

УТВЕРЖДЕНЫ
Наблюдательным советом
Свердловского областного фонда
поддержки предпринимательства
(микрофинансовая организация)
(протокол №37 от «24» февраля 2016г.)

ПРАВИЛА
предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 июля 2010 года №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», Федеральным законом от 07 августа 2001 года №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее – 115-ФЗ), «Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года №10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области.

1.2. Настоящие Правила определяют условия и порядок предоставления Свердловским областным фондом поддержки предпринимательства (микрофинансовая организация) (далее – СОФПП) микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Свердловской области (далее – субъекты МСП), порядок подачи заявки на предоставление микрозайма и порядок ее рассмотрения, порядок заключения договора микрозайма и порядок предоставления заемщику графика платежей.

1.3. Микрозаймы субъектам МСП предоставляются за счет средств СОФПП, выделенных на реализацию программы микрофинансирования, которые формируются за счет субсидий из областного и федерального бюджетов, займов и банковских кредитов, доходов СОФПП и иных не запрещенных законом источников.

1.4. Микрозаймы субъектам МСП предоставляются на условиях возвратности, срочности, платности, обеспеченности, соблюдения целевого назначения.

1.5. Микрозаймы субъектам МСП предоставляются на основании договоров микрозайма, заключаемых субъектами МСП с СОФПП. С целью обеспечения равной доступности микрозаймов для субъектов МСП СОФПП вправе иметь представителей в муниципальных образованиях Свердловской области, наделенных правом осуществлять часть полномочий, связанных с предоставлением микрозаймов.

1.6. Информирование субъектов МСП о порядке и условиях предоставления микрозаймов производится путем размещения информации на официальном сайте СОФПП в сети Интернет www.sofp.ru. Копия Правил размещается в помещении, занимаемом СОФПП, в месте, доступном для обозрения и ознакомления с ними любого заинтересованного лица.

СОФПП вправе информировать субъекты МСП о порядке и условиях предоставления микрозаймов иными способами.

1.7. Термины, используемые в Правилах:

Аннуитетные платежи – равные по сумме ежемесячные платежи по микрозайму, которые включают в себя сумму начисленных процентов за пользование микрозаймом и сумму, идущую на погашение основного долга.

Бенефициарный владелец – физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25% в капитале) субъектом МСП - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия субъекта МСП.

Взаимозависимые лица – физические лица и (или) юридические лица, отношения между которыми могут оказывать влияние на условия или экономические результаты их деятельности или деятельности представляемых ими лиц, имеющие хотя бы один из перечисленных признаков:

- 1) доля непосредственного или косвенного участия одного юридического лица (физического лица) в другом юридическом лице составляет более 20%;
- 2) имеется общее (номинальное или фактическое) руководство юридическими лицами либо одно юридическое лицо управляет другим;
- 3) руководители (учредители) юридических лиц являются близкими родственниками или супругами;
- 4) юридические лица имеют общие хозяйственно-финансовые потоки.

Выгодоприобретатель – физическое или юридическое лицо, к выгоде которого фактически действует субъект МСП, в том числе на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления.

Договор микрозайма – договор, заключаемый между заемщиком и СОФПП, предметом которого являются права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением и возвратом микрозайма.

Заемщик – субъект МСП, заключивший договор микрозайма с СОФПП.

Заявитель – субъект МСП, подавший заявку на микрозаем.

Заявка – комплект документов, представляемых субъектом МСП в СОФПП с целью получения микрозайма, оформленный в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Заявление-анкета заемщика – документ, составленный в соответствии с требованиями настоящих Правил, содержащий информацию о субъекте МСП, запрашиваемом займе, обеспечении и другую информацию, необходимую для принятия СОФПП решения о выдаче микрозайма и заключения договора микрозайма.

Заявление-анкета поручителя (залогодателя) – документ, составленный в соответствии с требованиями настоящих Правил, содержащий информацию о лице, выразившем свою готовность предоставить поручительство (залог) в целях обеспечения выполнения заемщиком обязательств по договору микрозайма, необходимую для принятия СОФПП решения о выдаче микрозайма и заключения договора поручительства (залога).

Кредитное заключение – документ, составленный в соответствии с порядком оценки кредитоспособности Заемщиков, разработанный СОФПП, содержащий комплексную характеристику субъекта МСП, представленную финансовыми и нефинансовыми показателями, и другую информацию, необходимую для принятия решения о предоставлении микрозайма.

Комитет по микрозаймам – постоянно действующий коллегиальный орган СОФПП, целью деятельности которого является принятие решений по вопросам, связанным с предоставлением микрозаймов субъектам МСП.

Личный кабинет – интерактивный сервис на сайте СОФПП в сети Интернет lk.sofp.ru, предоставляемый представителям субъектов МСП и предназначенный для получения справочной информации, подготовки и подачи заявок на инструменты поддержки, реализуемые СОФПП, организации ввода данных.

Микрозаем – заем, предоставляемый СОФПП заемщику в валюте Российской Федерации на условиях, предусмотренных договором микрозайма, в сумме, не превышающей размер, установленный Федеральным законом №151-ФЗ, на срок, не превышающий три года.

Поручитель (залогодатель) – физическое лицо или юридическое лицо, принявшее на себя обязательство отвечать за исполнение заемщиком своих обязательств по договору микрозайма и заключившее договор поручительства (залога) с СОФПП.

Сайт СОФПП - официальный сайт СОФПП в сети Интернет www.sofp.ru.

Субъект МСП – субъект малого и среднего предпринимательства, отвечающий требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Условия предоставления микрозаймов

2.1. Микрозаймы предоставляются субъектам МСП с условием использования заемных средств на цели, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, а именно:

- вложение во внеоборотные активы (приобретение основных фондов, строительство, реконструкция и (или) модернизация нежилых помещений, зданий, сооружений и других объектов основных средств, используемых для предпринимательской деятельности);
- пополнение оборотных средств (приобретение сырья, полуфабрикатов, комплектующих, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов).

Конкретные цели использования средств микрозайма заявитель указывает в заявлении-анкете заемщика и в случае предоставления микрозайма они закрепляются договором микрозайма.

2.2. Микрозаймы не могут быть предоставлены на цели:

- погашения задолженности по кредитам и займам, в том числе полученным в кредитных и финансовых организациях и привлеченным у иных лиц;
- осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;
- погашения текущей и просроченной задолженности перед работниками по заработной плате;
- погашения задолженности по выплате доходов участникам (учредителям);
- выкупа долей участников (учредителей) в уставном капитале;
- оплаты штрафов, пеней, возмещения ущерба, исполнения судебных решений;
- совершения иных платежей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и не соответствующих целям, указанным в пункте 2.1. настоящих Правил.

