



*Załącznik nr 12 do SIWZ*

Wzór umowy  
dotyczącej organizacji szkolenia

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Prezydentem Miasta Torunia reprezentowanym przez:  
..... - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia, ul. Mazowiecka 49A,  
87-100 Toruń (NIP 879 21 99 138)  
i ..... – Głównego Księgowego  
zwanego dalej w umowie "Zamawiającym", a :  
.....  
reprezentowanym przez:  
.....  
zwanym dalej "Wykonawcą", o następującej treści:

§1

1. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania szkolenia o nazwie: „ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI” w ramach projektu: „Przedsiębiorczość szansą na rozwój regionu kujawsko-pomorskiego” (działanie 6.2 POKL) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Zakres programowy szkolenia:
  - 16 godz. (2 dni): działalność gospodarcza – aspekty prawne, działalność gospodarcza – aspekty ekonomiczne, prawo pracy, zasady tworzenia i opracowywania biznesplanu/wniosku,
  - 24 godz. (3 dni zajęć): opracowanie wstępnej wersji wniosku przez uczestników - wg wzoru Zamawiającego (zał. nr 4 do umowy) – wymagana forma zajęć: warsztaty.
3. Wnioski uczestników, po zakończeniu szkolenia, muszą być zaopiniowane przez Wykonawcę/instytucję szkolącą – trenera prowadzącego warsztaty. Opinie do wniosków muszą być wystawione na wzorze w formularzu wniosku (rekomendacja trenera) i przekazane wraz z wnioskiem zamawiającemu w terminie 14 dni od ukończenia szkolenia.
4. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§2

Umowa jest zawarta na podstawie oferty wybranej w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy z dnia 29.01.2004 - „Prawo zamówień publicznych” (tekst jednolity Dz.U. Nr 113 z 2010, poz.759 z późn.zm.) w powiązaniu z art.5 ust.1 tej ustawy.

§3

1. Liczba skierowanych osób, które zostaną objęte szkoleniem: maksymalnie 121 osób, minimalnie 115 osób.
2. Szkolenia odbędą się w 11-15 grupach szkoleniowych 8-12 osobowych w okresie od 17.09.2012 do 31.10.2013 i obejmować będą: 40 godz. zajęć/os.
3. Pożądany termin szkolenia pierwszych 3 grup: 17 – 21.09.2012. Kolejne grupy będą realizowane w 2013 roku.
4. Czas trwania szkolenia każdej grupy – 5 kolejnych dni roboczych tj. po 8 godz. dziennie.
5. Terminy szkolenia kolejnych grup będą zgłaszane Wykonawcy co najmniej z 2-tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Zamawiający przekazuje Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.
7. Miejsce szkolenia: .....
8. Na zakończenie zostanie dokonana przez Zamawiającego ocena szkolenia na podstawie przeprowadzonego badania ankietowego: ankiety dot. monitoringu przebiegu szkolenia (badanie ewaluacyjne szkolenia) oraz ankiety dot. badania rezultatów miękkich projektu.

Wykonawca zobowiązuje się:

1. Wykonywać czynności będące przedmiotem umowy z należytą starannością i sprawować nadzór nad przebiegiem szkolenia.
2. Przeprowadzić szkolenie w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz w oparciu o program szkolenia i pozostałe dokumenty stanowiące załączniki do niniejszej umowy. Program szkolenia jest jednym z dokumentów dot. zamówienia publicznego.
3. Zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną, odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno-dydaktyczne i sprzęt dla uczestnika szkolenia na czas trwania szkolenia.
4. Prowadzić indywidualne listy obecności na zajęciach z podpisami uczestników (wg wzoru - załącznik nr 2 do umowy) i przekazywać je Zamawiającemu za okres poprzedniego miesiąca, nie później niż do drugiego dnia roboczego następnego miesiąca.
5. Niezwłocznie informować na piśmie Zamawiającego o nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na zajęciach dłuższej niż 2 dni, przypadającej w kolejnych, następujących po sobie dniach zajęć na szkoleniu oraz przypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania.
6. Przekazać uczestnikom szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowy harmonogram zajęć (wg wzoru - zał. nr 3 do umowy).
7. Wydać absolwentom szkolenia w dniu zakończenia szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.
8. Warunkiem ukończenia szkolenia jest udział w co najmniej 80% godzin dydaktycznych. Nieobecność na szkoleniu przekraczająca 20% godzin dydaktycznych będzie skutkować usunięciem uczestnika z projektu. W takiej sytuacji do projektu będą kierowane kolejne osoby z listy rankingowej.
9. Prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, składającą się z:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
  - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
10. Przekazać w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia:
  - a) sprawozdanie z zakończenia kursu (wg wzoru – zał. nr 1 do umowy),
  - b) kserokopie zaświadczeń (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) świadczących o ukończeniu szkolenia,
  - c) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
  - d) dokument potwierdzający ubezpieczenie NNW uczestnika szkolenia (o ile było wymagane).
  - e) kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych (potwierdzoną za zgodność z oryginałem),
11. Zapewnić warunki szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Oznaczyć materiały szkoleniowe logo EFS, które dostępne jest na stronie internetowej Zamawiającego ([www.pup.torun.pl](http://www.pup.torun.pl) – zakładka Europejski Fundusz Społeczny).
13. Oznakować miejsce szkolenia pisemną informacją o finansowaniu projektu szkoleniowego ze środków EFS.
14. Przechowywać wszelkie dokumenty związane z realizacją umowy przez okres co najmniej 10 lat od momentu zakończenia realizacji szkolenia i udostępniania ich instytucjom krajowym i Unii Europejskiej upoważnionym do kontroli.
15. Ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie szkolenia oraz w drodze na szkolenie i po szkoleniu uczestnika szkolenia:
  - a) nieposiadającego prawa do stypendium,
  - b) który w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą,
  - c) który wybrał zasiłek jako świadczenie wypłacane w trakcie odbywania szkolenia.
16. Niezwłocznie poinformować Zamawiającego o przypadku powzięcia informacji o podjęciu przez uczestnika szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz dostarczyć kopię polisy ubezpieczeniowej.
17. Niezwłocznie zawiadomić pisemnie Zamawiającego o wypadku podczas szkolenia oraz załatwić wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem.

