

pozycja w rejestrze zgłoszeń

*Powiatowy Urząd Pracy
w Poznaniu
ul. Czarnieckiego 9
61-538 Poznań*

WNIOSEK O PRYZNANIE JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.z 2021r. poz. 1100 z późn.zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.243)
3. Zasad przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu.

Pouczenie:

1. W celu właściwego wypełnienia wniosku, prosimy o staranne jego przeczytanie.
2. Wniosek należy wypełnić czytelnie.
3. Jakiegokolwiek poprawki należy nanosić poprzez skreślenie i podpisanie zmiany (nie wolno używać korektora).
4. Wnioskodawca udziela odpowiedzi na każdy punkt we wniosku, a jeżeli informacje zawartych punkcie nie dotyczą wnioskodawcy należy wpisać „nie dotyczy”, „brak” lub „nie posiadam”.
5. Wniosek należy wypełnić i złożyć bez jakichkolwiek przesunięć w edycji tekstu na poszczególnych stronach wniosku oraz zmiany ilości stron wniosku.
6. Wnioskodawca składa wniosek wraz z kompletem załączników. Kserokopie składanych dokumentów wnioskodawca wykonuje we własnym zakresie, natomiast w razie konieczności jest zobowiązany przedłożyć do wglądu oryginały tych dokumentów na każde wezwanie Urzędu.
7. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem przez Starostę Poznańskiego jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
8. Dofinansowanie jest dokonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej, a nie na podstawie decyzji administracyjnej, w związku z czym od odmowy przyznania dofinansowania nie przysługuje odwołanie.
9. Złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.
10. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawiania się na wizyty w Urzędzie **w wyznaczonych terminach.**

I. Dane wnioskodawcy:

1. Imię i nazwisko: Karolina Klepacz

2. Aktualny adres zamieszkania (w przypadku pobytu czasowego podać do kiedy):

Adres do korespondencji:

6. Data rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu

7. Informacja o rachunku bankowym wnioskodawcy

Nazwa banku	
Numer rachunku	

8. Informacja o ostatniej prowadzonej działalności gospodarczej:

- okres wg wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
- przedmiot (rodzaj) poprzedniej działalności:

II. Dane dotyczące planowanej działalności gospodarczej:

1. Forma prawna działalności: Jednoosobowa działalność gospodarcza
2. Przedmiot (rodzaj) planowanej działalności gospodarczej: Usługi
3. Symbol planowanej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy (należy podać główny symbol planowanej działalności wraz z opisem):

Główny symbol PKD (złożony z 4 cyfr i 1 litery)					Nazwa symbolu PKD
8	1	2	1	Z	Niespecjalistyczne sprzątanie budynków i obiektów przemysłowych.

4. Kwota wnioskowanych środków w pełnych złotych: 24 963 zł

5. Proponowany sposób zabezpieczenia – należy zaznaczyć znak „X”

- poręczenie cywilne
- weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
- blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym
- akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika
- gwarancja bankowa

6. Kalkulacja całkowitych kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródłaich finansowania:

RODZAJ KOSZTÓW (podać koszty usystematyzowane wg. grup rodzajowych)	ŚRODKI WŁASNE (KWOTA) <small>*środki własne podane w kolumnie muszą być ujednolicone z informacją o majątku własnym, które są podane w planie przedsięwzięcia</small>	ŚRODKI WNIOSKOWANE (KWOTA)
Środki trwałe (odkurzacze, parownica, drabiny, telefon, laptop)	700 zł	14 018 zł
Wyposażenie (przedłużacz, akcesoria do sprzątnia, mop, wkłady do mopa, ścierki)	0 zł	5 201 zł
Materiały i surowce - środki czystości	0 zł	2 300 zł
Reklama (projekt logotypu, wizytówek, teczek ofertowych, banerów, odzieży roboczej oraz obklejenie auta)	0 zł	3 444 zł
Gotówka (środki przeznaczone na zakup samochodu, pokrycie bieżących kosztów działalności oraz wkład własny w zakup telefonu)	23 799 zł	0 zł
RAZEM:	24 499 zł	24 963 zł

7. Szczegółowa specyfikacja wydatków w ramach wnioskowanych środków:
(Uwaga – kwoty podaje się w zaokrągleniu do pełnych złotych)

L.p.	Rodzaj zakupu	kwota
Kategoria I. Zakupy jednostkowe do kwoty 10 000 zł włącznie oraz zakup towaru, surowców i materiałów:		
1.	Odkurzacze przemysłowy	519 zł
2.	Odkurzacze przemysłowy z funkcją odkurzania na mokro	723 zł
3.	Odkurzacze piorący	3 059 zł
4.	Parownica	379 zł
5.	Duża drabina	1 159 zł
6.	Mała drabina	230 zł
7.	Telefon - smartfon	3 000 zł
8.	Laptop	4 949 zł
9.	Mop	157 zł
10.	Przedłużacz	234 zł
11.	Wkład do mopa, 4 szt.	160 zł
12.	Ścierki mikrofibra, 200 szt.	2 550 zł
13.	Środki czystości (płyny i detergenty do sprzątnia)	2 300 zł
14.	Akcesoria do sprzątnia	2 100 zł
Razem:		21 519 zł
Kategoria II. Zakupy jednostkowe powyżej kwoty 10 000 zł:		
16.	-	0 zł
Razem:		0 zł
Kategoria III. Zakup usług:		
17.	Reklama (projekt logotypu, wizytówek, teczek ofertowych, banerów, odzieży roboczej oraz obklejenie auta)	3 444 zł
Razem:		3 444 zł
RAZEM WSZYSTKIE ZAKUPY (suma pozycji I, II, III):		24 963 zł

czytelny podpis z podaniem imienia i nazwiska Wnioskodawcy

Informuję, że:

1. spełniam warunki określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 243) oraz w Zasadach przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu;
2. zapoznałem/-am się z Zasadami przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu i przyjmuję zawarte w nich warunki;
3. jest mi wiadome, że jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej stanowią pomoc de minimis i oświadczam, że spełniam warunki, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).