2.3. Микрозаймы предоставляются при выполнении следующих условий:

- 1) регистрация и нахождение на учете субъекта МСП в налоговых органах Свердловской области и осуществление им деятельности на территории Свердловской области;
- 2) неосуществление субъектом МСП видов деятельности, указанных в пунктах 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 3) отсутствие у субъекта МСП неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, иных обязательных платежей в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;
- 4) отсутствие у субъекта МСП, учредителей (участников), руководителей субъекта МСП, поручителей, залогодателей просроченных обязательств по кредитным договорам (договорам займа, лизинга и т.д.) с финансово-кредитными организациями, СОФПП и иными организациями по ранее предоставленным на возвратной основе денежным средствам;
- 5) отсутствие записей о субъекте МСП в реестрах получателей государственной поддержки как о допустившем нарушение порядка и условий оказания поддержки;
- 6) на момент подачи заявки на предоставление микрозайма в отношении субъекта МСП, учредителей (участников), руководителей субъекта МСП, поручителей, залогодателей не проводятся процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства;
- 7) на момент рассмотрения заявки в отношении учредителей (участников), руководителей субъекта МСП, а также поручителей, залогодателей не имеется неоконченное исполнительное производство;
- 8) СОФПП не располагает сведениями о том, что ранее в отношении учредителей (участников), руководителей субъекта МСП, а также поручителей, залогодателей были вынесены судебные акты о взыскании с них задолженности по договорам займа или кредита и такие акты не были исполнены в добровольном порядке;
- 9) предоставление субъектом МСП, поручителями, залогодателями в полном объеме достоверных сведений и документов согласно требованиям настоящих Правил;
- 10) наличие согласия на обработку персональных данных руководителей субъекта МСП, поручителей, залогодателей, а также согласия на предоставление информации о полученных в СОФПП микрозаймах в органы государственной власти, бюро кредитных историй, на публикацию информации о полученных микрозаймах на сайте СОФПП и в средствах массовой информации;
- 11) наличие и достаточность доходов субъекта МСП для осуществления платежей по микрозайму;
- 12) наличие и достаточность обеспечения по микрозайму;
- 13) соответствие вида запрашиваемого займа категории, к которой относится субъект МСП;
- 14) размер основного долга по договорам микрозаймов, заключенным субъектом МСП с СОФПП, в сумме не превысит один миллион рублей с учетом запрашиваемого микрозайма;
- 15) надлежащее выполнение субъектом МСП условий ранее заключенных договоров с СОФПП;
- 16) наличие у СОФПП средств, предназначенных для выдачи микрозаймов;
- 17) принятие решения о предоставлении микрозайма комитетом по микрозаймам СОФПП.

2.4. Размер действующих микрозаймов, выданных СОФПП группе субъектов МСП, являющихся взаимозависимыми лицами, в сумме не может превышать максимального размера займа, установленного Федеральным законом 151-ФЗ.

3. Виды микрозаймов

3.1. СОФПП предоставляет субъектам МСП микрозаймы видов «Старт» и «Развитие» из средств, сформированных за счет субсидий из областного и федерального бюджетов:

Вид микрозайма	«Старт»	«Развитие»
Размер микрозайма	Не более 25% от установленного 151-ФЗ максимального размера займа ¹	Не более установленного 151-ФЗ максимального размера займа
Категория получателей	Начинающие субъекты МСП, с момента регистрации которых прошло не более 12 месяцев	Субъекты МСП, с момента регистрации которых прошло более 12 месяцев
Отсрочка уплаты основного долга	До 3-х месяцев	Не предусмотрена
Размер софинансирования (объем собственных средств субъекта МСП на реализацию проекта)	Понесенные затраты не менее 30%	Не требуется

3.2. Общие условия для микрозаймов субъектам МСП видов «Старт» и «Развитие»:

- 3.2.1. Минимальная сумма микрозайма – 100 000 рублей.
- 3.2.2. Процентная ставка – 10% годовых.
- 3.2.3. Срок микрозайма: от 3-х до 36-ти месяцев включительно.
- 3.2.4. График гашения микрозайма – ежемесячно аннуитетными платежами.
- 3.2.5. Обеспечение микрозайма – поручительство физических и юридических лиц и (или) залог.

4. Обеспечение микрозаймов

4.1. При предоставлении микрозаймов в соответствии с настоящими Правилами СОФПП принимаются следующие виды обеспечения обязательств с определенными к ним требованиями: залог и (или) поручительство физических лиц и (или) юридических лиц.

4.2. Залог оформляется договором залога, заключаемым между залогодателем и СОФПП. Договором залога может быть предусмотрен внесудебный порядок обращения взыскания на предмет залога, за исключением случаев, когда законодательством установлен запрет внесудебного обращения взыскания на заложенное имущество.

4.3. В залог принимается следующее имущество:

4.3.1. нежилые объекты недвижимости (офисные здания и помещения, торговые здания и помещения, складские здания и помещения, объекты производственного назначения, капитальные гаражи) и земельные участки. В целях определения стоимости залога оценочная стоимость объектов недвижимости, передаваемых в залог, определяется СОФПП исходя из их рыночной стоимости. В случае несогласия заемщика с оценкой стоимости залога стороны привлекают независимого оценщика, при этом расходы по оплате его услуг относятся на заемщика. Залоговая стоимость определяется путем умножения оценочной стоимости на коэффициент дисконтирования 0,7.

4.3.2. транспортные средства, оборудование и иное имущество. В целях определения стоимости залога оценочная стоимость транспортных средств, оборудования, иного имущества, передаваемых в залог, определяется СОФПП исходя из их рыночной стоимости. В случае несогласия заемщика с оценкой стоимости залога, стороны привлекают независимого оценщика, при этом расходы по оплате его услуг относятся на заемщика. Залоговая стоимость определяется путем умножения оценочной стоимости на коэффициент дисконтирования:

¹ до момента вступления в законную силу Федерального закона от 29 декабря 2015г. №407-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» сумма займа вида «Стандарт» не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

- для транспортных средств, с момента выпуска которых прошло не более 3-х лет – 0,7, более 3-х лет – 0,5;

- для оборудования и иного имущества – 0,5.

4.4. Залогодателем может являться как сам заемщик, так и третье лицо – гражданин Российской Федерации либо юридическое лицо, выразившие согласие предоставить принадлежащее им имущество в обеспечение исполнения заемщиком обязательств по договору микрозайма, заполнившие и подписавшие заявление-анкету залогодателя по форме Приложения 4 к настоящим Правилам и предоставившие необходимые документы согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

4.5. СОФПП может принять в залог имущество, приобретаемое заемщиком за счет микрозайма. Для принятия решения о предоставлении микрозайма под залог приобретаемого имущества заемщик предоставляет дополнительно в СОФПП документы, характеризующие приобретаемое имущество, документы, подтверждающие факт заключения договора о приобретении имущества, письменные гарантии поставщика и иные документы по требованию СОФПП. Перечень документов определяется СОФПП в зависимости от вида имущества.

4.6. Поручительство оформляется договором поручительства, заключаемым между поручителем и СОФПП.

4.7. Поручителем по договору микрозайма может быть физическое лицо – гражданин Российской Федерации или юридическое лицо, имеющие подтвержденные доходы, выразившие согласие солидарно с заемщиком отвечать за выполнение последним обязательств по договору микрозайма, заполнившие и подписавшие заявление-анкету поручителя по форме Приложения 4 к настоящим Правилам и предоставившие необходимые документы согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

Не принимаются поручительства граждан:

- не имеющих регистрации по месту жительства на территории Свердловской области;
- не имеющих постоянного места работы либо имеющих стаж на постоянном месте работы менее 6 месяцев (данное требование не применяется к пенсионерам).

Не принимаются поручительства юридических лиц, не зарегистрированных в налоговых органах Свердловской области.

