
(miejscowość, data)

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W BRZEGU**

**WNIOSEK
o przyznanie BONU SZKOLENIOWEGO
dla osoby do 30 roku życia**

WNIOSEK PROSZĘ WYPEŁNIĆ CZYTELNIE

I. DANE WNIOSKODAWCY:

1. Nazwisko _____ Imię _____
2. Data i miejsce urodzenia _____
3. PESEL
4. Numer dokumentu stwierdzającego tożsamość (tylko w przypadku cudzoziemca): _____
5. Adres zamieszkania _____
6. Nr tel. --
7. Adres e-mail: _____ @ _____
8. **Nazwa wnioskowanego szkolenia w ramach bonu szkoleniowego:**

9. Wykształcenie
 Podstawowe Średnie ogólnokształcące/profilowane
 Gimnazjalne Pomaturalne
 Zasadnicze zawodowe Wyższe zawodowe (inżynier/licencjat)
 Średnie zawodowe Wyższe (mgr)
10. Kierunek wykształcenia _____
11. Zawód wyuczony _____
12. Zawód wykonywany:
- najdłużej _____
- ostatnio _____
13. Posiadane uprawnienia

14. Dodatkowe umiejętności:

15. Czy kandydat posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności TAK NIE

16. Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez PUP TAK NIE

17. Jeżeli tak, to proszę podać nazwę kierunku szkolenia (kursu) _____

_____ i rok ukończenia szkolenia _____

18. Czy podjął(ęła) Pan/i pracę po ukończeniu wyżej wymienionego szkolenia TAK NIE

19. Jeżeli tak, to czy podjęta praca była zgodna z kierunkiem odbytego szkolenia TAK NIE i na jakim stanowisku _____

20. Oświadczam, iż:

a) Wszystkie dane i informacje, które zostały zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

b) Zostałem/am poinformowany/a, że złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem na szkolenie.

c) Zostałem/am pouczone/a o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

d) W okresie 3 ostatnich lat **nie uczestniczyłem/am** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy.

e) W okresie 3 ostatnich lat **uczestniczyłem/am** w następującym/ch szkoleniu/ach

_____,
na które otrzymałem/łam skierowanie/a (wskazać PUP, który wydał skierowanie/a na ww. szkolenie) z Powiatowego Urzędu Pracy w _____, finansowanym/ch ze środków Funduszu Pracy.

21. Uzasadnienie celowości szkolenia:

II. ZAŁĄCZNIKI

Do niniejszego wniosku załączam:

1. Uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia na podstawie umowy o pracę (załącznik nr 1)
2. Oświadczenie o rozpoczęciu działalności gospodarczej (załącznik nr 2)
3. Pouczenie dla osób bezrobotnych kierowanych na szkolenie (załącznik nr 3)
4. W przypadku podjęcia działalności gospodarczej – opis planowanej działalności (wzór - załącznik nr 4)
5. W przypadku kursów prawa jazdy, do wniosku należy dołączyć kserokopię aktualnie posiadanego prawa jazdy.

III. INFORMACJA DOTYCZĄCA KOSZTÓW FINANSOWYCH W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO

1. Koszt szkolenia:

a) cena za szkolenie: _____

b) liczba godzin szkolenia: _____

c) planowany termin szkolenia: _____

d) nazwa i adres instytucji szkoleniowej _____

e) e-mail instytucji szkoleniowej, na który mają zostać przesłane dokumenty istotne do zawarcia umowy _____

f) inne informacje: _____

2. Koszt niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych:

a) całkowity koszt za badanie _____

3. Koszt przejazdów na szkolenie:

a) oszacowane koszty przejazdu na szkolenie _____

b) opis trasy przejazdu na szkolenie _____

4. Koszt zakwaterowania:

a) oszacowany koszt zakwaterowania _____

RAZEM KOSZTY (1+2+3+4): _____

IV. OŚWIADCZENIA

1. Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nieprawidłowych informacji (art. 233 § 1 i § 2 KK) oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do celów związanych z rozpatrzeniem i realizacją wniosku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
3. Po zakończeniu szkolenia, podejmę zatrudnienie na umowę o pracę, lub działalność gospodarczą w terminie do **1** miesiąca od daty ukończenia szkolenia.

