

**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ ФОНДОМ СОДЕЙСТВИЯ КРЕДИТОВАНИЮ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
(Фонд)**

Данные Правила определяют порядок и условия предоставления микрозаймов Фондом, являются основополагающими в работе в рамках программы микрофинансирования, утверждены органом управления микрофинансовой организации (правлением Фонда).

Микрозаймы представляются в валюте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора микрозайма.

1. Заемщиками ФРПВО могут являться субъекты МСП (хозяйствующие субъекты *(юридические лица и индивидуальные предприниматели)*), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям), которые соответствуют следующим требованиям:

- зарегистрированы и осуществляют свою деятельность на территории Воронежской области;
- занимаются предпринимательской деятельностью более трех месяцев с начала ведения деятельности (наличие бухгалтерской отчетности минимум за 1 квартал);¹
- полная правоспособность и дееспособность (не находится в состоянии ликвидации, реорганизации и банкротства).

2. Запрещено выдавать займы клиентам, которым необходимы заемные средства на:

- изготовление или производство оружия, за исключением декоративного либо сувенирного;
- торговлю редкими видами животных;
- производство и реализацию сигарет;
- производство и реализацию спиртных напитков, за исключением пива и напитков, содержащих не более 10% спирта;
- валютные операции;
- игорный бизнес;
- кредитную и инвестиционную деятельность (за исключением потребительских кооперативов);
- страхование;
- производство и реализацию товаров, ограниченных в обороте,

а также предприятиям, являющимся негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами; предприятиям, являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

3. Условия предоставления Займов

3.1. Целевое использование займов:

- на пополнение оборотных средств;
- на приобретение основных средств;

3.2. Сумма займов: до **1 000 000 руб.**

3.3. **Срок: до 12 месяцев.**

3.4. **Одному субъекту МСП могут одновременно предоставляться несколько займов. При этом общая сумма основного долга одного заемщика по всем активным договорам не может превышать 1 000 000 рублей.**

3.5. Срок рассмотрения заявки 7 рабочих дней с момента предоставления заявителем полного пакета документов на получение займа.

3.6. Займы свыше 100 000 руб. перечисляются на **расчетный** счет заемщика, менее - на **лицевой**.

4. Порядок подачи и рассмотрения Заявки на предоставление микрозайма.

- 4.1. Заявка на получение финансирования подается в секретариат Фонда или в районный центр поддержки предпринимательства, которые регистрируют соответствующую заявку.
- 4.2. Перечень документов, предоставляемых заемщиками, приведен в Дополнении 1 и 2 к настоящим Правилам.
- 4.3. Предварительный анализ деятельности осуществляется по результатам предварительной беседы с потенциальными заемщиками и с помощью заполненных заемщиками унифицированных анкет.
- 4.4. После предоставления клиентом заполненной заявки и полного пакета документов, менеджер назначает дату и время проведения посещения места бизнеса и места жительства клиента в приемлемое для сторон время.
- 4.5. На основании анализа предоставленных документов, качественной оценки бизнеса потенциального заемщика, качественного анализа рынка соответствующего бизнеса, кредитной истории и определения кредитоспособности потенциального заемщика и его финансового состояния, а также с учетом проверки потенциального заемщика АНО "Агентство правовой помощи организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства" - формируется пакет документов для рассмотрения проекта для микрофинансирования на Кредитном комитете. Решение на Кредитном комитете принимается коллегиально.

5. Порядок заключения договора микрозайма и порядок предоставления заемщику графика платежей.

5.1. Заем выдается при условии положительного решения Кредитного комитета после подписания следующих договоров:

- Договор займа с приложением (график платежей по займу).
- Договоров по обеспечению исполнения обязательств по договору займа, а именно: договора поручительства и (или) залога, либо договора о предоставлении Банковской гарантии или договора о передаче векселя.

Менеджер по согласованию с клиентом составляет график погашения займа.