4.8. Размер обеспечения по микрозайму в совокупности должен быть не меньше суммы микрозайма с процентами за весь срок использования микрозайма. Расчет размера обеспечения по микрозайму осуществляется в соответствии с порядком определения размера обеспечения, утвержденным директором СОФПП.

4.9. Для субъектов МСП – юридических лиц требуется поручительство руководителя юридического лица, солидарное поручительство учредителей, участников, акционеров, суммарная доля участия которых в уставном капитале юридического лица составляет более 50%.

Для индивидуальных предпринимателей требуется поручительство супруги (супруга) индивидуального предпринимателя. При отсутствии супруги требуется поручительство третьих лиц. Для крестьянских (фермерских) хозяйств требуется поручительство членов крестьянского (фермерского) хозяйства, супруги (супруга) главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

5. Порядок подачи и рассмотрения заявки на предоставление микрозайма

5.1. Прием и окончание приема заявок на предоставление микрозаймов объявляются приказами директора СОФПП, которые размещаются на сайте СОФПП.

5.2. Заявка на микрозайм подается в СОФПП (представителю СОФПП) в виде комплекта документов, подготовленных согласно Приложениям 1-7 настоящих Правил.

Подготовка и подача заявки осуществляются с использованием личного кабинета субъекта МСП на сайте СОФПП в соответствии с утвержденными директором СОФПП правилами подачи заявок и пользования личным кабинетом.

Ответственность за правильность оформления документов в составе заявки, электронной копии заявки в личном кабинете, за достоверность и полноту сведений в них содержащихся, несет заявитель.

5.3. Поступившая заявка проверяется в течение 1-го рабочего дня на правильность оформления и комплектность документов.

Заявка, не соответствующая требованиям настоящих Правил, не регистрируется и возвращается заявителю на доработку.

Заявка, соответствующая требованиям настоящих Правил, принимается СОФПП и регистрируется в журнале регистрации заявок. Запись регистрации включает в себя номер заявки, дату и время поступления заявки. СОФПП может вести журнал регистрации заявок в электронном виде.

5.4. СОФПП рассматривает заявку на предоставление микрозайма в соответствии с регламентами, утвержденными директором СОФПП, и принимает решения о предоставлении микрозайма в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявки, при условии предоставления заявителем всех необходимых документов.

В случаях отсутствия необходимых документов, необходимости замены неправильно оформленных документов либо необходимости предоставления дополнительных документов, рассмотрение заявки приостанавливается до момента получения СОФПП требуемых документов.

5.5. СОФПП осуществляет первичную проверку заявки на соответствие формальным требованиям. В целях проверки достоверности сведений, содержащихся в заявке, ее электронной копии, а также в целях исполнения требований 115-ФЗ, СОФПП имеет право запрашивать и получать дополнительные документы и информацию у заявителя и третьих лиц, посещать места осуществления предпринимательской деятельности заявителя, места нахождения предметов залога, места жительства руководителя заявителя, поручителей, залогодателей (с их согласия).

Заявка, содержащая недостоверные сведения, либо не соответствующая требованиям настоящих Правил по выполнению условий предоставления микрозаймов, отклоняется СОФПП без дальнейшего рассмотрения.

5.6. СОФПП в соответствии с утвержденным директором СОФПП порядком оценки кредитоспособности заемщика проводит оценку кредитоспособности заявителя и формирует кредитное заключение, которое направляется на рассмотрение комитета по микрозаймам.

Состав комитета по микрозаймам и регламент его работы утверждаются директором СОФПП.

5.7. Комитет по микрозаймам рассматривает кредитное заключение и принимает решение о выдаче микрозайма или об отказе в выдаче микрозайма.

5.8. СОФПП информирует Заявителя о принятом по заявке решении в течение одного рабочего дня через личный кабинет и (или) по электронной почте.

6. Порядок заключения и исполнения договора микрозайма

6.1. Положительное решение комитета по микрозаймам по заявке субъекта МСП на получение микрозайма действительно в течение 15-ти календарных дней с момента его принятия.

Неподписание заявителем договора микрозайма в течение 15-ти календарных дней со дня принятия комитетом по микрозаймам решения о предоставлении микрозайма по причинам, зависящим от него, в том числе по причине непредоставления им документов и (или) незаключения договоров поручительства и (или) залога, считается отказом субъекта МСП от получения микрозайма.

6.2. СОФПП обязан до выдачи микрозайма проинформировать заявителя об условиях договора микрозайма, договоров залога и (или) поручительства, о возможности и порядке изменения условий договора микрозайма по инициативе СОФПП и заемщика, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма, а также с нарушением условий договора микрозайма.

6.3. Субъект МСП, по заявке которого было принято положительное решение, обязан обеспечить заключение договоров поручительства и (или) залога при подписании договора микрозайма.

Договоры микрозайма, поручительства и залога изготавливаются работником СОФПП (представителем СОФПП) в соответствии с типовыми формами, утвержденными директором СОФПП. Одновременно с договором микрозайма изготавливается график платежей по договору микрозайма, который выдается заемщику при подписании договора микрозайма.

Вышеуказанные договоры подписываются в присутствии работника СОФПП (представителя СОФПП).

При подписании договоров по микрозайму представитель заемщика, залогодателя и поручители обязаны предоставить в СОФПП (представителю СОФПП) документы, подтверждающие их личность и полномочия, документы, подтверждающие права собственности на предметы залога.

6.4. При залоге приобретаемого за счет микрозайма имущества заемщик обязан в установленный в договоре микрозайма срок приобрести имущество, предоставить в СОФПП (представителю СОФПП) оригиналы документов, подтверждающих право собственности на данное имущество, и заключить с СОФПП договор залога указанного имущества в срок не позднее 90 календарных дней после выдачи микрозайма.

6.5. В случае обеспечения микрозайма залогом недвижимого имущества, в том числе земельных участков, производится государственная регистрация ипотеки.

Залогодатель при подписании договора залога недвижимого имущества обязан предоставить в СОФПП (представителю СОФПП) копии и оригиналы документов, которые требуются при государственной регистрации ипотеки, в том числе квитанцию об оплате госпошлины.

В случае, когда в залог предоставляется недвижимое имущество, принадлежащее залогодателю на праве собственности, микрозаем предоставляется субъекту МСП после получения СОФПП экземпляра договора ипотеки с надписью о государственной регистрации ипотеки, совершенной регистрирующим органом.

При залоге движимого имущества осуществляется нотариальная регистрация уведомления о залоге движимого имущества.

Все расходы, связанные с государственной регистрацией залога недвижимого имущества, с нотариальной регистрацией уведомления о залоге движимого имущества, несет заемщик.

Указанные в настоящем пункте и пункте 6.4. условия должны быть закреплены договором микрозайма, договорами залога.

6.6. Предоставление микрозайма осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации на расчетный счет заемщика, указанный в договоре микрозайма. Днем предоставления микрозайма считается день списания средств с расчетного счета СОФПП.

6.7. Заемщик в сроки и в порядке, определенные договором микрозайма, не позднее 90 календарных дней после выдачи микрозайма, обязан подтвердить целевое использование полученного микрозайма, представив отчет о расходовании средств микрозайма по форме, утвержденной директором СОФПП, с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих расходование средств (договоры, счета, товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи товарно-материальных ценностей, акты выполненных работ и услуг, платежные поручения, фискальные и товарные чеки и т.п.).