V. POUCZENIE

- 1) O przyznanie bonu szkoleniowego może ubiegać się bezrobotny do 30 roku życia, który uprawdopodobni podjęcie zatrudnienia na umowę o pracę, lub działalności gospodarczej. W przypadku:
 - uprawdopodobnienia przez pracodawcę zatrudnienia na umowę o pracę należy dołączyć oświadczenie pracodawcy (załącznik nr 1)
 - planowania podjęcia własnej działalności gospodarczej należy: uzasadnić celowość szkolenia, opisać rodzaj i zakres planowanej działalności gospodarczej, określić z jakich środków i w jakim czasie zamierza się otworzyć działalność gospodarczą (załącznik nr 2 i 4)
- 2) Przyznanie i realizacja Bonu szkoleniowego następuje na podstawie Indywidualnego Planu Działania (IPD);
- 3) W ramach Bonu szkoleniowego finansowaniu podlegają koszty do wysokości 100 % przeciętnego wynagrodzenia:
 - jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
 - niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
 - przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi szkolenia w wysokości:
 - do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
 - zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi szkolenia w wysokości:
 - do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
- 4) Koszty przekraczające w/w limit pokrywa bezrobotny.
- 5) Przerwanie szkolenia z winy bezrobotnego skutkuje zwrotem kosztów wypłaconych w ramach bonu szkoleniowego;
- 6) Ważność bonu szkoleniowego, oznacza to, że w tym terminie osoba bezrobotna powinna oddać wypełniony przez Instytucję Szkoleniową bon do Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu. Po tym terminie Bon szkoleniowy traci ważność.

miejsowość, data

podpis wnioskodawcy

VI. DECYZJA - WYPEŁNIA POWIATOWY URZĄD PRACY

1. Opinia doradcy klienta:

Indywidualny Plan Działania:

- data sporządzenia: _____
- ujęto przyznanie bonu szkoleniowego: tak / nie

data

podpis i pieczęć doradcy klienta

2. Opinia doradcy zawodowego o predyspozycjach zawodowych i preferowanym kierunku szkolenia:

data

podpis i pieczęć doradcy zawodowego

3. Opinia pracownika Wydziału Instrumentów Rynku Pracy:

3a. w przypadku wypełnienia *Oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę* (zał. nr 1):

informuję, iż firma _____
(nazwa firmy)

wnioskuje/nie wnioskuje* o wsparcie w ramach _____
(nazwa instrumentu rynku pracy o które wnioskuje firma)

data złożenia wniosku _____

uwagi _____

data

podpis i pieczęć pracownika

3b. w przypadku wypełnienia *Oświadczenia bezrobotnego o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej* (zał. nr 2):

informuję, iż osoba bezrobotna złożyła wniosek/ nie złożyła wniosku* o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

data złożenia wniosku _____

planowany termin rozpatrzenia wniosku _____

możliwość uzyskania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej _____

data

podpis i pieczętka pracownika

4. **Opinia komisji**

W dniu _____ Komisja ds. rozpatrywania wniosków o bon szkoleniowy, zaopiniowała wniosek:

pozytywnie – przyznano bon szkoleniowy do wysokości _____

negatywnie – uzasadnienie: _____

data

podpis i pieczętka
specjalisty ds. rozwoju zawodowego

5. **Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**

Wyrażam zgodę* ,

Nie wyrażam zgody* _____

data

podpis i pieczętka Dyrektora PUP

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA NA UMOWĘ O PRACĘ

1. Pełna nazwa pracodawcy _____

2. Adres pracodawcy : Miejscowość _____
3. Ulica i nr domu/lokalu _____
4. Kod pocztowy _____
5. Imię i nazwisko osoby uprawnionej do kontaktu z PUP _____
6. Telefon kontaktowy _____
7. E-mail _____
8. NIP : - - -
9. REGON :
10. EKD/PKD :
11. Oświadczam, że deklaruję zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
Pani/Pana _____
na stanowisku _____
w terminie do **1** miesiąca od daty ukończenia szkolenia na okres co najmniej **min. 3** miesięcy
po ukończeniu szkolenia pn. _____.

