

Утвержден
Наблюдательным советом некоммерческой
организации «Магаданский региональный
фонд содействия развитию
предпринимательства»
(Протокол № 26 от 29.08.2025 года)

**РЕГЛАМЕНТ
работы некоммерческой организации
«Магаданский региональный фонд содействия развитию
предпринимательства» с получателями государственной социальной помощи на
основании социального контракта в рамках реализации мероприятий по
осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению
личного подсобного хозяйства**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент работы некоммерческой организации «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» с получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта в рамках реализации мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства (далее – Регламент) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью определения порядка реализации полномочий некоммерческой организации «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» (далее – Фонд), предусмотренных постановлением Правительства Магаданской области от 17.04.2020 № 281-пп «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – Постановление от 17.04.2020 № 281-пп).

1.2. Регламент устанавливает порядок взаимодействия Фонда с гражданами, обратившимися в Фонд и/или организацию социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области по месту жительства или месту пребывания в Магаданской области (далее – Социальный центр), по вопросу назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в рамках реализации мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства (далее – Социальный контракт).

1.3. Взаимодействие Фонда с Социальным центром и гражданами, обратившимися в Фонд и/или Социальный центр по вопросу заключения Социального контракта, осуществляется в целях оказания Фондом информационно-консультационной поддержки по вопросу разработки бизнес-плана и происходит путем:

1.3.1. Рассмотрения обращений Социального центра в соответствии с Соглашением о взаимодействии в рамках оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, заключенным между Фондом и Социальным центром (далее – Соглашение), путем анализа и предоставления экспертного мнения о содержании бизнес-планов, поступивших от граждан, желающих заключить Социальный контракт и имеющих право претендовать на заключение такого контракта (далее – Претендент);

1.3.2. Оказания групповой консультационной услуги ответственным сотрудником Фонда по вопросу разработки бизнес-плана потенциальным получателям государственной социальной помощи (далее – ГСП) на основании Социального контракта (далее – Получатель услуги)/Претендентам.

1.4. При рассмотрении обращений, оказании консультационных услуг Фонд руководствуется принципами доступности, объективности и беспристрастности.

1.5. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Во всем остальном, что не указано в настоящем Регламенте, Фонд руководствуется действующим законодательством РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ РЕГЛАМЕНТЕ

Социальный контракт – соглашение, заключаемое между Социальным центром и малоимущим гражданином, проживающим в Магаданской области и имеющим по независящим от него причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума по Магаданской области в расчете на душу населения (далее – малоимущий гражданин), в соответствии с которым Социальный центр оказывает малоимущему гражданину материальную помощь, а малоимущий гражданин берет на себя обязательства улучшить своё материальное положение в результате осуществления им индивидуальной предпринимательской деятельности или ведения личного подсобного хозяйства.

Получатель услуги – физическое лицо (в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или физического лица, применяющего специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»), обратившееся в Фонд с намерением получить консультационную услугу по вопросу заключения Социального контракта.

Претендент – физическое лицо (в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или физического лица, применяющего специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»), обратившееся в Социальный центр и имеющее право претендовать на заключение Социального контракта, в том числе прошедшее тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций с удовлетворительным результатом и являющееся малоимущим гражданином.

Бизнес-план – документ, в котором описаны цели и планы бизнеса, а также способы их достижения, учитывающий требования действующего законодательства РФ, в т.ч. Постановления от 17.04.2020 № 281-пп.

Консультационные услуги – услуги, оказываемые ответственным сотрудником Фонда Получателям услуг/Претендентам по вопросу разработки бизнес-плана в целях назначения государственной социальной помощи на основании Социального контракта.

Наблюдательный совет Фонда – высший коллегиальный орган управления Фонда.

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОЛУЧАТЕЛЯМИ УСЛУГИ И ПРЕТЕНДЕНТАМИ

3.1. В целях оказания **информационно-консультационных услуг, а также содействия в разработке бизнес-планов** Фонд оказывает консультационные услуги Получателям услуги/Претендентам с учетом положений, предусмотренных настоящим разделом.

3.2. Оказание консультационных услуг осуществляется ответственным

сотрудником Фонда каждый четверг (кроме праздничных и выходных дней) в 14 часов 00 минут по Магаданскому времени по адресу: г. Магадан, пр-кт Карла Маркса, д. 60-А. Время проведения консультации не более 2-х часов.

3.3. В случае проживания Получателя услуги/Претендента в Магаданской области (за пределами г. Магадана) форма и время оказания консультационной услуги оговариваются в индивидуальном порядке.

3.4. При оказании консультационных услуг:

3.4.1. Получатель услуги/Претендент обращается в Фонд в установленный п. 3.2 Регламента день и время (с учетом положений п. 3.3 Регламента).