6.8. Возврат суммы микрозайма и уплата процентов за пользование микрозаймом производятся ежемесячными платежами в размерах и в сроки, установленные договором микрозайма.

6.9. Досрочное погашение микрозайма или его части допускается с пересчетом подлежащих уплате процентов исходя из фактического остатка основного долга по микрозайму на дату погашения.

6.10. Проценты за пользование микрозаймом начисляются на сумму фактической задолженности по микрозайму, начиная со дня, следующего за днем предоставления микрозайма, до дня полного возврата суммы микрозайма включительно и уплачиваются заемщиком ежемесячно в сроки, установленные в договоре микрозайма.

6.11. СОФПП за 3 рабочих дня до срока платежа информирует заемщика через личный кабинет на сайте СОФПП и (или) по электронной почте об очередном платеже по микрозайму, контролирует поступление платежа по договору микрозайма.

6.12. При несвоевременном поступлении платежа по возврату суммы микрозайма и процентов за пользование микрозаймом СОФПП начисляет заемщику неустойку в размере 0,5% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки, начиная со дня просрочки исполнения обязательства до дня полной оплаты суммы задолженности, информирует заемщика по электронной почте и по телефону, а также осуществляет резервирование финансовых средств в соответствии с утвержденным директором СОФПП порядком формирования резервов по микрозаймам.

6.13. Возврат суммы микрозайма, уплата процентов, уплата неустойки производятся перечислением заемщиком безналичных денежных средств в валюте Российской Федерации на расчетный счет СОФПП, указанный в договоре микрозайма. Днем платежа по договору микрозайма является день зачисления средств на расчетный счет СОФПП, указанный в договоре микрозайма.

6.14. Погашение задолженности по договору микрозайма осуществляется в сроки, установленные договором микрозайма. При этом суммы, уплаченные заемщиком в счет погашения задолженности по договору микрозайма, направляются на погашение задолженности вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

- 1) на уплату процентов;
- 2) на погашение основного долга по микрозайму;
- 3) на уплату неустойки;
- 4) на погашение иных задолженностей.

6.15. СОФПП вправе ежеквартально осуществлять контроль финансового состояния заемщика, сохранности предметов залога, для чего имеет право запрашивать у заемщика необходимую информацию, а также посещать места осуществления предпринимательской деятельности заемщика и (или) нахождения предметов залога (при необходимости).

6.16. СОФПП вправе запрашивать дополнительную информацию у заемщика, поручителя, залогодателя в целях исполнения требований 115-ФЗ, 218-ФЗ.

6.17. В случаях выявления СОФПП фактов предоставления заемщиком недостоверных сведений в составе заявки, на основании которой предоставлен микрозаем, и (или) нарушения заемщиком обязательств, предусмотренных договором микрозайма, в том числе несоблюдение целевого использования суммы микрозайма, незаключение в соответствии с п.6.4. настоящих Правил договора залога приобретенного имущества, в случае утраты или ухудшения предмета залога, в случаях, предусмотренных статьей 7 115-ФЗ, а также в иных случаях, перечисленных договором микрозайма, СОФПП вправе потребовать от заемщика уплаты суммы просроченного платежа и (или) досрочного возврата микрозайма, уплаты процентов и неустойки, предусмотренной договором микрозайма, а заемщик обязан удовлетворить данное требование.

6.18. В случае неудовлетворения заемщиком требований по досрочному возврату микрозайма, уплате процентов и неустойки, СОФПП принимает разумные и доступные меры в целях получения от Заемщика невозвращенной суммы основного долга (суммы займа) и процентов на нее, исполнения иных обязательств, предусмотренных договором микрозайма, в том числе путем обращения взыскания на предмет залога, предъявления требования по поручительствам третьих лиц, заключения соглашения о реструктуризации микрозайма, обращения в суд.

6.19. Реструктуризация микрозайма (продлонгация договора микрозайма) возможна на срок до 6-ти месяцев при наличии обстоятельств, которые свидетельствуют о том, что заемщик по объективным причинам в данный момент не имеет возможности выполнять обязательства по договору микрозайма, но в дальнейшем у него появится такая возможность.

Решение о реструктуризации принимается комитетом по микрозаймам по письменному заявлению заемщика, поданному лично в СОФПП (представителю СОФПП) с приложением заверенных копий документов, подтверждающих наличие указанных в настоящем пункте обстоятельств.

6.20. Решение о реструктуризации микрозайма принимается комитетом по микрозаймам в течение 3-х рабочих дней со дня получения письменного заявления заемщика.

О принятом решении заявитель информируется в течение рабочего дня через личный кабинет, по электронной почте и письмом.

Положительное решение о реструктуризации действительно в течение 3-х рабочих дней, в течение которых заявитель должен обратиться в СОФПП (к представителю СОФПП) для заключения дополнительного соглашения о реструктуризации микрозайма к договору микрозайма. Незаключение дополнительного соглашения о реструктуризации микрозайма в течение указанного срока считается отказом заемщика от реструктуризации микрозайма.

6.21. Договор микрозайма считается полностью исполненным с момента погашения основного долга, уплаты процентов, иных платежей, начисленных в соответствии с условиями договора микрозайма.

Перечень документов в составе заявки на предоставление микрозайма

1. Документы, обязательные для всех заявителей

- 1.1. Заявление-анкета заемщика по форме Приложения 3 к настоящим Правилам.
- 1.2. Технико-экономическое обоснование микрозайма «Старт» по форме Приложения 5.
- 1.3. Упрощенная форма баланса и отчета о прибылях и убытках по форме Приложения 6.
- 1.4. Сведения об имуществе по форме Приложения 7.
- 1.5. Справка территориального налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам организаций и индивидуальных предпринимателей (форма по КНД 1160080) или справка территориального налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (форма по КНД 1120101) за последний отчетный период. Справки выданы не ранее чем за шестьдесят календарных дней до дня представления документов в СОФПП.
- 1.6. Справка территориального органа ПФР о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам за последний отчетный период. Справка выдана не ранее чем за шестьдесят календарных дней до дня представления документов в СОФПП.
- 1.7. Копии платежных поручений об оплате указанной в справках задолженности, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью банка.
- 1.8. Документы по обеспечению микрозайма согласно Приложения 2.

2. Дополнительные документы для индивидуального предпринимателя

- 2.1. Копия Свидетельства о государственной регистрации ИП.
- 2.2. Копии всех заполненных страниц Паспорта гражданина Российской Федерации.
- 2.3. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе как физического лица (ИНН).

3. Дополнительно для юридического лица

- 3.1. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН).
- 3.2. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- 3.3. Копии всех заполненных страниц Паспорта гражданина Российской Федерации руководителя.
- 3.4. Копии Устава, изменений в Устав (при наличии), зарегистрированных в установленном законодательством порядке.
- 3.5. Копии бухгалтерской отчетности с отметками налоговых органов или с приложением копий уведомлений, подтверждающих направление документов в налоговые органы, за год, предшествующий году подачи заявки, и на последнюю отчетную дату, с расшифровками основных статей баланса.
- 3.6. В случае если в составе учредителей юридического лица указано одно или несколько других юридических лиц, доля участия которых в его уставном капитале составляет более 25%, то о каждом из данных юридических лиц также должны быть представлены документы, предусмотренные пунктами 3.1. - 3.5.