18. Sporządzić kartę wypadku ustalającą okoliczności i przyczyny wypadku w związku z powyższą informacją o wypadku podczas szkolenia.
19. Niezwłocznie przekazać kartę wypadku poszkodowanemu, Zamawiającemu oraz:
  - a) do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – w przypadku osoby bezrobotnej posiadającej prawo do stypendium, z wyjątkiem stypendium przysługującego w trakcie szkolenia z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
  - b) do instytucji ubezpieczeniowej – w przypadku osoby, o której mowa w §4 pkt 15 niniejszej umowy.

#### §5

1. Zamawiający ma prawo do dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia oraz wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem a także prawo uczestniczenia przedstawicieli Zamawiającego w zajęciach.
2. Zamawiający ma prawo uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.
3. Prawo do kontroli ma również Wojewódzki Urząd Pracy, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Regionalna Izba Obrachunkowa, OLAF, Komisja Europejska, Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej oraz Instytucja Audytowa.

#### §6

1. Z tytułu nienależytego wykonania zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne za:
  - a) każdy dzień zwłoki w rozpoczęciu lub zakończeniu szkolenia – 1% wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy,
  - b) zmianę (bez zgody Zamawiającego) kadry wykładowców poprzez wprowadzenie osób nie wymienionych w wykazie kadry dydaktycznej – 10% wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy,
  - c) zmianę programu szkolenia, w szczególności przez pominięcie pewnych zagadnień, wprowadzenie treści wcześniej nie przewidzianych, zmianę czasu przeznaczonego w programie na poszczególne zagadnienia – 10% wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
2. Rozliczenie kar umownych następuje w postaci potrąceń z bieżących płatności.

#### §7

1. Koszt szkolenia 1 osoby wynosi:
  - bez ubezpieczenia NNW ..... zł,
  - z ubezpieczeniem NNW ..... zł.
2. W przypadku skierowania osoby nieposiadającej prawa do stypendium, podjęcia przez uczestnika w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej kwota ubezpieczenia zostanie sfinansowana przez Zamawiającego na podstawie przedłożonej opłaconej polisy (kwotę ubezpieczenia należy uwzględnić na fakturze za szkolenie).
3. Tytułem wynagrodzenia za prawidłowe wykonanie usługi objętej niniejszą umową Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę brutto w wysokości maksymalnie ..... zł, słownie złotych: ....., na warunkach: po zakończeniu szkolenia (danej grupy) według liczby skierowanych osób, przelewem na rachunek wskazany przez Wykonawcę w terminie do 30 dni od doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury z zestawieniem kategorii wydatków kwalifikowanych i dokumentów wymienionych w §4 pkt.10:
4. W przypadku niedostarczenia kompletu dokumentów do faktury, o których mowa w pkt 3 Zamawiający nie dokona zapłaty należności do czasu dostarczenia dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie.
5. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... zł.
6. Do faktury wystawionej w ramach projektu EFS należy dołączyć zestawienie kategorii wydatków objętych daną fakturą tj. kosztów kwalifikowalnych - wg poniższego zestawienia:

