartości,
   e) analiza i zarządzanie łańcuchem dostaw,
   f) cyrkularne strategie projektowania produktów i usług.

8) szkolenia, o których mowa w pkt 1.a.i, powinny być prowadzone przez jednego trenera, natomiast szkolenia, o których mowa w pkt 1.a.ii, 1.b i 1.c, powinny być prowadzone równocześnie przez dwóch trenerów[5];

9) trenerzy szkoleń określonych w pkt 1.a.i. powinni wykazać się udokumentowanym doświadczeniem wypracowanych co najmniej 120 godzin szkoleniowych z zakresu zrównoważonego rozwoju, w tym GOZ, w okresie 3 lat przed przystąpieniem do prowadzenia szkoleń w projekcie albo 60 godzin szkoleniowych z zakresu zrównoważonego rozwoju, w tym GOZ oraz minimum 3 zrealizowanymi projektami dla firm dotyczącymi analizy lub zaprojektowania lub wdrożenia działań z zakresu GOZ w okresie 3 lat przed przystąpieniem do prowadzenia szkoleń w projekcie;

10) każdy z trenerów prowadzących szkolenia, o których mowa w pkt 1.a.ii, 1.b, powinien posiadać udokumentowane doświadczenie wypracowanych co najmniej 60 godzin szkoleniowych we wszystkich obszarach tematycznych, z których będzie prowadził szkolenia oraz obaj trenerzy łącznie muszą wykazać się zrealizowaniem co najmniej 3 projektów dla firm z zakresu analizy lub zaplanowania lub wdrożenia działań z zakresu GOZ w okresie 3 lat przed przystąpieniem do prowadzenia szkoleń w projekcie.

[5] Należy założyć, że obaj trenerzy/obie trenerki są w równym stopniu zaangażowani w realizację szkoleń, o których mowa w pkt 1.a.ii, 1.b i 1.c. Ponadto 2 osoby są jednocześnie zaangażowane w prowadzenie zajęć z danego obszaru.

11) każdy z trenerów prowadzących szkolenia, o których mowa w pkt 1.c, powinna posiadać udokumentowane doświadczenie wypracowanych co najmniej 60 godzin szkoleniowych w obszarze, z którego będzie prowadził szkolenia oraz musi wykazać się zrealizowaniem minimum 3 projektów dla firm z zakresu analizy lub zaplanowania lub wdrożenia działań z zakresu GOZ w okresie 3 lat przed przystąpieniem do prowadzenia szkoleń w projekcie;

12) doradcy muszą wykazać się udokumentowanym doświadczeniem wypracowanych 60 godzin doradczych z zakresu tematycznego określonego w pkt 4.6 w okresie 3 lat przed przystąpieniem do działań doradczych w projekcie;

13) doświadczenie trenerów i doradców będzie weryfikowane przez PARP na etapie weryfikacji wniosków o płatność. W przypadku, gdy doświadczenie tych osób nie będzie zgodne z wymaganiami, o których mowa w pkt. 9-12, koszty realizacji usług szkoleniowych i doradztwa przez nich prowadzonych, zostaną uznane za niekwalifikowalne. Natomiast udział uczestników takiego szkolenia nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie;

14) na etapie realizacji projektu należy dostosować sposób tworzenia grup szkoleniowych do opisanego we wniosku o dofinansowanie modelu realizacji projektu - oznacza to dobór uczestników ze względu na poziom wiedzy lub zadeklarowane przez nich zainteresowanie zakresem tematycznym, a także podobne branże lub tworzenie grup mieszanych branżowo. Konieczne jest odpowiednie zaprojektowanie programu szkoleniowego, który powinien uwzględniać maksymalizację korzyści dla uczestników grupy szkoleniowej.

4. Wymagania dotyczące realizowanych działań szkoleniowych w ramach Projektu

1) działania prowadzone w formie szkolenia powinny uwzględniać zagadnienia z zakresu planowania strategii rozwoju i działań wdrożeniowych rozwiązań GOZ;

2) działania szkoleniowe powinny być prowadzone w formie:

   a) część ogólna (o której mowa w pkt 3.1a.i.) w formie wykładu, dyskusji oraz ćwiczeń,

   b) część specjalistyczna (o której mowa w pkt 3.1a.ii, 3.1b, 3.1c) w formie ćwiczeń, dyskusji i wykładu;

3) metodologia przygotowania i realizacji zaplanowanych działań szkoleniowych musi umożliwić uczestnikom projektu oprócz zdobywania wiedzy, możliwość doskonalenia umiejętności praktycznych;

4) w ramach konkursu możliwe jest prowadzenie szkoleń stacjonarnych i zdalnych realizowanych w czasie rzeczywistym. Usługa realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym oznacza proces uczenia się, realizowany na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia

mobilne, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę) za pomocą komunikatora. W przypadku szkoleń liczba uczestników musi umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.