Подтверждением получения заемщиком графика платежей является договор займа с подписанным сторонами (в том числе заемщиком) графика платежей, экземпляр которого остается в фонде

Менеджер передает договор займа, подписанный обеими сторонами, в бухгалтерию для перечисления.

Заем выдается заемщику путем безналичного перечисления на его расчетный счет. Датой выдачи займа считается дата списания денежных средств с расчетного счета Фонда.

5.2. Фонд вправе мотивированно отказаться от предоставления займа.

5.3. Дополнительные платежи не взимаются.

- плата за рассмотрение заявки на предоставление микрозайма не производится;
- плата за предоставление микрозайма не производится;
- плата за проведение операций по ссудному счету не производится;
- плата за досрочное погашение не производится.

**Приложение № 1 к Правилам
предоставления микрозаймов Фонда**

**Перечень документов, прилагаемых к заявке на получение займа в ФРПВО для
индивидуальных предпринимателей**

Предоставляются оригиналы следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы

1.1 Документ, удостоверяющий личность (паспорт Гражданина РФ)- копии всех заполненных страниц и оригинал на обозрение;

2.1 Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - копия и оригинал на обозрение;

3.1 Свидетельство о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года - копия и оригинал на обозрение;

4.1 Свидетельство о постановке на налоговый учет - копия и оригинал на обозрение;

5.1 Выписка из ЕГРИП (с датой выдачи не позднее месяца с момента обращения в фонд)- оригинал;

2. Сведения из налоговых органов

6.1. Справка налоговой инспекции о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам (действительна 1 месяц с даты выдачи) — оригинал. При наличии задолженности — документ, подтверждающий факт оплаты задолженности;

7.1 Налоговая декларация за последний отчетный период с подтверждением предоставления, квитанция об уплате налогов за последний отчетный период- копия и оригинал для обозрения;

8.1 Справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в кредитных организациях- оригинал;

3. Сведения из банка/банков

(не требуются, если клиент предоставляет уведомление об открытии р/с датой более поздней, чем дата подачи заявки на выдачу займа ФРПВО).

9.1 Справка из банка, в котором открыт расчетный счет/расчетные счета, «об отсутствии картотеки №2 и состоянии ссудной задолженности», полученная клиентом в дату, следующую за датой обращения клиента за займом- оригинал;

10.1 Справка об оборотах по расчетному счету (при заявке на заем в сумме свыше 100 000 рублей)- оригинал;

4. Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:

11.1 Договоры аренды, свидетельство на право собственности на коммерческую недвижимость- копии и оригиналы для обозрения;

12.1 Книга учета доходов и расходов или копия Книги кассира-операциониста за последние шесть месяцев - оригиналы для обозрения;

13.1 Договоры с основными поставщиками/покупателями (при наличии) копии и оригиналы для обозрения;

14.1 Копии сертификатов на выпускаемую продукцию (при наличии) копии и оригиналы для обозрения;

15.1 Разрешительные документы на торговлю подакцизными товарами, при торговле продовольственными товарами - санитарные книжки на работников и др. копии и оригиналы для обозрения;

16.1 Лицензия на право осуществления деятельности, если данный вид деятельности лицензируется копии и оригиналы для обозрения;

17.1 Список товарных остатков по закупочным ценам / прайс-лист;

5. Документы на предоставляемое в качестве залога имущество, документы, подтверждающие права залогодателя на закладываемое в качестве обеспечения исполнения обязательств имущество, а также документы, подтверждающие отсутствие ограничений на имущество и прав третьих лиц на это имущество. **(Полный перечень документов по обеспечению предоставляется сотрудником организации после определения содержания залоговой массы).**

6. **Прочие документы**

18.1 Заявление на получение займа;

19.1 Анкета Заемщика.

В ходе работы с заявкой субъекта МСП на получение займа, могут быть дополнительно затребованы документы и сведения, необходимые для полного анализа экономической эффективности деятельности субъекта МСП, его правового статуса, поручителей и имущества, являющегося предметом залога.