4. Дополнительно для крестьянского (фермерского) хозяйства

- 4.1. Копия соглашения между членами КФХ со всеми изменениями или соглашения между членами КФХ (о создании КФХ, избрании главы КФХ) на текущую дату с обязательным указанием полного наименования фамилии, имени, отчества члена КФХ и доли его участия в уставном капитале (при наличии).
- 4.2. Копия Свидетельства о государственной регистрации КФХ.
- 4.3. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- 4.4. Копии всех заполненных страниц Паспорта гражданина Российской Федерации - главы КФХ.
- 4.5. Копия постановления муниципального органа о предоставлении земельного участка для создания КФХ (при наличии).
- 4.6. Список членов КФХ на текущую дату, заверенный печатью и подписью главы КФХ с указанием степени родства членов КФХ (при наличии).

4.7. Выписка из протокола собрания членов КФХ об одобрении заключения договора микрозайма, заверенная печатью и подписью главы КФХ с указанием степени родства членов КФХ (при наличии).

Примечания:

Копии документов предоставляются в СОФПП (представителю СОФПП) вместе с оригиналами документов для сверки. Копии документов заверяются заявителем.

В случае предоставления нотариально заверенных копий документов, предоставление оригиналов документов не требуется.

Документы по предоставляемому обеспечению микрозайма

1. Общие документы

- 1.1. Заявление-анкета поручителя (залогодателя) по форме Приложения 4.
- 1.2. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица – при наличии).
- 1.3. Копии всех заполненных страниц Паспорта физического лица (для юридического лица – руководителя).
- 1.4. Для поручителя (залогодателя) - физического лица: копия второго документа, удостоверяющего личность (действующий заграничный паспорт, водительское удостоверение, военный билет, СНИЛС).
- 1.5. Для поручителя (залогодателя) - физического лица: копии всех заполненных страниц военного билета, приписного удостоверения, справки об отсрочке для призыва на военную службу (для мужчин до 27 лет включительно).

2. Документы при залоге объектов недвижимости

- 2.1. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 2.2. Копии правоустанавливающих документов, на основании которых объект недвижимости приобретен или оформлен в собственность.
- 2.3. Копия кадастрового паспорта объекта недвижимости.
- 2.4. При залоге нежилого здания - копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположено предлагаемое в залог нежилое здание (документы о праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком).
- 2.5. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Срок выдачи не превышает 10-ти дней до момента предоставления.

3. Документы при залоге транспортных средств

- 3.1. Копии регистрационных документов на транспортное средство.
- 3.2. Копия паспорта транспортного средства.

4. Документы при залоге оборудования, прочего имущества:

- 4.1. Перечень оборудования, имущества с указанием полного наименования, марки, фирмы и страны производителя, года ввода в эксплуатацию, процента износа, первоначальной и остаточной стоимости, передаваемого в залог, подписанный залогодателем.
- 4.2. Копии документов, подтверждающих права собственности (договоры купли-продажи, накладные, счета-фактуры, платежные поручения и т.п.).
- 4.3. Копии технических паспортов оборудования, иного имущества (при наличии).
- 4.4. Копии карточек инвентарного учета о постановке оборудования, иного имущества на баланс (при наличии).
- 4.5. Копии документов, подтверждающих право пользования помещением, где установлено оборудование, иное имущество, передаваемое в залог.

5. Документы при поручительстве физического лица

- 5.1. Справка с места работы о доходах физического лица за последние 6 месяцев (Форма 2-НДФЛ или 3-НДФЛ) и (или) выписка по расчетному счету с данными о перечисленной з/плате, пенсии за последние 6 месяцев, иной документ, подтверждающий заявленный в анкете поручителя доход.
- 5.2. Копии страниц трудовой книжки, заверенные работодателем на дату не ранее 30-ти дней до предоставления документов в СОФПП.
- 5.3. Копия пенсионного удостоверения для поручителей-пенсионеров.

6. Документы при поручительстве юридического лица или ИП

- 6.1. Упрощенная форма баланса и отчета о прибылях и убытках по форме Приложения 6.
- 6.2. Копии бухгалтерской отчетности с отметками налоговых органов или с приложением копий уведомлений, подтверждающих направление документов в налоговые органы, за год, предшествующий году подачи заявки, и на последнюю отчетную дату, с расшифровками основных статей баланса (при наличии).

Примечания:

Указанные в пункте 1 документы предоставляются на каждого поручителя (залогодателя), в том числе если поручителем (залогодателем) является руководитель заемщика.

Копии документов предоставляются в СОФПП (представителю СОФПП) вместе с оригиналами документов для сверки. Копии документов заверяются заявителем.

В случае предоставления нотариально заверенных копий документов, предоставление оригиналов документов не требуется.

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА ЗАЕМЩИКА

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАПРАШИВАЕМОМ МИКРОЗАЙМЕ

1.1. Вид микрозайма (нужное отметить)			
<input type="checkbox"/> СТАРТ	<input type="checkbox"/> РАЗВИТИЕ	Сумма (руб.)	
Срок (мес.) (не более 36)		Отсрочка (мес.) (не более 3)	
Ставка	10% годовых	График погашения	Аннуитетные платежи
1.2. Цель привлечения заемных средств (подробно описать, добавляя поля при необходимости)			
1.3. Источники погашения испрашиваемого микрозайма			
1.4. Виды обеспечения (отметить не менее одного)			
<input type="checkbox"/> Залог собственного имущества	<input type="checkbox"/> Залог имущества третьих лиц	<input type="checkbox"/> Поручительство третьих лиц	

2. СВЕДЕНИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

2.1. Наименование		
Полное		
Сокращенное (при наличии)		
2.2. Сведения о государственной регистрации		
Дата государственной регистрации		
ОГРН (ОГРНИП)		
ИНН		
2.3. Контактные данные		
Юридический адрес		
Фактический адрес		
Почтовый адрес		
Телефон1		
Телефон2		
Сайт		
E-mail		
Должность руководителя		
ФИО руководителя (полностью)		
2.4. Сведения о руководителе заемщика/ИП		
Паспорт гражданина РФ	номер	дата выдачи
	кем выдан	
Место и дата рождения		
Адрес регистрации		
Адрес проживания		
Образование		
Семейное положение		
Наличие иждивенцев		
Среднемесячный доход		
2.5. Сведения об участниках (учредителях) заемщика (доля более 25%) и бенефициарных владельцах		
Наименование/ФИО (полностью), доля участия (%)		
1.		
2.		
...		
2.6. Сведения о выгодоприобретателях заемщика		
Наименование/ФИО (полностью), основание либо запись об отсутствии		
1.		
2.		
...		
2.7. Сведения о взаимосвязанных лицах (связанных компаниях)		

Заемщик _____ / _____ /

ИНН, наименование (ФИО), роль в структуре связанных компаний
1.
2.
....

3. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЕМЩИКА

3.1. Описание бизнеса, история (когда, при каких условиях возник, в чем заключается деятельность, динамика развития, положение дел на данный момент)

3.2. Виды деятельности (добавить поля при необходимости)
1.
2.
...