.....
.....**data i czytelny**
podpis Wnioskodawcy

Załączniki do wniosku:

1. Formularz *Uzasadnienie planowanych zakupów ujętych w szczegółowej specyfikacji wydatków*
2. Formularz *Oświadczenie Wnioskodawcy.*
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
4. Formularz *Oświadczenie dotyczące pożyczki w ramach Programu Pierwszy Biznes – Wsparcie w starcie II.*
5. Formularz *Oświadczenie o okresie pozostawania bez zatrudnienia*
6. Formularz *Oświadczenie na temat sytuacji majątkowej Wnioskodawcy.*
7. Formularze *Oświadczenie na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań Poręczyciela.*
8. Plan przedsięwzięcia – wg wzoru PUP w Poznaniu.
9. Dokumenty potwierdzające przygotowanie wnioskodawcy do prowadzenia wybranego rodzaju działalności gospodarczej (certyfikaty, świadectwa szkolne, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy kontraktowe, listy polecające zawierające potwierdzenie przygotowania wnioskodawcy z jednoczesną deklaracją współpracy, referencje) – *kserokopie.*
10. Dokumenty potwierdzające uprawnienia zawodowe wnioskodawcy do prowadzenia wybranego rodzaju działalności gospodarczej w przypadku, gdy wymagają tego przepisy prawa – *kserokopie.*
11. Dokumenty potwierdzające uzyskanie niezbędnych pozwoleń do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej w przypadku, gdy wymagają tego przepisy prawa – *kserokopie.*
12. Deklaracje współpracy i listy intencyjne dotyczące planowanej działalności – *oryginały.*
13. Tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza: akt własności, przydział lokalu, przedwstępna umowa najmu, przedwstępna umowa użyczenia, a w przypadku spółdzielczych i komunalnych lokali użytkowych przyrzeczenie wynajmującego – *kserokopie.*
14. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia zwrotu wnioskowanego dofinansowania – ich rodzaj jest określany w zależności od formy składanego zabezpieczenia (formularz informacyjny *Informacja – wymagane dokumenty dotyczące przedstawionych form zabezpieczenia*). **Dokumenty dotyczące zabezpieczenia są składane razem z wnioskiem.**
15. Umowa rachunku bankowego wnioskodawcy wskazanego we wniosku lub zaświadczenie o numerze rachunku wydane przez bank – *kserokopia.*
16. Inne dokumenty wskazane przez Urząd (np.: dokument potwierdzający rozdzielenie majątkową wnioskodawcy lub poręczyciela, sentencja wyroku sądowego o rozwodzie wnioskodawcy lub poręczyciela, akt zgonu współmałżonka wnioskodawcy lub poręczyciela – *kserokopie*; formularz **„Oświadczenie o remoncie lokalu” w przypadku jeśli wnioskowane środki będą przeznaczone na remont lokalu, w którym ma być wykonywana działalność gospodarcza - oryginał, formularz „Oświadczenie w sprawie wymagań sanitarnych dot. lokalu” jeśli planowana działalność po uruchomieniu objęta będzie nadzorem sanitarnym – oryginał**)

Załącznik do wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu (2023)

PLAN PRZEDSIĘWZIĘCIA

METRYCZKA:

Imię i nazwisko osoby zakładającej firmę	
Adres siedziby i miejsca wykonywania działalności	Miejsca wykonywania działalności: Usługi mobilne – wykonywane u klienta na terenie Poznania i okolic.
Dane kontaktowe	

UWAGA: W przypadku wskazania odrębnie siedziby i miejsca wykonywania działalności w opisie lokalizacji należy opisać według instrukcji osobno każdy lokal.

LOKALIZACJA:

- *forma użytkowania lokalu przeznaczonego na działalność – należy zaznaczyć znak „X”*
 - własność - najem - podnajem - użyczenie - przydział - przyrzeczenie
- *podać liczbę, metraż i rodzaj pomieszczeń, które będą używane do prowadzenia działalności gospodarczej*
- *czy jakiegokolwiek pomieszczenia w lokalu będą współużytkowane/współdzielone z innymi firmami*
- *opisać przeznaczenie lokalu (czyli jakie czynności związane z prowadzeniem planowanej działalności będą wykonywane w lokalu)*
- *podać stan techniczny lokalu oraz informację, czy wymaga on remontu (jeśli tak w jakim zakresie)*

UWAGA! Dane opisane w punkcie lokalizacja muszą być spójne ze złożonym dokumentem dot. tytułu prawnego do korzystania z planowanej lokalizacji.

