

**Утверждено**

**Правлением Фонда**

**Протокол № \_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года**

**Порядок оказания услуг по микрофинансированию**

**в форме предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства**

**за счет кредитной линии АО «МСП Банк»**

1. **Основные понятия.**

Микрофинансовая организация - Новгородский фонд поддержки малого предпринимательства (микрокредитная компания), (далее по тексту - Фонд), внесенный в государственный реестр микрофинансовых организаций (рег. номер записи в реестре 6110253000186).

Микрозайм (займ) – денежные средства, предоставляемые Фондом заемщику на условиях, предусмотренных договором займа, в сумме, не превышающей предельный размер обязательств заемщика перед займодавцем по основному долгу, установленный Федеральным законом от 02.07.2010г. №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

Клиент (заемщик) – субъект малого и среднего предпринимательства обратившийся в Фонд по вопросу предоставления займа.

Кредитный комитет - совещательный орган, сформированный Правлением Фонда, уполномоченный принимать все существенные решения по предоставлению займов (в т.ч. предоставлению займов, изменению обеспечения и пр.) субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств кредитной линии АО «МСП Банк».

Программа МСП – займы, предоставляемые Фондом за счет кредитной линии АО «МСП Банк».

1. **Целевая группа клиентов**

2.1. Требования к Клиентам:

-относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (МСП) в соответствии с требованиями Федерального закона № 209-ФЗ от 24.07.2007;

- наличие положительной кредитной истории;

- устойчивое финансовое положение, по оценке микрофинансовой организации;

- наличие положительной деловой репутации (или отсутствие отрицательной) по заключению микрофинансовой организации;

- отсутствие аффилированности с микрофинансовой организацией;

- срок деятельности субъекта МСП с даты государственной регистрации:

– не менее 6 месяцев на дату заключения договора займа в случае предоставления займа до 1 млн. руб. (включительно);

– не менее 1 года на дату заключения договора займа в случае предоставления займа свыше 1 млн. руб. до 3 млн. руб. (включительно);

- наличие обеспечения займа (залог, поручительство).

Критерии отнесения к предприятиям МСП:

- юридическое лицо/индивидуальный предприниматель – резидент РФ;

- суммарная доля участия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов АИФ, состав имущества ЗПИФ, состав общего имущества инвестиционных товариществ) ≤ 25 %; суммарная доля участия юридических лиц, не являющихся субъектами МСП, или иностранных юридических лиц ≤ 49 % (данное ограничение не применяется в случаях, установленных Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

- средняя численность работников за предшествующий календарный год ≤ 250 чел.;

- выручка от реализации товаров (работ, услуг) без НДС за предшествующий календарный год ≤ 2 млрд. руб.

2.2. Поддержка не может оказываться в отношении МСП:

- физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями, инвестфондами, НПФ, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся нерезидентами РФ;

- осуществляющих производство и/или реализацию подакцизных товаров;

- осуществляющих добычу и/или реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

**3. Основные условия и порядок предоставления займов**

3.1. Процентная ставка по предоставляемым займам составляет 11 % годовых за исключением Клиентов, которые соответствуют условиям п.3.2. настоящего Порядка.

3.2. Клиенты, имеющие по состоянию на 19.07.2017г. принятые решения о предоставлении займа, но которым займ не предоставлен по причине временного отсутствия денежных средств по Программе, имеют возможность получить займ за счет средств «Программы МСП» по ставке 9,75% годовых.

Для этого Клиент подает в Фонд заявление с просьбой рассмотреть возможность предоставления займа по «Программе МСП» (при этом в заявлении он указывает, что отказывается от получения займа по иной Программе в случае одобрения предоставления займа по «Программе МСП») и предоставляет в Фонд дополнительные документы из перечня документов (приложение №1 к Порядку).

При принятии Кредитным комитетом решения о предоставлении займа и подписании договора займа, Клиент считается отказавшимся от займа по иной Программе и получает займ по «Программе МСП» по ставке 9,75% годовых на условиях, предусмотренных данным Порядком.

При принятии Кредитным комитетом решения об отказе в предоставлении займа, Клиент не считается отказавшимся от займа по иной Программе и получает займ в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующей Программой.

3.3. Фонд предоставляет займы в валюте Российской Федерации на основании договора микрозайма, заключаемого с Клиентом.

Займ предоставляется разовой выдачей, перечисление частями не допускается.

