**Администрация Боготольского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» июня 2011 года № 291 - п

Об утверждении Порядка предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

В целях поддержки субъектов малого предпринимательства Боготольского района, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением администрации Боготольского района от 11.02.2011 №55-п «Об утверждении муниципальной целевой программы «Сохранение и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Боготольском районе на период 2011-2013 годы» (далее – Программа),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности (прилагается).

2. Координационному Совету по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Боготольского района, состав которого утвержден Постановлением администрации Боготольского района от 11.09.2008г. №366-п «О координационном Совете по развитию малого и среднего предпринимательства», производить экспертизу заявлений на оказание финансовой поддержки на предмет соответствия условиям Программы и действующему законодательству.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Главы администрации Боготольского района по финансово-экономическим вопросам (А. И. Науменко);

4. Опубликовать Постановление в общественно-политической газете «Земля боготольская» и разместить на официальном сайте администрации Боготольского района в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем
его официального опубликования.

Глава администрации

Боготольского района Н. В. Красько

 Приложение

к Постановлению администрации

Боготольского района

от «22» июня 2011 № 291 -п

Порядок

**предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности (далее - Порядок) устанавливают механизм и условия предоставления муниципальной поддержки в форме субсидии на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности вновь созданным субъектам малого предпринимательства (далее − субсидия).

Порядок разработан в соответствии с Постановлением администрации Боготольского района от 11.02.2011 №55-п «Об утверждении муниципальной целевой программы «Сохранение и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Боготольском районе на период 2011-2013 годы», Федеральным Законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

1.2. Используемое в настоящем Порядке понятие «субъект малого
 предпринимательства» понимается в том значении, в котором оно используется в Федеральном законе.

Под «основными средствами» в целях настоящего Порядка понимается часть имущества, используемого в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления организацией.

1.3. Предоставление субсидий получателям производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели Постановлением администрации Боготольского района от 11.02.2011 №55-п «Об утверждении муниципальной целевой программы «Сохранение и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Боготольском районе на период 2011-2013 годы» и Решением Боготольского районного Совета депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Субсидии предоставляются субъектам малого предпринимательства, осуществляющим свою деятельность в производственной сфере и (или) оказывающим социально значимые услуги на территории Боготольского района, в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.11.2007 № 329-ст, согласно перечню социально-значимых видов экономической деятельности для оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Боготольском района на период 2011-2013 годы, указанного в Разделе 3 Программы.

2.2. В перечень расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности **входят**:

- расходы на строительство здания (части здания), сооружения;

- расходы, связанные с приобретением и (или) изготовлением (производством), в том числе сборкой основных средств (за исключением имущества, приобретенного у органов местного самоуправления Боготольского района);

- расходы на модернизацию, реконструкцию, капитальный ремонт, расширение и техническое перевооружение здания (части здания), сооружения, иных основных средств;

- расходы на ремонтные и (или) благоустроительные работы прилегающей к зданию (строению, сооружению) территории в случае, если такие работы необходимы для развития (расширения, диверсификации) бизнеса;

- расходы на приобретение офисной мебели, электронно-вычислительной техники (иного оборудования для обработки информации), программного обеспечения, периферийных устройств, копировально-множительного оборудования;

- расходы на организацию доступа телефонной связи (установка телефонов) и приобретение телефонных аппаратов;

- расходы на разработку и согласование проектно-сметной документации;

- расходы на разработку и размещение в сети Интернет сайта;

- расходы на регистрацию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- авансовый платеж, в случае заключения договоров лизинга.

Субсидии **не предоставляются** на цели:

приобретения автотранспортных средств для личного пользования;

оплаты арендных платежей по договорам аренды нежилых помещений, объектов недвижимости, автотранспортных средств;

выплаты заработной платы, иных социальных и компенсационных выплат;

уплаты налоговых и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

Количество заявлений на предоставлении финансовой поддержки в виде предусмотренной настоящим Порядком субсидии одним субъектом малого предпринимательства в течение года не ограничивается.