5) **program części ogólnej, o której mowa w pkt 3.1.a.i.**, powinien uwzględniać co najmniej poniższe zagadnienia tematyczne:

a) uwarunkowanie przejścia z gospodarki liniowej do gospodarki o obiegu zamkniętym - ograniczoność zasobów i kryzys klimatyczny,

Zagadnienia poruszane w tym obszarze to m.in.: definicja gospodarki liniowej i gospodarki o obiegu zamkniętym, różnice, czynniki powodujące kryzys klimatyczny, analiza zasobów naturalnych, analiza kontekstu i skutków kryzysu klimatycznego i ograniczoności zasobów dla funkcjonowania gospodarki i przedsiębiorstw, kontekst społeczny, rozwój presji interesariuszy na wdrażanie rozwiązań zgodnych z GOZ i zrównoważonym rozwojem,

b) zrównoważony rozwój w działalności przedsiębiorstw,

Zagadnienia poruszane w tym obszarze to m.in.: definicja zrównoważonego rozwoju oraz obszarów ESG (środowiskowych, społecznych i ładu korporacyjnego), cele zrównoważonego rozwoju Narodów Zjednoczonych, działania przedsiębiorstwa zgodne ze zrównoważonym rozwojem oraz obszarami ESG, dobre i złe praktyki (green washing), koszty i korzyści w długim i krótkim okresie dla przedsiębiorstwa i interesariuszy, raportowanie niefinansowe przedsiębiorstw, zrównoważony rozwój w łańcuchu dostaw,

c) istota regulacji unijnych (taksonomia) i krajowych oraz działań rządowych wspierających rozwój GOZ,

Zagadnienia poruszane w tym obszarze to m.in.: polityki unijne - Zielony Ład, pakiet Unii Europejskiej dotyczący zrównoważonego finansowania w tym Taksonomia (Sustainable Finance Package), pakiet Unii Europejskiej dotyczący GOZ (Circular Economy Package); Mapa Drogowa Transformacji w kierunku gospodarki o obiegu zamkniętym – załącznik do uchwały Rady Ministrów RP z 2019,

d) gospodarka o obiegu zamkniętym - ogólna koncepcja, przykłady,

Zagadnienia poruszane w tym obszarze to m.in.: definicja i rodzaje działań mieszczących się w obszarze GOZ, etapy wdrażania koncepcji GOZ w przedsiębiorstwie, przykłady dobrych praktyk.

e) cyrkularne modele biznesowe z przykładami dobrych praktyk,

Zagadnienia poruszane w tym obszarze to m.in.: definicja modelu biznesowego, różnice między tradycyjnym modelem biznesowym a opartym na GOZ, rodzaje cyrkularnych modeli biznesowych, tworzenie wartości ekonomicznej, środowiskowej i społecznej poprzez cyrkularne modele biznesowe, przykłady dobrych praktyk,

f) sposoby finansowania działalności GOZ w przedsiębiorstwie oraz sieci przedsiębiorstw we wdrożeniach rozwiązań GOZ z przykładami dobrych praktyk,

Zagadnienia poruszane w tym obszarze to m.in.: możliwości finansowania rozwiązań GOZ, instrumenty dłużne, np. zielone obligacje, dedykowane kredyty, pożyczki, granty, dotacje, i inne; koncepcja partnerstwa i tworzenia sieci przedsiębiorstw, włączanie w inicjatywy wspierające działania wdrożeniowe GOZ, na przykład Polskie Stowarzyszenie Budownictwa Ekologicznego (Polish Green Building Council (PLGBC)), Polski Pakt Plastikowy,

6) **program części specjalistycznej, o której mowa w pkt 3.1.a.ii., 3.1.b. i 3.1.c.** powinien uwzględniać co najmniej poniższe zagadnienia tematyczne:

a) sektorowe uwarunkowania ograniczoności surowców i narzędzia do identyfikacji materiałów i odpadów,