3.3. Информация о численности и выручке	
Среднесписочная численность за прошлый год	
Выручка за прошлый год	
Общее количество работающих (на текущую дату)	

4. КРЕДИТНАЯ ИСТОРИЯ ЗАЕМЩИКА

4.1. Информация о кредитах, займах, договорах лизинга									
Наименование заемщика (лизингополучателя)	Наименование кредитора (займодавца, лизингодателя)	Сумма кредита (займа, лизинга)	Цель кредита (займа, лизинга)	Остаток задолженности, руб.	Дата выдачи	Дата погашения	Ставка, %/ Ежемесячный платеж, руб.	Наличие пролонгаций, просрочек (кол-во, причины)	Обеспечение кредита (займа)

Действующие обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга)									
1.									
2.									
...									

Погашенные обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга) за последние 12 месяцев									
1.									
2.									
...									

4.2. Обеспечения, предоставленные Заемщиком по действующим обязательствам третьих лиц							
Вид обеспечения (поручительство / залог)	За кого предоставлено обеспечение	Кому предоставлено обеспечение	Сумма обязательства, по которому предоставлено обеспечение, руб.	Размер обеспечения, руб.	Дата предоставления обеспечения	Срок, на который предоставлено обеспечение, мес.	Обращения взыскания на обеспечение (да/нет)
1.							
2.							
...							

5. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ МИКРОЗАЙМА

5.1. Сведения о поручителях (добавить строки при необходимости)	
ФИО (наименование) поручителя (полностью)	Среднемесячный доход поручителя (за 3 мес.)

5.2. Сведения о залоге (добавить строки при необходимости)		
ФИО (наименование) залогодателя (полностью)	Наименование предмета залога, характеристики (год выпуска/строительства, модель/тип)	Остаточная стоимость

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Утверждение	Ответ (да/нет)
Заемщик не осуществляет виды деятельности, указанные в пунктах 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	

Заемщик _____ / _____ /

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА ПОРУЧИТЕЛЯ (ЗАЛОГОДАТЕЛЯ)
(физическое лицо)

Настоящим выражаю свое согласие выступить поручителем залогодателем и обязуюсь заключить договор поручительства (залога) по договору микрозайма в случае принятия положительного решения по заявке субъекта МСП (Заемщика):

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЕМЩИКЕ И ЗАПРАШИВАЕМОМ МИКРОЗАЙМЕ

1.1. Наименование субъекта МСП - Заемщика			
Полное			
1.2. Вид микрозайма (нужное отметить)			
<input type="checkbox"/> СТАРТ	<input type="checkbox"/> РАЗВИТИЕ	Сумма (руб.)	
Срок (мес.) (не более 36)		Отсрочка (мес.)	
Ставка	10% годовых	График погашения	Аннуитетные платежи

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОРУЧИТЕЛЕ (ЗАЛОГОДАТЕЛЕ)

2.1. Паспортные данные				
ФИО (полностью)				
Прежние ФИО (если изменялись)				
Дата рождения			Пол	
Паспорт		номер	дата выдачи	
		кем выдан		
Адрес регистрации				
2.2. Контактные данные				
Фактический адрес проживания				
Сотовый телефон				
E-mail				
2.3. Семейное положение (нужное отметить)				
<input type="checkbox"/> Холост / не замужем	<input type="checkbox"/> Разведен / разведена	<input type="checkbox"/> Женат/замужем	<input type="checkbox"/> Вдовец / Вдова	<input type="checkbox"/> Гражданский брак
ФИО супруга/супруги (полностью)				
Количество иждивенцев				
2.4. Сведения об образовании и деятельности				
Образование				
Род занятий				
Место работы				
Должность				
Стаж работы на последнем месте				
Наличие иных источников дохода				
Участие в уставном капитале				
Отношение к воинской обязанности				

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ ПОРУЧИТЕЛЯ (ЗАЛОГОДАТЕЛЯ)

3.1. Сведения о недвижимости, земельных участках				
Тип недвижимости (квартира / дом / гараж)	Площадь, кв. м	Год приобретения	Местонахождение (адрес)	Рыночная стоимость, тыс. руб.
1.				
2.				
...				
3.2. Сведения о транспортных средствах				

Поручитель (Залогодатель) _____ / _____ /

Тип ТС (наземный/ водный /воздушный)	Марка ТС	Гос. рег. номер ТС	Год приобретения ТС	Возраст ТС, лет	Рыночная стоимость, тыс. руб.
1.					
2.					
...					

4. ИНФОРМАЦИЯ О ДОХОДАХ/РАСХОДАХ ПОРУЧИТЕЛЯ

Среднемесячные подтвержденные доходы за 3 мес., руб.	
Среднемесячные дополнительные доходы, руб.	
Среднемесячные расходы, кроме расходов по обязательствам, руб.	
Совокупный доход семьи, руб.	

5. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ПОРУЧИТЕЛЯ (ЗАЛОГОДАТЕЛЯ)

5.1. Информация о кредитах, займах							
Наименование кредитора(займодавца)	Сумма кредита (займа), руб.	Цель кредита (займа)	Остаток задолженности на текущую дату, руб.	Дата выдачи	Дата погаше ния	Ставка, % / Ежемесячн ый платеж, руб.	Наличие пронлонгаций, просрочек (количество, причины)
Действующие обязательства по кредитам / займам							
1.							
2.							
...							
Погашенные обязательства по кредитам / займам за последние 12 месяцев							
1.							
2.							
...							
5.2. Обеспечения, предоставленные по действующим обязательствам третьих лиц							
За кого предоставлено обеспечение	Кому предоставлено обеспечение	Сумма обязательства, по которому предоставлено обеспечение, руб.	Размер обеспечения, руб.	Дата предоставле ния обеспечения	Срок, на который предоставлено обеспечение, мес.	Обращения взыскания на обеспечение (да/нет)	
1.							
2.							
...							

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Подтверждаю, что вышеприведенная информация является достоверной, соответствует истинным фактам, имущество, предлагаемое в обеспечение, не имеет обременений третьих лиц.

Даю согласие на сбор дополнительной информации о себе, в том числе у неизвестных мне третьих лиц, на получение информации о ранее полученных займах в бюро кредитных историй.

Даю согласие на передачу СОФПП информации об обеспечении выданного микрозайма в органы государственной власти, бюро кредитных историй.

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении-анкете, в соответствии с требованиями ФЗ №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных».

Даю согласие на посещение работником СОФПП места ведения деятельности, места нахождения имущества, места жительства и обязуюсь предоставить ему всю необходимую информацию.

Дата _____

Фамилия, имя, отчество

Поручителя (Залогодателя) _____ Подпись _____

Поручитель (Залогодатель) _____ / _____ /

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА ПОРУЧИТЕЛЯ (ЗАЛОГОДАТЕЛЯ)
(юридическое лицо)

Настоящим выражаю согласие выступить поручителем залогодателем и обязуюсь заключить договор поручительства (залога) по договору микрозайма в случае принятия положительного решения по заявке субъекта МСП (Заемщика):

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЕМЩИКЕ И ЗАПРАШИВАЕМОМ МИКРОЗАЙМЕ

1.1. Наименование субъекта МСП - Заемщика			
Полное			
1.2. Вид микрозайма (нужное отметить)			
<input type="checkbox"/> СТАРТ	<input type="checkbox"/> РАЗВИТИЕ	Сумма (руб.)	
Срок (мес.) (не более 36)		Отсрочка (мес.)	
Ставка	10% годовых	График погашения	Аннуитетные платежи

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОРУЧИТЕЛЕ (ЗАЛОГОДАТЕЛЕ)

2.1. Наименование		
Полное		
Сокращенное (при наличии)		
2.2. Сведения о государственной регистрации		
Дата государственной регистрации		
ОГРН (ОГРНИП)		
ИНН		
2.3. Контактные данные		
Юридический адрес		
Фактический адрес		
Почтовый адрес		
Телефон1		
Телефон2		
Сайт		
E-mail		
Должность руководителя		
ФИО руководителя (полностью)		
2.4. Сведения о руководителе		
Паспорт гражданина РФ	номер	дата выдачи
	кем выдан	
Место и дата рождения		
Адрес регистрации		
Адрес проживания		
2.5. Сведения об основных участниках (учредителях) заемщика (доля более 25%)		
Наименование/ФИО (полностью), доля участия (%)		
1.		
2.		
...		