Pouczenie:

art. 233 § 1 Kodeksu Karnego: „Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”. Pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z postanowień art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

data

podpis i pieczęć pracodawcy

OŚWIADCZENIE BEZROBOTNEGO O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Imię i nazwisko _____
2. Adres zamieszkania: Miejscowość _____
3. Ulica i nr domu/lokalu _____
4. Kod pocztowy _____
5. PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
6. Telefon kontaktowy _____
7. E-mail _____
8. Oświadczam, że deklaruję rozpocząć działalność gospodarczą w terminie **do 1 miesiąca** na okres co najmniej **3 miesięcy** od daty ukończenia szkolenia pn. _____

Działalność gospodarczą rozpocznę niezależnie od przyznania i otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.

W załączeniu przedkładam opis planowanej działalności gospodarczej.

Ponadto zobowiązuję się do niezwłocznego dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie działalności gospodarczej.

Pouczenie:

art. 233 § 1 Kodeksu Karnego: „Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”. Pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z postanowień art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

podpis osoby bezrobotnej

POUCZENIE DLA OSÓB BEZROBOTNYCH **KIEROWANYCH NA SZKOLENIE**

podstawa prawna: Ustawa z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1409 z późn. zm.), Rozporządzenie MPiPS z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

I. Uprawnienia osoby kierowanej na szkolenia

1. Osobie posiadającej status bezrobotnego przysługuje w okresie odbywania szkolenia świadczenie w postaci stypendium, przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia.
2. **Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120 % zasiłku dla bezrobotnych**, pod warunkiem że liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin miesięcznie; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe, niż **20% zasiłku dla bezrobotnych**.
3. Okres pobierania stypendium wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych (ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe).
4. Okresów pobierania stypendium nie wlicza się jednak do:
 - a) okresów wymaganych do nabycia prawa i długości okresów pobierania zasiłku,
 - b) okresu zatrudnienia, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego,
 - c) stażu pracy określonego w odrębnych przepisach, wymaganego do wykonywania niektórych zawodów.
5. **Stypendium nie przysługuje** bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.
6. **Stypendium nie przysługuje** również za dni nieobecności na szkoleniu, za wyjątkiem nieobecności spowodowanej chorobą lub pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
7. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
8. Skierowany przez starostę na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
9. Bezrobotnemu skierowanemu przez starostę na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje **stypendium**

w wysokości 20 % zasiłku, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne. Stypendium za niepełny miesiąc szkolenia ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.

10. Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.
11. Osobom skierowanym na szkolenie, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium otrzymywanego przez osoby, które podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie trwania szkolenia, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone.
12. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz jednoczesnego kontynuowania szkolenia, osoba bezrobotna powinna zgłosić ten fakt jednostce szkoleniowej oraz do PUP Brzeg – najpóźniej w pierwszym dniu podjęcia zatrudnienia, celem ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem lub w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.

II. Obowiązki osoby kierowanej na szkolenie

1. W związku z uczestnictwem w szkoleniu, osoba skierowana, zobowiązuje się do:
 - a) uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
 - b) bieżącego składania podpisu na liście obecności,
 - c) ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie,
 - d) każdorazowo usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych w terminie do 2 dni roboczych od dnia nieobecności,
 - e) przystąpienia do egzaminu końcowego finansowanego przez Urząd Pracy w Brzegu
 - f) egzamin poprawkowy osoba bezrobotna pokrywa z własnych środków, dokument potwierdzający uzyskanie uprawnień osoba bezrobotna powinna dostarczyć do 30 dni.
2. W przypadku nieobecności na szkoleniu spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, osoba skierowana na szkolenie, jest zobowiązana do przedstawienia w Powiatowym Urzędzie Pracy, wydruku **zaświadczenia / zwolnienia lekarskiego w wymaganej formie.**
3. Bezrobotny jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Powiatowy Urząd Pracy, a **w ciągu 7 dni** przedłożyć umowę o pracę o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub

działalności gospodarczej oraz zaistnienia innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego lub stypendium.