Zagadnienia poruszane w tym obszarze to m.in.: analiza specyfiki surowców i odpadów w poszczególnych branżach (sektorach), techniczne aspekty wykorzystania i możliwości odzyskiwania surowców w całym cyklu życia produktu, istota ograniczoności surowców i zarządzania odpadami w procesie projektowania procesów produkcyjnych i projektowania produktów i usług zgodnych z GOZ, narzędzia do identyfikacji materiałów i odpadów w cyklu życia produktu,

b) hierarchia postępowania z odpadami i zarządzanie odpadami,

Zagadnienia poruszane w tym obszarze są związane analizą różnych procesów postępowania z poszczególnymi typami odpadów oraz możliwymi strategiami zarządzania odpadami,

c) narzędzia dla biznesu wspierające transformację w kierunku GOZ, w tym wskaźniki GOZ, środowiskowa ocena cyklu życia (LCA), wskaźnik śladu węglowego oraz narzędzia do analizy tworzenia i utraty wartości w przedsiębiorstwie,

Zagadnienia poruszane w tym obszarze to m.in.: prezentacja narzędzi dla biznesu wspierających transformację w kierunku GOZ, w tym narzędzi analizy śladu węglowego i analizy tworzenia i utraty wartości w przedsiębiorstwie, na przykład: Wytyczne gospodarki cyrkularnej (circular economy guidelines), narzędzia stworzone przez Ellen MacArthur Foundation, Norma BS 8001, ISO 14001, Circular Business Model Planning Tool; definicja, ograniczenia i wyzwania metody LCA (analiza cyklu życia przedsiębiorstwa),

d) cyrkularne strategie projektowania produktów i usług z przykładami dobrych praktyk,

Zagadnienia poruszane w tym obszarze to m.in.: praktyczne podejście do analizy produktów i usług ze szczegółowym omówieniem możliwości zmiany w podejściu z gospodarki liniowej do GOZ. Rekomenduje się zajęcia praktyczne z analizy poszczególnych produktów, ich podzespołów i części składowych i możliwości modyfikacji produktu lub usługi tak, aby były zgodne z GOZ,

e) analiza istniejących łańcuchów wartości przedsiębiorcy i przemodelowanie procesów, produkcji, usług w kierunku GOZ,

Ten moduł będzie poświęcony analizie przykładów dostarczonych przez uczestników szkolenia, będzie to moduł typowo warsztatowy, gdzie nabytą wiedzę oraz poznane narzędzia przedsiębiorcy będą mogli zastosować pod okiem trenerów na własnych przykładach,

Szczegółowy program powinien być opracowywany przy udziale organizacji/ekspertów z zakresu GOZ,

7) Beneficjent ma możliwość rozszerzenia zakresu merytorycznego oferowanych w ramach projektu działań szkoleniowych. W przypadku, gdy Beneficjent zamierza rozbudować zakres tematyczny wykraczając poza zakres wskazany w pkt 5-6, we wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest podać zakres tematyczny planowanych działań. W sytuacji, gdy Beneficjent zamierza zrealizować minimalny program działań szkoleniowych z pkt. 5-6, dopuszczalne jest na etapie opracowywania treści wniosku o dofinansowanie wpisanie, że działania merytoryczne w projekcie będą realizowane w oparciu o założenia wskazane w niniejszym dokumencie. Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany będzie przedstawić szczegółowy program ze wskazaniem podziału na sesje szkoleniowe, czas trwania każdej z sesji, narzędzia i metody wykorzystywane w trakcie poszczególnych sesji, szczegółowe cele szkoleniowe zaplanowane do osiągnięcia w ramach poszczególnych sesji oraz metody weryfikacji ich osiągnięcia[6]. Ponadto materiał musi zawierać uszczegółowienie zagadnień dotyczących każdego z obszarów tematycznych wskazanych w pkt 5 i 6. Szczegółowy program szkolenia będzie podlegał akceptacji PARP. Do czasu otrzymania zgody ze strony PARP, realizacja szkoleń może odbywać się jedynie warunkowo,

8) liczba godzin zajęć dydaktycznych w ramach części ogólnej szkolenia, o której mowa w pkt 3.1.a.i., nie może być mniejsza niż 8 godzin lekcyjnych i wyższa niż 16 godzin lekcyjnych, a w ramach części specjalistycznej szkolenia, o której mowa w pkt 3.1.a.ii., 3.1.b. i 3.1.c., nie może być niższa niż 16 godzin lekcyjnych.

[6] Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (Załącznik 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+) walidacja nabycia danej kompetencji może być prowadzona w instytucji szkoleniowej (u dostawcy usług) przez inną osobę aniżeli proces kształcenia.