**Zestawienie kategorii wydatków**  
**za kurs .....**  
**nr umowy .....**

Lp.	Kategorię wydatków kwalifikowalnych
1.	<b>Wynagrodzenia:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykładowców/trenerów</li> <li>• kierownika kursu</li> <li>• osoby opiekuna uczestników</li> <li>• komisji egzaminacyjnej</li> <li>• trenera za wystawienie opinii do wniosków o dołacje</li> </ul>
2.	<b>Koszty zakupu:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materiałów szkoleniowych (wymienionych w programie szkolenia – min.50 zł/os.)</li> <li>• druków zaświadczeń o ukończeniu kursu</li> <li>• inne (podać jakie)</li> </ul>
3.	<b>Koszty:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inne (podać jakie)</li> </ul>
4.	<b>Koszty wynajmu:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sali wykładowej</li> <li>• sali komputerowej</li> <li>• warsztatów szkoleniowych</li> <li>• komputerów</li> <li>• inne (podać jakie)</li> </ul>
5.	<b>Koszty dzierżawy:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• określić przedmiot dzierżawy</li> </ul>
6.	<b>Koszty cateringu:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• serwis kawowy (min. 6 zł/os/dzień zajęć)</li> </ul>
7.	<b>Zysk</b>

**Uwaga:** Zestawienie musi być zgodne z kategoriami wydatków ujętymi w kalkulacji ceny szkolenia (tzn. należy podać tylko te, które były ujęte w kalkulacji ceny)

**W zestawieniu nie podajemy cen poszczególnych kategorii wydatków.**

7. Na fakturze należy ująć: nazwę kursu, numer umowy, informację o formie zapłaty – numer rachunku bankowego instytucji szkoleniowej.

8. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika należność za przeprowadzenie szkolenia zostanie pomniejszona na podstawie wyliczeń Wykonawcy o koszty zmienne, których nie poniesiono za daną osobę.

## §8

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy na podst. art.144 „Prawa zamówień publicznych” w okolicznościach określonych w SIWZ na pisemny wniosek wykonawcy złożony najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę, za zgodą wyrażoną przez zamawiającego na piśmie w zakresie:

- 1) zmiany terminu realizacji szkolenia,
- 2) zmiany w kadrze dydaktycznej, gdy konieczność jej dokonania wynika ze zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy (np. choroba, śmierć itp.). W przypadku zmiany wykładowcy Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby nowy wykładowca posiadał co najmniej kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie osoby, która została wykazana w wykazie kadry dydaktycznej (zał. nr 5 do SIWZ), na podstawie którego dokonano wyboru wykonawcy,
- 3) zmiany miejsca realizacji zajęć, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy. Zmiana ta nie może prowadzić do obniżenia wymagań technicznych i funkcjonalnych określonych w SIWZ,
- 4) zmiany harmonogramu zajęć i innej dokumentacji szkolenia, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.

#### §9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23.04.1964 - kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz.93 z późn.zm.).
- 2) ustawy z dnia 20.04.2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz.415 z późn.zm.),
- 3) rozporządzenia MPiPS z 14.09.2010 w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2010 r. Nr 117, poz.1193 z późn.zm.),

#### §10

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### §11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

#### §12

Integralną część niniejszej umowy stanowią:

- 1) sprawozdanie z zakończenia kursu – zał. nr 1,
- 2) indywidualna lista obecności – zał. nr 2,
- 3) harmonogram zajęć – zał. nr 3,
- 4) wzory zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
- 5) program szkolenia,
- 6) wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej – zał. nr 4

**Wykonawca:**

**Zamawiający:**



Załącznik nr 1 do umowy

## SPRAWOZDANIE Z ZAKOŃCZENIA KURSU

.....  
(nazwa kursu)

zorganizowanego na podstawie umowy nr ..... z dnia .....

1. Czas trwania kursu: od ..... do .....
2. Program kursu zakładał ..... godzin zajęć/osobę.
3. Zrealizowano ..... godzin zajęć/osobę.
4. Kurs rozpoczęło ..... osób, ukończyło ..... osób,  
egzamin zdało (jeżeli kurs kończył się egzaminem) ..... osób.
5. Wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia lub nie zdały egzaminu końcowego:

Lp	Nazwisko i imię	Powód nieukończenia szkolenia

6. Umożliwiono egzamin poprawkowy w dniu .....  
następującym osobom .....
7. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia otrzymało ..... osób (wykaz w załączeniu).
8. Z powodu skierowania mniejszej liczby osób lub przerwania szkolenia przez  
..... Pomniejszono cenę szkolenia o ..... zł, co wynika z nieponiesienia  
następujących kosztów zmiennych określonych w kalkulacji ceny szkolenia:  
.....

.....  
(podpis kierownika kursu)



(pieczęć Wykonawcy)

Szkolenie: „.....”  
Termin: .....  
Pan/i: .....