4. Bezrobotni pobierający stypendium, w przypadku uzyskania przychodów (innych niż stypendium), zobowiązani są do pisemnego oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej, o wysokości uzyskanego przychodu, w terminie 7 dni od uzyskania przychodu.
5. Osoba, która z własnej winy pobrała nienależne świadczenia pieniężne (zasilek, stypendium, inne nienależne pobrane świadczenia lub kosztów szkolenia i przygotowana zawodowego dorosłych), jest zobowiązana do zwrotu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, kwoty brutto otrzymanego świadczenia.

III. Skutki odmowy, przerwania, nierozpoczęcia udziału w szkoleniu

1. Starosta pozbawia statusu osobę bezrobotną, która:
 - a. odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do pracy lub udziału w innej formie pomocy określonej w ustawie; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia odmowy,
 - b. z własnej winy przerwała szkolenie, pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia przerwania szkolenia,
 - c. po skierowaniu nie podjęła szkolenia, pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia następnego po dniu skierowania na szkolenie,
 - d. nie przedstawiła m.in. w okresie realizacji szkolenia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby, pozbawienie statusu bezrobotnego następuje z pierwszym dniem niezdolności po pracy.

W przypadkach przedstawionych powyżej pozbawienie statusu następuje na okres:

- 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
- 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
- 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.

2. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do **zwrotu kosztów szkolenia**, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nie ukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. Kosztem szkolenia jest:
 - a) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
 - b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, o

których mowa art. 41 ust. 3b, tj. osobie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą,

- c) koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową,
- d) koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
- e) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

Potwierdzam zapoznanie się z pouczeniem.

□□-□□-□□□□

data

podpis osoby kierowanej na szkolenie

PRZYKŁADOWY OPIS PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Osoby deklarujące otwarcie własnej działalności gospodarczej opisują planowane przedsięwzięcie biorąc pod uwagę punkty zawarte poniżej

I. CZĘŚCI SDKŁADOWE OPISU PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

Osoby deklarujące otwarcie własnej działalności opisują planowane przedsięwzięcia wg wytycznych zawartych w poniższym druku

- **Opis planowanej działalności gospodarczej:**

- przedmiot działalności, działalność główna/działalności poboczne,
- opis produktu – charakterystyka oferty,
- konkurencyjność oferty,
- organizacja firmy – pracownicy, współpracownicy, sposób zarządzania,
- dostawcy surowców/towarów,
- kanały dystrybucji.

- **Plan wejścia na rynek:**

- plan działań marketingowych, sposób pozyskiwania klientów,
- dokładna ocena konkurencji: nazwa firmy, charakterystyka oferty.

II. ANALIZA MOCNYCH I SŁABYCH STRON PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. Mocne strony

2. Słabe strony

III. ANALIZA SZANS I ZAGROŻEŃ ZE STRONY CZYNNIKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. Mocne strony

2. Słabe strony

Analizę prosimy przeprowadzić według poniższych wskazówek:

1. **Mocne strony - wewnętrzne czynniki pozytywne** - należy wymienić m. in. atuty swojego pomysłu, zalety proponowanych towarów/usług, charakterystyczne cechy, które odróżniają planowaną działalność od innych podobnych, własne umiejętności, które są niezbędne dla powodzenia przedsięwzięcia.
2. **Słabe strony - wewnętrzne czynniki negatywne** - należy wymienić m. in. czynniki, które stanowią o przewadze konkurencji, elementy, które powinny zostać usprawnione, błędy, których należałoby się wystrzegać w przyszłości, ograniczenia wynikające z małych zasobów lub niedostatecznych kwalifikacji.
3. **Szanse - zewnętrzne czynniki pozytywne** - należy wymienić m. in. zjawiska i tendencje w otoczeniu, które gdy zostaną odpowiednio wykorzystane, staną się impulsem do rozwoju, szanse wynikające z rozwoju technologii, ze struktury rynku pracy, struktury społeczeństwa, zmian w stylu życia, wzorów społecznych, rządowej oraz samorządowej polityki gospodarczej i finansowej.
4. **Zagrożenia - zewnętrzne czynniki negatywne** - należy wymienić m. in. Bariery rozwoju firmy wynikające np.: z sytuacji makro i mikroekonomicznej, utrudnienia związane z przewagą konkurencji, czy zmiennymi warunkami na rynku towarów/usług, przeszkody wynikające z sytuacji politycznej i gospodarczej kraju.