9) za 1 godzinę zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie szkoleń uznaje się godzinę lekcyjną (45 minut);

10) w przypadku realizacji więcej niż 4 godzin lekcyjnych szkolenia w ciągu jednego dnia, uczestnicy w trakcie szkolenia mają prawo do co najmniej 1 przerwy, trwającej co najmniej 15 minut. Przy czym jeden dzień szkoleniowy nie może być dłuższy niż 8 godzin zegarowych (wraz z przerwami);

11) Wymagany podział czasowy szkolenia w części ogólnej i specjalistycznej:

- Wykłady - maksimum 50% planowanego czasu każdego szkolenia;
- Ćwiczenia i inne formy aktywizacji uczestników - minimum 50% planowanego czasu szkolenia;

12) program szkoleniowy realizowanych w ramach projektu musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2509), w szczególności z prawem autorskim w zakresie pochodzenia i własności materiałów oraz treści szkoleniowych wykorzystywanych w programie;

13) liczebność grup szkoleniowych (zdalnych i stacjonarnych) nie może być mniejsza niż 10 osób i większa niż 24 osób. W przypadku niedotrzymania wskazanych limitów, wydatki dotyczące tego szkolenia nie będą kwalifikowane, zaś udział uczestników tego szkolenia nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie;

14) po ukończeniu szkoleń, o których mowa w pkt 3.1.a, 3.1.b i 3.1.c, uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o jego ukończeniu;

15) warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych oraz wypełnienie ankiety poszkoleniowej, jeśli Beneficjent założył taką procedurę;

16) uczestnicy powinni mieć zagwarantowany komplet materiałów szkoleniowych, stanowiących rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkolenia;

17) Beneficjent przygotuje dwa zestawy materiałów szkoleniowych:

a) zestaw materiałów, obejmujących zakresem szkolenia ogólne i specjalistyczne, o których mowa w pkt 3.1.a oraz
b) zestaw materiałów dla każdego z zagadnień tematycznych szkolenia, o którym mowa w pkt 3.1.c. Zakres tych materiałów powinien odpowiadać 16-godzinnemu szkoleniu.

Materiały szkoleniowe będą wymagały akceptacji PARP, a do czasu otrzymania pozytywnej opinii ze strony PARP, realizacja szkoleń może odbywać się jedynie warunkowo. Materiały powinny zostać przesłane do PARP najpóźniej 21 dni przed terminem realizacji pierwszego szkolenia z danego zakresu tematycznego. Materiały te

powinny w jasny, prosty i przystępny sposób wyjaśniać zagadnienia objęte programem szkolenia, wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów oraz zawierać praktyczne informacje ułatwiające uczestnikom szkolenia przyswajanie wiedzy oraz wykorzystania w praktyce zagadnień objętych programem. Materiały powinny zawierać także spis literatury/źródeł informacji stanowiących rozwinięcie zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia.

18) prezentacje wykorzystywane podczas szkoleń muszą być czytelne i przejrzyste oraz powinny angażować uwagę uczestników szkoleń (np. zawierać dynamiczne elementy, zaakcentowanie, podsumowania najważniejszych zagadnień);

19) materiały szkoleniowe powinny być przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej przekazanej na nośniku elektronicznym lub za pomocą środków komunikacji (mail);

20) rekomenduje się realizację szkoleń dotyczących ogólnych zagadnień, o których mowa w pkt 3.1.a.i w formule zdalnej. Natomiast szkolenia dotyczące zagadnień specjalistycznych, o których mowa w pkt 3.1.a.ii, 3.1.b. i 3.1.c, mogą być realizowane w formule stacjonarnej lub zdalnej, biorąc pod uwagę maksymalizację korzyści dla uczestników;

21) podczas realizacji każdego szkolenia stacjonarnego Beneficjent powinien zapewnić:

a) materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 17 i 18;

b) salę szkoleniową (min. 2 m^2 na osobę), w której powinien znajdować się projektor multimedialny, laptop oraz ekran, flipchart, flamastry lub tablice tradycyjne, jeżeli będą potrzebne. Sala musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, musi być ogrzewana (w okresie zimowym) i klimatyzowana (w okresie letnim) oraz musi być dostępna dla osób z niepełnosprawnością, posiadać zaplecze sanitarne dostępne dla osób z niepełnosprawnością i znajdować się w budynku dostępnym dla osób z niepełnosprawnością;