3.4.2. Получатель услуги/Претендент предоставляет информацию, необходимую для проведения консультации (фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о планируемом виде предпринимательской деятельности), и Согласие на обработку персональных данных в соответствии с формой, утвержденной локально-правовым актом Фонда.

3.4.3. Ответственный сотрудник Фонда предоставляет Получателю услуги/Претенденту информацию в устной форме о порядке назначения и выплаты ГСП на основании Социального контракта согласно Постановлению от 17.04.2020 № 281-пп.

3.4.4. По выбору Получателя услуги/Претендента ответственный сотрудник Фонда предоставляет рекомендуемую форму бизнес-плана в целях реализации Социального контракта по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» (далее – бизнес-план) согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту или рекомендуемую форму сметы расходов в целях реализации Социального контракта по мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства» (далее – смета расходов) согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту в бумажном виде или направляет указанные формы в электронном виде по адресу электронной почты Получателя услуги/Претендента, указанному в форме Согласия на обработку персональных данных. Дополнительно могут быть предоставлены или направлены иные документы, материалы и информация, позволяющие осуществить корректное составление бизнес-плана/сметы расходов.

3.4.5. При необходимости ответственный сотрудник Фонда оказывает консультационную услугу по вопросам заполнения Получателем услуги/Претендентом рекомендуемой формы бизнес-плана (Приложение № 1 к Регламенту)/рекомендуемой формы сметы расходов (Приложение № 2 к Регламенту) для дальнейшего самостоятельного составления бизнес-плана Получателем услуги/Претендентом.

3.4.6. Дополнительно ответственным сотрудником Фонда Получателю услуги/Претенденту может быть предоставлена информация об оказываемых мерах поддержки Фонда и партнерских программах.

3.5. Получатель услуги/Претендент имеет право обратиться в рабочее время Фонда с запросом о предоставлении рекомендуемой формы бизнес-плана (Приложение № 1 к Регламенту)/рекомендуемой формы сметы расходов (Приложение № 2 к Регламенту) в бумажном виде или направления указанных форм в электронном виде по адресу электронной почты Получателя услуги/Претендента, при условии предоставления информации и документов перечисленных в п. 3.4.2 настоящего Регламента.

3.6. Оказание консультационных услуг, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется Фондом на безвозмездной основе и в пределах полномочий Фонда.

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРЕТЕНДЕНТАМИ И СОЦИАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ

4.1. В целях составления экспертного мнения по содержанию бизнес-планов, полученных Социальным центром от Претендентов и направленных в Фонд, Фонд осуществляет анализ указанных бизнес-планов с учетом положений, предусмотренных настоящим разделом.

4.2. При получении от Социального центра бизнес-плана Претендента ответственный сотрудник Фонда:

4.2.1. Проверяет комплектность документов на соответствие следующему перечню:

- Уведомление Социального центра о направлении бизнес-плана Претендента (далее – Уведомление);
- Согласие на обработку персональных данных Претендента в соответствии с формой, утвержденной локально-правовым актом Фонда;
- Бизнес-план по планируемому Претендентом направлению деятельности.

4.2.2. Регистрирует пакет документов в Журнале входящей документации при условии предоставления полного комплекта документов согласно п. 4.2.1 настоящего Регламента и поступления пакета документов в Фонд до 16 часов 00 минут местного времени. В случае поступления пакета документов в Фонд после 16 часов 00 минут местного времени, пакет документов регистрируется датой следующего рабочего дня.

4.2.3. Осуществляет проведение анализа бизнес-плана путем проверки:

- правильности расчетов проекта и финансовых показателей,
- полноты информации и сведений, изложенных в бизнес-плане.

4.2.4. В целях обеспечения возможности проведения анализа бизнес-плана и формирования экспертного мнения, бизнес-план должен соответствовать следующим требованиям:

- информация, представленная в бизнес-плане, должна быть четкой и краткой;
- бизнес-план должен быть написан простым и понятным языком;
- бизнес-план должен содержать информацию о производственном, организационном и финансовом обеспечении;
- точность финансовых расчетов, отсутствие арифметических ошибок;
- бизнес-план должен содержать анализ существующих рисков при реализации проекта.

4.2.5. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации пакета документов в соответствии с п. 4.2.2 настоящего Регламента, направляет один из нижеизложенных вариантов экспертного мнения по содержанию бизнес-плана с указанием (при наличии) перечня информации, которую необходимо скорректировать или дополнить:

«Бизнес – план содержит всю необходимую информацию и может быть рекомендован к рассмотрению комиссией»;

«Бизнес-план в целом соответствует требованиям и может быть рекомендован к рассмотрению комиссией после устранения следующих замечаний: (указываются замечания, выявленные в ходе анализа)»;

«Бизнес-план не может быть рекомендован к рассмотрению комиссией и требует существенной доработки, так как содержит ошибки (замечания) (указываются ошибки и замечания, выявленные в ходе анализа».