RODZAJ PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI – OPIS OFERTY:

- *podać szczegółowy opis planowanej działalności*

Moim celem jest prowadzenie mobilnej działalności polegającej na świadczeniu kompleksowych usług sprzątających na terenie Poznania i bliskich okolic (w promieniu 20 km). Zauważyłam, że popyt na tego rodzaju usługi stale rośnie, ma na to wpływ rosnące tempo życia Polaków, ale też potrzeby rynku biznesowego. Moja firma będzie obsługiwała osoby indywidualne (domy i mieszkania) oraz klientów biznesowych (biura, lokale użytkowe), natomiast każda oferta sporządzona zostanie indywidualnie w oparciu o potrzeby klienta. Moje usługi będą podzielone na sprzątanie standardowe, rozszerzone oraz usługi dodatkowe.

- **Usługi standardowe** obejmą podstawowy zakres prac, takich jak: odkurzanie, mycie podłóg, odkurzanie mebli, kaloryferów, parapetów, czyszczenie armatury kuchennej, łazienkowej itp.
- **Sprzątanie rozszerzone** będzie obejmować: gruntowne sprzątanie po remoncie lokalu mieszkalnego lub biura, mycie wysokociśnieniowe, mycie parowe, specjalistyczne czyszczenie magazynów.
- Natomiast **usługi dodatkowe** to: mycie okien, piekarnika, lodówki, czyszczenie tapicerki, porządkowanie ogrodów lub czyszczenie fug.

Oprócz kompleksowości usług na rynku będzie wyróżniała mnie: solidność i niezawodność, stosowanie specjalistycznych i bezpiecznych środków myjących (szczególnie dla dzieci i zwierząt) oraz terminowość, co jest niezmiernie ważne. Warto podkreślić, że dojazd do klienta wliczony jest w cenę usługi – jest to z pewnością atut planowanej oferty.

W pierwszym roku działalności nie zamierzam zatrudniać pracowników, aby samodzielnie zbudować renomę marki i świadczyć usługi na najwyższym poziomie. W planie rozwoju działalności po pierwszym roku funkcjonowania planuję zatrudnić jednego lub dwóch pracowników sprzątających, co będzie odpowiedzią na rosnące zainteresowanie moimi usługami i pozwoli mi zwiększyć siły przerobowe, a także wykonywać usługi w krótszym czasie. Od razu po uruchomieniu działalności zamierzam zakupić samochód osobowy (20 000 zł – środki własne), który będzie służył mi do dojazdu na miejsce zlecenia. Celem długoterminowym jest rozbudowa firmy, tj. inwestycje w nowy sprzęt, zwiększona liczba zatrudnień oraz ekspansja na nowe rynki. W planie na przyszłość uwzględniłam rozbudowę oferty o usługi sprzątania w dużych obiektach, takich jak: hotele, domy seniora, prywatne kliniki.

SYMBOLE PKD DOT. PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI:

- **główny symbol PKD:** *(należy podać jeden dominujący kod PKD):*

PKD **81.21.Z** Niespecjalistyczne sprzątanie budynków i obiektów przemysłowych.

- **pokrewne symbole PKD:** *(podać pozostałe kody PKD odpowiadające rodzajowi działalności):*

PKD **81.29.Z** Pozostałe sprzątanie.

CENNIK:

- przygotować cennik własnej oferty
- w przypadku działalności handlowej podać wysokość narzutu/marży na asortyment handlowy

Cena usług uzależniona będzie przede wszystkim od powierzchni lokalu i częstotliwości zleceń od klienta. W sytuacji cyklicznych zleceń udzielane będą rabaty. Usługi dodatkowe naliczane będą osobno w tzw. „widełkach” – w zależności od rodzaju zabrudzeń oraz wielkości zlecenia.

Poniżej przedstawiam planowany cennik kilku z usług, które zamierzam świadczyć:

USŁUGA	CENA
Sprzątanie podstawowe domów do 200 m ²	
Sprzątanie podstawowe domów powyżej 200 m ²	
Sprzątanie podstawowe mieszkań do 60 m ²	
Sprzątanie podstawowe mieszkań powyżej 60 m ²	
Sprzątanie podstawowe obiektów (biura, lokale użytkowe)	
Sprzątanie rozszerzone mieszkania do 60m ² po remoncie	
Mycie okien dwuskrzydłowych lub balkonowych	
Czyszczenie tapicerki	
Czyszczenie fug	
Mycie lodówki	
Mycie piekarnika	

DYSTRYBUCJA: (pkt nie dotyczy sposobu reklamowania planowanej działalności)

- opisać sposób wykonywania usług/rozprowadzania produktów/towaru do klientów (np. dystrybucja stacjonarna, bezpośrednia, mobilna, internetowa, inna – jaka?)
- w przypadku działalności stacjonarnych podać godziny obsługi klientów/sprzedaży towarów/wykonywania usług

Po złożonym przez klienta zamówieniu telefonicznym lub mailowym, dystrybucja odbywać się będzie mobilnie ze względu na charakter usług - w lokalu klienta na terenie Poznania i okolic. Usługi będą świadczyła od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00. Za specjalną stawką wynoszącą 150% ceny podstawowej, będzie możliwe świadczenie usług również w soboty i niedziele.

