

**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ РОССОШАНСКИМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ФОНДОМ ПРОДДЕРЖКИ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(РМФПМП)**

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

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

1. Заемщиками РМФПМП 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, являющимися негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами; предприятиям, являющимися участниками соглашений о разделе продукции.

3. Условия предоставления Займов

3.1. Целевое использование займов:

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

Исключение составляют проекты программы «Молодежный бизнес России», для участия в которой не требуется опыт предпринимательской деятельности.

- на старт бизнеса (МБР)

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 перечисляются **на расчетный счет** заемщика.

4. Условия предоставления займов в рамках программы «Молодежный бизнес России»

4.1 **Заем может получить Индивидуальный предприниматель, являющийся гражданином РФ, в возрасте от 18 до 35 лет, а также юридическое лицо, в котором доля в уставном капитале лиц, не достигших 35 лет, составляет не менее 50%.**

4.2 Заем выдается на старт бизнеса. Сумма предоставляемого займа - **до 150 000 рублей.**

4.3 Основанием для выдачи займа является созданный бизнес-план, который рассматривается и одобряется решением экспертного совета. Заседание Экспертного совета предполагает очное участие соискателя.

4.4 Заем выдается после положительного решения Экспертного совета, утвержденного решением кредитного комитета Фонда.

4.5 Заем предоставляется индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, зарегистрированным не ранее 366 календарных дней на момент подачи заявки и имеющим расчетный счет в банке для перечисления денежных средств.

4.6 Допускается полный и/или частичный досрочный возврат займа.

4.7 При оформлении и выдаче займа не взимаются комиссии и дополнительные платежи.

5. Порядок подачи и рассмотрения Заявки на предоставление микрозайма.

5.1. Заявка на получение финансирования подается в секретариат Фонда или в районный центр поддержки предпринимательства, которые регистрируют соответствующую заявку.

5.2. Перечень документов, предоставляемых заемщиками, приведен в Дополнении 1 и 2 к настоящим Правилам.

5.3. Предварительный анализ деятельности осуществляется по результатам предварительной беседы с потенциальными заемщиками и с помощью заполненных заемщиками унифицированных анкет.

5.4. 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.

5.5. 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 службой экономической безопасности АНО «Агентством правовой помощи организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства» - формируется пакет документов для рассмотрения

Сумма предоставляемого займа по программе МБР - до 150 000р., срок финансирования - до 3-х лет.

проекта для микрофинансирования на Кредитном комитете. Решение на Кредитном комитете принимается коллегиально.

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

6.1. 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.

6.2. Фонд вправе мотивированно отказаться от предоставления займа.

6.3. 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.

Дополнение I к
Правилам
предоставления
микрозаймов
РМФПМП.

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

Предоставляются оригиналы следующих документов:

| | |
|---|---|
| 1 | Правоустанавливающие документы 1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт Гражданина РФ)- копии всех заполненных страниц и оригинал на обозрение; 2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - копия и оригинал на обозрение; 3. 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. Свидетельство о постановке на налоговый учет - копия и оригинал на обозрение; 5. Выписка из ЕГРИП (с датой выдачи не позднее месяца с момента обращения в фонд)- оригинал; |
| 2 | Сведения из налоговых органов 6. 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. Налоговая декларация за последний отчетный период с подтверждением предоставления, квитанция об уплате налогов за последний отчетный период- копия и оригинал для обозрения; 8. 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. 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. Справка об оборотах по расчетному счету (при заявке на заем в сумме свыше 100 000 рублей)- оригинал; |
| 4 | Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность: 11. Договоры аренды, свидетельство на право собственности на коммерческую недвижимость- копии и оригиналы для обозрения; 12. Книга учета доходов и расходов или копия Книги кассира-операциониста за последние шесть месяцев - оригиналы для обозрения; 13. Договоры с основными поставщиками/покупателями (при наличии) копии и оригиналы для обозрения; 14. Копии сертификатов на выпускаемую продукцию (при наличии) копии и оригиналы для обозрения; 15. Разрешительные документы на торговлю подакцизными товарами, при торговле продовольственными товарами - санитарные книжки на работников и др. копии и оригиналы для обозрения; 16. Лицензия на право осуществления деятельности, если данный вид деятельности лицензируется копии и оригиналы для обозрения; 17. 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 | <u>Прочие документы</u> 18. Заявление на получение займа; 19. 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.

Дополнение II к Правилам предоставления микрозаймов РМФПМП.

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

Предоставляются оригиналы следующих документов:

| | |
|---|--|
| 1 | <p>Правоустанавливающие документы</p> <p>1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица - копия и оригинал для обозрения;</p> <p>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;</p> <p>3. Свидетельство о постановке на налоговый учет - копия и оригинал для обозрения;</p> <p>4. Выписка из ЕГРЮЛ (с датой выдачи не позднее месяца с момента обращения в фонд)- оригинал;</p> <p>5. Устав, учредительный договор - копия и оригиналы для обозрения;</p> <p>6. Документы, подтверждающие полномочия руководителя (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя, приказ о назначении на должность) - копия и оригинал для обозрения;</p> <p>7. Документ, подтверждающий полномочия бухгалтера (главного бухгалтера) - копия и оригинал для обозрения;</p> <p>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;</p> |
| 2 | <p>Сведения из налоговых органов</p> <p>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 ;</p> <p>10. Налоговая декларация за последний отчетный период с подтверждением предоставления, квитанция об уплате налогов за последний отчетный период - копии и оригиналы для обозрения;</p> <p>11. Справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в кредитных организациях - оригинал;</p> |
| 3 | <p>Сведения из банка/банков</p> <p>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;</p> <p>13. Справка об оборотах по расчетному счету (при заявке на заем в сумме свыше 100 000 рублей)- оригинал;</p> |
| 4 | <p>Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:</p> |

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;

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

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.