Экспертное мнение направляется по адресу электронной почты, указанному в форме Согласия на обработку персональных данных Претендента, и адресу электронной почты сотрудника Социального центра, с которого поступил пакет документов.

В случае указания в форме Согласия на обработку персональных данных и/или Уведомлении неверного (несуществующего) адреса электронной почты Претендента, экспертное мнение направляется только в адрес Социального центра, с которого поступил пакет документов, при этом услуга считается оказанной.

При необходимости Претенденту может быть направлена рекомендуемая форма бизнес-плана (Приложение № 1 к Регламенту), а также иные документы, материалы и информация, позволяющие осуществить корректное составление бизнес-плана.

4.2.6. Фиксирует результат сформированного экспертного мнения в Реестре полученных бизнес-планов.

4.3. Услуга по проведению анализа и формированию экспертного мнения по содержанию бизнес-плана оказывается Фондом не более 1 (одного) раза для 1 (одного) Претендента в текущем календарном году. Повторное проведение анализа бизнес-плана, в том числе в случае получения Фондом новой (скорректированной) версии бизнес-плана, в текущем календарном году Фондом не производится.

4.4. Ответственность за достоверность данных, изложенных в бизнес-плане и форме Согласия на обработку персональных данных, несет Претендент.

Ответственность за достоверность данных, изложенных в Уведомлении, несет ответственный сотрудник Социального центра.

4.6. Фонд вправе отказать в проведении анализа бизнес-плана и формировании экспертного мнения в следующих случаях (в том числе, но не исключительно):

4.6.1. В Фонд поступил пакет документов, состав которого не соответствует п. 4.2.1 настоящего Регламента.

4.6.2. В Уведомлении и/или форме Согласия на обработку персональных данных не указаны все обязательные данные Претендента (фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН) и/или документы не подписаны.

4.6.3. Текст (часть текста) представленных документов не поддается прочтению.

4.6.4. В текущем календарном году Фондом ранее оказана услуга по проведению анализа бизнес-плана и направлено экспертное мнение по его результатам.

4.7. Если в случаях, предусмотренных п. 4.6 настоящего Регламента, Фонд принимает решение оставить обращение Социального центра без ответа по существу, на адрес электронной почты сотрудника Социального центра, с которого поступил пакет документов, направляется уведомление о принятом решении в свободной форме

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления пакета документов с указанием причин отказа в проведении анализа бизнес-плана и формировании экспертного мнения.

4.8. Оказание услуги по проведению анализа бизнес-планов и формированию экспертного мнения осуществляется Фондом на безвозмездной основе и в пределах полномочий Фонда.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМЕ, СОДЕРЖАНИЮ, СОСТАВУ БИЗНЕС-ПЛАНА И СМЕТЫ РАСХОДОВ

5.1. В целях оказания информационно-консультационного услуг, а также содействия в разработке бизнес-планов, Фондом разработана рекомендуемая форма бизнес-плана (Приложение № 1 к Регламенту), рекомендуемая форма сметы расходов (Приложение № 2 к Регламенту).

5.2. Бизнес-план в целях реализации Социального контракта по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» в соответствии с рекомендуемой формой (Приложение № 1 к Регламенту) содержит следующие сведения и информацию:

5.2.1. Информация о Претенденте:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- контактный телефон;
- адрес электронной почты.

5.2.2. Резюме проекта:

- вид деятельности / ОКВЭД;
- организационно-правовая форма бизнеса;
- ИНН;
- год рождения инициатора проекта;
- суть проекта;
- адрес места реализации проекта;
- статус помещения;
- цель реализации проекта;
- стадия реализации проекта;
- наличие материальной базы;
- общая стоимость проекта (стартовый капитал);
- образование (специальность) квалификация, наименование образовательной организации, год окончания обучения (либо сведения об отсутствии образования);
- опыт работы (навыки) в указанной в бизнес-плане сфере деятельности;
- дополнительная информация (при необходимости).

5.2.3. Производственный план:

- описание производственного процесса;
- описание помещения;
- производственный план;
- информация по затратам на основные средства, материально-

производственные запасы, включаемые в стартовый капитал;

- информация по затратам на иные расходы, включаемые в стартовый капитал.

5.2.4. Маркетинговый план:

- виды и характеристика производимых (реализуемых) товаров (работ, услуг);
- продукты, услуги, запланированные к производству;
- организация сбыта товаров (работ, услуг) и продвижение их на рынке;
- расходы на продвижение;
- SWOT- анализ.