2.3. Субсидии предоставляются в размере 90 процентов от понесенных затрат (без учета налога на добавленную стоимость - для получателей субсидий, применяющих общую систему налогообложения), но не более 300 тыс. рублей одному СМП, за исключением субъектов молодежного предпринимательства. Для субъектов молодежного предпринимательства субсидии предоставляются в размере 90 процентов от понесенных затрат (без учета налога на добавленную стоимость - для получателей субсидий, применяющих общую систему налогообложения), но не более 500 тыс. рублей одному субъекту молодежного предпринимательства.

2.4. Субсидия предоставляется субъектам малого предпринимательства с даты регистрации, которых до момента обращения за муниципальной поддержкой прошло **не более 1 года**.

2.5. Субсидия предоставляется при условии наличия у заявителя бизнес-плана проекта организации (развития) бизнеса. Бизнес-план разрабатывается с учетом требований, сформированных в Приложении 4 к настоящему Порядку. В представленном бизнес-плане должны быть предусмотрены и отражены:

- предполагаемая муниципальная финансовая поддержка;

- собственные средства СМП за счет всех источников финансирования, в том числе заемные средства.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Получатель субсидии представляет в отдел экономики и планирования администрации Боготольского района (далее – Отдел экономики) документы в соответствии с Приложением 1 к настоящему порядку.

Все копии должны быть заверены заявителем, представляются вместе с подлинниками документов. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

3.2. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представляемых документов для получения субсидий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Заявление на оказание финансовой поддержки получателя субсидии регистрируется отделом экономики, который по требованию получателя субсидии выдает расписку в получении документов, установленных пунктом 3.1. настоящего Порядка.

3.4. В случае несоответствия представленного пакета документов требованиям настоящего Порядка, а также требованиям ст. 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" администрация Боготольского района принимает решение об отказе в предоставлении субсидии СМСП.

3.5. Отдел экономики в течение **15 рабочих дней** со дня регистрации заявления на оказание финансовой поддержки рассматривает поступившие документы и представляет их в координационный Совет по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Боготольского района (далее – Совет), состав которого утвержден Постановлением администрации Боготольского района от 11.09.2008 №366-п. Совет в течение **5 рабочих дней** проводит экспертизу пакета документов на предмет возможности предоставления субсидии, либо, в случаях, предусмотренных Федеральным законом, а также п. 3.4 настоящего Порядка, о невозможности предоставлении субсидии. Решение Совета оформляется итоговым протоколом, который в течение **5 рабочих дней** со дня заседания Совета направляется Главе администрации для принятия окончательного решения, о котором Отдел экономики в течение 5 рабочих дней информирует заявителя.

Журнал регистрации заявлений на оказание финансовой поддержки ведется отделом экономики в электронной форме.

3.6. С момента принятия решения администрацией района о предоставлении субсидии, заявитель признается получателем субсидии.

3.7. Уполномоченным органом по предоставлению субсидий является администрация Боготольского района.

3.8. Расчет субсидии осуществляет Отдел экономики на основании документов, предоставленных получателем субсидии.

3.9. Отдел экономики в течение **5 рабочих дней** со дня принятия решения о предоставлении заявителю субсидии предоставляет в отдел учета и отчетности администрации Боготольского района:

* заявку на перечисление субсидии участнику программы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
* копию Постановления администрации Боготольского района об оказании финансовой поддержки.

3.10. Отдел учета и отчетности на основании представленных документов в течение **5 рабочих дней** формирует заявку в Финансовое управление администрации Боготольского района (далее – Финансовое управление) на перечисление бюджетных средств на лицевой счет администрации Боготольского района (далее – Администрации), открытый в территориальном отделе казначейства по г. Боготолу и Боготольскому району (далее – Казначейство).

3.11. Расходование субсидий осуществляется в установленном порядке в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, отраженных на лицевом счете Администрации как получателя средств районного бюджета, в соответствии с представленными Администрацией в Казначейство платежными поручениями на перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидий, открытые ими в кредитных организациях.