[illegible]

(podpis i pieczęć kierownika kursu lub firmy szkolącej)



*Załącznik nr 3 do umowy*

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**HARMONOGRAM ZAJĘĆ**

.....  
(nazwa kursu)

Data zajęć	Godziny zajęć (od-do)	Ilość godzin zajęć dydak.	Ilość godzin zegarowych	Temat zajęć	Wykładowca	Miejsce zajęć

.....  
(Podpis i pieczęć kierownika kursu lub firmy szkolącej)





*druk wniosku do wykorzystania na szkoleniu*

*Załącznik nr 4 do umowy*

**WNIOSEK O PRYZNANIE  
JEDNORAZOWYCH ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

w ramach

Projektu „Przedsiębiorczość szansą na rozwój regionu kujawsko-pomorskiego”  
Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia  
Priorytetu VI PO KL Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Imię/imiona Wnioskodawcy					
Nazwisko Wnioskodawcy					
Miejsce zamieszkania:					
Ulica		Nr domu		Nr mieszkania	
Kod		Miejscowość			
PESEL					
Nr telefonu					

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010r. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.) wnoszę o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w celu sfinansowania pierwszych wydatków umożliwiających rozpoczęcie działalności gospodarczej / założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej<sup>1</sup>.

**Całkowite wydatki na rozpoczęcie działalności gospodarczej wynoszą brutto:**

	PLN	słownie:	
--	-----	----------	--

**Wnioskowana kwota dofinansowania brutto wynosi:**

	PLN	słownie:	
--	-----	----------	--

co stanowi 



 % całkowitych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

**Wkład własny Wnioskodawcy brutto wynosi:**

	PLN	słownie:	
--	-----	----------	--

co stanowi 



 % całkowitych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej<sup>2</sup>.

**Preferowana forma zabezpieczenia (właściwe zaznaczyć "X"):**

- ☐ Poręczenie                      ☐ Weksel z poręczeniem wekslowym                      ☐ Gwarancja bankowa
- ☐ Zastaw na prawach lub rzeczach                      ☐ Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym
- ☐ Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

**Do niniejszego Wniosku załącza się następujące dokumenty:**

1. Oświadczenia.
2. Biznes plan na okres co najmniej 2 lat działalności mikroprzedsiębiorstwa wraz z opinią trenera/osoby prowadzącej warsztaty.
3. Zaświadczenia<sup>3</sup>/Oświadczenie o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych.
4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie ze wzorem załączonym do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r., Nr 53, poz. 311)).

.....

.....

(data)

(czytelny podpis Wnioskodawcy)

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Wypełnia się w przypadku, gdy Wnioskodawca wnosi wkład własny, w przeciwnym wypadku należy skreślić.

<sup>3</sup> Jeśli wnioskodawca otrzymał pomoc *de minimis*.

## Oświadczenia:

Tak   Nie

- ☐ ☐ 1. korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ ☐ 2. nie jestem karana/-y za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.), za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. 2002 r. Nr 197, poz. 1661 z późn. zm.),
- ☐ ☐ 3. nie pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z personelem zaangażowanym przy realizacji zadań związanych z rekrutacją oraz przyznawaniem jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w .....,
- ☐ ☐ 4. nie łączy mnie z personelem zaangażowanym przy realizacji zadań związanych z rekrutacją oraz przyznawaniem jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w ..... związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- ☐ ☐ 5. nie podejmę zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
- ☐ ☐ 6. nie zawieszę działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
- ☐ ☐ 7. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie odmówiłam / nie odmówiłem bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- ☐ ☐ 8. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przerwałam / nie przerwałem z własnej winy szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- ☐ ☐ 9. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, po skierowaniu podjęłam / podjąłem szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż lub inną formę pomocy określoną w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (należy zaznaczyć „NIE” tylko w sytuacji, gdy Wnioskodawca w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku został skierowany przez powiatowy urząd pracy na przygotowanie zawodowe dorosłych, staż lub inną formę pomocy określoną w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, lecz ich nie podjął, w przeciwnym wypadku należy zaznaczyć „TAK”),
- ☐ ☐ 10. nie otrzymałam/-em dofinansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych z innego źródła oraz nie złożyłam/-em do innej instytucji wniosku, który jest w trakcie rozpatrywania lub został rozpatrzony pozytywnie u innego podmiotu i dotyczy ubiegania się o wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- ☐ ☐ 11. nie skorzystałam/-em i nie skorzystam z bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni/spółdzielni socjalnej,