5.2.5. Организационный план:

- информация о планируемых наемных работниках (наименование должности, квалификация, образование, ФОТ);
- вид оформления трудовых отношений с наемными работниками;
- форма расчетов и оформление взаимоотношений с покупателями и поставщиками;
- разрешительные и иные документы необходимые для начала ведения бизнеса.

5.2.6. Финансовый план:

- план продаж продукции/услуг в первый год деятельности (помесячно);
- налогообложение;
- прогноз доходов и расходов.

5.2.7. Инвестиционный план:

- перечень основных этапов реализации (мероприятий) проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации;
- общая сумма необходимых средств;
- срок окупаемости проекта.

5.2.8. Оценка и управление рисками:

- наиболее существенные факторы риска для реализации проекта и меры их минимизации.

5.2.9. Приложения (при наличии).

5.3. Смета расходов в целях реализации Социального контракта по мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства» в соответствии с рекомендуемой формой (Приложение № 2 к Регламенту) содержит следующие сведения и информацию:

5.3.1. Информация о Претенденте:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- год рождения инициатора проекта;
- ИНН;
- адрес проживания.

5.3.2. Направление ведения личного подсобного хозяйства.

5.3.3. Место ведения личного подсобного хозяйства.

5.3.4. Затраты на развитие личного подсобного хозяйства.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Фонд при обработке персональных данных в рамках настоящего Регламента принимает необходимые правовые, организационные и технические меры, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2. Настоящий Регламент вступает в силу с даты утверждения Наблюдательным советом Фонда.

6.3. Изменения в настоящий Регламент утверждаются Наблюдательным советом Фонда.

6.4. Если в результате изменения нормативно-правовых актов Российской Федерации и Магаданской области отдельные пункты Регламента вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу, и до внесения изменений в Регламент Фонд руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области.

6.5. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Регламентом, Фонд руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

Приложение №1 к Регламенту работы некоммерческой организации «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» с получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта в рамках реализации мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства

*Рекомендуемая форма
бизнес-плана в целях реализации Социального контракта по мероприятию
«Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»*

Бизнес-план

(наименование проекта, бизнеса)

Инициатор проекта: *Фамилия Имя Отчество*

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

1. Резюме проекта

Вид деятельности (для самозанятых) ОКВЭД - код и наименование (для ИП)	<i>Например:</i> Парикмахерские услуги <i>ИЛИ</i> 96.02.1 - Предоставление парикмахерских услуг
Организационно-правовая форма бизнеса (укажите в какие сроки планируется регистрация в качестве ИП/самозанятого, если уже зарегистрирован, то с какого времени)	<i>Например:</i> Индивидуальный предприниматель с 20.01.2025г. <i>ИЛИ</i> Планирую регистрацию в качестве самозанятого в срок до 25 апреля 2025г.
ИНН	<i>12 цифр</i>
Год рождения инициатора проекта	
Суть проекта	<i>Например:</i> Оказание парикмахерских услуг
Адрес места жительства (места пребывания)	<i>Например:</i> г. Магадан, ул. Портовая, д. 29, кв. 115
Адрес места реализации проекта	<i>Например:</i> г. Магадан, ул. Ленина, д. 3, кабинет 333
Статус помещения (в собственности, планируется аренда, передано в безвозмездное пользование и т.д.)	<i>Например:</i> Имеется договоренность с собственником помещения об аренде на 12 месяцев, начиная с марта 2025 года <i>ИЛИ</i> Помещение предоставлено мне в бессрочное безвозмездное пользование родственником <i>ИЛИ</i> Помещение находится в моей собственности
Цель реализации проекта	Бизнес-план разработан для заключения социального контракта в целях получения государственной социальной помощи
Стадия реализации проекта	<i>Например:</i> Открытие нового бизнеса <i>ИЛИ</i> Развитие действующего бизнеса
Наличие материальной базы (оборудование, сырье, материалы и прочее)	<i>Например:</i> Имеются расходные материалы, которых хватит на 2 месяца ведения деятельности <i>ИЛИ</i> В наличии парикмахерское кресло-мойка <i>ИЛИ</i> Отсутствует
Общая стоимость проекта (стартовый капитал) (в том числе средства по социальному контракту, собственные средства, иные (указать какие))	<i>Например:</i> 390 000 руб., в том числе: 350 000 руб. - средства, планируемые к получению на основании заключения социального контракта 40 000 руб. - собственные средства
Образование (специальность) квалификация, наименование образовательной организации, год окончания обучения (либо сведения об отсутствии образования)	<i>Например:</i> В 2015 году окончила Магаданское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж сервиса и технологий» по специальности «Технология парикмахерского искусства»; Начиная с 2021 года было пройдено обучение в сфере парикмахерских услуг, а в частности: Курс «Кератиновое выпрямление», 2021 г.

