

**SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO nr 9b**

Wersja 1.1

**MATERIAŁ DLA TRENERÓW LOKALNYCH**

## TYTUŁ SZKOLENIA: **WPROWADZENIE DO WŁASNEGO BIZNESU – ZAKŁADANIE FIRMY PRZEZ INTERNET**

Autorka: Anna Dyjak, trenerka centralna w obszarze „Praca i Rozwój zawodowy”

### **I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

Obszar tematyczny: PRACA I ROZWÓJ ZAWODOWY

Poziom: średniozaawansowany

E-usługi, programy, narzędzia, których dotyczy szkolenie:

- <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/>
- <https://www.biznes.gov.pl/tabela-pkd>
- <https://www.youtube.com/watch?v=fi5svZRmFP4>

Czas trwania: 120 minut

### **II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE**

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka :

a) Wiedza

- Będzie wiedział/wiedziała czym jest serwis CEIDG - przez kogo został stworzony oraz na jakie potrzeby
- Będzie znał/znała wybrane e-usługi dostępne w serwisie
- Będzie wiedział/wiedziała, kto i na jakich zasadach może korzystać z serwisu oraz dostępnych tam e-usług
- Będzie znał/znała korzyści z użytkowania e-usług dostępnych w serwisie
- Będzie wiedział/wiedziała jak złożyć wniosek przez Internet w celu założenia działalności

b) Umiejętności

- Potrafi wejść do serwisu CEIDG
- Umie przeszukać zasoby serwisu pod kątem poszukiwanych e-usług

- Potrafi samodzielnie wypełnić wniosek o założenie działalności

c) Postawa

- Rozwija kompetencje cyfrowe zgodnie z własnymi potrzebami,
- Jest zainteresowany systemami informacji i ich działaniem.
- Ma większą gotowość do samodzielnego odkrywania zasobów serwisu CEIDG
- Posiada większą świadomość na temat przydatności serwisu CEIDG w życiu zawodowym

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Podstawowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

(1.1.1) potrafię korzystać z co najmniej jednej przeglądarki internetowej

(1.2.2) umiem wybierać najbardziej przydatne informacje online

(2.1.1) umiem korzystać z poczty elektronicznej

(2.3.1) umiem wypełniać i przysyłać formularz online

(2.3.2) potrafię korzystać z co najmniej jednej usługi dostępnej online (e-usługi)

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Ramowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

(1.4.4) umiem złożyć przez Internet dokumenty związane z zakładaniem i prowadzeniem firmy oraz sprawdzić, czy taka usługa jest bezpieczna

Krótki opis zakładanych korzyści, jakie uczestnik / uczestniczka odniesie dzięki posługiwaniu się e-usługami omawianymi na szkoleniu:

Uczestnik/uczestniczka dzięki posługiwaniu się e- usługami omawianymi na szkoleniu, będzie potrafił złożyć przez Internet wniosek związany z chęcią założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. Uzyska również informacje o możliwości złożenia wniosku zdalnie za pośrednictwem serwisu ePUAP. Osoba uczestnicząca w szkoleniu będzie potrafiła również odszukać kody PKD niezbędne do uzupełnienia wniosku oraz określenia profilu działalności. Uczestnik/uczestniczka będzie wiedział/wiedziała jakie sprawy może załatwić poprzez wykorzystanie serwisu CEIDG bezpłatnie i bez wychodzenia z domu.

### III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

Podstawowa znajomość obsługi komputera, wiedza z zakresu tego co to jest „Profil Zaufany” oraz ePUAP, aktywny adres e-mail, dowód osobisty – niezbędny do wykonania ćwiczeń.

### IV. POTRZEBNE ZASOBY

Sprzęt komputerowy – minimalne wymagania:

- komputer z dostępem do Internetu;
- procesor min. 1GHz;
- pamięć RAM min 1GB;
- system operacyjny: Windows XP lub Windows Vista lub Windows 7 lub Windows 8 lub Windows 10.
- przeglądarka internetowa: Google Chrome/Mozilla Firefox
- rzutnik, komputer i ekran dla trenera/trenerki

Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- OpenOffice lub Microsoft Office
- umożliwiające otwieranie plików word/pdf/excel
- wszystkie komputery powinny mieć zainstalowaną dowolną przeglądarkę www w wersji nie starszej niż z 2015 roku.