Займы являются целевыми и предоставляются на цели, связанные с предпринимательской деятельностью Клиента (на предпринимательский проект):

- приобретение, ремонт, модернизация основных средств;

- приобретение товарно-материальных ценностей;

- расширение деятельности и/или развитие существующего бизнеса.

Клиент не вправе использовать заем на погашение ранее имевшихся у него обязательств перед Фондом или иными кредиторами/займодавцами, на приобретение или погашение векселей, эмиссионных ценных бумаг, на осуществление вложений в уставные/складочные капиталы третьих лиц, на оплату налогов и сборов, прочих текущих (коммунальных, арендных и т.п.) платежей, выплату заработной платы.

Максимальный размер предоставляемого займа одному Клиенту – 3 млн. рублей. При этом размер единовременной задолженности Клиента перед Заемщиком по всем заключенным договорам займа (с учетом заключаемого договора) не может превышать 3 млн. рублей. Для Клиента, срок деятельности которого с даты государственной регистрации до даты заключения договора займа от 6 месяцев до 1 года, максимальный размер предоставляемого займа одному Клиенту – 1 млн. рублей, а размер единовременной задолженности Клиента перед Заемщиком по всем заключенным договорам займа (с учетом заключаемого договора) за счет средств АО «МСП Банк» не может превышать 1 млн. рублей.

Срок займа - не более срока возврата Фондом кредита, уменьшенного на 3 месяца.

Займы предоставляются при условии обеспечения (залог, поручительство, либо иное обеспечение).

Обращение Клиента за предоставлением займа носит заявительный порядок.

При обращении Клиента в Фонд по вопросу предоставления займа Клиент информирует специалиста Фонда о месте регистрации, месте осуществления деятельности, виде деятельности, цели получения финансирования.

При предварительном (согласно устной информации) соответствии Клиента требованиям целевой группы специалист Фонда предоставляет Клиенту краткую и точную информацию о формах и условиях финансирования и предлагает для ознакомления Правила предоставления микрозаймов, настоящий Порядок и типовые формы договоров займа, залога, поручительства.

При согласии Клиента с условиями предоставления займа, специалист Фонда предоставляет Клиенту для заполнения заявку на получение займа, а так же перечень документов, которые Клиент должен предоставить для рассмотрения заявки (из приложения №1 к Порядку). Формы заявки и иных документов могут быть получены Клиентом на сайте Фонда и заполнены самостоятельно. Заявка и иные необходимые документы могут быть поданы в Фонд лично заявителем или через уполномоченное им лицо непосредственно специалисту Фонда, а так же по электронной почте (при этом Клиенту необходимо позвонить в Фонд и удостовериться что документы получены) или с использованием средств факсимильной связи, но в любом случае при условии их последующего представления на бумажном носителе. Клиент, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан до рассмотрения его заявки прибыть в Фонд для целей идентификации Клиента.

Заполненная и подписанная Заявка Клиента регистрируется специалистом Фонда в журнале учета заявок. Клиент вправе до рассмотрения Заявки на заседании Кредитного комитета внести изменения в зарегистрированную Заявку.

Клиент может подать в Фонд Заявку, а документы представить дополнительно после их сбора и заполнения. Клиент вправе предоставить любую информацию (дополнительно к запрошенной специалистом Фонда) в отношении себя, своего проекта, обеспечения, поручителя, залогодателя, учредителей.

При необходимости специалист Фонда консультирует Клиента по порядку и правильности заполнения всех необходимых документов: Заявки, анкеты заемщика, технико-экономического обоснования и проверяет полноту и достоверность представленных документов, правильность расчета технико-экономического обоснования проекта и окупаемости проекта.

Клиент предоставляет информацию о залоге, поручительстве, либо ином возможном обеспечении займа.

В качестве обеспечения обязательства заемщика может выступать один или несколько способов обеспечения, предусмотренных законодательством РФ (приложение №3 к Порядку), в том числе:

* поручительство физического лица (в т.ч. индивидуального предпринимателя);
* поручительство юридического лица;
* залог движимого имущества;
* залог недвижимого имущества;
* залог временных сооружений;
* залог прав по договорам (аренды, лизинга);
* залог приобретаемого имущества (прав), и пр.

Залогодателем может выступать как Клиент, так и любое третье лицо.

Предмет залога подлежит страхованию (при этом выгодоприобретателем должен являться Фонд, а страховать имущество необходимо на весь срок действия договора займа).