	Мастер-класс «Кератиновое выпрямление и пластика волос», 2023 г. <i>ИЛИ</i> Специального образования не имею.
Опыт работы (навыки) в указанной в бизнес-плане сфере деятельности	<i>Например:</i> С 2015 по 2020 год – работала женским парикмахером в салоне «Грейс»; С 2021 по 2024 год – работала универсальным парикмахером в салоне «Меридиан»; С 2024 по настоящее время нахожусь в отпуске по уходу за ребенком. <i>ИЛИ</i> Опыта работы не имею.
Дополнительная информация	<i>Заполняется при необходимости</i>

2. Производственный план

2.1. Описание производственного процесса

Опишите кратко:

- технологическую цепочку бизнеса. Как будет создаваться (создается) продукция (оказываются услуги, осуществляется торговля), этапы производства продукта или предоставления услуги, технологии производства/реализации;
- основные требования к оборудованию, технике, сырью, которые будут использоваться при организации бизнеса;
- график работы (указать режим работы, рабочие и выходные дни).

2.2. Описание помещения

Опишите кратко:

- месторасположение бизнеса (близость к клиентам, поставщикам сырья, доступность транспорта и т.д.);
- основные требования к помещению, в котором организован/будет организован бизнес (площадь, освещение, отопление, канализация, вентиляция, отдельный вход, этаж и др.). Указать номер СанПиН/санитарных правил и пр. Соответствует ли помещение, в котором планируется ведение бизнеса этим требованиям. Если нет - что необходимо предпринять, чтобы привести помещение в требуемое состояние? Укажите ориентировочно сумму затрат;
- оснащено ли помещение средствами пожаротушения;
- если помещение отсутствует на дату подачи документов, можно приложить 3-4 объявления на подходящие варианты с интернет-сервисов для размещения объявлений. При отсутствии необходимости в помещении – указать, что характер работы выездной.

2.3. Производственный план

Опишите кратко:

- как будет производиться выбор поставщиков оборудования, сырья, материалов и прочего, необходимого для запуска бизнеса;
- привести обоснование необходимости приобретения отдельных, в т.ч. дорогостоящих видов основных средств и материально-производственных затрат.

Не забывайте делать скриншоты с магазинов поставщиков или сохранять ссылки, они понадобятся для раздела ПРИЛОЖЕНИЕ.

Укажите:

- уже имеющиеся активы (оборудование, инструменты, материалы и пр., находящиеся в собственности или арендованное), которые планируете использовать при реализации бизнес-проекта (при наличии);

- затраты, необходимые для открытия/развития бизнеса, на основные средства и материально-производственные запасы в табличном виде (в т.ч. арендные платежи, расходы на продвижение и т.д.):

Таблица 1

Информация по затратам на основные средства,
материально-производственные запасы, включаемые в стартовый капитал

№ п/п	Наименование основных средств, материальных запасов, расходных материалов	Цена за единицу, руб.	Единица измерения	Количество	Сумма, руб.	Источник финансирования
1						Государственная социальная помощь (далее – ГСП)
2						ГСП
3						собственные средства
4	и пр.					
	ИТОГО	х	х	х		

*После наименования затрат, **кратко** укажите модель и/или **основные** технические характеристики приобретаемого оборудования, техники, инструментов.*

Таблица 2

Информация по затратам на иные расходы, включаемые в стартовый капитал

№ п/п	Наименование	Цена за единицу, руб.	Единица измерения	Количество	Сумма, руб.	Источник финансирования
1	Арендные платежи					ГСП
2	Доставка					собственные средства
3	Визитки					собственные средства
4	Оформление медицинской книжки					ГСП
5	Пусконаладочные работы					собственные средства
6	Сборка					собственные средства
7	Ремонт помещения					собственные средства

8	Средства пожаротушения					
9	и пр.					
	ИТОГО	x	x	x		

При расчетах *следует учитывать следующее* - денежная выплата по социальному контракту составляет не более 350 000 рублей. При этом за счет средств государственной социальной помощи можно оплатить:

- приобретение основных средств,
- приобретение материально-производственных запасов, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности,
- подготовку и оформление разрешительной документации, необходимой для осуществления предпринимательской деятельности, приобретение программного обеспечения и (или) неисключительных прав на программное обеспечение, приобретение носителей электронной подписи (не более 10 % от назначаемой выплаты или максимально 35 000 руб.),
- имущественные обязательства (аренда) (не более 15% от назначаемой выплаты или максимально 52 500 руб.),
- расходы на размещение и (или) продвижение продукции (товаров, работ, услуг) на торговых площадках (сайтах), функционирующих в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в сервисах размещения объявлений и социальных сетях (не более 5% от назначаемой выплаты или максимально 17 500 руб.).