Internet - minimalne wymagania:

- dostęp do łącza internetowego o rzeczywistej przepustowości minimum 2 Mbps,

Materiały papiernicze:

- flipchart
- kolorowe markery min 4 kolory
- Karteczki samoprzylepne post-it (żółte lub kolorowe)
- kartki A4 ok 20 sztuk

Inne materiały:

- prezentacja multimedialna

## **V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA**

Scenariusz – jak drogowskaz, mapa podróży: opis początku i zakończenia szkolenia należy każdorazowo dostosować do sytuacji danej grupy. W scenariuszach są one opisane w sposób, który pozwala przeprowadzić szkolenie dla grupy, której uczestnicy nie brali dotychczas udziału w innych szkoleniach w ramach projektu, nie znają się. W grupach, dla których to szkolenie jest kolejnym a tym bardziej, gdy uczestniczą w tym samym dniu w więcej niż 2-godzinnym szkoleniu – obie części, a przynajmniej rozpoczęcie należy odpowiednio skrócić / uprościć.

Rekomendujemy jednakże aby nie eliminować zawierania tzw. kontraktu (zasad pracy na szkoleniu), przedstawienia celów szkolenia a także elementu ewaluacji – choć mogą być bardzo skrócone. W części głównej szkolenia we wszystkich scenariuszach zostało zaproponowanych na tyle dużo ćwiczeń, aby wypełniły one dodatkowy czas. Można także posłużyć się materiałami z części X aby dopełnić treści szkolenia w przypadku grup, które dobrze sobie radzą z komputerem i wykonują zadania szybciej niż inni.

<b>Czas trwania modułu</b>	<b>Moduł</b>	<b>Czas trwania poszczególnych zagadnień / ćwiczeń</b>	<b>Potrzebne materiały</b>
20 min	<p>Początek szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przedstawienie się trenera / trenerki</li> <li>- Informacja trenera / trenerki o tym, że szkolenie jest realizowane w ramach projektu e-Mocni i współfinansowane ze środków UE</li> <li>- Przedstawienie się uczestników i zebranie oczekiwań wobec szkolenia podczas przedstawiania się (krótko o tym czego oczekują, co jest dla nich priorytetem na dziś)</li> <li>- Przedstawienie celów szkolenia oraz kontraktu pracy (można poinformować uczestników o zasadach pracy w grupie np.: pamiętaniu o wyciszeniu telefonu)</li> <li>- Pre-test – wypełnienie ankiety</li> </ul>	Łącznie 20 min	<p>Komputer, rzutnik, ekran,</p> <p>Wizytówki/ naklejki na wizytówki</p> <p>Flipchart, flamastry,</p> <p>Małe karteczki</p>
85-90 min	<p>Przebieg szkolenia</p> <p>Trener zaprasza uczestników/uczestniczki do wspólnego stolika, na którym czeka już kartka flipchartowa oraz kolorowe markery (przynajmniej 4 kolory) - przedstawia wykonanie ćwiczenia zgodnie z opisem ćwiczenia nr 1</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 1, Trener/trenerka przechodzi do ćwiczenia nr 2 (instrukcja poniżej)</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 2, Trener wprowadza uczestników/uczestniczki do ćwiczenia nr 3 korzystając z prezentacji. Następnie Trener przechodzi do ćwiczenia nr 4 (instrukcja poniżej)</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 4 trener/trenerka może przedstawić osobom uczestniczącym materiały dodatkowe oraz omówić przykładowy w dowolnej formie (np.: nawigować po stronie wyświetlając za pomocą projektora na ekranie)</p> <p>Przechodzi do ostatniej części szkolenia (zakończenie szkolenia)</p>	<p>Łącznie na wszystkie ćwiczenia 85 -90 minut w dowolnej konfiguracji.</p> <p>Trener może zdecydować, które ćwiczenia wymagają więcej czasu. Propozycja podziału na określone jednostki czasowe jest w instrukcji do ćwiczeń</p>	<p>Flipchart, flamastry, rzutnik, ekran,</p> <p>komputery z dostępem do Internetu</p> <p>kartki A4</p>
10-15 min	<p>Zakończenie szkolenia:</p> <p>Trener prosi uczestników o krótką informację zwrotną zwracając się z pytaniami: 1. Czy zaprezentowane rozwiązania mogą być przydatne podczas zakładania działalności gospodarczej?</p> <p>2. Czy portal CEIDG jest przejrzysty? Czy łatwo się go „nawiguje”?</p> <p>3. Czy podane rozwiązania zachęcają do załatwiania spraw bez wychodzenia z domu?</p> <p>Post-test - wypełnienie ankiety</p> <p>Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie</p>	<p>5 minut</p> <p>5 minut</p> <p>5 minut</p>	Zaświadczenia

