

**Положение
о проведении конкурса бизнес - проектов
в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении
среднего профессионального образования
(среднего специального учебного заведения)
«Канский технологический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации порядка проведения конкурса бизнес-проектов студентов на базе Канского технологического колледжа (далее - конкурс).

1.2. Организатором конкурса является краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Канский технологический колледж», ответственность за проведение лежит на бизнес-инкубаторе колледжа.

1.2. Организатором конкурса осуществляется общая координация его проведения, сбор и оценка предоставляемых на конкурс бизнес проектов, награждение победителей.

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Целями конкурса являются:

- активизация предпринимательской деятельности студентов, развитие молодежного предпринимательства путем организации презентаций бизнес-планов студентов, получения независимой экспертной оценки бизнес - идей и бизнес- планов.

- выявление и поддержка наиболее талантливых студентов.

2.2.Задачами конкурса являются:

- поиск предпринимательских проектов, перспективных для инвестирования и экономической поддержки;

- повышение уровня знаний молодых предпринимателей в области бизнес-планирования и взаимодействия с бизнес-инкубатором на базе колледжа.

- привлечение студентов колледжа к предпринимательской деятельности.

3. Условия участия в конкурсе

3.1.В конкурсе могут принимать участие студенты колледжа, заинтересованные в развитии и продвижении бизнес-планов.

3.2. Предоставляемые на конкурс проекты могут быть выполнены как индивидуально, так и авторским коллективом, при этом отвечая конкурсным требованиям.

4. Организация конкурса

4.1.Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия по отбору бизнес-проектов, состав которой утверждается приказом директора колледжа (далее - конкурсная комиссия).

4.2. В функции конкурсной комиссии входят:

- определение номинации конкурса;
- размещение информации о сроках, правилах проведения и результатах конкурса в соответствии с настоящим Положением;
- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителей конкурса.

4.3. В функции председателя конкурсной комиссии входят:

- утверждение повестки дня и ведение заседаний конкурсной комиссии;
- рассмотрение вопросов по организации конкурса, не требующих проведения заседания конкурсной комиссии;
- поручение в пределах компетенции конкурсной комиссии заданий должностным лицам по подготовке заключений по организационно - техническим, правовым и иным вопросам, возникающим при проведении конкурса;
- осуществление контроля за исполнением принятых конкурсной комиссией решений.

При отсутствии председателя конкурсной комиссии его функции исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

4.4. В функции секретаря конкурсной комиссии входят функции организационно-технического обеспечения ее деятельности, в том числе:

- осуществление сбора, регистрации и хранения заявок на участие в конкурсе;
- доведение информации о времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии до всех ее членов;
- формирование сводных таблиц по заявкам на участие в конкурсе для последующего их анализа и сопоставления;
- оформление протоколов заседаний конкурсной комиссии;
- организация публикаций и рассылка уведомлений о результатах конкурса;
- хранение материалов, связанных с проведением конкурса;
- выполнение иных функций, связанных с деятельностью конкурсной комиссии

4.5. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее одной трети состава конкурсной комиссии.

4.6. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

4.7. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают все члены конкурсной комиссии, присутствующие на заседании.

4.8.Конкурсная комиссия подводит итоги конкурса бизнес-проектов на заседаниях, проводимых по окончании срока приема заявок.

4.9.Условия проведения конкурса публикуются на сайте колледжа.

5. Порядок и этапы проведения конкурса

5.1. Программа конкурса включает три этапа.

5.1.1. Первый этап - «Бизнес-идея» (проводится заочно). Подача заявок с описанием бизнес - идеи. Эксперты оценивают присланные работы и отбирают из них те, которые в наибольшей степени отвечают цели конкурса.

5.1.2. Второй этап - «Бизнес-план» Подача заявок с описанием бизнес-плана. На второй этап конкурса принимаются только те заявки, которые были отобраны экспертами в первом этапе. Эксперты оценивают присланные работы и отбирают из них те, которые в наибольшей степени отвечают цели конкурса.

5.1.3. Третий этап - «Презентация работы». Прохождение авторами отобранных работ (бизнес-планов) – консультаций, обучающих семинаров, организованных бизнес-инкубатором колледжа. Представление своих работ перед экспертным жюри.

5.2. Требования к оформлению бизнес – идей.