В отношении предмета залога (или любой его части) не должно быть каких- либо споров и не должно быть обременения правами третьих лиц в т.ч. регистрационным учетом собственника жилого помещения.

Договор залога недвижимого имущества регистрируется соответствующим гос. органом. Клиент компенсирует Фонду госпошлину, уплачиваемую Фондом при регистрации договора залога недвижимости.

Залог движимого имущества подлежит учету путем регистрации уведомлений о залоге в реестре уведомлений о залоге движимого имущества. Если заявителем при регистрации движимого залога является Фонд, то Клиент или залогодатель компенсируют Фонду сумму платы за внесение сведений в реестр уведомлений о залоге движимого имущества. Так же Клиент или залогодатель компенсирует Фонду плату за исключение (изменение) из реестра сведений о залоге движимого имущества.

Так же Клиент компенсирует Фонду комиссию банка (при наличии таковой) за зачисление денежных средств (предоставляемого займа) на банковские счета Клиента (третьего лица (выгодоприобретателя)).

Если Клиентом является индивидуальный предприниматель, состоящий в браке, то его супруг или супруга должны выступать поручителем по обязательствам Клиента (если заключен брачный договор, то необходимость предоставления поручительства определяется из условий брачного договора).

Если Клиентом является юридическое лицо, то руководитель и (или) участники (по усмотрению Фонда из числа тех, кто имеет долю (вклад) в УК не менее 1%) должны выступать поручителями по обязательствам Клиента.

При предоставлении в залог объектов недвижимости необходимо наличие выписки из ЕГРП (свидетельства о праве собственности), кадастрового паспорта с указанием границ участка или здания (сооружения/помещения). Границы земельного участка должны быть выделены в натуре, и при выезде специалист Фонда должен иметь возможность идентифицировать данный объект (его границы) на местности.

Клиент и поручитель должны предоставить Фонду право на списание денежных средств со своих банковских счетов в случае возникновения просроченной кредиторской задолженности (заранее данный акцепт на списание).

Документы от Клиента принимаются с составлением описи представленных документов или по описи, составленной Клиентом.

Если в ходе анализа представленных документов будет установлено, что Клиент не соответствует требованиям целевой группы, то специалист Фонда направляет Клиенту соответствующий ответ в письменном виде.

После регистрации заявки Клиент должен обеспечить специалисту Фонда (по согласованию с ним) доступ для посещения места ведения предпринимательской деятельности, места нахождения имущества, предлагаемого в залог.

При посещении места ведения деятельности Клиента специалист Фонда в обязательном порядке производит фотографирование офиса, производственных, торговых площадей, оборудования, имущества (в том числе подлежащего передаче в залог с обязательным фиксированием идентификационных и (или) регистрационных номеров), и фотографирование Клиента.

Если выезд и посещение Клиента специалистом Фонда не осуществлялись, то соответствующие фотографии предоставляются Клиентом. Фотографирование проводится в соответствии с Порядком проведения фоторабот (приложение №4 к Порядку).

Оценка имущества, предлагаемого в залог Фонду, производится оценщиком Фонда, оплата с Клиента за это не взимается.

Документы, предоставленные в Фонд, Клиенту не возвращаются, а формируются в досье Клиента.

В срок до 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления Клиентом полного пакета необходимых документов и осмотра залога проект Клиента выноситься на рассмотрение на заседании Кредитного комитета. Заседание Кредитного комитета проходят в закрытой форме (без допуска на них Клиентов).

По письменному запросу Клиента ему может быть предоставлена информация о поименном составе членов Кредитного комитета, принявших участие в голосовании, и о принятом решении. Сведения о количестве (в т.ч. поименном) проголосовавших за принятие решения, против принятия решения, либо воздержавшихся от принятия решения, Клиенту не предоставляются.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении займа, о данном решении Клиент уведомляется в письменном виде в срок не позднее 5 дней с момента принятия решения.

В случае принятия решения о предоставлении займа, Клиент уведомляется об этом по телефону. Клиент приглашается в офис Фонда (вместе с поручителями и залогодателями) для подписания соответствующих договоров (займа, залога, поручительства, графика возврата займа и уплаты процентов, а так же соглашений о списании денежных средств с банковских счетов Заемщика (поручителя) при возникновении просроченной задолженности) по мере готовности данных документов для подписания и с учетом особенностей указанных в п.5, п.6, п.7 настоящего Порядка.