PROMOCJA:

- wymienić jakie formy reklamy zostaną zastosowane w celu promowania działalności

Opracowałam kompleksową strategię marketingową, by dotrzeć do docelowych grup klientów. Zostanie zastosowany marketing internetowy oraz tradycyjny, a działania, które zamierzam zrealizować to:

- Zlecę utworzenie własnej strony internetowej na której będzie znajdować się obszerna oferta oraz przejrzysty cennik usług. Zamierzam również utworzyć zakładkę blogową, gdzie regularnie będą pojawiać się ciekawe i profesjonalne artykuły oraz porady dotyczące sprzątania.
- Będę również aktywnie prowadzić profesjonalne konta w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, TikTok), dzięki którym nawiąże stałą relację ze swoimi klientami i zdobędę ich zaufanie. Publikowane będą posty o nowych usługach, rabatach i aktualnościach, a także zdjęcia realizacji przed i po, aby ukazać niesamowite efekty moich usług i zachęcić do skorzystania z nich.
- Planuję również stworzyć wizytówkę mojej przyszłej firmy w Google Maps, a także zamieścić ogłoszenia o moich usługach na portalach, takich jak: OLX, Majsteria, Fixly, Znajdźfirmę24. Pozwoli to na dotarcie do szerokiego grona odbiorców i zwiększy widoczność mojej działalności w sieci.
- Podejmę współpracę z agencją marketingową, której zlecę przeprowadzenie kampanii reklamowych (Google Ads, Facebook Ads) oraz odpowiednie pozycjonowanie strony internetowej, aby zwiększyć jej widoczność oraz klikalność.
- Będę regularnie przeprowadzać kampanie mailingowe do posiadanej bazy klientów oraz systematycznie rozbudowywać tę bazę, aby dotrzeć do większego grona odbiorców.
- Planuję promować moje usługi na grupach tematycznych w mediach społecznościowych, gdzie często pojawiają się zapytania ofertowe o sprzątanie, a oferta mojej firmy będzie na nie odpowiadać w każdym aspekcie.
- Rozpocznę dystrybucję ulotek reklamowych i wizytówek, między innymi w sklepach z chemią czyszczącą, aby dotrzeć do lokalnej społeczności.
- Umieszczę baner reklamowy w bliskim sąsiedztwie siedziby mojej firmy, by zwiększyć widoczność i zainteresowanie potencjalnych klientów.
- Rozważę reklamę w lokalnej gazecie, aby dotrzeć do osób poszukujących usług sprzątania na terenie Poznania.
- Zlecę wykonanie profesjonalnego nośnika reklamy na aucie, który przyciągnie uwagę potencjalnych klientów.
- Zlecę wykonanie profesjonalnego logo mojej firmy, a także teczek ofertowych na których będzie zawarty logotyp oraz moje dane kontaktowe.
- Będę oferować specjalny bon rabatowy na pierwsze skorzystanie z moich usług, co zachęci nowych klientów do wypróbowania mojej oferty.
- Wprowadzę strategię marketingu szeptanego, aby zyskać pozytywne opinie od moich klientów i budować pozytywny wizerunek firmy.
- Wezmę udział w lokalnych targach branżowych, gdzie będę promować moje usługi i nawiązywać kontakty z potencjalnymi klientami oraz partnerami biznesowymi.

OKREŚLENIE KLIENTA DOCELOWEGO:

- *podać docelową grupę klientów – należy zaznaczyć znak „X”*
 - klient instytucjonalny tzn. podmioty gospodarcze
 - klient indywidualny
- *opisać główne cechy wybranej grupy klientów*

UWAGA! Jeśli wybrano obie grupy klientów należy opisać każdą grupę odrębnie.

Klient instytucjonalny – to klienci prowadzący działalność gospodarczą. Właściciele firm często decydują, aby powierzyć sprzątanie biur, lokali usługowych czy magazynów profesjonalnym, zewnętrznym firmom, które wykonają usługę kompleksowo, ale także bez szkody, ponieważ niezbędna jest wiedza na temat środków czystości oraz sposobów usuwania silnych zabrudzeń. Na przykład nie wszyscy wiedzą, że trwałą plamę na podłodze można usunąć kwasem, ale koniecznie należy zneutralizować sporą ilością wody. Klient biznesowy nie musi zatrudniać pracowników sprzątających na etat do mycia witryn sklepowych, sprzątania biur itp., dlatego jest to wygodna forma współpracy. Utrzymanie pracowników sprzątających nie opłaca się podmiotom gospodarczym.

Cechy klienta instytucjonalnego: zamożny, brak kadry sprzątającej, brak środków i narzędzi, posiada duże powierzchnie wymagające profesjonalnego sprzątania.

Klient indywidualny – tę grupę klientów reprezentują często zapracowani rodzice oraz single, którzy nie mają czasu na prace porządkowe w domach, apartamentach i mieszkaniach - decydują się na cykliczną współpracę. Usługę zamawiają zarówno mężczyźni, jak i kobiety, gdyż role społeczne uległy zatarciu. Panie coraz częściej na pierwszym miejscu stawiają karierę zawodową, a wolny czas wolą poświęcić rodzinie lub przyjaciołom - domowe obowiązki zlecają firmom sprzątającym. Osoby indywidualne zamawiają także usługi sprzątania po imprezie, przed świętami, po remoncie lub wynajmie lokalu. Z usług korzystają również starsze osoby, które nie mają siły i zdrowia, by zająć się czystością w domu, a zamówienia dla nich dokonuje najczęściej osoba z bliskiej rodziny.

Cechy klienta indywidualnego: zamożny i średniozamożny, kobiety i mężczyźni aktywni zawodowo, brak wolnego czasu na czynności związane ze sprzątaniem, osoby, które nie mogą same poradzić sobie z pewnymi zabrudzeniami, seniorzy, którzy nie mają sił na samodzielnie wykonanie tych czynności.

