

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ БИЗНЕС-ПЛАНА

Данные рекомендации разработаны в соответствии с Приложением №5 к приказу Министерства социальных отношений Челябинской области от 10.02.2022 г. № 53 (“Требования к форме и содержанию бизнес-плана”) и направлены на повышение качества Вашего бизнес-плана

Рекомендации состоят из разделов и в них содержится 2 части:

1. шаблон для заполнения с пояснениями (желтого цвета- их стоит удалять по мере заполнения), который вы можете скопировать и заполнить своими данными;
2. пример, который наглядно показывает, что должно быть прописано в том или ином разделе.

Пожалуйста, будьте внимательны и постарайтесь не пропускать пункты бизнес-плана, все они будут оценены проверяющей комиссией.

1. **Структура** бизнес-плана содержит следующие основные элементы:

- Титульный лист (см. Приложение 1)
- Содержание (см. Приложение 2)
- Резюме
- Маркетинговый план и описание рынка сбыта продукции
- Организационный план
- Производственный план
- Финансовый план
- Приложения

2. Рекомендуемый **объем** бизнес-плана (без учета приложений) составляет: не менее 19 страниц.

3. **Поля, шрифты, междустрочный интервал и абзацные отступы.**

Каждая страница текста должна иметь следующие размеры полей:
левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 15 мм.

Рекомендуемый шрифт текста Times New Roman 12, выравнивание по ширине.

Интервал между строками и абзацами – 1,15.

Абзацный отступ по тексту – 1,25.

Допускается использование **визуальных возможностей акцентирования** внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения.

Название разделов рекомендуется выравнивать по центру страницы без подчеркивания (шрифт **TIMES NEW ROMAN 14** полужирный), все буквы в названии

ЗАГЛАВНЫЕ. Разделы имеют порядковые номера в пределах всего бизнес-плана и обозначаются арабскими цифрами с точкой. Разделы бизнес-плана следует начинать с нового листа (страницы).

Рекомендуется соблюдать строгое **соответствие** названий и страниц разделов в «Содержании» и тексте бизнес-плана.

4. Нумерация страниц.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется **справа в нижней части листа без точки**. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

5. Цифровой (графический) материал, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер (нумерация таблиц, схем, рисунков – сквозная через весь бизнес-план), название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (Times New Roman 12 шрифт полужирный).

Оформление таблицы:

Название таблицы – Times New Roman 12, выровнять по левому краю, жирным шрифтом.

Текст внутри таблицы – Times New Roman 12, интервал – 1, без абзацного отступа.

Образец оформления таблицы:

Таблица 1. Основные финансовые результаты

Наименование	Показатель	Сумма в год

1,5 инт.

Текст, текст, текст ...

Оформление схем, рисунков:

Название – Times New Roman 12, выровнять по центру, жирным шрифтом.

Образец оформления рисунка/схемы:

1,5 инт. (от текста, который сверху)