Поскольку Фонд перечисляет денежные средства целевым порядком (т.е. на определенные Клиентом цели) и имеет право проверять целевое использование займа, Клиент обязан отчитаться о целевом использовании займа представив специалисту Фонда соответствующие документы, в сроки, указанные в договоре займа.

Клиент обязан дать письменное согласие на предоставление АО «МСП Банк» любой информации и документов о нем, в т.ч. выписок со счетов Клиента, (в том числе для последующего использования этой информации в рамках отчетов АО «МСП Банк» для органов государственной власти и Внешэкономбанка), а также на возможную последующую проверку этой информации и документов уполномоченными сотрудниками АО «МСП Банк», в том числе по месту фактического нахождения Клиента.

**4. Порядок определения состава, внесения изменений в состав Кредитного комитета. Порядок заседания и голосования.**

Поименный состав Кредитного комитета определяется Правлением Фонда.

Для внесения изменений (включение или исключение) в состав Кредитного комитета необходимо письменное ходатайство с предложением внесения соответствующих изменений. Письменное ходатайство на собственное исключение из состава Кредитного комитета может быть подано так же и действующим членом Кредитного комитета.

Письменное ходатайство о внесении изменений в состав Кредитного комитета рассматривается Правлением Фонда.

Решение Кредитного комитета по всем вопросам повестки принимается путем открытого голосования (не поименного).

Член Кредитного комитета имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

При голосовании по каждому из вопросов каждый член ккомитета имеет один голос.

Подсчет голосов и объявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях производятся по каждому вопросу.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов Кредитного комитета, принявших участие в голосовании.

По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, принято решение или не принято.

Кредитный комитет правомочен принимать решения при участии в ее заседании не менее 50% от общего числа его членов.

Решение Кредитного комитета оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Кредитного комитета, присутствовавшими на заседании (принявшими участие в голосовании).

1. **5. Порядок заключения договора займа и порядок предоставления заемщику графика платежей.**

5.1.Договоры, которыми оформляется предоставление займа и обеспечение обязательств по нему, готовятся специалистами Фонда по утвержденной форме. Одновременно с подписанием договора займа Заемщику предоставляется для подписания график платежей (один экземпляр договора и графика передается Заемщику).

5.2. Займ предоставляется после заключения необходимых договоров, в том числе обеспечивающих обязательства по займу, после предоставления страхового полиса на закладываемое имущество, свидетельства о регистрации залога в реестре уведомлений о залоге движимого имущества, дополнительного соглашения к договорам банковского счета заемщика и поручителей, после регистрации в установленном законом порядке залога недвижимости и предоставлении Фонду выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающее регистрацию залога недвижимого имущества и компенсации Клиентом расходов Фонда на уплату госпошлины при регистрации залога недвижимого имущества и (или) платы нотариусу при регистрации движимого имущества и (или) компенсации комиссии взимаемой банком.

5.3. Денежные средства перечисляются на расчетный (банковский) счет Клиента указанный в договоре займа или в отдельном заявлении Клиента.

5.4. В соответствии с Договором о залоге требований, заключенным между Фондом и АО «МСП Банк», Фонд передает АО «МСП Банк» в залог права по договору займа (залога, поручительства) в полном объеме, о чем обязан уведомить Клиента (Залогодателя, Поручителя).

1. **6. Иные условия предоставления займов.**

6.1. После предоставления займа специалист Фонда вправе периодически посещать Клиента в месте осуществления его деятельности для проверки целевого использования займа, финансового состояния Клиента, оценки эффективности использования заемных средств, для проверки наличия и состояния заложенного имущества. Так же специалист Фонда вправе посещать Залогодателя для проверки наличия и состояния заложенного имущества.

Клиент обязан предоставлять соответствующие документы (информацию) и выполнять иные действия, необходимые для осмотра уполномоченными представителями (служащими) Банка России и АО «МСП Банк» предмета залога по договорам обеспечения по месту его нахождения и ознакомления с деятельностью Клиента непосредственно на месте, а в случае если залогодателем является третье лицо - обеспечить выполнение залогодателем данных обязательств.

Клиент обязан ежеквартально (течение срока пользования займом) предоставлять сотруднику Фонда возможность осмотра состояния бизнеса и предоставлять информацию о деловой репутации и состоянии бизнеса.