## VI. OPIS ĆWICZEŃ DO PRZEPROWADZENIA I WSKAZÓWKI METODOLOGICZNE

### ▪ opis metod edukacyjnych do zastosowania

Podczas szkolenia proponowane jest wykorzystanie następujących metod:

- prezentacja
- praca indywidualna
- praca w parach
- praca w grupach/grupie
- ćwiczenia: integracyjne, wstępne, ćwiczenie umiejętności

**1) Prezentacja:** jej zadanie jest typowo pomocnicze, zawiera kilka slajdów:

- wprowadzenie do szkolenia;
- informacje o projekcie;
- cele szkolenia;
- nazwa, adres strony internetowej pokazywanych portali i serwisów;
- ogólne informacje o prezentowanych portalach i serwisach.

**2) Praca indywidualna, praca w parach i praca w mniejszych grupach:** te metody można stosować zamiennie w zależności od liczebności i specyfiki danej grupy szkoleniowej.

**3) Ćwiczenia:**

- ćwiczenia integracyjne oraz energetyzery każdy trener lokalny /trenerka lokalna może dobrać w zależności od swoich upodobań oraz dostosować je do potrzeb grupy szkoleniowej i lokalnych warunków.

### ▪ szczegółowe wskazówki, związane np. z prezentacją określonych e-usług lub typowych problemów związanych z ich funkcjonowaniem

1. Warto aby trener przed szkoleniem zapoznał się z serwisem CEIDG i przetestował go na sobie .  
Tak aby podczas wykonywania ćwiczenia w dowolnej formie (ustnej lub pisemnej) mógł posiłkować się również własną wiedzą i doświadczeniem podczas podsumowania oraz dyskusji.
2. Podczas wykonywania ćwiczeń można zaproponować uczestnikom/uczestniczkom również przetestowanie innych interesujących ich rozwiązań np.: zmian we wpisie do ewidencji.  
Proponowane ćwiczenia są jedynie treścią podstawową, która może zachęcić do testowania kolejnych rozwiązań. Proponowane e-usługi są rozbudowane dlatego warto zaproponować zapoznanie się z pozostałymi szczegółowo w dowolnym czasie (np.: w domu)

### ▪ oszacowanie czasu potrzebnego na przeprowadzenie poszczególnych ćwiczeń,

- Ćwiczenie 1 (20 min)

- Ćwiczenie 2 (20 min)
- Ćwiczenie 3 (20 min)
- Ćwiczenie 4 (30 min)

▪ **inne przydatne informacje dla trenera / trenerki**

Z założenia głównym celem tego szkolenia jest zapoznanie osób uczestniczących z serwisem CEIDG oraz przejść przez proces wypełniania wniosku o założenie działalności łącznie z wyszukiwaniem odpowiednich kodów PKD. Nabywanie kompetencji cyfrowych z tego zakresu warto przeplatać dyskusją o możliwościach załatwiania wielu spraw bez wychodzenia z domu lub zatrudniania dodatkowych osób. W związku z tym, że w szkoleniu będą uczestniczyć osoby, które w różnym wieku oraz z różnym doświadczeniem, często przyzwyczajeni do tradycyjnych metod – należy uświadamiać istnienie legalnych zasobów w Internecie i uczyć korzystania z nich, pomagać przy tym przełamywać bariery symboliczne.