Zarówno klienci instytucjonalni, jak i indywidualnie oczekują, że firma sprzątająca:

- będzie działać profesjonalnie dostarczając usługi zgodnie z umową;
- zapewni doskonałą jakość sprzątania, pozostawiając pomieszczenia czy nieruchomości w nieskazitelnym stanie;
- zaoferuje uczciwe ceny za świadczone usługi, które są zgodne z ich jakością;
- zapewni elastyczności w wyborze usług sprzątających, dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb, tak aby firma mogła zaspokoić różnorodne potrzeby klientów;
- będzie łatwo dostępna dla klientów i chętnie odpowiadać na pytania oraz reagować na ewentualne reklamacje lub zmiany w harmonogramie;
- będzie przestrzegała standardów bezpieczeństwa w miejscu pracy, aby unikać ewentualnych ryzyk związków z usługami sprzątania.

OKREŚLENIE DOSTAWCÓW DOCELOWYCH:

- wymieni i opisać dostawców produktów/towarów/usługi, u których planowane jest zaopatrzenie w celu zapewnienia prawidłowego prowadzenia planowanej działalności gospodarczej

Moja firma będzie zaopatrywała się u kilku dostawców oferujących wysokiej jakości środki czyszczące, dezynfekujące oraz sprzęt sprzątający. Jestem na etapie negocjacji optymalnych warunków współpracy, które obejmują: rabaty dla stałych klientów, długie terminy płatności, przyjazną politykę zwrotów i reklamacji oraz szybkie dostawy. Poniżej przedstawiam dostawców, u których planuję się zaopatrywać:

Dostawca posiada bogatą ofertę środków czyszczących dedykowanych domom, biur, lokalom gastronomicznym i innym podmiotom. Darmowa dostawa obowiązuje przy zakupie od 150 zł, same zaś produkty cechuje bardzo wysoka jakość, oparta na niemieckich recepturach. Firma oferuje konkurencyjne ceny.

Dostawca oferuje szeroki wybór środków czyszczących wysokiej jakości, oprócz tego można się zaopatrzyć w: akcesoria do sprzątania, rękawiczki, ściereczki, ręczniki papierowe. Sprzedaż prowadzi wyłącznie poprzez sklep internetowy. Dostawca proponuje kilka sposobów płatności oraz szybkie dostawy. Wiele produktów dostępnych w promocyjnych cenach.

Ten dostawca oferuje profesjonalny sprzęt sprzątający taki jak: odkurzacze biurowe, parownice, zamiatarki, sprzęt ręczny do sprzątania i wiele innych. Sklep ma bardzo dobre opinie i jest na rynku od wielu lat. Często organizuje promocje i rabaty oraz posiada przyjazną politykę zwrotów.

CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA DO PROWADZENIA WYBRANEGO RODZAJU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

- poziom posiadanego wykształcenia – należy zaznaczyć znak „X”

- niepełne podstawowe, podstawowe lub gimnazjalne
- zasadnicze zawodowe lub branżowe – w jakim zawodzie?
- średnie zawodowe lub branżowe – w jakim zawodzie? **Sprzedawca**
- średnie ogólne
- policealne lub pomaturalne – w jakim zawodzie?
- wyższe (studia licencjackie, magisterskie, podyplomowe, doktoranckie) – na jakim kierunku? Nie dotyczy.

UWAGA! Jeśli posiadane wykształcenie jest spójne z rodzajem planowanej działalności do wniosku należy załączyć świadectwo/dyplom ukończenia danej szkoły lub uczelni wyższej oraz dyplom uzyskania tytułu zawodowego.

- opisać doświadczenie zawodowe, uprawnienia zawodowe, ukończone szkolenia i kursy **związane** z profilem planowanej działalności

UWAGA: Podane w punkcie informacje muszą być spójne z załączonymi dokumentami dot. przygotowania zawodowego do wykonywania planowanej działalności gospodarczej. Okoliczności nieudokumentowane nie umieszczają w poniższym opisie.

Posiadam wykształcenie średnie w zawodzie sprzedawcy, co zaowocowało nabyciem niezbędnych kompetencji handlowych.

Moje doświadczenie zawodowe obejmuje wiele lat pracy w różnych dziedzinach, co pozwoliło mi zdobyć różnorodne umiejętności i doświadczenie w zarządzaniu oraz obszarze administracyjno-biurowym. Poniżej przedstawiam moją ścieżkę zawodową:

W trakcie tego zatrudnienia miałam okazję zarządzać relacjami z kontrahentami na terenie całego kraju, co pomogło mi rozwijać umiejętności negocjacyjne i komunikacyjne z klientami. Dodatkowo, wieloletnia praca w firmie sprzątającej przyniosła mi ogrom wiedzy praktycznej i teoretycznej o wielu aspektach funkcjonowania przedsiębiorstwa z tej branży.

Przejęcie roli kierownika firmy sprzątającej potwierdza moją zdolność do zarządzania i organizacji działań związanych z obszarem usług sprzątkowania.

To stanowisko umożliwiło mi pozyskanie doświadczenia w zarządzaniu aspektami administracyjnymi i biurowymi działalności firmy.

Moje doświadczenie jako przedstawiciela handlowego w firmie odszkodowawczej zaowocowało umiejętnościami w obszarze negocjacji i budowania relacji z klientami.

Praca na stanowisku referenta ds. księgowych dostarczyła mi umiejętności związane z zarządzaniem finansami i dokumentacją finansową.