3.12. Субсидия считается предоставленной получателю в день списания средств субсидии с лицевого счета Администрации на расчетный счет получателя субсидии.

3.13. В случае выявления факта нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, администрация Боготольского района принимает решение о возврате субсидии (части субсидии) (далее – решение о возврате субсидии) в районный бюджет с указанием оснований его принятия.

Отдел экономики в течение 3 рабочих дней направляет получателю субсидии решение о возврате субсидии.

Получатель субсидии в течение 10 дней со дня получения решения
о возврате субсидии обязан произвести возврат в районный бюджет ранее полученных сумм субсидий, указанных в решении о возврате субсидии.

3.14. Контроль за соблюдением условий настоящего Порядка осуществляет Отдел экономики.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидий

вновь созданным субъектам малого предпринимательства

на возмещение части расходов, связанных с приобретением и

созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

**Перечень документов**

для получения финансовой поддержки в форме субсидии вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Периодичность предоставления | Срок действия документа | Копия / оригинал |
| 1 | Заявление на оказание финансовой поддержки установленного образца (Приложение 3 к Программе) | не ограничено | до исполнения сторонами своих обязательств | оригинал |
| 2 | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) | прилагается к каждому заявлению | текущий финансовый год | копия (оригинал для сравнения) |
| 3 | Справка налоговой службы о состоянии расчетов по налогам и сборам во все уровни бюджетов и внебюджетные фонды | прилагается к каждому заявлению | 15 календарных дней | копия (оригинал для сравнения) |
| 4 | Выписка из похозяйственной книги[[1]](#footnote-1). | прилагается к каждому заявлению | 6 месяцев | копия (оригинал для сравнения) |
| 5 | Справка органов местного самоуправления поселения, на территории которого заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность (Приложение 3) | прилагается к каждому заявлению | 6 месяцев | копия (оригинал для сравнения) |
| 6 | Учредительные документы: *- устав (ю.л.)**- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);**- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе* | прилагается к каждому заявлению | текущий финансовый год | копия (оригинал для сравнения) |
| 7 | Договоры купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), лизинга, подтверждающие приобретение и (или) создание объектов, затраты на приобретение и создание которых подлежат субсидированию согласно перечню, определенному в пункте 2.2 настоящего Порядка | прилагается к каждому заявлению | до исполнения сторонами своих обязательств | копия (оригинал для сравнения) |
| 8 | Платежные документы, подтверждающие осуществление расходов, подлежащих субсидированию согласно перечню затрат, определенному в пункте 2.2. настоящего Порядка, осуществление платежей, в том числе авансовых, а также частичную оплату приобретенных и созданных (приобретаемых и создаваемых) основных средств: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета **–** платежные поручения, в случае наличного расчета **–** кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам, акты приема-передачи денежных средств – в случае заключения гражданско-правового договора | прилагается к каждому заявлению | до исполнения сторонами своих обязательств | копия (оригинал для сравнения) |
| 9 | Документы, подтверждающие получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки объектов основных средств (выполненных работ, оказанных услуг), акты приемки предмета лизинга | прилагается к каждому заявлению | до исполнения сторонами своих обязательств | копия (оригинал для сравнения) |
| 11 | Документы, подтверждающие расходы, связанные с началом предпринимательской деятельности (квитанции об уплате государственной пошлины за регистрацию в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя) | прилагается к каждому заявлению | до исполнения сторонами своих обязательств | копия (оригинал для сравнения) |
| 12 | Бизнес-план проекта | прилагается к каждому заявлению | до исполнения сторонами своих обязательств | копия (оригинал для сравнения) |

Приложение №2

к Порядку предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

Заявка на перечисление средств получателю субсидии

вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

(наименование формы муниципальной поддержки)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Получатель субсидии** | **ИНН/КПП** | **Банковские реквизиты получателя субсидии (наименование банка, БИК, к/с, р/с)** | **Источник финансирования** | **Размер субсидии** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|   | **ИТОГО** |  |  |  |  |