**Приложение № 2 к Правилам
предоставления микрозаймов Фонда**

**Перечень документов, прилагаемых к заявке на получение займа в ФРПВО
для юридического лица**

Предоставляются оригиналы следующих документов:

Правоустанавливающие документы:

1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица копия и оригинал для обозрения;
2. Свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года - копия и оригинал для обозрения;
3. Свидетельство о постановке на налоговый учет - копия и оригинал для обозрения;
4. Выписка из ЕГРЮЛ (с датой выдачи не позднее месяца с момента обращения в фонд)- оригинал;
5. Устав, учредительный договор - копия и оригиналы для обозрения;
6. Документы, подтверждающие полномочия руководителя (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя, приказ о назначении на должность) - копия и оригинал для обозрения;
7. Документ, подтверждающий полномочия бухгалтера (главного бухгалтера) - копия и оригинал для обозрения;
8. Документы, удостоверяющие личность (паспорт Гражданина РФ) руководителей субъекта МСП, учредителей (в случае привлечения в качестве поручителей) и главного бухгалтера (в случае, если является штатным сотрудником)- копии всех заполненных страниц документа и оригиналы документов для обозрения;

Сведения из налоговых органов:

9. Справка налоговой инспекции о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам (действительна 1 месяц с даты выдачи) — оригинал. При наличии задолженности — документ, подтверждающий факт оплаты задолженности ;
10. Налоговая декларация за последний отчетный период с подтверждением предоставления, квитанция об уплате налогов за последний отчетный период - копии и оригиналы для обозрения;
11. Справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в кредитных организациях - оригинал;

Сведения из банка/банков:

12. Справка из банка, в котором открыт расчетный счет/расчетные счета, «об отсутствии картотеки №2 и состоянии ссудной задолженности», полученная клиентом в дату, следующую за датой обращения клиента за займом - оригинал;
13. Справка об оборотах по расчетному счету (при заявке на заем в сумме свыше 100 000 рублей)- оригинал;

Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:

14. Бухгалтерский баланс на две последние отчетные даты с подтверждением предоставления - копия и оригинал для обозрения;
15. Отчет о прибылях и убытках (форма №2) за два последних отчетных периода с подтверждением предоставления - копии и оригиналы для обозрения;
16. Договоры аренды, свидетельство на право собственности на коммерческую недвижимость - копии и оригиналы для обозрения;
17. Книга учета доходов и расходов или копия Книги кассира-операциониста за последние шесть месяцев оригиналы для обозрения;
18. Договоры с основными поставщиками/покупателями (при наличии) копии и оригиналы для обозрения;

19. Сертификаты на выпускаемую продукцию (при наличии) копии и оригиналы для обозрения;

20. Разрешительные документы на торговлю подакцизными товарами, при торговле продовольственными товарами - санитарные книжки на работников и др. копии и оригиналы для обозрения;

21. Лицензия на право осуществления деятельности, если данный вид деятельности лицензируется копии и оригиналы для обозрения;

Документы на предоставляемое в качестве залога имущество, документы, подтверждающие права залогодателя на закладываемое в качестве обеспечения исполнения обязательств имущество, а также документы, подтверждающие отсутствие ограничений на имущество и прав третьих лиц на это имущество. (Полный перечень документов по обеспечению предоставляется сотрудником организации после определения содержания залоговой массы).

Прочие документы:

22. Решение руководящего органа юр. лица о получении займа, передаче имущества в залог, выдаче поручительства (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя) с указанием параметров сделки (сумма предполагаемого займа, срок, обеспечение);

23. Заявление на получение займа;

24. Анкета Заемщика;

25. Документы, подтверждающие оценочную стоимость имущества, передаваемого в залог (при необходимости).

В ходе работы с заявкой субъекта МСП на получение займа, могут быть дополнительно затребованы документы и сведения, необходимые для полного анализа экономической эффективности деятельности субъекта МСП, его правового статуса, поручителей и имущества, являющегося предметом залога.