Byłam kierownikiem sklepu odzieżowego, co pozwoliło mi rozwinąć umiejętności związane z zarządzaniem zespołem oraz obsługą klienta.

To stanowisko pozwoliło mi zdobyć doświadczenie w zarządzaniu sklepem i kierowaniu zespołem.

Praca na stanowisku kierownika zmiany w dużej firmie meblowej dostarczyła mi doświadczenia w zarządzaniu operacyjnym.

Posiadam rozbudowane umiejętności, takie jak organizacja pracy, zarządzanie stresem i czasem, budowanie relacji biznesowych, analityczne myślenie, komunikacja i umiejętności interpersonalne. Ponadto, posiadam wiedzę na temat specyfiki pracy pracownika sprzątającego i umiejętność prowadzenia szkoleń w tym zakresie.

Dokształcałam się również na szkoleniach, takich jak seminarium Schenk Institute na temat motywowania pracowników sklepów, co może pomóc mi w przyszłości, gdy zdecyduję się zatrudniać pracowników. Posiadam także uprawnienia do prowadzenia szkoleń stanowiskowych BHP pracownikom firmy sprzątającej, co również może okazać się pomocne w prowadzeniu własnej firmy. Dodatkowo, mam czynne prawo jazdy kategorii B, które umożliwi mi pracę mobilną.

Moje wykształcenie, doświadczenie zawodowe i umiejętności pozwalają mi skutecznie zarządzać firmą sprzątającą oraz dostarczać wysokiej jakości usługi klientom, co z pewnością zaowocuje ogromnym sukcesem mojej przyszłej firmy.

ORGANIZACJA PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

- *podać jakie czynności/obowiązki związane z planowaną działalnością będą wykonywane osobiście przez wnioskodawcę*

Jako właścicielka firmy będę odpowiedzialna za następujące czynności:

- **Świadczenie usług:** Będę osobiście świadczyć usługi sprzątania, zapewniając, że są one wykonywane z najwyższą starannością i zgodnie z oczekiwaniami klientów.
- **Kontakt z klientami:** Będę utrzymywać regularny kontakt z klientami planowanej działalności, będę pilnować harmonogramu zleceń oraz nadzorować jakość świadczonych usług. Zamierzam także badać satysfakcję klientów poprzez ankiety i prośby o rekomendacje.
- **Promocja firmy:** Ze względu na moje umiejętności i doświadczenie zawodowe, będę zajmować się promocją firmy, zarówno online, jak i tradycyjnie. Skutecznie wdrożę strategię marketingową, której celem będzie zwiększenie świadomości marki i przyciągnięcie nowych klientów.
- **Przygotowywanie ofert i wycen:** Będę tworzyć spersonalizowane oferty dla klientów, uwzględniając ich unikalne potrzeby. Będę także wyceniać usługi w sposób konkurencyjny i uczciwy.
- **Dokumentacja:** Będę zarządzać dokumentacją firmy, monitorować wydatki oraz ustalać cennik usług.
- **Monitorowanie rynku konkurencji:** Będę na bieżąco śledzić rynek konkurencji, analizować zmiany i nowe trendy w branży sprzątania. Na tej podstawie będę wprowadzać nowe usługi lub dostosowywać istniejące.
- **Nawiązywanie relacji biznesowych:** Będę budować relacje z kontrahentami i współnikami biznesowymi, szukając okazji do współpracy i partnerstw, które przyczynią się do rozwoju firmy.
- **Udział w targach branżowych:** Będę aktywnie uczestniczyć w lokalnych targach branżowych, gdzie będę promować swoje usługi, nawiązywać kontakty biznesowe i budować rozpoznawalność marki.

Planuję zlecić wykonywanie czynności księgowych zewnętrznej firmie, aby powierzyć specjalistom ten wielce istotny i odpowiedzialny aspekt mojej działalności.

Uważam, że planowana działalność odniesie sukces i stanie się rozpoznawalna marką najpierw na lokalnym rynku, a następnie na okolicznych terenach.

Moje mocne strony to niewątpliwie: wieloletnie doświadczenie, a w tym kierowanie już firmą sprzątającą i dobre rozeznanie w branży. Współpraca z bardzo dobrymi dostawcami pozwoli utrzymać jakość usług na konkurencyjnym poziomie, a tym samym zdobyć zadowolenie klientów. Doskonale potrafię rozpoznać potrzeby i oczekiwania klientów, odpowiadając na nie optymalnie przygotowaną ofertą. Rynek usług sprzątających na terenie Poznania nie jest nasycony podobnymi firmami, a popyt na serwis sprzątający jest stale wysoki, co daje dużą szansę wielokierunkowego rozwoju.

- *czy w okresie 12 miesięcy planowane jest zatrudnienie pracowników – należy zaznaczyć znak „X”*

- TAK - jeśli tak podać liczbę i rodzaj tworzonych stanowisk.

- NIE

MAJATEK WŁASNY WŁAŚCICIELA:

UWAGA: Opisany majątek (rezerwę finansową i majątek rzeczowy) uwzględnić w tabeli kosztów wskazanej w pkt II/6 wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

- podać czy wnioskodawca posiada rezerwę finansową, która zostanie zaangażowana w planowane przedsięwzięcie np. na pokrycie bieżących kosztów działalności – należy zaznaczyć znak „X”

- TAK - jeśli tak podać kwotę: ██████████

- ██████████ – środki, które zostaną przeznaczone na zakup samochodu osobowego.
- ██████████ środki, które zostaną przeznaczone pokrycie bieżących kosztów działalności.
- ██████████ środki, które zostaną przeznaczone na wkład własny w zakup smartfona.