Начальник отдела экономики и планирования

администрации Боготольского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

к Порядку предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

**Справка**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

в том, что данный субъект предпринимательства фактически осуществляет предпринимательскую деятельность на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование сельсовета)

сельсовета Боготольского района Красноярского края. Настоящей справкой подтверждаем:

|  |  |
| --- | --- |
| Фактический адрес субъекта предпринимательства *(индекс, населенный пункт, улица, дом (здание, строение, корпус))* |  |
| Виды фактической деятельности предприятия (ОКВЭД) | 1. 2. 3. 4.5.6.7. |

Задолженностей перед бюджетом поселения, а также прочих неисполненных обязательств перед органами местного самоуправления поселения данные субъект предпринимательства не имеет.

Настоящая справка предоставлена для предъявления в администрации Боготольского района и действительна в течение 6 месяцев.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

МП

Приложение 4

к Порядку предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

**Основные требования, предъявляемые к структуре и содержанию бизнес-плана для предоставления субсидии вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности**

**Структура бизнес-плана**

Бизнес-план начинается с титульного листа, на котором указывают:

- наименование проекта, например, «бизнес-план создания ателье по ремонту одежды»;

- автор проекта (Ф.И.О.), контактные телефоны;

- планируемая или действующая организационно-правовая форма предпринимательской деятельности;

- стоимость проекта, в том числе размер необходимой субсидии;

- количество планируемых к созданию рабочих мест, в том числе количество создаваемых рабочих мест для трудоустройства безработных граждан (если предусмотрено создание рабочих мест для безработных граждан);

- место и год составления.

После титульного листа следует оглавление – название разделов бизнес-плана с указанием страниц.

 Рекомендуемая структура бизнес- плана:

1. Резюме.

2. Описание услуги (товара, работ).

3. Исследование и анализ рынка.

4. План маркетинга.

5. Организационный план.

6. Производственный план.

7. Налогообложение.

8. Финансовый план.

9. Анализ рисков.

10. Приложение

**1.Резюме**

Резюме – краткое изложение основных положений предполагаемого бизнес-плана, включающее следующие принципиальные данные:

идеи, цели, задачи и суть бизнес-плана (цели – то, что нужно достичь, задачи – как это сделать);

особенности предлагаемых товаров (услуг, работ) и их преимущества в сравнении с аналогичной продукцией конкурентов;

основные финансовые результаты деятельности и срок окупаемости;

наличие собственных денежных средств, планируемая потребность финансирования, источник финансирования;

наличие собственного оборудования, помещения, земли, животных, инвентаря и др.;

количество планируемых рабочих мест всего;

количество создаваемых рабочих мест для трудоустройства безработных граждан (если предусмотрено создание рабочих мест для безработных граждан)

Объем резюме не должен превышать одной - двух страниц.

**2. Описание услуги (товара, работ)**

Основные виды деятельности и продукты/услуги.

Описание предлагаемых услуг (товара, работ), назначение, область применения, технические характеристики, конкурентоспособность, патентоспособность и авторские права, необходимость лицензии и сертификата, экологические требования и требования безопасности.

Условия поставки и упаковки, условия эксплуатации, гарантии и сервиса, утилизация по окончанию эксплуатации.

Следует дать четкое описание полезного эффекта, ради которого потребители будут приобретать товар (услугу). Возможно, это новые или уникальные свойства или сфера удовлетворяемых потребностей отлична от предлагающихся на рынке аналогов. Необходимо показать:

какую именно потребность он удовлетворяет;

уровень цены и группа покупателей, которой он доступен;

каким образом товар (услуга) продается;

слабые стороны товара (услуги);

преимущества товара (услуги).

**3. Исследование и анализ рынка**

Самые первые сведения, которые потребуются при написании данного раздела: кто будет покупать товары (услуги).

Сколько потребитель будет готов приобрести вашей продукции и услуг каждый месяц и в течение срока расчета.