5.2.1. Необходимо и достаточно максимально полно заполнить файл для описания бизнес - идеи, который можно скачать на сайте колледжа (приложение 1), затем отправить его на электронную почту kansk-ktt@mail.ru, как свою работу.

5.2.2. Текст в полях файла необходимо набирать с помощью гарнитуры Times New Roman, 14 кеглем с полуторным интервалом.

5.2.3. Обязательно в начале работы: название работы, полное ФИО автора или коллектива авторов - печатаются полужирным шрифтом, а также контактные данные: телефон и e-mail.

5.3. Требования к оформлению бизнес-планов

5.3.1. Участники конкурса представляют следующие документы:

- бизнес-план (для бизнес-проектов), согласно приложению №2 к настоящему Положению;

- письмо-заявление на участие в конкурсе, согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- опись документов, представляемых для участия в конкурсе, согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

5.3.2. Прием заявок начинается со следующего дня после публикации информационного сообщения о проведении конкурса на сайте колледжа.

5.3.3. Каждая заявка, поступившая в срок, установленный для подачи заявок, регистрируется секретарем конкурсной комиссии в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке поступления заявок. Запись регистрации заявки должна включать регистрационный номер заявки, дату, время, способ подачи, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего заявку.

5.3.4. Все документы, представляемые на конкурс, должны быть подписаны участником конкурса собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты (заверены инициалами разработчика на каждом листе),

5.3.5. Прием заявок на участие в конкурсе, а также документов, представленных в составе заявки осуществляется по адресу: г. Канск, ул Кайтымская, д.56, каб. 1.3, тел/факс 8(39161)3-14-80, адрес электронной почты: kansk-ktt@mail.ru.

5.4. Требования к оформлению «Презентации работы».

5.4.1. Участники конкурса представляют для защиты бизнес-плана презентацию согласно приложению №5.

5.5. Конкурсная комиссия вправе отклонить заявку от участия в конкурсе в следующих случаях:

- несоответствие заявки установленным критериям;
- отсутствие необходимых документов в составе заявки;

5.6. Участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

5.7. Заявки на участие в конкурсе, полученные после окончания времени приема заявок в соответствии с этапами конкурса, не принимаются.

5.8 Бизнес-проект должен быть представлен в одном экземпляре в печатном и электронном варианте на CD-диске.

5.9. Заседание конкурсной комиссии готовит секретарь конкурсной комиссии. В процессе подготовки к заседанию, секретарь за неделю до заседания обеспечивает ознакомление каждого из членов конкурсной комиссии со всеми документами и материалами, поступившими в конкурсную комиссию.

Перечень документов и материалов, входящих в состав дела бизнес-проекта определяется настоящим Положением.

Члены конкурсной комиссии подробно знакомятся с документами и материалами по каждому из рассматриваемых бизнес-проектов, при необходимости, запрашивая через секретаря конкурсной комиссии и получая устные и письменные консультации от членов экспертной группы.

5.10.Срок ознакомления с документами и материалами одного бизнес-проекта, для каждого из членов конкурсной комиссии не должен превышать трех рабочих дней.

5.11. Экспертиза бизнес-проектов проводится экспертной группой, создаваемой из числа членов конкурсной комиссии по указанию председателя (заместителя председателя) конкурсной комиссии в следующем порядке: по результатам оценки бизнес-проекта членами экспертной группы составляется оценочная ведомость (Приложение № 6), на основании которой секретарем конкурсной комиссии выводится итоговый балл по бизнес-плану и заполняется сводная ведомость оценок (Приложение № 7).

5.12. Материалы Конкурса обратно не возвращаются.

5.13. Критерии оценки бизнес – проектов.

Бизнес-проекты оцениваются по 10-балльной системе по следующим критериям: (1 вариант)

- конкурентоспособность бизнес-плана (проработка рыночной потребности)
- готовность бизнес-плана ко внедрению (наличие производителя на г.Канска и Канского района, проработка вопроса организации производства, уровень готовности проекта для запуска производства)
- объем реализации
- срок окупаемости бизнес-плана
- планируемая прибыль
- рентабельность
- бюджетная эффективность (рост налоговых поступлений в бюджеты всех уровней)
- социальная эффективность (создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи)

Бизнес-проекты оцениваются по 10-балльной системе по следующим критериям (2 вариант)

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.