### **Ćwiczenie 1. Mój pomysł na biznes**

Praca dla całej grupy

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 20 (w zależności od potrzeb grupy)

Materiały: flipchart kolorowe markery, głośniki do laptopa w celu wyświetlenia filmu z dobrym dźwiękiem

**Wprowadzenie:** Ćwiczenie ma charakter wprowadzający, integracyjny i rozpoznający wszechstronność pomysłów. W ramach ćwiczenia warto też zwrócić uwagę, czy wśród uczestników/uczestniczek są osoby zainteresowane podobnym profilem działalności. Warto wtedy podkreślić możliwość współpracy tych osób w wielu dziedzinach (np.: dzielenie się doświadczeniami).

**Instrukcja:** zapraszamy wszystkich uczestników do jednego stolika na którym leży karta flipchartowa. Prosimy aby stworzyli swoistą mapę własnych pomysłów na biznes. Mapa może mieć dowolną formę. Może być w formie słońca, drzewa, płatków kwiatu lub mieć formę obrazkową albo być np.: krótkim komiksem. Pozostawiamy w tym aspekcie dowolność grupie. Na koniec prosimy aby jedna osoba zaprezentowała powstały plakat. Zwracamy przy tym uwagę, czy są osoby, które mają pomysł na podobny profil działalności.

**Podsumowanie:** w ramach podsumowania zapraszamy do obejrzenia krótkiego filmu wprowadzającego do tego, co dziś wydarzy się na szkoleniu. Klikamy na link w prezentacji lub trener/trenerka wcześniej może przygotować film do obejrzenia bezpośrednio na serwisie Youtube : <https://www.youtube.com/watch?v=fi5svZRmFP4>

## **Ćwiczenie 2. Wirtualna wycieczka po serwisie CEIDG**

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 20 min.

Materiały: flipchart dla trenera, kartki A4 dla każdego uczestnika, długopis

Uczestnicy/uczestniczki wpisują adres <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/> lub w pasku przeglądarki wpisują [www.firma.gov.pl](http://www.firma.gov.pl) – automatycznie też zostaną przekierowani do powyższego linku. W ramach ćwiczenia prosimy aby każda z osób uczestniczących zapoznała się z serwisem oraz kliknęła na poszczególne zakładki znajdujące się na górze na niebieskim pasku. Prosimy aby w ramach ćwiczenia, każda osoba uczestnicząca zapisała na kartce odpowiedzi na następujące pytania:

1. Przez kogo nadzorowany jest portal?
2. W jakich godzinach pracuje infolinia?
3. Czy w serwisie CEIDG znajdę wybranego przedsiębiorcę? Jeśli tak to gdzie (w jakiej zakładce?)

Po wykonaniu wszystkich poleceń uczestnik/uczestniczka odpowiadają na pytania – możemy poprosić 3 chętne osoby aby każda udzieliła jednej odpowiedzi lub też każdy indywidualnie odczytuje swoje odpowiedzi ( te które oczywiście udało się odnaleźć).

## **Ćwiczenie 3. Tajny kod**

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 20 min (lub mniej, jeżeli grupa odnajdzie to czego szuka)

W ramach ćwiczenia wprowadzamy osoby uczestniczące w zasady zakładania działalności. Informujemy, że chcąc założyć działalność musimy określić jej główny profil oraz usługi dodatkowe, którymi będziemy się zajmować (główny profil uczestniczy określali w ćwiczeniu nr 1) . PKD – czyli Polska Klasyfikacja Działalności - to określenie będzie nam potrzebne aby nadać odpowiedni kod naszym usługom. Kody te będą nam również niezbędne do wypełniania wniosku. W tym celu zapraszamy uczestnicy/uczestniczki aby wpisali w pasku adresowym <https://www.biznes.gov.pl/tabela-pkd>. Następnie prosimy o odnalezienie kodu, jaki będzie miała ich działalność np.: poprzez wpisanie słowa kluczowego – dla przykładu: Pan Jan chce zająć się działalnością usługową w zakresie

hydrauliki. W wyszukiwarce wpisuje wtedy słowo „hydraulik” albo „hydrauliczne roboty” po naciśnięciu lupki system wyszukuje odpowiedniego kodu.

Trener kontroluje na bieżąco wykonywanie ćwiczenia i pomaga nieradzącym sobie osobom.