Для этого необходимо оценить потенциальную емкость рынка т.е. общей стоимости товаров, которые покупатели определенной территории могут купить, за месяц или за год.

Выделить долю рынка, которую предприниматель потенциально может захватить и соответственно ей максимальной сумму реализации, на которую он может рассчитывать, опираясь на данные о наличии конкурентов, с их товарами и услугами, товарах/услугах заменителях (импорт) и о конкурентоспособности собственных товаров и услуг.

Итогом данного анализа будет примерное количество клиентов в месяц, или объем продаж, которые может использовать для расчета финансовых результатов.

Таблица 1 – Планируемый объем продаж выпускаемой продукции/услуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара / услуги | 1 мес. | 2 мес. | … | 12 мес. |
| 1. | Руб./кол-во услуг |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Для получения нужных цифр, необходимо использовать статистические данные, в том числе из средств печати (сколько жителей всего, сколько из них могут быть потенциальными потребителями Ваших товаров (работ, услуг)) и собственные опыт.

Предприниматель описывает в соответствии с вышеперечисленными в настоящем разделе параметрами, рынок производимых им товаров (работ) или оказываемых услуг и в случае, если создание рабочих мест приведет к изменению параметров рынка, указывает данные изменения.

**4. План маркетинга**

Для того чтобы потенциальные клиенты превратились в реальных, предпринимателю необходимо иметь план маркетинговых действий. Этот план должен показать, почему клиенты будут покупать именно вашу продукцию.

План маркетинга - основополагающий раздел бизнес-плана, в котором выделяются следующие подразделы:

выбор системы распространения товара;

ценовая политика и ценообразование;

реклама и продвижение товара на рынок, включая методы стимулирования продаж, формирования спроса и организация послепродажного сервиса.

Ценообразование - один из главнейших вопросов, на который должен ответить себе разработчик бизнес-плана. Как правильно установить цену на товар? Можно привести несколько основных принципов:

цена товара должна быть выше его себестоимости;

цена определяется ценой похожих товаров и услуг на рынке;

цена должна обеспечить максимальную прибыль (не за единицу продукции, а за какой-то период времени).

Ценообразование не сводится к простому выяснению вопроса о себестоимости товара, чтобы потом просто добавить прибыль. Чтобы привлечь покупателя, совсем не обязательно делать товар или услугу дешевыми. Дешевизна товара часто бывает основным мотивом покупки, но далеко не всегда. Если товар стоит слишком дешево, это может очень негативно сказаться на объемах реализации. Цены можно легко сбросить, а поднять их, затем будет гораздо труднее.

Стимулирование сбыта.

Прежде чем приступать к планированию бизнеса по стимулированию сбыта, необходимо четко определиться, какие средства будут выделены для этого. Хорошая реклама и стимулирование сбыта - это не издержки, а инвестиции, причем такие, которые принесут дивиденды в виде расширения производства. Особое внимание при планировании по стимулированию сбыта следует уделить четырем факторам:

как найти потенциальных клиентов;

как их заинтересовать и стимулировать;

наиболее полно удовлетворить их потребности.

Чтобы выбрать правильный метод стимулирования сбыта продукции, придется экспериментировать. Может быть, придется использовать несколько методов. Здесь надо подумать, на что, скорее всего, откликнется клиент: газеты, специальные журналы, справочники, радио, рекламные щиты, рекламные объявления, реклама на транспорте, телевидение, прямые почтовые отправления, личное убеждение, выставки и другое. Если выбраны средства массовой информации, то указываются конкретные.

Описывается планируемая маркетинговая политика. Предприниматель описывает маркетинговую политику, которую он использует в предпринимательской деятельности, и в случае ее изменение при создании рабочих мест – новую маркетинговую политику.

**5. Организационный план**

В данном разделе описываются планируемые организационные мероприятия по открытию (развитию, диверсификацию) собственного дела и (или) созданию рабочих мест. Предприниматель описывает проведенные (проводимые) им организационные мероприятия (регистрация предпринимательской деятельности; при потребности лицензирование, сертификация; открытие расчетного счета; проводимая кадровая политика и т.д.) и новые организационные мероприятия, планируемые в связи с созданием рабочих мест.