c) w przypadku szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień, noclegi w pokojach jedno- lub dwuosobowych (z pełnym węzłem sanitarnym) (nocleg w pokojach 1-osobowych jest kwalifikowalny tylko w uzasadnionych przypadkach), spełniających co najwyżej standardy hotelu trzygwiazdkowego. Pokoje powinny spełniać wymogi dostępności dla osób z niepełnosprawnością. Możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywa się szkolenie. W przypadku szkolenia trwającego nie dłużej niż jeden dzień, nocleg będzie kwalifikowany, gdy miejsce prowadzenia szkolenia oddalone jest od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej

niż 50 km (drogą publiczną), a jednocześnie szkolenie zaczyna się przed godziną 9:00 lub kończy po godzinie 17:00[7];

d) adekwatny do czasu trwania szkolenia poczęstunek (przerwy kawowe i obiad);

e) prowadzenie dziennika zajęć zawierającego co najmniej następujące informacje: nazwa i numer szkolenia, harmonogram szkolenia, wskazanie i podpis trenera/ów prowadzącego/ych poszczególne sesje, liczbę zaplanowanych uczestników oraz liczbę osób, które rozpoczęły i zakończyły szkolenie;

f) udział w szkoleniu wyłącznie osób zrekrutowanych do projektu oraz w uzasadnionych przypadkach osób ze strony PARP pełniących funkcję koordynacyjną lub innych instytucji, pełniących rolę ekspertów oraz instytucji kontrolujących;

22) podczas realizacji każdego szkolenia zdalnego Beneficjent powinien zapewnić[8]:

a) platformę/komunikator do prowadzenia szkoleń;

b) wysłanie powiadomienia o szkoleniu wraz z linkiem do spotkania oraz materiałami szkoleniowymi, przekazanymi w formie elektronicznej minimum na dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia;

c) wysłanie powiadomienia o szkoleniu w dniu jego realizacji na minimum godzinę przed szkoleniem (opcjonalnie);

d) adekwatne do czasu trwania szkolenia przerwy dla uczestników;

e) materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 17 i 18;

f) prowadzenie dziennika zajęć zawierającego co najmniej następujące informacje: nazwa i numer szkolenia, harmonogram szkolenia, wskazanie i podpis trenera/ów prowadzącego/ych poszczególne sesje, liczba zaplanowanych uczestników oraz liczba osób, które rozpoczęły i zakończyły szkolenie;

g) udział w szkoleniu wyłącznie osób zrekrutowanych do projektu oraz w uzasadnionych przypadkach osób ze strony PARP pełniących funkcję koordynacyjną lub innych instytucji pełniących rolę ekspertów oraz instytucji kontrolujących;

23) możliwość realizacji szkoleń zdalnych powinna wynikać z regulaminu rekrutacji, przygotowywanego przez Beneficjenta. W regulaminie rekrutacji do projektu muszą zostać umieszczone informacje dotyczące:

a) platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie;

[7] Szczegółowe informacje dotyczące kwalifikowania wydatków dotyczących noclegów znajdują się w zał. nr 11 do RWP.

[8] W sytuacji zmiany Wytycznych w zakresie realizacji szkoleń zdalnych PARP poinformuje Beneficjentów za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

b) minimalnych wymagań sprzętowych jakie powinien spełniać komputer uczestnika;

c) minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego jakim powinien dysponować uczestnik;

d) niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów;

e) okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line;

24) szkolenia stacjonarne powinny odbywać się w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego. W przeciwnym przypadku Beneficjent powinien zapewnić transport dla uczestników z miejsca, do którego będą oni mogli z łatwością dojechać za pomocą transportu publicznego;

25) w trakcie każdego z działań szkoleniowych (stacjonarnych i zdalnych) Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia listy obecnych uczestników, zawierającej w stosunku do każdego z uczestników:

a) imię i nazwisko,

b) nazwę przedsiębiorstwa,

c) potwierdzenie wiedzy uczestnika, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS+,

d) potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych oznakowanych logo EFS+,

e) potwierdzenie uczestnictwa w poszczególnych sesjach tematycznych szkolenia;

26) fakt uczestnictwa w każdym dniu szkolenia stacjonarnego powinien zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Beneficjenta liście. W przypadku szkoleń zdalnych potwierdzeniem takim będą m.in. raporty z logowania oraz dokumentacja wytworzona na zakończenie realizacji szkolenia (oraz doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi – jeśli dotyczy), podpisana przez przedsiębiorcę i realizatora szkolenia/doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi;