**Wskazówki dla trenera:** Warto poinformować osoby uczestniczące, że wpisując słowo kluczowe w wyszukiwarce kodów PKD system rozpoznaje szukane słowo oraz wyświetla często słowa/hasła pokrewne jako podpowiedzi. W tym miejscu warto też zaanonsować uczestnikom/uczestniczkom, że lepiej jest wpisać więcej kodów PKD nawet jeśli na początku nie planujemy w tym zakresie prowadzić działalności. Jest to jednak myślenie przyszłościowe, które nie obliuguje nas do niczego.

#### **Ćwiczenie 4. Wypełniam wniosek**

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 30 min

Zapraszamy uczestnicy/uczestniczki aby wpisali w pasku adresowym <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/> lub [www.firma.gov.pl](http://www.firma.gov.pl). Następnie prosimy aby kliknęli ikonę z napisem „złóż wniosek w CEIDG”. Jednocześnie informujemy, że wypełnianie wniosku nie jest jednoznaczne z założeniem działalności a sposób potwierdzenia złożenia wniosku wybiera sama osoba uczestnicząca w szkoleniu (albo elektronicznie przez „profil Zaufany” albo osobiście w gminie/urzędzie miasta). W celu wypełnienia wniosku wchodzimy w sekcję „załóż działalność gospodarczą”. Kolejne kroki to: nowy wniosek → przygotuj wniosek przy użyciu kreatora. Po wpisaniu kodu z obrazka przechodzimy do wypełniania poszczególnych pól. Pola podświetlone na czerwono muszą być wypełnione. W polach z numerem NIP i REGON można odznaczyć „nie posiadam”. Informujemy również osoby uczestniczące, że podczas wypełniania będą proszeni o podanie sposobu rozliczania (np.: zasady ogólne, podatek liniowy itd.) Wskazówka dla trenera/trenerki – w tym miejscu podczas pytań odsyłacie do najbliższego US. Trener/trenerka nie pełni roli doradcy finansowego ani księgowego i nie musi posiadać wiedzy na temat sposobów prowadzenia rachunkowości firmy. Wypełnianie wniosku ma formę ćwiczenia i zawsze dane można poprawić jeżeli osoba uczestnicząca w chwili wypełniania nie posiada wiedzy na tematy rachunkowe lub nie zdecydowała o formie opodatkowania. Osoby uczestniczące wypełniają wniosek do momentu pojawienia się komunikatu o wysłaniu/zatwierdzeniu. W każdej chwili można również przerwać wypełnianie wniosku.

**Wskazówki dla trenera:** na poziomie średniozaawansowanym osoby uczestniczące w szkoleniu mogą wykonywać ćwiczenia szybciej. Można w ramach dodatkowego ćwiczenia zaproponować np.: zgłębienie wiedzy na temat form opodatkowania w zakładce „wybierz formę opodatkowania” lub zaproponować obejrzenie wybranego filmu o wsparciu dla firm <https://www.youtube.com/user/parpgovpl>

Po wykonaniu wszystkich zadań trener/ trenerka zadaje pytania:

1. Czy zaprezentowane rozwiązania mogą być przydatne podczas zakładania działalności gospodarczej?
2. Czy portal CEIDG jest przejrzysty? Czy łatwo się go „nawiguje”?
3. Czy podane rozwiązania zachęcają do załatwiania spraw bez wychodzenia z domu?

## VII. SPECYFIKA SZKOLENIA W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU GRUPY WIEKOWEJ LUB SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ, DO KTÓREJ SZKOLENIE JEST SKIEROWANE