Качественная и количественная характеристика персонала, более подробно - руководящего состава и специалистов (уровень образования, стаж работы, достижения).

При подготовке этой части бизнес-плана необходимо осветить следующие вопросы:

организационно-правовая форма вашей предпринимательской деятельности;

 где, когда и кем проведена регистрация вашей предпринимательской деятельности?

кто является (выступит) учредителем?

в каких банках открыты (будут открыты) счета?

определите, нужны ли вам наемные работники. Если "да", то укажите: число необходимых работников по каждой специальности, требуемый уровень квалификации, предполагаемая степень занятости персонала (постоянные штатные или почасовые работники, совместители). Опишите формы оплаты (сдельная, повременная, твердый оклад и т.д.) и стимулирования труда, а также, предполагаемый размер средней заработной платы.

будете ли вы использовать членов семьи как сотрудников?

если в дальнейшей работе Вы будете пользоваться услугами бухгалтера, юриста, банка или какой-либо страховой компании, то лучше заранее навести справки, узнать стоимость и установить личные контакты.

На ранней стадии развития предпринимательской деятельности часто целесообразно иметь минимальное количество наемных работников, так как доходы небольшие или их нет совсем. Поэтому важно хорошо продумать, как и когда привлекать дополнительный персонал.

8) В случае создания дополнительных рабочих мест (далее – рабочие места) указывается:

- количество рабочих мест;

- по каким профессиям, специальностям;

- квалификационные и другие требования к потенциальным работникам;

- процесс организации отбора и приема работников на рабочие места из числа безработных граждан;

- профессиональные и должностные обязанности работников;

- режим работы и отдыха на рабочих местах;

 - условия труда на рабочих местах

- предполагаемый уровень заработной платы;

- сроки ввода в действие рабочих мест;

- период, на который обеспечивается занятость безработных граждан на рабочих местах.

**6. Производственный план**

В производственном плане дается краткое описание особенностей технологического процесса изготовления продукции или оказания услуг (при наличии указываются ссылки на ГОСТы, СНИПы). Производственный план формируется на основе планируемого объема продаж выпускаемой продукции/услуг и производственных мощностей.

В этом разделе должны быть описаны все производственные или другие рабочие процессы. Здесь надо рассмотреть все вопросы, связанные с помещениями, оборудованием, инструментами (их расположение, состояние). Кроме того, в этом параграфе должно быть уделено внимание планируемому привлечению субподрядчиков, если таковые присутствуют.

Наконец, в этом разделе должны найти отражение вопросы, связанные со сроками поставок, числом основных поставщиков.

Примерные вопросы данного раздела:

где будут изготавливаться товары (предоставляться услуги)?

насколько удачно выбрано место расположения помещения, исходя из близости к клиентам, поставщикам, доступности рабочей силы и т.д.?

какое оборудование и инструменты потребуются?

Составьте подробный список оборудования, включая измерительные приборы, оргтехнику, станки, необходимую мебель, транспортные средства и т.д.

Использование любого дорогостоящего оборудования должно быть обосновано производственной необходимостью.

Укажите способ получения оборудования (аренда, покупка, изготовление по заказу и пр.), где и как оно будет размещаться.

Данную информацию можно представить в виде таблицы.

Потребность в оборудовании и других технических средствах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименованиеоборудования,техническихсредств | Тип или модель | Способ получения | Срок по­ставки | Цена за ед, руб. | Кол-во | Стои­мость обору­дования |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |  |  |

какие материалы, сырье и комплектующие понадобятся?

Укажите: где, у кого и на каких условиях будут закупаться сырье, материалы и комплектующие изделия.

Информацию оформите в виде таблицы.