- NIE

- wymienić rodzaj i wartość posiadanych środków rzeczowych jakie będą wniesione i wykorzystywane do prowadzenia działalności (np.: posiadane samochody, meblowanie, sprzęt biurowy i komputerowy i inne)

Rodzaj posiadanego majątku	Szacunkowa wartość
██████████	██████████
██████████	██████████
██████████	██████████
PODSUMOWANIE:	██████████

ANALIZA FINANSOWA:

- podać przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy

KALKULACJA PRZYCHODÓW I KOSZTÓW Z DZIAŁALNOŚCI W OKRESIE 12 MIESIĘCY		
A.	PRZYCHODY: <i>(oznaczyć znakiem „X” źródło/-a z jakiego będzie osiągnany przychód)</i>	WARTOŚĆ <i>(w polskich złotych)</i>
1.	<input type="checkbox"/> - sprzedaż produktów (dot. działalności produkcyjnej)	
2.	<input type="checkbox"/> - sprzedaż towaru (dot. działalności handlowej)	
3.	<input checked="" type="checkbox"/> - sprzedaż usług (dot. działalności usługowej)	
SUMA PRZYCHODÓW:		
B.	KOSZTY: <i>(oznaczyć znakiem „X” koszty, które występują w planowanej działalności)</i>	WARTOŚĆ <i>(w polskich złotych)</i>
1.	<input type="checkbox"/> - zakup towarów handlowych	
2.	<input checked="" type="checkbox"/> - zakup materiałów i surowców	
3.	<input checked="" type="checkbox"/> - czynsz i dzierżawa	
4.	<input type="checkbox"/> - opłaty eksploatacyjne (prąd, gaz, woda, ogrzewanie)	
5.	<input checked="" type="checkbox"/> - opłaty telekomunikacyjne (np. telefon, Internet)	
6.	<input checked="" type="checkbox"/> - opłaty administracyjne i bankowe	
7.	<input checked="" type="checkbox"/> - paliwo lub koszty dojazdów środkami komunikacji publicznej	
8.	<input checked="" type="checkbox"/> - koszty reklamy i promocji	
9.	<input checked="" type="checkbox"/> - ubezpieczenia	
10.	<input checked="" type="checkbox"/> - usługi obce (np. usługi księgowe)	
11.	<input type="checkbox"/> - wynagrodzenia i pochodne	
12.	<input type="checkbox"/> - inne koszty (jakie?)	
13.	<input checked="" type="checkbox"/> - składki na ubezpieczenie ZUS (bez składki zdrowotnej)	
SUMA KOSZTÓW:		
C.	ZYSK BRUTTO (PRZYCHODY - KOSZTY):	

Uzasadnienie planowanych zakupów ujętych w szczegółowej specyfikacji wydatków

- Należy uzasadnić **wszystkie** zakupy ujęte w specyfikacji w pkt II/7 na str.4 wniosku
 - W odniesieniu do konkretnych pozycji wyszczególnionych w specyfikacji należy:
 - uzasadnić ich niezbędność do uruchomienia działalności oraz opisać sposób wykorzystania danego produktu lub usługi;
 - uzasadnić cenę zakupu danego produktu odnosząc się do jego danych technicznych oraz cenę usługi pod względem jej celowości (opis danych technicznych należy dokonać w odniesieniu do sposobu wykorzystania produktu w planowanej działalności a nie w nawiązaniu do wybranej przez wnioskodawcę marki);
 - załączyć przykładowe oferty cenowe dot. zakupu artykułów elektronicznych, urządzeń i narzędzi do wykonywania działalności, mebli, oprogramowania oraz usług (w uzasadnionych przypadkach Urząd może żądać ofert dla innych kategorii zakupów).
1. Odkurzacz przemysłowy to kluczowe narzędzie do skutecznego sprzątania podłóg. Jego siła ssąca i pojemność są niezbędne do usuwania brudu i pyłu z różnych powierzchni.
 2. Odkurzacz przemysłowy z funkcją odkurzania na mokro i sucho to niezbędne narzędzie do sprzątania po remontach, gdy może być potrzebne zarówno usuwanie suchego kurzu, jak i oczyszczanie mokrych plam czy resztek po pracach budowlanych.
 3. Odkurzacz piorący jest niezbędny do prania kanap, dywanów i innych powierzchni tekstylnych. Jest niezbędny do świadczenia usług czyszczenia tekstyliów.
 4. Parownica jest niezbędna do ekologicznego czyszczenia fug, co pozwala na skuteczne usuwanie zabrudzeń bez użycia chemikaliów.
 5. Duża drabina jest niezbędna do mycia okien i sprzątania trudno dostępnych miejsc, co pozwoli mi na kompleksową opiekę nad wnętrzem każdego budynku.
 6. Mała drabina to kompaktowe urządzenie, które jest kluczowe w przypadku mieszkań i innych niewielkich pomieszczeń, gdzie konieczne jest dotarcie do trudno dostępnych miejsc, a duża drabina się tam nie zmieści.
 7. Telefon jest niezbędny do kontaktu z klientami i promowania działalności mojej firmy. Telefon jest konieczny do bieżącej obsługi zgłoszeń od klientów i szybkiej reakcji na ich potrzeby oraz planowania harmonogramu prac sprzątania. Urządzenie to posiada wysokiej jakości aparat, co jest niezbędne, aby umożliwić mi skuteczne zarządzanie profilami firmy w mediach społecznościowych, takich jak Facebook, Instagram czy TikTok. Telefon jest niezbędny do dokumentowania efektów pracy przed rozpoczęciem i po zakończeniu usługi sprzątania, które stanowią niepodważalny dowód na jakość wykonanych prac. Jest on konieczny, abym mogła

publikować zdjęcia i informacje o nowych usługach, rabatach, aktualnościach oraz efektach sprzątanania.