- ☐ ☐ 12. nie zamierzam rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny<sup>4</sup>, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczeń, sprzętu itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż 12 miesięcy przed dniem złożenia przez Kandydata Formularza rekrutacyjnego,
- ☐ ☐ 13. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu (o tym samym numerze PKD) co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,
- ☐ ☐ 14. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.),
- ☐ ☐ 15. w stosunku do mojej osoby nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego. Jednocześnie zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Powiatowy Urząd Pracy w ..... o wszczęciu wobec mnie takiego postępowania,
- ☐ ☐ 16. nie orzeczono w stosunku do mnie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej lub orzeczono zakaz prowadzenia działalności gospodarczej, który jednak obecnie mnie nie obowiązuje,
- ☐ ☐ 17. nie posiadałam/-em wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i nie prowadziłam/-em działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- ☐ ☐ 18. nie zalegam z należnymi składkami w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
- ☐ ☐ 19. zamieszkuję (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) i/lub przebywam na terenie województwa kujawsko-pomorskiego,
- ☐ ☐ 20. nie mam możliwości uruchomienia działalności gospodarczej bez wsparcia oferowanego w ramach Działania 6.2,
- ☐ ☐ 21. zapoznałam / -em się z procedurami przyznawania osobom bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym Regulaminem przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w ramach projektu „Przedsiębiorczość szansą na rozwój regionu kujawsko-pomorskiego” i akceptuję jego warunki,

**Świadoma/-y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że zawarte we wniosku dane są prawdziwe. Jednocześnie zobowiązuje się do poinformowania Powiatowego Urzędu Pracy w ..... w sytuacji zmiany jakichkolwiek danych i oświadczeń zawartych we wniosku.**

.....  
 .....  
 (data)

(czytelny podpis Wnioskodawcy)

**Wyrażam zgodę na zamieszczenie mojego imienia i nazwiska na liście rankingowej, publikowanej m. in. na stronach internetowych oraz tablicach informacyjnych powiatowego urzędu pracy.**

.....  
 .....  
 (data)

(czytelny podpis Wnioskodawcy)

<sup>4</sup> Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

## BIZNES PLAN DO WNIOSKU O PRYZNANIE JEDNORAZOWYCH ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

### SPIS TREŚCI

<u>I.</u>	<u>DANE WNIOSKODAWCY</u> .....	14
<u>A.</u>	<u>Dane przedsiębiorstwa</u> .....	14
<u>B.</u>	<u>Życiorys zawodowy wnioskodawcy</u> .....	14
<u>II.</u>	<u>OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA</u> .....	14
<u>A.</u>	<u>Opis planowanego przedsięwzięcia</u> .....	14
<u>B.</u>	<u>Personel przedsiębiorcy</u> .....	15
<u>III.</u>	<u>PLAN MARKETINGOWY</u> .....	16
<u>A.</u>	<u>Opis produktu/usługi</u> .....	16
<u>B.</u>	<u>Charakterystyka rynku</u> .....	16
<u>C.</u>	<u>Konkurencja na rynku</u> .....	16
<u>D.</u>	<u>Dystrybucja i promocja</u> .....	17
<u>E.</u>	<u>Analiza SWOT planowanego przedsięwzięcia</u> .....	17
<u>F.</u>	<u>Identyfikacja rozwiązań alternatywnych</u> .....	17
<u>IV.</u>	<u>KALKULACJA KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PODJĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</u> .....	18
<u>A.</u>	<u>Cena (załącznik do wniosku)</u> .....	18
<u>B.</u>	<u>Prognoza sprzedaży (załącznik do wniosku)</u> .....	18
<u>C.</u>	<u>Przychody (załącznik do wniosku)</u> .....	18
<u>D.</u>	<u>Rachunek wyników/efekty ekonomiczne działalności gosp. (załącznik do wniosku)</u> .....	18
<u>V.</u>	<u>PLAN INWESTYCJI</u> .....	18
<u>A.</u>	<u>Opis planowanej inwestycji</u> .....	18
<u>B.</u>	<u>Posiadane zasoby własne do prowadzenia planowanej działalności</u> .....	18
	<u>OPINIA TRENERA/OSOBY PROWADZĄCEJ WARSZTATY</u> .....	20

## I. DANE WNIOSKODAWCY

### A. Dane przedsiębiorstwa (należy podać następujące dane dotyczące planowanego przedsiębiorstwa).

1. Planowana nazwa przedsiębiorstwa	
2. Planowany adres siedziby firmy	

### B. Życiorys zawodowy wnioskodawcy (należy przeprowadzić analizę doświadczenia i umiejętności, które posiada wnioskodawca).

1. Imię/ imiona i nazwisko	
----------------------------	--

2. Wykształcenie (proszę podać wszystkie ukończone przez wnioskodawcę szkoły podając również profil/ kierunek/ specjalność)	Lp.	Data rozpoczęcia	Data ukończenia	Nazwa szkoły lub uczelni	Profil/ kierunek/ specjalność
	1.				
	2.				
	3.				
	...				