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ ПОРУЧИТЕЛЯ (ЗАЛОГОДАТЕЛЯ)

3.1. Сведения о недвижимости, земельных участках					
Тип недвижимости (квартира/ дом / гараж /	Площадь, кв. м	Год приобретения	Местонахождение (адрес)	Рыночная стоимость, тыс. руб.	
1.					
2.					
...					
3.2. Сведения о транспортных средствах					
Тип ТС (наземный/ водный /воздушный)	Марка ТС	Гос. рег. номер ТС	Год приобретения ТС	Возраст ТС, лет	Рыночная стоимость, тыс. руб.
1.					
2.					

Поручитель (Залогодатель) _____ / _____ /

...					
-----	--	--	--	--	--

4. ИНФОРМАЦИЯ О ДОХОДАХ/РАСХОДАХ ПОРУЧИТЕЛЯ

Среднемесячный свободный остаток денежных средств за 3 мес., руб.	
---	--

5. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ПОРУЧИТЕЛЯ (ЗАЛОГОДАТЕЛЯ)

5.1. Информация о кредитах, займах							
Наименование кредитора(займодавец)	Сумма кредита (займа), руб.	Цель кредита (займа)	Остаток задолженности на текущую дату, руб.	Дата выдачи	Дата погашения	Ставка, %/ Ежемесячный платеж, руб.	Наличие пролонгаций, просрочек (количество, причины)
Действующие обязательства по кредитам / займам							
1.							
2.							
...							
Погашенные обязательства по кредитам / займам за последние 12 месяцев							
1.							
2.							
...							
5.2. Обеспечения, предоставленные по действующим обязательствам третьих лиц							
За кого предоставлено обеспечение	Кому предоставлено обеспечение	Сумма обязательства, по которому предоставлено обеспечение, руб.	Размер обеспечения, руб.	Дата предоставления обеспечения	Срок, на который предоставлено обеспечение, мес.	Обращения взыскания на обеспечение (да/нет)	
1.							
2.							
...							

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Подтверждаю, что вышеприведенная информация является достоверной, соответствует истинным фактам, имущество, предлагаемое в обеспечение, не имеет обременений третьих лиц.

Даю согласие на сбор дополнительной информации о поручителе (залогодателе), в том числе у неизвестных мне третьих лиц, на получение информации о ранее полученных займах в бюро кредитных историй.

Даю согласие на передачу СОФПП информации об обеспечении выданного микрозайма в органы государственной власти, бюро кредитных историй.

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении-анкете, в соответствии с требованиями ФЗ №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных».

Даю согласие на посещение работником СОФПП места ведения деятельности, места нахождения имущества, места жительства и обязуюсь предоставить ему всю необходимую информацию.

Дата _____

Должность, фамилия, имя, отчество

руководителя поручителя (залогодателя) _____ Подпись _____

Поручитель (Залогодатель) _____ / _____ /

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ МИКРОЗАЙМА «СТАРТ»

*Внимание! Форма заполняется только начинающими предпринимателями, смотри примечания в конце документа.

--

(наименование заемщика)

1. Описание бизнеса, история (когда, при каких условиях возник, в чем заключается деятельность)

2. Цель привлечения заемных средств (название и краткое описание проекта*, направления расходования средств) (подробно описать, добавляя поля при необходимости)

3. Источники финансирования проекта		
Источник финансирования (собственные / привлеченные средства)	Объем финансирования, руб.	Направление использования средств
1.		
2.		
...		

4. Этапы реализации проекта (краткое описание)

5. Источники погашения испрашиваемого микрозайма

6. Номенклатура выпускаемой продукции/реализуемого товара/оказываемых услуг		
Вид продукции, товара, работы, услуги	Доля в общем объеме продаж, %	Себестоимость продукции /Торговая наценка на товар, %
1.		
2.		
...		

7. Основные поставщики / подрядчики			
Наименование, местонахождение (населенный пункт)	Вид продукции, товара, работы, услуги	Доля в общем объеме закупок, %	Срок сотрудниче ства, мес.
1.			
2.			
...			
Общее количество поставщиков / подрядчиков			

8. Основные покупатели /заказчики			
Наименование, местонахождение (населенный пункт)	Вид продукции, товара, работы, услуги	Доля в общем объеме продаж, %	Срок сотрудниче ства, мес.
1.			
2.			
...			
Общее количество покупателей / заказчиков			

9. Условия расчетов (в % от общей суммы расчетов; в днях – продолжительность)					
	Предоплата		По факту	Отсрочка платежа	
С поставщиками /подрядчиками	%%	дни	%%	%%	дни

Заемщик _____ / _____ /

<i>С покупателями /заказчиками</i>	%%	дни	%%	%%	дни

10. Формы расчетов (% от общей суммы расчетов)		
	<i>Наличная</i>	<i>Безналичная</i>
<i>С поставщиками / подрядчиками</i>		
<i>С покупателями / заказчиками</i>		

11. Наличие сезонности продаж	
<i>Месяц</i>	<i>Спад/подъем (в % от среднемесячного показателя)</i>
1.	
2.	
...	

12. Основные конкуренты	
<i>Наименование, местонахождение (населенный пункт)</i>	<i>Вид продукции, товара, работы, услуги</i>
1.	
2.	
...	

13. Конкурентные преимущества Заемщика (перечислить)

14. География поставок

15. Социально-экономические плановые показатели **	на 01.01.2016	на 01.01.2017	на 01.01.2018
1. Среднесписочная численность работников, чел.			
2. Выручка (поступление средств) от основной деятельности (тыс. руб.)			
3. Уплаченные налоги, сборы, страховые взносы (тыс. руб.)			

Примечания:

* информация в настоящем ТЭО заполняется для микрозайма вида «Старт» из разработанного субъектом МСП бизнес-проекта. Оригинал бизнес-проекта предоставляется при проведении проверки достоверности сведений настоящего ТЭО.

** приводятся плановые (расчетные) показатели на 01 января следующих 3-х лет за текущим годом (при подаче заявки в 2015 – на 01.01.2016, 01.01.2017 и 01.01.2018 соответственно).

Дата _____

Должность, фамилия, имя, отчество
руководителя Заемщика

Подпись

М.П.

Заемщик _____ / _____ /

УПРОЩЕННАЯ ФОРМА БАЛАНСА И ОТЧЕТА О ПРИБЫЛИ И УБЫТКАХ

--

(наименование заемщика, поручителя)

*Внимание! О заполнении форм начинающими предпринимателями смотри примечания в конце документа.