Потребность в материальных ресурсах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиевида материальныхресурсов | Потребность на 20\_\_г. |  |
|  | 1месяц/ квартал | 2 квартал/квартал |  | Поставщики |
|  | в натур. выраж. | сумма тыс. руб. | в натур. выраж. | сумма тыс. руб. | и т.д. |  |
| Материалы - *всего* в том числе:…………….…………….и т.д. |  |  |  |  |  |  |
| Покупные комплек­тующие изделия- *всего* в том числе:…………….……………и т.д. |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО |  |  |  |  |  |  |

сколько сырья, материалов и готовой продукции потребуется на один производственный цикл, чтобы определить минимальный производственный запас (в том числе в торговле)?

Каким образом будет осуществляться доставка сырья, материалов, готовой продукции? (укажите какой транспорт будете использовать)

какие помещения и какой площади нужны? (укажите: собственные это площади или арендуемые; необходимость ремонта или реконструкции).

При необходимости ремонта подготовьте смету. Сделайте необходимые расчеты. Если для проведения каких-либо работ предполагается приглашение сторонних организаций (строительных, монтажных и др.), то необходимо указать критерии их отбора.

Указать максимально возможный и минимально допустимый объем производства.

Издержки производства. Как известно, издержки производства распадаются на две условные категории: постоянные и переменные.

К постоянным относятся издержки, остающиеся неизменными относительно объемов реализации продукции: например, арендная плата, плата за телефон, административные и прочие накладные расходы.

К переменным относятся издержки, непосредственно связанные с производством продукции. К ним относятся затраты на сырье и материалы, издержки на упаковку и доставку, заработная плата. С увеличением объемов реализации эти издержки также возрастают.

**7. Налогообложение**

На всех предпринимателей возложена обязанность уплачивать налоги и сборы.

В данном разделе указывается система налогообложения, которая будет применяться предпринимателем, обосновывается данный выбор. Приводятся расчеты налогов и сборов, планируемых к уплате в течение года после регистрации предпринимательской деятельности, указываются порядок и сроки уплаты налогов и сборов.

Планируемые к использованию налоговые льготы и другая информация, связанная с налогообложением.

 **8. Финансовый план**

В этой части бизнес-плана сводятся в единое целое все расчеты, проводимые в предыдущих разделах, сопоставляются поступления (доходы) и расходы, выявляется финансовый результат (прибыль, убыток). Все расчеты следует оформлять в таблицы.

Составление финансового прогноза условно можно разделить на этапы.

Расчет денежных поступлений

Для наглядности данные оформляются в виде таблице "Источники финансиро­вания".

Таблица «Источники финансирования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование источника | Сумма, руб. |
| 1 | Собственные средства |  |
| 2 | Привлеченные средства: |  |
| 2.1 | заемные беспроцентные средства |  |
| 2.2 | заемные процентные средства |  |
| 3. | Субсидия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать вид субсидии) |  |
| … |  |  |
|  | ИТОГО |  |

Расчет расходов

Все затраты можно разделить на две группы: единовременные (первичные), связанные с открытием (расширением) бизнеса и текущие.

Данные оформляются в таблице - Смета единовременных затрат.

Таблица «Смета единовременных затрат»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Статьи затрат | Сумма, руб. |
| 1. | Затраты, связанные с регистрацией предпринимательской деятельности  |  |
| 1.1. | государственная пошлина за регистрацию предпринимательской деятельности |  |
| 1.2. | нотариальные услуги (услуги консультантов) |  |
| 1.3. | изготовление печати и штампа |  |
| 1.4. | оплата открытия банковского счета |  |
| 1.5. | другое |  |
| 2. | Организационно-технические затраты: |  |
| 2.1, | ремонт помещения |  |
| 2.2. | оборудование и инструменты |  |
| 2.3. | мебель |  |
| 2.4. | реклама |  |
| 2.5. | заработная плата персоналу до получения прибыли |  |
| 2.6 | непредвиденные расходы |  |
| 2.7. | другое |  |
|  | ИТОГО: |  |

Цель любого коммерческого проекта - получение прибыли. Прибыль, по существу, есть разница между доходами и расходами. Как правило, эти показатели в разные периоды реализации проекта отличаются друг от друга. Поэтому, в зависимости от специфики деятельности, поступления и расходы следует считать помесячно в течение года.