3. Inne kwalifikacje i umiejętności przydatne do realizacji planowanego przedsięwzięcia (odbyte kursy, szkolenia, posiadane certyfikaty, zdobyte uprawnienia, dyplomy)	
--	--

4. Doświadczenie zawodowe (miejsce pracy, okres zatrudnienia, zajmowane stanowisko, zakres wykonywanych zadań)	Lp.	Od (dd-mm-rrrr)	Do (dd-mm-rrrr)	Miejsce zatrudnienia (nazwa i adres)	Stanowisko	Zakres obowiązków
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	...					

## II. OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

### A. Opis planowanego przedsięwzięcia (należy określić przedmiot, formę organizacyjno – prawną, formę rozliczeń z urzędem skarbowym oraz opisać planowane przedsięwzięcie).

1. Planowany termin rozpoczęcia działalności	
--	--

2. Miejsce wykonywania działalności gospodarczej (należy wskazać adres, jeśli możliwe jest dokładne określenie miejsca wykonywania działalności)	województwo:
	powiat:
	miescowość:
	ulica:
	numer lokalu:
	inne (jeżeli nie jest możliwe wskazanie dokładnego adresu):
3. Zasięg działalności firmy	<input type="checkbox"/> rynek lokalny (gmina, powiat) <input type="checkbox"/> rynek regionalny (województwo) <input type="checkbox"/> rynek krajowy <input type="checkbox"/> eksport (należy wskazać kraj: ..... )
4. Rodzaj działalności	<input type="checkbox"/> wytwórcza (produkcyjna) <input type="checkbox"/> handlowa <input type="checkbox"/> budowlana <input type="checkbox"/> usługowa <input type="checkbox"/> inna (proszę wskazać jaka?) .....
5. Symbol podklasy rodzaju działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności PKD 2007 (symbol 5-znakowy)	
6. Forma organizacyjno – prawna	<input type="checkbox"/> indywidualnie, jako osoba fizyczna <input type="checkbox"/> w formie spółki cywilnej, <input type="checkbox"/> w formie spółdzielni (w tym socjalnej),
7. Krótka charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (przedmiot i zakres działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i krótkie uzasadnienie wyboru branży, spodziewane korzyści).	

**B. Personel przedsiębiorcy - jeśli dotyczy** (należy scharakteryzować przewidywany poziom i strukturę zatrudnienia w przedsiębiorstwie. Należy opisać planowane do utworzenia stanowiska pracy - z wyłączeniem właściciela (opis stanowiska, zakres czynności na każdym stanowisku).

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów	Charakterystyka / opis stanowiska
1.		.... etatów na stałe	
		.... etatów sezonowo	
2.		.... etatów na stałe	
		.... etatów sezonowo	

...		.... etatów na stałe	
		.... etatów sezonowo	

### III. PLAN MARKETINGOWY

#### A. Opis produktu / towaru / usługi (należy opisać swój produkt/ usługę oraz przedstawić, w jaki sposób produkt / towar / usługa różni się od produktów konkurencji i na czym polega jego przewaga)

1. Proszę opisać produkty / towary / usługi oraz określić dla nich rynek.	
2. Proszę przybliżyć informacje na temat szacunkowej liczby nabywców / klientów.	
3. Proszę podać informacje na temat możliwości pozyskania nowych nabywców.	
4. Proszę wyjaśnić, w jaki sposób produkt / towar / usługa różni się od produktów / towarów / usług konkurencji – wskazać również zalety różniące go od innych produktów / towarów / usług oferowanych na rynku. Czy jest to nowy produkt / towar / usługa na rynku?	

#### B. Charakterystyka rynku (należy wyjaśnić, gdzie i w jaki sposób prowadzona będzie sprzedaż produktu / towaru/ usługi)

1. Proszę opisać, kim będą nabywcy produktów / towarów / usług?	
2. Proszę wskazać, czy produkty, towary i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport? (planowana struktura procentowa)	..... % rynek lokalny (gmina, powiat) ..... % rynek regionalny (województwo) ..... % rynek krajowy ..... % eksport .....
3. Proszę wyjaśnić, jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów, towarów i usług oraz w jakim stopniu oferta przedsiębiorstwa odpowiadać będzie na te potrzeby.	
4. Proszę wyjaśnić, czy popyt na produkt / towar / usługę będzie ulegał sezonowym zmianom. W przypadku udzielenia pozytywnej odpowiedzi na pytanie należy opisać, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?	