27) trenerzy będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy trenera;

28) Beneficjent na 3 dni robocze przed rozpoczęciem poszczególnych szkoleń zobowiązany będzie przekazać do PARP za pomocą systemu teleinformatycznego zgłoszenie działania szkoleniowego, z uwzględnieniem informacji nt. miejsca, danych osobowych osób prowadzących zajęcia, wstępnej listy uczestników ze wskazaniem nazwy przedsiębiorstwa, harmonogramu. Brak zgłoszenia do PARP planowanej organizacji szkolenia w ramach projektu skutkować będzie stwierdzeniem niekwalifikowalności kosztów związanych z danym działaniem szkoleniowym;

29) materiały szkoleniowe, dokumenty niezbędne do przeprowadzenia szkoleń, w tym wszelkie formularze oraz prezentacje, powinny być wykonane zgodnie ze standardem

WCAG 2.1 oraz zgodnie ze standardem info-promo, szkoleniowym, stanowiącym zał. nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;

5. Wymagania dotyczące działań doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi realizowanego w ramach projektu

1) Beneficjent zorganizuje i przeprowadzi działania doradcze skierowane do przedsiębiorców (uczestników projektu) z zakresu wskazanego w rozdziale 3 pkt 6. Działania doradcze muszą być związane bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi, w których brał udział uczestnik projektu;
2) w ramach ścieżki doradczej poszkoleniowej Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia wsparcia doradców, którzy spełniać będą wymogi określone w pkt 3.12;
3) zaleca się, aby efektem doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi było zaplanowanie lub zaprojektowanie nowego działania w przedsiębiorstwie uczestniczącym w projekcie, zgodnego z GOZ lub zmian w dotychczasowych działaniach przedsiębiorstwa, zgodnych z GOZ;
4) działania doradcze skierowane do przedsiębiorcy powinny być prowadzone w siedzibie Beneficjenta lub Partnerów (jeśli dotyczy), siedzibie przedsiębiorcy lub miejscu łatwo dostępnym dla przedsiębiorcy lub zdalnie, z uwzględnieniem zapisów pkt 4.23;
5) celem doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi będzie omówienie zastosowania konkretnych rozwiązań zgodnych z GOZ, które mogą zostać zastosowane w przedsiębiorstwie;
6) w trakcie doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi przedsiębiorca powinien uzyskać profesjonalną pomoc w zakresie np. projektowania produktów i usług w taki sposób, aby realizowały założenia GOZ;
7) działania doradcze powinny uwzględniać wykorzystanie cyrkularnych modeli biznesowych i narzędzi GOZ oraz wskazania możliwych źródeł finansowania;
8) liczba godzin doradczych przypadających na uczestnika korzystającego z doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi w ramach projektu może wynosić maksymalnie 10 godzin;
9) za 1 godzinę doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi uznaje się godzinę zegarową (60 minut);
10) doradcy będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy doradcy;
11) doradztwo związane bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi dla danego przedsiębiorcy prowadzone w formie bezpośrednich spotkań, telefonicznie lub za pomocą komunikatorów internetowych, powinno stanowić co najmniej 70% ogólnego czasu tego doradztwa. Pozostałe 30% może być wykorzystane na samodzielną pracę

doradcy na podstawie skanów dokumentacji otrzymanej od przedsiębiorcy objętego doradztwem związanym bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi i udokumentowane mailami czy rejestrami połączeń telefonicznych czy telekonferencyjnych. Czas i tematyka pracy własnej doradcy powinna zostać szczegółowo udokumentowana w *„Formularzu wykonania usługi doradczej”*;

12) dowodem potwierdzającym wykonanie doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi będzie *„Formularz wykonania usługi doradczej”* podpisany przez doradcę oraz osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa;

13) *„Formularz wykonania usługi doradczej”* zawierał będzie co najmniej następujące informacje:

   a) dane teleadresowe przedsiębiorstw(-a), z którego pochodzą uczestnicy doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi,

   b) listę uczestników doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi,

   c) cel i zakres tematyczny doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi, w tym jasne wskazanie części doradztwa bezpośredniego i pracy własnej doradcy,

   d) miejsce, termin i czas wykonanego doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi,

14) wzór *„Formularza wykonania usługi doradczej”* zostanie przekazany Beneficjentowi po zawarciu umowy o dofinansowanie;

15) dokumenty niezbędne do przeprowadzenia usług doradczych, w tym wszelkie formularze, powinny zostać wykonane zgodnie ze standardem WCAG 2.1.