Для расчета финансового результата проекта необходимо составить таблицу движения денежных средств.

Составляется 1 таблица: «фактическое движение денежных средств при ведении им предпринимательской деятельности за период с момента организации предпринимательской деятельности (но не более 12 месяцев) до момента написания им бизнес-плана».

Таблица движения денежных средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 1 месяц | 2 месяц | ... месяц | 12 месяц |
| 1. Поступления от реализации |   |   |   |  |
| 2. Денежные затраты, всего |   |   |   |  |
| Оборудование и инструменты |   |   |   |  |
| Закупка материалов (товаров) |   |   |   |  |
| Заработная плата  |   |   |   |  |
| Аренда |   |   |   |  |
| Ремонт |   |   |   |  |
| Реклама |   |   |   |  |
| Прочее |   |   |   |  |
| Налоги (в т.ч. с заработной платы) |  |  |  |  |
| - - -  |   |   |   |  |
| 3. Чистый поток (стр.1 – стр2) |   |   |   |  |
| 4. Финансирование |   |   |   |  |
| 5. Чистый поток с учетом финансирования (стр.3 + стр.4) |   |   |   |  |
| 6. То же нарастающим итогом |   |   |   |  |

Данные для таблицы берутся из предыдущих разделов, из анализа рынка, производственного, организационного плана и т.д.

**8. Анализ рисков**

Риск – событие, которое может случиться или не случиться. Цель раздела - определить и показать пути предотвращения тех рисков, с которыми может столкнуться предприниматель в результате осуществления проекта.

Управление воздействием рисков начинается с объективного выявления основных рисков, с которыми сталкивается бизнес. Существует два основных типа рисков: технические риски и финансовые риски.

Примерный перечень технических рисков, часто связанный с типом продукции - задержка поставки оборудования; отсутствие сырья; низкое качество продукции; несоблюдение государственных нормативов; создание альтернативной продукции, которая завоюет рынок; воздействие вашей продукции на потребителя; новые внешние условия, влияющие на технологию производства и другое.

Описать основные проблемы, события, приводящие к негативным последствиям, которые могут возникнуть и необходимо предложить некоторые предупредительные меры для того чтобы минимизировать последствия этих событий.

**9. Приложения**

При необходимости формируются исходные экономические, технические и другие данные по организации производства, прейскуранты, заключения, таблицы и иная документация, на которую есть ссылки в бизнес-плане. Фотографии помещений, готовой продукции и прочие вспомогательные материалы, свидетельствующие о достоверности информации и реалистичности бизнес – плана.

**10. Требования к оформлению бизнес-плана**

Требования к оформлению текстового документа. Текст документа выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297) мм шрифтом Times New Roman размером 12 или 14. Межстрочный интервал принимают одинарным либо полуторным. Абзацный отступ – 1,25 см. В тексте документа не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии. Бизнес-планы выполняют на листах без рамки и основной надписи с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Построение текстового документа. Текст основной части документа разбивают на разделы. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Нумерация страниц. Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа.

Оформление таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала. Таблицу помещают непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее. Название таблицы при его наличии должно отражать содержание, быть точным и кратким. Текст в таблице допускается выполнять шрифтом размером 12 и менее. Для больших таблиц допускается альбомная ориентация страницы.

Содержание. В содержание последовательно включают наименования разделов и подразделов с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти разделы. Наименования структурных элементов, разделов и подразделов в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке не допускается.

Приложения. Приложения располагают в конце текстового документа. Каждое приложение начинают с новой страницы. Рекомендуется для составления таблиц, проведения расчетов, создания диаграмм использовать стандартную программу МS Excel.

1. *Предоставляется в случае, если заявитель физическое лицо, основным видом деятельности которого является животноводство или птицеводство* [↑](#footnote-ref-1)