Клиент обязан по окончании каждого календарного года пользования займом предоставлять Фонду документы (приложение №2 к Порядку), необходимую для мониторинга финансово-хозяйственной деятельности Клиента.

6.2. В случае подачи Клиентом заявлений об изменении обеспечения займа, специалист Фонда вправе запросить у Клиента подтверждающие документы (документы на предлагаемое обеспечение займа, анкету поручителя или залогодателя, и пр.). Заявление Клиента с представленными документами выноситься на рассмотрение Кредитного комитета. Не допускается вынесение заявления Клиента на заседание Кредитного комитета если Клиент не отчитался о целевом использовании займа (если наступил установленный договором займа срок предоставления данного отчета).

6.3.Изменение срока погашения и/или размеров погашения и/или порядка погашения основного долга и (или) процентов, предоставление отсрочки платежей по займу и т.д. по предоставленному займу не допускается.

6.4. В случае отказа в предоставлении займа по поданной заявке, Клиент имеет право подать новую заявку на предоставление займа с предоставлением необходимых документов из числа поименованных в Приложении №1 к Порядку.

6.5. В случае если с даты принятия Кредитным комитетом последнего решения о предоставлении займа (о подтверждении ранее принятого решения о предоставлении займа) Клиенту прошло более 3 месяцев, а займ Клиенту не был фактически выдан (по причине возникновения очереди на финансирование, а также по иным объективным (уважительным) причинам), то последнее принятое Кредитным комитетом решение считается предварительным (утратившим актуальность) и требуется новое рассмотрение (актуализация) заявки Клиента на заседании Кредитного комитета. По истечении указанных 3 месяцев специалист Фонда обязан уведомить Клиента о необходимости повторного рассмотрения (актуализации) заявки. Клиент обязан дополнительно предоставить (актуализировать) документы и информацию, по усмотрению специалиста Фонда выборочно из приложений №1 и №3 к Порядку, при этом новую заявку предоставлять не нужно. Предоставление информации, документов и дальнейшая работа по заявке аналогична процедурам, указанным в настоящем Порядке, а на заседании Кредитного комитета принимается решение о подтверждении ранее принятого решения о предоставлении займа, либо об отказе в подтверждении ранее принятого решения о предоставлении займа.

6.6. В случае если займ не был выдан Клиенту в течение 3 месяцев со дня вынесения решения комиссией, по причине отказа Клиента или неявки для подписания договоров, не предоставления необходимых документов, не предоставления имущества (в том числе залогового) на осмотр, Клиенту отказывается в предоставлении займа, о чем направляется письменное уведомление.

6.7. В случае, если в отношении Клиента имеется решение Кредитного комитета о предоставлении займа, но займ Клиенту еще не предоставлен, а специалистом Фонда получена информация в отношении Клиента (Залогодателя, Поручителя) которая, по мнению специалиста Фонда, свидетельствует о невозможности реализации проекта, невозможности возврата займа в сроки установленные соответствующим решением Конкурсной комиссии или невозможности обращения взыскания за счет обеспечения займа, специалист Фонда уведомляет Клиента о причинах и необходимости нового рассмотрения заявки, запрашивает необходимые документы от Клиента или Залогодателя, или Поручителя, готовит экспертное заключение с учетом полученной информации. Предоставление информации, документов и дальнейшая работа по заявке аналогична процедурам, указанным в настоящем Порядке, а на заседании Кредитного комитета принимается решение о подтверждении ранее принятого решения о предоставлении займа, либо об отказе в подтверждении ранее принятого решения о предоставлении займа.

6.8. Фонд имеет право потребовать, направив соответствующее требование, а Клиент обязан досрочно погасить займ (или его часть) в следующих случаях и в следующие сроки:

6.8.1. В случае наличия у Клиента просроченной задолженности по займу в размере более 50% от суммы задолженности по займу, в сумме, равной сумме задолженности Клиента по договору займа, - не позднее последнего рабочего дня месяца следующего за месяцем возникновения просроченной задолженности (сумма задолженности по займу определяется как общая сумма остатка задолженности и суммы просроченной задолженности по договору займа);

6.8.2. В случае реорганизации в форме присоединения, ликвидации, банкротства, а также принятия судебным органом к производству (наличия на рассмотрении в судебном органе) заявлений третьих лиц в которых сумма требований к Клиенту превысила 10-ти кратную сумму займа, в сумме, равной сумме задолженности Клиента по договору займа, - до последнего числа месяца, следующего за месяцем в котором был зафиксированы вышеуказанные факты;

6.8.3. В случае неустойчивого финансового положения Клиента - до последнего числа месяца, следующего за месяцем, в котором были зафиксирован факт неустойчивого финансового положения Клиента.