1. Управленческий баланс на «01» число текущего месяца**			
АКТИВ		ПАССИВ	
по состоянию на 01. __.20__.	руб.	по состоянию на 01. __.20__.	руб.
1. Касса		1. Расчеты с бюджетом	
2. Расчетный счет		2. Задолженность по заработной плате	
3. Прочие краткосрочные активы		3. Аренда и коммунальные платежи	
4. Финансовые вложения в ценные бумаги		4. Прочая краткосрочная задолженность	
5. ВСЕГО ЛИКВИДНЫХ СРЕДСТВ (1+2+3+4)		5. ВСЕГО КРАТКОСРОЧНОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ (1+2+3+4)	
6. Счета к получению		6. Счета к оплате	
7. Предоплата		7. Предоплата клиентами	
8. Товар в пути		8. Товарный кредит	
9. ВСЕГО ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ (6+7+8)		9. ВСЕГО РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ (6+7+8)	
10. Сырье и полуфабрикаты (в т.ч. незавершенное производство)		10. Займы (со сроком погашения менее 12 мес.)	
11. Готовая продукция, животные на выращивании		11. Банковские кредиты (со сроком погашения менее 12 мес.)	
12. Товары			
13. ВСЕГО ТМЗ (10+11+12)		12. ВСЕГО КРАТКОСРОЧНЫХ КРЕДИТОВ И ЗАЙМОВ (10+11)	
14. ВСЕГО ТЕКУЩИХ АКТИВОВ (5+9+13)		13. ВСЕГО ТЕКУЩЕЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ (5+9+12)	
15. Оборудование и мебель		14. Долгосрочные кредиты (со сроком погашения более 12 мес.)	
16. Недвижимость		15. Займы и прочие обязательства (со сроком погашения более 12 мес.)	
17. Транспорт и спецтехника			
18. Прочие постоянные активы		16. ВСЕГО ДОЛГОСРОЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (14+15)	
19. ВСЕГО ПОСТОЯННЫХ АКТИВОВ (15+16+17+18)		17. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ	
Итого (14+19)		Итого (13+16+17)	

2. Характеристика дебиторов по состоянию на дату составления управленческого баланса (на «01» число текущего месяца)				
Наименование дебитора	Сумма задолженности, руб.	Дата возникновения задолженности	В т.ч. просроченная задолженность, руб.	Предмет сделки
Поставщики / подрядчики / арендодатели (предоплата)				
1.				
2.				
...				
Покупатели / заказчики / арендаторы (отсрочка платежа)				
1.				
2.				
...				
Прочие дебиторы				

Заемщик (Поручитель) _____ / _____ /

1.				
2.				
...				
Требования, безнадежные ко взысканию				
1.				
2.				
...				
Итого			x	x

3. Характеристика кредиторов по состоянию на дату составления управленческого баланса (на «01» число текущего месяца)				
<i>Наименование кредитора</i>	<i>Сумма задолженности, руб.</i>	<i>Дата возникновения задолженности</i>	<i>В т.ч. просроченная задолженность, руб.</i>	<i>Предмет сделки</i>
Поставщики / подрядчики / арендодатели (отсрочка платежа)				
1.				
2.				
...				
Покупатели / заказчики / арендаторы (предоплата)				
1.				
2.				
...				
Прочие кредиторы				
1.				
2.				
...				
Итого			x	x

4. Характеристика запасов по состоянию на дату составления управленческого баланса (на «01» число текущего месяца)			
<i>Наименование запасов, ед. изм.</i>	<i>Остаток</i>		<i>Место хранения</i>
	<i>Кол-во</i>	<i>Сумма, руб. (по цене закупа / себестоимости)</i>	
1.			
2.			
...			
Итого на сумму	x		x

5. Управленческий отчет о прибылях и убытках за последние три месяца (руб.)***			
<i>Статья</i>	<i>_____месяц.</i>	<i>_____месяц.</i>	<i>_____месяц.</i>
<i>1. Выручка от реализации (поступление средств) товаров, продукции, работ, услуг (по видам деятельности) (по отгрузке)</i>			<i>ц.</i>
-			
-			
<i>2. Себестоимость (расходы на закуп) реализованных товаров, продукции, работ, услуг</i>			
-			
-			
<i>3. ВАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ (п.1 – п.2)</i>			
<i>4. ОБЩИЕ РАСХОДЫ</i>			
<i>- Заработная плата персонала (по начислению)</i>			
<i>- Аренда и коммунальные платежи (по начислению)</i>			
<i>- Транспортные расходы</i>			
<i>- Реклама и маркетинг</i>			
<i>- Связь и административные расходы</i>			

Заемщик (Поручитель) _____ / _____ /

- Налоги			
- Обслуживание ранее полученных кредитов и займов (уплата процентов) (по графику к кредитному договору)			
- Охрана			
- Прочие расходы			
5. РЕЗУЛЬТАТ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (п.3 – п.4.)			
6. Прочие доходы			
7. Прочие расходы			
8. ПРИБЫЛЬ ДО НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ (п.5. + п.6 – п.7)			
9. Налог на прибыль (для общей системы налогообложения)			
10. ЧИСТАЯ ПРИБЫЛЬ (п.8 – п.9.)			
11. Погашение основного долга по займам и кредитам банков, в т.ч. потребительских кредитов собственников бизнеса			
12. Дивиденды (расходы на семью)			
13. СВОБОДНЫЙ ОСТАТОК ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (п.10. – п.11 – п.12.)			

Примечания для микрозайма вида «Старт»:

* Информация в настоящей форме заполняется заемщиком из разработанного субъектом МСП бизнес-проекта. Оригинал бизнес-проекта предоставляется при проведении проверки достоверности сведений.

**Управленческий баланс составляется заемщиком прогнозом на плановую дату выдачи микрозайма с учетом запрашиваемой суммы микрозайма.

***Управленческий отчет о прибылях и убытках составляется заемщиком прогнозом на три месяца, следующие за планируемым месяцем выдачи микрозайма, при наличии отсрочки – со сдвигом на число месяцев отсрочки.

Дата _____

Должность, фамилия, имя, отчество
руководителя Заемщика (Поручителя)

Подпись

М.П.

Заемщик (Поручитель) _____ / _____ /

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

(наименование заемщика)

1. Сведения о недвижимости, земельных участках					
<i>Тип недвижимости / земельного участка (офис / магазин / склад / цех / полевные угодья), местонахождение</i>	<i>Площадь, кв. м</i>	<i>Собств. / аренда</i>	<i>Остаточная стоимость, руб.</i>	<i>Наименование арендодателя (собственника), № и дата договора аренды, срок действия</i>	<i>Размер арендной платы (коммунальных платежей), тыс. руб. в месяц</i>
1.					
2.					
...					
Итого					

2. Сведения о транспортных средствах, оборудовании, прочем имуществе						
<i>Наименование, модель/марка, год выпуска</i>	<i>Кол-во (ед.)</i>	<i>Собств./ аренда</i>	<i>Местонахождение</i>	<i>Остаточная стоимость, руб.</i>	<i>Наименование арендодателя (собственника) №, и дата договора аренды, срок действия</i>	<i>Размер арендной платы, руб. в месяц</i>
Транспорт						
1.						
2.						
...						
Итого						
Оборудование						
1.						
2.						
...						
Итого						
Прочее имущество						
1.						
2.						
...						
Итого						

Дата _____

Должность, фамилия, имя, отчество
руководителя Заемщика

Подпись

М.П.