Все расходы, оплата которых предусмотрена за счет средств государственной социальной помощи, не должны противоречить перечисленным статьям расходов.

3. Маркетинговый план.

3.1. Виды и характеристика производимых (реализуемых) товаров (работ, услуг)

Опишите кратко:

- какую продукцию (товары, работы, услуги) предлагаете покупателям (качество, ценовая категория, упаковка, сроки и условия поставки и т.д.);
- ситуацию на рынке для данной продукции (товара или услуги): является ли спрос растущим, стабильным или падающим.

Укажите:

- кто основные конкуренты на рынке и какие цены они устанавливают на аналогичные товары и услуги;
- какие характеристики товара (услуг) выгодно отличают Вашу продукцию/услуги от конкурентов;
- планируемые к реализации товары/работы/услуги и их стоимость для потребителя в виде таблицы:

Таблица 3

Продукты, услуги, запланированные к производству

Наименование продукта, услуги	Единица измерения	Дата начала реализации	Стоимость для потребителя, руб.
Продукт/услуга 1			
Продукт/услуга 2			
.....			

При установлении цены рекомендуется проанализировать размер расходов на производство 1 ед. продукта (оказания 1 ед. услуги), уровень цен конкурентов, платежеспособность потребителей.

3.2. Организация сбыта товаров (работ, услуг) и продвижение их на рынке

Опишите кратко:

- «портрет клиента»: каким целевым группам покупателей планируется продавать свои товары, услуги (возраст, пол, социальное положение, уровень доходов и т.д.);
- где (в каком районе) живут будущие клиенты (покупатели), каковы географические пределы сбыта товаров (работ, услуг) (микрорайон, город, за пределами области и т.д.);
- как будет реализовываться продукция/услуги: розничные продажи (торговые точки, интернет-продажи на сайте, в социальных сетях, маркетплейсы, участие в закупках на электронных торговых площадках) или оптовые продажи (интернет-продажи на сайте, в социальных сетях, маркетплейсы, участие в закупках на электронных торговых площадках); почему выбран именно этот способ;
- какие методы стимулирования продаж (скидки, акции, др.) и рекламы (странички в социальных сетях, листовки, объявления на «Авито», «сарафанное радио» и т.д.) планируете?

Укажите примерный объем затрат, который планируете направлять на рекламу и продвижение:

Таблица 4

Расходы на продвижение

Вид рекламы, продвижения	Стоимость ед. измерения, руб.	Общее количество в месяц	Сроки выхода	Расходы на рекламу, продвижение, руб.

*ВСЕГО расходы на рекламу и продвижение (в месяц):

*в случае необходимости размещения рекламы до начала реализации проекта, сумму расходов необходимо включить в стартовый капитал и в раздел «Инвестиционный план».

Таблица 5

SWOT- анализ

Оцените сильные и слабые стороны Вашего проекта, а также укажите в таблице возможности и угрозы.

Сильные стороны	Слабые стороны
<i>Например:</i> Наличие профессионального образования. Наличие пройденных повышений квалификации. Уникальность услуги. Удобное расположение кабинета. Премиум-услуги и индивидуальный подход к клиентам. Гибкость ценовой политики. Наличие онлайн-записи на услуги. Отсутствие сезонности.	<i>Например:</i> Высокие первоначальные затраты на оборудование. Необходимость обучения. Зависимость от локального рынка. Зависимость прибыли от роста цен на материалы и услуги. Сезонность бизнеса. Минимальная клиентская база, связанная, с началом деятельности. Маленький опыт работы.

Быстрая качественная работа. Большой опыт работы. Широкий спектр услуг. Развитая реклама посредством соцсетей, современный подход к рекламе. Наличие собственного бренда. Ассортимент продукции, который обладает в настоящее время повышенным спросом. Новое оборудование.	Отсутствие узнаваемого бренда. Ограниченные финансовые возможности. Высокая конкуренция.
Возможности <i>Например:</i> Расширение перечня услуг. Партнерства и коллаборации. Возможность привлечения большого количества клиентов при грамотной рекламе и качественно выполненной работы. Запуск продажи подарочных сертификатов на услуги. Возможность снижения себестоимости изделий за счет увеличения объемов закупаемых материалов.	Угрозы <i>Например:</i> Экономическая нестабильность. Изменения в законодательстве и налоговой политике. Увеличение стоимости аренды помещения. Падение покупательской активности. Высокая конкуренция на рынке. Болезнь инициатора проекта. Подорожание расходных материалов.