**7. Особенности предоставления займов при недостаточности возвратных денежных средств для финансирования проектов.**

7.1. В случае недостаточности возвратных денежных средств для финансирования проектов, по которым на заседании Кредитного комитета приняты положительные решения, финансирование Клиента происходит в порядке очередности. В первую очередь финансируется проект с наиболее ранней датой принятия решения конкурсной комиссии. При наличии нескольких проектов, по которым решение от одной даты, первым финансируется проект, заявка которого зарегистрирована раньше.

7.2. Если в соответствии с п.п. 6.5., 6.7. настоящего Порядка необходимо новое рассмотрение (актуализация) заявки, то финансирование происходит после нового рассмотрения (актуализации) заявки. Очередность финансирования при этом определяется исходя из наиболее ранней даты из всех принятых по данной заявке решений.

7.3. Проект финансируется только при условии готовности всех документов (подписаны договоры займа, залога, поручительства, оформлена страховка, предоставлен ПТС и пр.). В случае отсутствия полного комплекта необходимых документов производится финансирование следующего по очередности проекта, по которому готовы все необходимые документы.

7.4. По заявлению клиента финансирование может быть перенесено на более поздний срок (при убытии клиента в отпуск, в командировку и т.п.; при задержке поставщиками товара, оборудования и т.п.; в иных случаях).

**Приложение № 1**

**к Порядку**

**Перечень документов для рассмотрения проектов для Юридических лиц**

1. Заявка, в которой цель займа указана как:

* приобретение, ремонт, модернизация основных средств;
* приобретение товарно-материальных ценностей;
* расширение деятельности и/или развитие существующего бизнеса.

1. ТЭО (технико–экономическое обоснование)
2. Анкета заемщика
3. Анкета руководителя (директор)
4. Анкета учредителя
5. Анкета поручителя
6. Учредительные документы в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями
7. Свидетельства ОГРН, ИНН
8. Паспорт руководителя / учредителя / поручителя (все заполненные страницы)
9. СНИЛС руководителя/ учредителя/ поручителя
10. Протокол или приказ о назначении руководителя
11. Согласие/отказ в согласии на раскрытие информации, содержащейся в основной части кредитной истории от заемщика / руководителя / учредителя / поручителя
12. Согласие на обработку персональных данных от руководителя / учредителя / поручителя
13. Справку из банка о движении по р/с помесячно за три последних отчетных года
14. Справку из банка о состоянии задолженности или ее отсутствии из банков, где открыты р/сч.
15. Договор аренды (документ на право собственности) на офисные и производственные (или торговые) помещения
16. Документы, подтверждающие деятельность (договора, контракты, накладные и т.п. по наиболее характерным и крупным покупателям и поставщикам). Достаточно 3-4 крупных договора.
17. Договор банковского счета (первая и последняя страница) на все открытые счета и справка из банка с реквизитами счета, на который планируется перечисление
18. Налоговая отчетность (с отметкой налоговой или приложенным электронным уведомлением о приеме отчетности).

Если Упрощенная система налогообложения (УСН):

- Декларация УСН за три последних отчетных года.

- Книга доходов и расходов за текущий год.

Если Общая система налогообложения (ОСН):

- Бух. отчетность за три последних отчетных года и все приложения к ним

Если Единый налог на вмененный доход (ЕНВД):

- Декларации ЕНВД за три последних отчетных года

Если Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН):

- Налоговую декларацию по ЕСХН за три последних отчетных года.

1. Не зависимо от системы налогообложения - бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах и все приложения к ним (для юридических лиц) за три последних отчетных года (если срок деятельности Субъекта МСП менее трех лет, данные документы предоставляются за два/один последних отчетных года, в зависимости от даты регистрации).

Если юридическое лицо зарегистрировано в календарном году, предшествующем году заключения договора займа, и на дату его заключения бухгалтерская (финансовая) отчетность за последний календарный год в налоговые органы не представлена и срок их представления не истек – промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность за последний календарный год с последующим (в течение 30 дней с даты представления документов в налоговые органы) предоставлением документов в НФПМП.