#### C. Konkurencja na rynku (należy wskazać głównych konkurentów na rynku i opisać ich reakcję na uruchomienie przedsięwzięcia oraz wprowadzenie produktu / towaru / usługi na rynek)

1. Proszę podać możliwie szczegółowe dane o głównych konkurentach. Proszę dokonać oceny ich produktów / towarów / usług w skali od 1 (ocena najniższa) do 5 (ocena najwyższa) w porównaniu do własnego produktu. Należy wstawić oceny w kolumnach „Jakość”, „Cena”, „Reklama / promocja” oraz wyliczyć średnią w kolumnie „Średni wynik punktowy”

Nazwa	Jakość	Cena	Reklama / promocja	Średni wynik punktowy
Oferta wnioskodawcy				



Uzasadnienie:	
---------------	--

Oferta konkurent nr 1 (proszę podać nazwę firmy oraz jej siedzibę):				

Uzasadnienie:	
---------------	--

Oferta konkurent nr ... (proszę podać nazwę firmy oraz jej siedzibę):				

Uzasadnienie:	
---------------	--

2. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów oraz swoją reakcję na te działania.	
---	--

**D. Dystrybucja i promocja** (należy opisać, w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja, zwracając uwagę na zastosowanie odpowiednich metod promowania dóbr i usług).

1. Proszę wskazać metody dotarcia do klientów i je scharakteryzować.	
--	--

2. Proszę wskazać sposób promowania działalności oraz jej produkty / towary / usługi.	
---	--

3. Proszę przedstawić sposób prowadzenia dystrybucji i promocji oraz podejmowane działania marketingowe.	
--	--

**E. Analiza SWOT planowanego przedsięwzięcia**

Uwarunkowania wewnętrzne	
Mocne strony	Słabe strony

Uwarunkowania zewnętrzne	
Szanse	Zagrożenia

**F. Identyfikacja rozwiązań alternatywnych** (należy przedstawić strategie marketingowe przedsiębiorstwa wobec zagrożeń oraz działania minimalizujące słabe strony i zagrożenia).

#### IV. KALKULACJA KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PODJĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSP.

A. Cena (załącznik do biznes planu)

B. Prognoza sprzedaży (załącznik do biznes planu)

C. Przychody (załącznik do biznes planu)

D. Rachunek wyników/efekty ekonomiczne działalności gosp. (załącznik do biznes planu)

#### V. PLAN INWESTYCJI

A. Opis planowanej inwestycji (należy przedstawić zakres planowanej inwestycji np. zakup maszyn i urządzeń, ich parametry techniczne itp. Planowane koszty należy podać w kwotach brutto.

Zakres inwestycji - wydatki poniesione ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej

planowane zakupy (w tym ich parametry techniczne)	Nowy tak/nie	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.			
2.			
....			
RAZEM (PLN):			

Zakres inwestycji - wydatki poniesione ze środków własnych

planowane zakupy (w tym ich parametry techniczne)	Nowy tak/nie	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.			
2.			
....			
RAZEM (PLN):			

Całkowite wydatki na rozpoczęcie działalności gospodarczej:

#### B. Posiadane zasoby własne do prowadzenia planowanej działalności

1. Posiadane lokale/pomieszczenia

☐ Tak

☐ Nie – nie dotyczy

Lokal/pomieszczenie

☐ Własny

☐ Rodziny

☐ Wynajęty

Czy w lokalu prowadzona jest inna działalność gospodarcza?

☐ Tak

☐ Nie

Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, lokalizacja, warunki, itp.).

Proszę przedstawić informację, czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności?

2. Posiadane zasoby techniczne

☐ Tak

☐ Nie – nie dotyczy

Lp.	Rodzaj maszyny/urządzenia/towar/środka transportu	Rok produkcji	Szacunkowa wartość
1.			
2.			
....			

3. Pozwolenia, koncesje, umowy przedwstępne itp. wymagane do uruchomienia działalności gosp.

☐ Tak

☐ Nie – nie dotyczy

Lp.	Rodzaj	Uzasadnienie
1.		
2.		
....		

**Podpis wnioskodawcy:**

( data)

podpis Wnioskodawcy)

(czytelny

## OPINIA TRENERA/OSOBY PROWADZĄCEJ WARSZTATY

Nazwa jednostki szkoleniowej:

Imię i nazwisko trenera/osoby prowadzącej warsztaty:

Rekomendacja Biznes Planu (minimum 5 zdań):

(data)  
podpis trenera)

(czytelny

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy:				
Nr wniosku:				

  

<b>G. Cena</b> (należy opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona. Należy wyszczególnić wszystkie główne produkty/towary/usługi oraz ich ceny jednostkowe (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu/usługi)).				
Lp.	Produkt/towar/usługa	Rok założenia działalności gospodarczej (N)	Rok N+1	Rok N+2
		Rok		
		....	...	....
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
...				
Uzasadnienie dla zastosowanych powyżej cen				

  

<b>H. Prognoza sprzedaży</b> (należy oszacować wielkość sprzedaży. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu).				
Lp.	Produkt/towar/usługa	Rok założenia działalności gospodarczej (N)	Rok N+1	Rok N+2
		Rok		
		....	...	....
1.	0			
2.	0			
3.	0			
4.	0			
5.	0			
6.	0			
7.	0			
8.	0			
9.	0			
...	0			
Uzasadnienie dla podanych powyżej wielkości. Proszę wyjaśnić, że przedstawione wielkości są realne, a planowana wielkość sprzedaży zostanie osiągnięta.				