8. Laptop jest konieczny do szybkiego i dokładnego przygotowywania wycen i ofert dla klientów. Ponadto jest on konieczny do efektywnego kontaktu z klientami, zarówno przez e-maile, jak i media społecznościowe. To niezbędne w utrzymywaniu relacji z klientami, odpowiadaniu na ich pytania i zgłoszenia oraz reagowaniu na ich potrzeby. Laptop jest koniecznym narzędziem do prowadzenia działań reklamowych i marketingowych online, ponieważ umożliwia zarządzanie stroną internetową firmy, prowadzenie profili społecznościowych, a także publikowanie treści promocyjnych i ogłoszeń. Laptop konieczny jest również do wystawiania faktur za usługi świadczone dla klientów, prowadzenia bieżącej dokumentacji finansowej, co jest kluczowe dla prawidłowego rozliczania się z klientami i organami podatkowymi. Urządzenie to jest kluczowe w zarządzaniu dokumentacją, analizie wyników finansowych firmy, monitorowaniu wydatków i dochodów oraz w podejmowaniu decyzji biznesowych opartych na danych i statystykach.
9. Mop to podstawowe i konieczne narzędzie do sprzątanania podłóg. Jest niezbędny do usuwania kurzu, brudu i plam. Mop jest niezbędny, aby umożliwić dokładne czyszczenie różnych rodzajów powierzchni, od paneli podłogowych po płytki ceramiczne.
10. Przedłużacz elektryczny jest niezbędny do wydłużenia zasięgu urządzeń elektrycznych, takich jak odkurzacze czy maszyny do czyszczenia na mokro. To kluczowe, aby sprawnie działać w różnych przestrzeniach i unikać problemów z dostępem do prądu.
11. Wkłady do mopa to elementy higieniczne, które są konieczne do sprzątanania podłóg. Są niezbędne w dostarczaniu czystej wody z środkiem czyszczącym co pozwala na efektywne usuwanie zabrudzeń. Cztery wkłady są konieczne, ponieważ jest to przedmiot, który z czasem się zużywa mimo tego, że nie jest jednorazowy i można go prać.
12. Ścierki z mikrofibry to niezbędne narzędzie do sprzątanania. Są delikatne dla powierzchni, a jednocześnie skuteczne w zbieraniu kurzu i brudu. Konieczne do czyszczenia mebli, sprzętów i wielu innych powierzchni. Duża ilość ścierek jest niezbędna, abym mogła zachować ciągłość usług oraz obsługę różnorodnych zadań.
13. W skład środków czystości wchodzi:
 - Płyny do mycia podłóg
 - Płyny do mycia armatury
 - Płyny uniwersalne czyszczące
 - Płyny do mycia szyb i lusterek
 - Płyny do czyszczenia WC

- Płyny do czyszczenia kuchenek i płyt
- Pasty czyszczące do powierzchni
- Żele do czyszczenia i dezynfekcji WC
- Preparaty do odtłuszczenia powierzchni

Wszystkie wymienione środki czystości stanowią kluczowy asortyment niezbędny do profesjonalnego i kompleksowego sprzątania. Jest to niezbędne, abym mogła zaspokoić różnorodne potrzeby klientów, oferując wysoki standard czystości i higieny w różnych pomieszczeniach.

14. W skład akcesoriów do sprzątania wchodzi:

- Gąbki
- Szczoteczki do czyszczenia
- Zmywaki
- Skrobaki
- Rozpylacze
- Wiadra
- Ściągaczka do wody
- Rękawiczki nitrylowe
- Miotelki do kurzu
- Worki na śmieci
- Czyściwo

Wszystkie wymienione akcesoria do sprzątania stanowią kluczowy zestaw narzędzi niezbędnych do profesjonalnego i skutecznego sprzątania. Są konieczne do wykonywania różnych rodzajów prac, takich jak mycie, czyszczenie, zmywanie, a także usuwanie plam i pyłu. Różnorodność tych akcesoriów jest niezbędna do kompleksowej obsługi klientów oraz utrzymanie wysokiego standardu czystości w różnych rodzajach pomieszczeń.

15. Reklama

Inwestycja w reklamę, obejmującą projekt logotypu, wizytówek, teczek ofertowych, banerów oraz odzieży roboczej, a także obklejenie auta, jest niezbędna z punktu widzenia prowadzenia firmy sprzątającej. Te działania są konieczne do zwiększenia rozpoznawalności marki, kreowania profesjonalnego wizerunku, docierania do szerszego grona potencjalnych klientów oraz budowania zaufania do usług świadczonych przez moją firmę. Stanowią one niezbędną inwestycję w przyszłość, która umożliwi sukces oraz szybki rozwój mojej działalności gospodarczej.

.....
Data i czytelny podpis Wnioskodawcy