1. Расшифровка значимых статей баланса: дебиторская и кредиторская задолженность, внеоборотные активы, запасы и пр., на последнюю отчетную дату.
2. По средней численности работников – справку от юр. лица о средней численности его работников, составленную по форме 1 (приложение № 5 к Порядку), а в отношении юр. лица, срок деятельности которого менее 1 года, при условии, что он был создан (зарегистрирован) в год заключения договора займа с НФПМП, - по форме 2 (приложение №5 к Порядку). Далее справка обновляется ежегодно по форме 1 не позднее 01 июля текущего года и должна содержать информацию за истекший календарный год)
3. Выписка из ЕГРЮЛ, а также реестр акционеров (для акционерных обществ), составленные не ранее чем за 30 (Тридцать) дней до даты заключения договора займа.
4. Справка из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам (не старше 1 мес.).
5. Справку из налогового органа об открытых р/с. (не старше 1 мес.)
6. Документ, подтверждающий одобрение уполномоченными органами Субъекта МСП совершения сделки займа (в случае отнесения займа к крупной сделке/сделке с заинтересованностью).
7. Документы на закладываемое имущество (если а/м - копия ПТС, если недвижимость - копия свидетельства о праве собственности и копия договора купли-продажи, если ТМЦ – бухгалтерская справка).
8. Документы на залогодателя: 1) анкета; 2) копия паспорта; 3) согласие на обработку персональных данных; 4) согласие/отказ в согласии на раскрытие информации, содержащейся в основной части кредитной истории; 5) СНИЛС.
9. Протокол общего собрания учредителей (решение единственного учредителя) о привлечении заемных денежных средств в НФПМП и о предоставлении имущества в залог.
10. Документы, свидетельствующие о соответствии или не соответствии разрешенным видам деятельности:

* Субъект МСП НЕ осуществляет производство подакцизных товаров (подтверждается Актом сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам ИЛИ Справкой Инспекции федеральной налоговой службы о том, что субъект МСП не является плательщиком акцизов);
* Субъект МСП НЕ осуществляет реализацию подакцизных товаров (подтверждается Заключением Партнера об отсутствии деятельности субъекта МСП по реализации подакцизных товаров (проверка по месту ведения хозяйственной деятельности субъекта МСП, анализ источников поступающей выручки, подтверждение отсутствия лицензий на реализацию подакцизных товаров) И Письменным подтверждение субъекта МСП об отсутствии деятельности по реализации подакцизных товаров с приложением подтверждающих документов (бухгалтерский баланс (форма 1,2), расшифровки по счетам бухгалтерского учета 51, 62, 68 на дату предоставления финансовой/имущественной поддержки и за предшествующий календарный год));
* Субъект МСП НЕ осуществляет добычу полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых) (подтверждается Актом сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам или справкой ИФНС о том, что субъект МСП не является плательщиком налога на добычу полезных ископаемых (далее - НДПИ, за исключением НДПИ на добычу общераспространенных полезных ископаемых) И Перечнем общераспространенных полезных ископаемых по соответствующим регионам РФ (за исключением субъектов МСП, занимающихся добычей и реализацией подземных вод и уплачивающих в связи с этим НДПИ);
* Субъект МСП НЕ осуществляет реализацию полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых) (подтверждается Заключением Заемщика об отсутствии деятельности субъекта МСП по реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных (проверка по месту ведения хозяйственной деятельности субъекта МСП, анализ источников поступающей выручки) И письменным уведомлением субъекта МСП об отсутствии деятельности по реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных, с приложением подтверждающих документов (бухгалтерский баланс (форма 1,2), расшифровки по счетам бухгалтерского учета 51, 62, 68 на дату предоставления финансовой/имущественной поддержки и за предшествующий календарный год).

1. Cпециалист Фонда может попросить клиента предоставить дополнительную информацию, документы, фотографии (заемщика, места осуществления деятельности, залогового имущества).

**Перечень документов для рассмотрения проектов по программе МСП для Индивидуальных предпринимателей**

1. Заявка. Возможные цели займа:

* приобретение, ремонт, модернизация основных средств;
* приобретение товарно-материальных ценностей;
* расширение деятельности и/или развитие существующего бизнеса.