  

<b>I. Przychody</b> (iloczyn ceny jednostkowej oraz wielkości sprzedaży produktu/usługi)				
Lp.	Produkt/towar/usługa	Rok założenia działalności gospodarczej (N)	Rok N+1	Rok N+2
		Rok		
		....	...	....
1.	0	0,00	0,00	0,00
2.	0	0,00	0,00	0,00
3.	0	0,00	0,00	0,00
4.	0	0,00	0,00	0,00
5.	0	0,00	0,00	0,00
6.	0	0,00	0,00	0,00
7.	0	0,00	0,00	0,00
8.	0	0,00	0,00	0,00
9.	0	0,00	0,00	0,00
...	0	0,00	0,00	0,00
		Suma:	0,00	0,00

21

..... (miejscowość, data)	..... (czytelny podpis)
------------------------------	----------------------------

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy:	
Nr wniosku:	

**J. Rachunek wyników/efekty ekonomiczne działalności gosp. (stan na koniec okresu)**

	Rok założenia działalności gospodarczej (N)	Rok N+1	Rok N+2
	Rok		
	....	...	....
<b>A Przychody ze sprzedaży i zrównane z nimi (I+II+III)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
I Przychód netto ze sprzedaży produktów/towarów/usług			
II Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)			
III Przychód ze sprzedaży produktów/towarów/usług			
<b>B Koszty działalności operacyjnej (I+II+III+IV+V+VI+VII+VIII)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
I Amortyzacja środków trwałych			
II Zużycie materiałów (a+b+c)	0,00	0,00	0,00
a surowce na potrzeby produkcji			
b materiały i części zamienne			
c towary handlowe			
III Usługi obce	0,00	0,00	0,00
a koszty najmu lokalu			
b podatek od nieruchomości			
c koszty transportu			
d opłaty eksploatacyjne (centralne ogrzewanie, energia, woda, gaz)			
e ubezpieczenia majątkowe			
f prowadzenie ksiąg rachunkowych			
g koszty pocztowe, telekomunikacyjne, bankowe			
h koszty reklamy			
IV Podatki i opłaty, w tym:	0,00	0,00	0,00
a wynagrodzenia			
b ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia			
V Pozostałe			
VI Wartość sprzedanych towarów			
<b>C Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>D Pozostałe przychody operacyjne</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
I Dotacje			
II Inne przychody operacyjne			
<b>E Pozostałe koszty operacyjne</b>			
<b>F Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>G Przychody finansowe</b>			
<b>H Koszty finansowe</b>			
<b>I Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G-H)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>J Wyniki zdarzeń nadzwyczajnych (+/-)</b>			
<b>K Zysk (strata) brutto (I + J)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>L Podatek dochodowy</b>			
<b>M Zysk (strata) netto (K-L)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

.....	.....
(miejscowość, data)	(czytelny podpis)

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy:					
Nr wniosku:					
<b>Harmonogram rzeczowo-finansowy</b>					
Lp.	Zakres rzeczowy/rodzaj wydatku (proszę nie wpisywać parametrów sprzętu, urządzeń)	Ilość sztuk	Koszt jednostkowy	Kwota w PLN*	
				..... (m c, rok)	..... (m c, rok)
<b>Wydatki sfinansowane ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
...					
Razem wydatki sfinansowane ze środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej				0,00	0,00
<b>RAZEM</b>					0,00
<b>Wydatki sfinansowane ze środków własnych/wniesione przez Uczestnika Projektu</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
...					
Razem wydatki sfinansowane ze środków własnych Uczestnika Projektu				0,00	0,00
<b>RAZEM</b>					0,00
<p>* Wydatki ujęte w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny uwzględniać VAT.</p>					
<b>Specyfikacja wydatków finansowanych ze środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej</b>					
Lp.	Zakres rzeczowy/rodzaj wydatku	Parametry techniczne	Uzasadnienie wydatku		
1.	0				
2.	0				
3.	0				
4.	0				
5.	0				
6.	0				
...	0				
..... (miejscowość, data )		..... (czytelny podpis)			