	<b>Grupa / uczestnicy</b>	Specyfika szkolenia (metodyka, język, ćwiczenia, oprogramowanie itp.) (jeśli dotyczy)
1.	18-34 lat	W tej grupie wiekowej warto walory logistyczne przedstawionego rozwiązania, czyli – załatwianie spraw bez wychodzenia z domu, oszczędność czasu. Osoby w tym wieku często zwracają uwagę na ten aspekt. Osoby mogą dużo sprawniej wykonywać ćwiczenia. Warto wtedy zaproponować, że mogą wesprzeć swoją pomocą sąsiada/sąsiadkę siedzącą obok
2.	35-43 lat	Jest to grupa, która już zazwyczaj posiada jakieś doświadczenia zawodowe i jest świadoma swoich potrzeb.
3.	44-65 lat	Osoby mogą potrzebować więcej czasu na wykonanie ćwiczeń.
4.	>65 lat	Osoby mogą potrzebować więcej czasu na wykonanie ćwiczeń.
5.	Osoby z niskim wykształceniem	Osoby z niskim wykształceniem mogą mniej chętnie podchodzić do takiej drogi załatwiania spraw. Często są to osoby, które preferują tradycyjne metody. Warto przełamywać w tej grupie bariery symboliczne.
6.	Osoby o niskich dochodach	Często osoby te szukają dodatkowego zajęcia na rynku pracy. Osoby z tej grupy często mają również opory związane z niepowodzeniem. Często przekonane o tym, że tylko praca na etacie jest bezpieczna.
7.	Osoby mieszkające na wsi	Mogą to być osoby z każdej powyższej grupy wiekowej. Należy dopasować potrzeby do konkretnej osoby

## **VIII. PYTANIA DO ANKIETY BADAJĄCEJ PRZYROST KOMPETENCJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**

1. Kto nadzoruje portalem CEIDG?

- a) Ministerstwo Finansów
- b) Ministerstwo Rozwoju
- c) Ministerstwo Spraw Zagranicznych

2. PKD to:

- a) Polska Klasyfikacja Działalności
- b) Powiatowe Kody Działalności
- c) Państwowy Kod Działalności

3. Strona CEIDG prowadzi rejestr przedsiębiorców

- a) prawda
- b) fałsz

4. Wypełniony wniosek online o założenie działalności gospodarczej należy:

- a) wydrukować, podpisać i wysłać pocztą do najbliższego Urzędu Gminy
- b) potwierdzić osobiście w Urzędzie Gminy/Miasta
- c) potwierdzić elektronicznie używając „Profilu Zaufanego” lub udać się do Urzędu Gminy/Miasta w celu osobistego potwierdzenia

Prawidłowe odpowiedzi: 1b; 2a; 3a; 4c

## **IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU**

1. Formy/sposoby składania wniosku o założenie działalności gospodarczej w serwisie CEIDG
2. Serwis CEIDG – podstawowe zasady działania
3. Serwis CEIDG – zakres oferowanych usług
4. Wypełnianie wniosku o założenie działalności i sposoby jego potwierdzania
5. Wyszukiwanie kodów PKD

## X. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW

1. Prezentacja Power Point do wyświetlenia dla uczestników
2. Prezentacja Power Point do druku jako materiały dla uczestników (w wersji czarno-białej)
3. Materiały edukacyjne - zrzuty ekranowe (printscreen) dot. danej e-usługi – (Printscreeny dostępne w prezentacji PPT jako materiał edukacyjny i poglądowy dla uczestników/uczestniczek)
4. Materiały typu „jeśli chcesz wiedzieć więcej”
  1. <https://www.youtube.com/watch?v=pT6QrarksI> - film z instrukcją jak wypełnić wniosek o założenie działalności w CEIDG
  2. <http://www.akademiaparp.gov.pl/> - bezpłatne szkolenia dla sektora MŚP. Znajdziemy tam również kurs z zakresu zakładania działalności
  3. <https://www.efaktury.org/> - bezpłatny i bezpieczny program do wystawiania faktur i rachunków online.
  4. <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-formy-opodatkowania-jaka-wybrac> – poradnik na temat form opodatkowania. Źródło wiedzy dla początkujących przedsiębiorców
  5. <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/kalkulator-formy-opodatkowania> - kalkulator form opodatkowania
  6. [http://www.pi.gov.pl/parp/data/pdf\\_071112/index.html](http://www.pi.gov.pl/parp/data/pdf_071112/index.html) - instytucje wsparcia biznesu
  7. <https://www.youtube.com/user/parpgovpl> - materiały wideo o wsparciu dla firm



Scenariusz dostępny na licencji Creative Commons: Uznanie autorstwa 3.0. Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i autorów. Zezwala się na dowolne wykorzystanie materiałów w tym utworów, tworzenia i rozpowszechniania ich kopii w całości lub we fragmentach, wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych - pod warunkiem zachowania niniejszej informacji licencyjnej i wskazania autorów oraz FRSI jako właścicieli praw do tekstu. Tekst licencji dostępny na stronie: <https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>