

**ПРАВИЛА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ ФОНДА СОДЕЙСТВИЯ КРЕДИТОВАНИЮ**  
**МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА Г. СЕМИЛУКИ И**  
**СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(ФОНД)**

Данные Правила определяют порядок и условия предоставления микрозаймов Фонда, 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 Фонда 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 Семилукского района Воронежской области;
- занимаются предпринимательской деятельностью более трех месяцев с начала ведения деятельности (наличие бухгалтерской отчетности минимум за 1 квартал);
- 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;

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 либо лицевой** счет заемщика.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения Заявки на предоставление микрозайма.**

- 4.1 Заявка на получение финансирования подается в Фонд, который регистрирует 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.

6.1. Фонд вправе мотивированно отказать от предоставления займа.

### 6.2. 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 Фондом.

### Перечень документов, прилагаемых к заявке на получение займа в Фонде для индивидуальных предпринимателей

Предоставляются оригиналы следующих документов:

1.	<p><u>Правоустанавливающие документы</u></p> <p>1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт Гражданина РФ)- копии всех заполненных страниц и оригинал на обозрение;</p> <p>2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - копия и оригинал на обозрение;</p> <p>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;</p> <p>4. Свидетельство о постановке на налоговый учет - копия и оригинал на обозрение;</p> <p>5. Выписка из ЕГРИП (с датой выдачи не позднее месяца с момента обращения в фонд)- оригинал;</p>
2.	<p><u>Сведения из налоговых органов</u></p> <p>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;</p> <p>7. Налоговая декларация за последний отчетный период с подтверждением предоставления, квитанция об уплате налогов за последний отчетный период- копия и оригинал для обозрения;</p> <p>8. Справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в кредитных</p>

	организациях - оригинал;
3.	<p><u>Сведения из банка/банков</u>  <b>(не требуются, если клиент предоставляет уведомление об открытии р/с датой более поздней, чем дата подачи заявки на выдачу займа).</b></p> <p>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;</p> <p>10. Справка об оборотах по расчетному счету (при заявке на заем в сумме свыше 100 000 рублей)- оригинал;</p> <p>11. При перечислении на лицевой счёт (до 100000 рублей) - копию сберегательной книжки</p>
4	<p><u>Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:</u></p> <p>12. Договоры аренды, свидетельство на право собственности на коммерческую недвижимость - копии и оригиналы для обозрения;</p> <p>13. Книга учета доходов и расходов или копия Книги кассира-операциониста за последние шесть месяцев - оригиналы для обозрения;</p> <p>14. Договоры с основными поставщиками/покупателями (при наличии) копии и оригиналы для обозрения;</p> <p>15. Копии сертификатов на выпускаемую продукцию (при наличии) копии и оригиналы для обозрения;</p> <p>16. Разрешительные документы на торговлю подакцизными товарами, при торговле продовольственными товарами – санитарные книжки на работников и др. копии и оригиналы для обозрения;</p> <p>17. Лицензия на право осуществления деятельности, если данный вид деятельности лицензируется копии и оригиналы для обозрения;</p> <p>18. Список товарных остатков по закупочным ценам / прайс-лист - оригиналы ;</p>
5	<p>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. <b>(Полный перечень документов по обеспечению предоставляется сотрудником организации после определения содержания залоговой массы).</b></p>
6.	<p><u>Прочие документы</u></p> <p>19. Заявление на получение займа;</p> <p>20. Анкета Заемщика.</p>

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 Фондом.**

**Перечень документов, прилагаемых к заявке на получение займа в ФРПВО  
для юридических лиц**

Предоставляются оригиналы следующих документов:

1	<p>Правоустанавливающие документы</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица - копия и оригинал для обозрения;</li><li>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;</li><li>3. Свидетельство о постановке на налоговый учет - копия и оригинал для обозрения;</li><li>4. Выписка из ЕГРЮЛ (с датой выдачи не позднее месяца с момента обращения в фонд) - оригинал;</li><li>5. Устав, учредительный договор - копия и оригиналы для обозрения;</li><li>6. Документы, подтверждающие полномочия руководителя (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя, приказ о назначении на должность) - копия и оригинал для обозрения;</li><li>7. Документ, подтверждающий полномочия бухгалтера (главного бухгалтера) - копия и оригинал для обозрения;</li><li>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;</li></ol>
2	<p>Сведения из налоговых органов</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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 ;</li><li>10. Налоговая декларация за последний отчетный период с подтверждением предоставления, квитанция об уплате налогов за последний отчетный период - копии и оригиналы для обозрения;</li><li>11. Справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в кредитных организациях - оригинал;</li></ol>
3	<p>Сведения из банка/банков</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>13. Справка об оборотах по расчетному счету (при заявке на заем в сумме свыше 100 000 рублей) - оригинал;</li></ol>
4	<p>Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>14. Бухгалтерский баланс на две последние отчетные даты с подтверждением предоставления - копия и оригинал для обозрения;</li><li>15. Отчет о прибылях и убытках (форма №2) за два последних отчетных периода с подтверждением предоставления - копии и оригиналы для обозрения;</li><li>16. Договоры аренды, свидетельство на право собственности на коммерческую недвижимость - копии и оригиналы для обозрения;</li><li>17. Книга учета доходов и расходов или копия Книги кассира-операциониста за последние шесть месяцев оригиналы для обозрения;</li><li>18. Договоры с основными поставщиками/покупателями (при наличии) копии и оригиналы для обозрения;</li><li>19. Сертификаты на выпускаемую продукцию (при наличии) копии и оригиналы для обозрения;</li></ol>

	<p>20. Разрешительные документы на торговлю подакцизными товарами, при торговле продовольственными товарами - санитарные книжки на работников и др. копии и оригиналы для обозрения;</p> <p>21. Лицензия на право осуществления деятельности, если данный вид деятельности лицензируется копии и оригиналы для обозрения;</p>
<b>5</b>	<p>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).</p>
<b>6</b>	<p>Прочие документы</p> <p>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);</p> <p>23. Заявление на получение займа;</p> <p>24. Анкета Заемщика;</p> <p>25. Документы, подтверждающие оценочную стоимость имущества, передаваемого в залог (при необходимости).</p> <p><b>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.</b></p>