6. Подведение итогов конкурса

6.1. По итогам первого этапа конкурса экспертное жюри отбирает авторов работ для участия во втором этапе конкурса «Бизнес-план».

6.2. По итогам второго этапа конкурса экспертное жюри отбирает авторов работ для участия в третьем образовательном этапе программы «Презентация работы».

6.3. По итогам второго этапа конкурса «Бизнес-план» экспертная комиссия выбирает лучшие бизнес-планы и рекомендует их для участия в третьем этапе «Презентация работы».

6.4. Участники конкурса, прошедшие обучение, бизнес-планы которых были отобраны по итогам второго этапа, готовят презентации по своим проектам и представляют их в назначенный день для оценки жюри на «Презентации работы».

6.5. Основываясь на сводных ведомостях оценок, конкурсная комиссия принимает решение о победителе конкурса.

Определение победителей конкурса осуществляется в следующем порядке:

на основе экспертных оценок (от 1 балла (худшая оценка) до 10 баллов (лучшая оценка)) по каждому критерию, указанному в пунктах 5.13 настоящего Положения, исчисляется среднее арифметическое значение от суммы таких оценок;

победители конкурса выявляются по наибольшей сумме набранных баллов.

6.6. Информация об итогах конкурса публикуется на сайте колледжа.

6.7. По итогам конкурса на основании протокола об итогах конкурса Конкурсной комиссией определяются победители в номинациях:

- «Лучший молодежный бизнес-проект» (1,2,3 места). Победители в данной номинации получают сертификаты победителей и рекомендации экспертов по реализации своих бизнес - проектов.

Основные требования, предъявляемые к структуре и содержанию бизнес-плана

Бизнес-план – это документ, на основе которого осуществляется планирование предпринимательской деятельности. Бизнес-план представляет собой подробный, четко структурируемый и тщательно подготовленный документ, который содержит расчеты, описания к чему стремится будущий предприниматель, как он предполагает добиться поставленных целей. Бизнес-план является основой для ответа на следующие вопросы: целесообразно ли вкладывать деньги в данный проект и принесет ли он доходы, которые окупят все затраты сил и средств.

Структура бизнес-плана

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

- наименование проекта, например, «бизнес-план создания лаборатории по ксерокопированию и тиражированию»;
- автор проекта, телефон;
- форма собственности;
- стоимость проекта;
- количество планируемых рабочих мест;
- количество создаваемых рабочих мест;
- место (город/район) и год составления.

После титульного листа следует оглавление – формулировка разделов 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 плана, включающее следующие принципиальные данные:

идеи, цели, задачи и суть бизнес-плана (цели – 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, состояния.
количество планируемых рабочих мест всего;
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.

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

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

Изучение рынка - одна из главных проблем нового бизнеса. Таким образом, данный раздел бизнес - плана, посвященный рынку часто является наиболее трудным для написания. Самые первые сведения, которые потребуются при написании данного раздела: кто будет покупать у будущего предпринимателя 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 будущий 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.				
3.				

Для получения нужных цифр, необходимо использовать статистические данные из средств печати и собственный опыт.

4. План маркетинга

Для того чтобы потенциальные клиенты превратились в реальных, будущему 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.

5. Организационный план

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:

- 1) организационно-правовая форма вашей предпринимательской деятельности;
- 2) где, когда и кем проведена (будет проведена) регистрация вашей предпринимательской деятельности?
- 3) кто является (выступит) учредителем?
- 4) в каких банках открыты (будут открыты) счета?
- 5) 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.
- 6) будете ли вы использовать членов семьи как сотрудников?
- 7) 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.

6. Производственный план

В производственном плане дается краткое описание особенностей технологического процесса изготовления продукции или оказания услуг. 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.

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

Примерные вопросы данного раздела:

- 1) где будут изготавливаться товары (предоставляться услуги)?
- 2) насколько удачно выбрано место расположения помещения, исходя из близости к клиентам, поставщикам, доступности рабочей силы;
- 3) 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.

Таблица 2 – Потребность в оборудовании и других технических средствах

	Наименование оборудования, технических средств	Тип и ли модель	Способ получения	Срок поставки	Цена за ед, руб.	Кол-во	Стоимость оборудования, руб
1.							
...							
	Всего						

4) 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.