4. Организационный план

Укажите:

- *какие разрешительные документы необходимы для начала ведения бизнеса (лицензия, разрешение на торговлю, сертификат соответствия, гигиеническое заключение, согласования инспекций, уведомление в Роспотребнадзор, заключение МЧС о соответствии объекта требованиям пожарной безопасности и т.д.), ориентировочный размер затрат на их получение (при необходимости);*

- *иные документы, необходимые для запуска бизнеса (договор аренды, договор на вывоз ТКО/ТБО (мусора), договор на уборку помещений, медицинские книжки для инициатора проекта и сотрудников, документы, подтверждающие квалификацию сотрудников и т.д.);*

- *каким образом планируется оформление приобретения оборудования, материалов и пр. у поставщиков (чеки, товарные чеки, договоры и т.д.);*

- *каким образом планируется оформление сделки с потребителями, а также как будут оформляться трудовые отношения с наемными работниками (если планируется привлечение наемных работников);*

- *требуемое количество персонала для начала реализации бизнеса (при необходимости). Заполните данные по персоналу в виде таблицы*:*

**при отсутствии наемных работников Таблицу 6 удалить.*

Таблица 6

Требуемый персонал

Должность	Количество, ед.	Квалификация, образование	Зарплата, руб. в месяц (вкл. НДФЛ)	Отчисление во внебюджетные фонды, руб. в месяц*	Фонд оплаты труда, руб. в месяц**
1)					
2)...					
ИТОГО ФОТ	х	х	х		

**30% (основной единый тариф страховых взносов), при необходимости + от несчастных случаев и проф. заболеваний в зависимости от вида деятельности от 0,2 до 8,5% (установлены Федеральным законом от 26.10.2024 № 352-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»).*

***Для расчета фонда оплаты труда (ФОТ) необходимо по каждой должности умножить количество единиц персонала на сумму заработной платы (включая НДФЛ) и отчисления во внебюджетные фонды.*

5. Финансовый план

5.1. План продаж продукции/услуг в первый год деятельности (помесечно)

Укажите, сколько продуктов/услуг планируется реализовать в каждом месяце в первый год ведения деятельности (где 1 – первый месяц реализации проекта):

Таблица 7

План продаж продукции/услуг в первый год деятельности (помесечно), единиц														
Наименование продукта, услуги	Цена, руб.	Месяцы												ИТОГО за 12 мес.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Стрижка мужская	1000	3	5	5	6	6	7	9	10	12	14	15	15	
Стрижка женская	2500	3	4	5	6	7	8	9	10	15	15	15	15	
Стрижка детская (мужская)	1000	2	3	3	4	5	6	7	7	8	8	9	10	
Стрижка детская (женская)	1500	2	2	3	3	4	4	5	6	6	7	8	9	
Окрашивание корней	3500	2	2	2	2	3	3	4	4	5	5	6	7	
Окрашивание (один тон)	5000	2	3	4	5	6	6	7	8	8	9	10	12	
.....														
Итого доходы от продаж/услуг, руб.														

При необходимости Таблица 7 может быть предоставлена в отдельном файле формата Excel.

5.2. Налогообложение

Укажите выбранную систему налогообложения и налоговую ставку (выбрать нужное):

Упрощенная система налогообложения (налогооблагаемая база – доходы) – от 1% до 6% от выручки;

Упрощенная система налогообложения (налогооблагаемая база – доходы минус расходы) – от 5% до 15% от разницы между суммой выручки и суммой всех затрат);

Патент – указать стоимость патента и его срок;

Налог на профессиональный доход (для самозанятых и ИП на НПД) – 4% от выручки (при продажах физическим лицам), 6% от выручки (при продажах предприятиям,

Определите стоимость сырья и материалов, покупных полуфабрикатов и комплектующих, работ и услуг привлекаемых сторонних компаний, организаций, др.

Определите затраты, которые будете нести при осуществлении деятельности (то есть не имеющие прямого отношения к себестоимости продукта или услуги, например, транспортные расходы, коммунальные расходы, аренда помещения или имущества, административные и торговые расходы, расходы на продвижение и рекламу, связь, интернет и т.д.).

Укажите фонд оплаты труда (в соответствии с таблицей 6, если есть наемные работники).

Укажите страховые взносы за ИП.

Изложите расчеты в виде таблицы (где l – первый месяц реализации проекта):

Прогноз доходов и расходов в первый год (помесячно), руб.

[illegible]

Чистая прибыль нарастающим итоном													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

В таблицу вписывайте только те наименования затрат, которые Вам необходимы.

При необходимости Таблица 8 может быть предоставлена в отдельном файле формата Excel.