Таблица 3 – Потребность в материальных ресурсах

Наименование вида материальных ресурсов	Потребность на программу _____ г.					Поставщики
	1 месяц/ квартал		2 квартал/квартал			
	в натур. выраж.	сумма тыс. руб.	в натур. выраж.	сумма тыс. руб.		
Материалы – <i>всего</i> , в том числе: и т.д.						
Покупные комплек- тующие изделия- <i>всего</i> , в том числе: и т.д.						
ВСЕГО						

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

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

7) 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.

8) Указать максимально возможный и минимально допустимый объем производства.

9) Издержки производства. Как известно, издержки производства делятся на две 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.

10) В случае создания дополнительных рабочих мест для безработных граждан информация, перечисленная в данном разделе представляется по каждому планируемому к созданию рабочему месту, в том числе технологический и производственный процессы на созданных рабочих местах, их взаимосвязь с другими рабочими местами, общим производственным циклом, потребность в оборудовании и материальных ресурсах для данных рабочих мест.

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.

Расчет и сроки выплаты подоходного налога с суммы полученной субсидии.

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.

1. Расчет денежных поступлений

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

Таблица 4 - «Источники финансирования»

<i>N n/n</i>	Наименование источника	Сумма, руб.
1.	Собственные средства	
2.	Привлеченные средства:	
2.1.	заемные беспроцентные средства	
2.2.	заемные процентные средства	
	ИТОГО	

2. 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 5 - «Смета единовременных затрат»

<i>N n/n</i>	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 ежемесячно в течение года.

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

Таблица 6- Движение денежных средств

Показатель	1 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 – стр.2)			
4. Финансирование			
5. Чистый поток с учетом финансирования (стр.3 + стр.4)			
6. То же нарастающим итогом			

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

Кроме этого рассчитывается эффективность создания дополнительных рабочих мест: объем инвестиций, требуемых для реализации проекта (в т.ч. объем вкладываемых собственных средств), стоимостная оценка одного рабочего места и другое.

8. Анализ рисков

Риск – событие, которое может случиться или не случиться. Цель раздела - определить и показать пути предотвращения тех рисков, с которыми может столкнуться будущий 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; 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 – идеи.

**ФОРМА ПИСЬМА – ЗАЯВЛЕНИЯ
НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ БИЗНЕС-ПРОЕКТОВ**

**Председателю
Конкурсной комиссии**

ПИСЬМО-ЗАЯВЛЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Направляем в Ваш адрес заявку на участие в конкурсе бизнес-проектов.
К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи - на _____ стр.
Дата _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

**ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
для участия в конкурсе бизнес – проектов

№ п\п	Название документа	Кол-во страниц
1.		
...		

Дата

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по бизнес-плану _____

(наименование бизнес-плана)

№ пп	Наименование критериев	Оценка баллах
1	2	3
1.	конкурентоспособность бизнес-плана (проработка рыночной потребности)	
2.	готовность бизнес-плана ко внедрению (наличие производителя на г.Канска и Канского района, проработка вопроса организации производства, уровень готовности проекта для запуска производства)	
3.	объем реализации	
4.	срок окупаемости бизнес-плана	
5.	планируемая прибыль	
6.	рентабельность	
7.	бюджетная эффективность (рост налоговых поступлений в бюджеты всех уровней)	
8.	социальная эффективность (создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи)	

Примечания эксперта (при наличии):

Эксперт _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Примечания: 1. Для оценки бизнес-плана по каждому критерию применяется 10-балльная шкала:

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
1–2 балла	3-4-5 баллов	6–7-8 баллов	9 -10 баллов

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по бизнес-плану _____

(наименование бизнес-плана)

№ пп	Наименование критериев	Оценка баллах	в
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.		

Примечания эксперта (при наличии):

Эксперт _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Примечания: 1. Для оценки бизнес-плана по каждому критерию применяется 10-балльная шкала:

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
1–2 балла	3-4-5 баллов	6–7-8 баллов	9 -10 баллов

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ
по бизнес-проекту

(наименование бизнес-проекта)

№ пп	Наименование критериев	Оценки экспертов				Средний балл по критерию
		Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	
1.	Средний балл по бизнес-проекту					
2.	Итоговый балл по бизнес-проекту (сумма средних баллов экспертов/число экспертов)					

Председатель конкурсной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)