6. Инвестиционный план

Укажите источники стартового капитала для запуска/развития бизнеса, суммы и виды затрат, на которые будут направлены средства:

6.1. Перечень основных этапов реализации (мероприятий) проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации

Таблица 9

№ п/п	Наименование этапа	Дата начала	Дата окончания	Финансовые вложения	Источник финансирования*
1					Государственная социальная помощь (далее – ГСП)
2					ГСП
3					Собственные средства
...					Не требует вложений

**Например: Государственная социальная помощь на основании социального контракта, собственные средства, не требует вложений.*

Общая сумма необходимых средств: _____ рублей., из них:

Средства, планируемые к получению на основании заключения социального контракта: _____ рублей,

Собственные средства: _____ рублей.

Срок окупаемости проекта: _____ мес.

Срок окупаемости: указать месяц, в котором чистая прибыль нарастающим итогом (с начала реализации проекта) стала равна или больше первоначальных вложений (стартового капитала).

7. Оценка и управление рисками

Укажите какие наиболее существенные факторы риска имеются для реализации проекта и какие меры будут предприняты по минимизации этих рисков.

Например:

Финансовые риски

Возможные проблемы:

- высокие первоначальные затраты на оборудование;
- долгий срок окупаемости проекта из-за ограниченной клиентской базы на старте;
- возможные убытки из-за нестабильного спроса или экономического кризиса.

Меры по минимизации:

- разработка четкого бизнес-плана с прогнозами расходов и доходов;
- гибкая ценовая политика (скидки для постоянных клиентов, акции, программы лояльности);
- контроль затрат (закупка расходных материалов по оптовым ценам, работа с надежными поставщиками);
- возможность частичной аренды оборудования вместо приобретения в собственность;
- создание «финансовой подушки» (резервного фонда на 3-6 месяцев работы).

Конкурентные риски

Возможные проблемы:

- появление конкурентов, предлагающих аналогичные услуги;
- демпинг цен со стороны других салонов.

Меры по минимизации:

- внедрение новых эксклюзивных услуг, которых нет у конкурентов;
- активное использование маркетинга (социальные сети, реклама, «сарафанное радио»);
- создание эксклюзивных предложений, дополнительных бонусов и программ лояльности;
- высокий уровень сервиса и индивидуальный подход к клиенту, что позволит удерживать аудиторию.

Операционные риски

Возможные проблемы:

- поломка оборудования;
- задержки в поставках расходных материалов;
- перегрузка персонала в сезонные периоды.

Меры по минимизации:

- заключение договоров на техническое обслуживание оборудования;
- наличие альтернативных вариантов работы (наличие резервного оборудования или его аренда, запас расходных материалов);
- оптимизация графика работы мастера (чтобы избежать перегрузок и потери качества услуг).

Юридические и регуляторные риски

Возможные проблемы:

- изменения законодательства, влияющие на налоги;
- претензии со стороны клиентов;
- нарушение санитарных норм.

Меры по минимизации:

- регулярный мониторинг изменений в законах и налоговой политике;
- заключение договора на оказание услуг (особенно для сложных процедур), в котором прописаны права и обязанности каждой из сторон;
- соблюдение санитарных норм, дезинфекция инструментов, сертифицированные материалы;
- страхование ответственности перед клиентами.

Риски, связанные с клиентским спросомВозможные проблемы:

- сезонные спады спроса;
- недостаток осведомленности о новой услуге;
- сложности с привлечением постоянной клиентской базы.

Меры по минимизации:

- активное продвижение (онлайн-реклама, сотрудничество с блогерами, отзывы клиентов, взаимная реклама с бьюти-мастерами);
- внедрение сезонных акций, скидок, подарочных сертификатов;
- гибкость в предложении услуг (например, дополнительные процедуры в несезонные периоды).

8. Приложение (при наличии)*Например:*

- скриншоты с указанием цены приобретаемых основных средств, материально-производственных запасов и/или ссылки (URL-адрес), где планируется их покупка, коммерческие предложения и т.д.

Приложение №2 к Регламенту работы некоммерческой организации «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» с получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта в рамках реализации мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства

*Рекомендуемая форма
сметы расходов в целях реализации Социального контракта по мероприятию
«Ведение личного подсобного хозяйства»*

1. Информационные данные

1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, год рождения, ИНН:

1.2. Направление ведения личного подсобного хозяйства

1.3. Место ведения личного подсобного хозяйства:

1.4. Затраты (руб.): _____,

2. Затраты на развитие личного подсобного хозяйства:

№ п/п	Вид затрат	Количество с указанием единицы измерения	Стоимость одной единицы (руб.)	Общая стоимость: столбец 3 х столбец 4 (руб.)	Источник финансирования
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Итого					

"__" _____ 202__г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)