1. ТЭО (технико–экономическое обоснование)
2. Анкета заемщика
3. Анкета учредителя
4. Анкета поручителя
5. Свидетельства ОГРН, ИНН
6. Паспорт заемщика / поручителя (все заполненные страницы)
7. СНИЛС заемщика/ поручителя
8. Согласие/отказ в согласии на раскрытие информации, содержащейся в основной части кредитной истории от заемщика и поручителя
9. Согласие на обработку персональных данных от заемщика и поручителя
10. Справку из банка о движении по р/с помесячно за три последних отчетных года.
11. Справку из банка о состоянии задолженности или ее отсутствии из банков, где открыты р/сч.
12. Договор аренды (документ на право собственности) на офисные и производственные (или торговые) помещения
13. Документы, подтверждающие деятельность (договора, контракты, накладные и т.п. по наиболее характерным и крупным покупателям и поставщикам). Достаточно 3-4 крупных договора.
14. Договор банковского счета (первая и последняя страница) на все открытые счета и справка из банка с реквизитами счета, на который планируется перечисление
15. Налоговая отчетность (с отметкой налоговой или электронное уведомление о приеме отчетности).

Если Упрощенная система налогообложения (УСН):

- Декларация УСН

- Книга доходов и расходов за текущий год

Если Общая система налогообложения (ОСН):

- Декларация НДФЛ за три последних отчетных года

Если Единый налог на вмененный доход (ЕНВД):

- Декларации ЕНВД за три последних отчетных года

Если Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН):

- Налоговую декларацию по ЕСХН за три последних отчетных года

Если Патент:

- Патент(-ы) и книгу учета доходов и расходов за весь период деятельности.

(Если срок деятельности предпринимателя менее трех лет, данные документы предоставляются за два/один последних отчетных года, в зависимости от даты регистрации)

1. Если предприниматель зарегистрирован в календарном году, предшествующем году заключения договора займа, и на дату его заключения налоговая декларация за последний календарный год в налоговые органы не представлена и срок их представления не истек – промежуточные налоговые декларации и/или книгу учета доходов и расходов за последний календарный год с последующим (в течение 30 дней с даты представления документов в налоговые органы) предоставлением документов в НФПМП.
2. По средней численности работников – справку от предпринимателя о средней численности его работников, составленную по форме 1, а в отношении предпринимателя, срок деятельности которого менее 1 года, при условии, что он был создан (зарегистрирован) в год заключения договора займа с НФПМП, - по форме 2 (далее справка обновляется ежегодно по форме 1 не позднее 01 июля текущего года и должна содержать информацию за истекший календарный год)
3. Выписка из ЕГРИП, составленная не ранее чем за 30 (Тридцать) дней до даты заключения договора займа.
4. Справка из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам (не старше 1 мес.). Предоставляется ежегодно по состоянию на 01.01.
5. Справку из налогового органа об открытых р/с. (не старше 1 мес.)
6. Документы на закладываемое имущество (если а/м - копия ПТС, если недвижимость - копия свидетельства о праве собственности и копия договора купли-продажи, если ТМЦ – бухгалтерская справка).
7. Документы на залогодателя: 1) анкета; 2) копия паспорта; 3) согласие на обработку персональных данных; 4) согласие/отказ в согласии на раскрытие информации, содержащейся в основной части кредитной истории; 5) СНИЛС.
8. Соответствие разрешенным видам деятельности:

* Субъект МСП НЕ осуществляет производство подакцизных товаров (подтверждается Актом сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам ИЛИ Справкой Инспекции федеральной налоговой службы о том, что субъект МСП не является плательщиком акцизов);
* Субъект МСП НЕ осуществляет реализацию подакцизных товаров (подтверждается Заключением Партнера об отсутствии деятельности субъекта МСП по реализации подакцизных товаров (проверка по месту ведения хозяйственной деятельности субъекта МСП, анализ источников поступающей выручки, подтверждение отсутствия лицензий на реализацию подакцизных товаров) И Письменным подтверждение субъекта МСП об отсутствии деятельности по реализации подакцизных товаров с приложением подтверждающих документов (бухгалтерский баланс (форма 1,2), расшифровки по счетам бухгалтерского учета 51, 62, 68 на дату предоставления финансовой/имущественной поддержки и за предшествующий календарный год));
* Субъект МСП НЕ осуществляет добычу полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых) (подтверждается Актом сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам или справкой ИФНС о том, что субъект МСП не является плательщиком налога на добычу полезных ископаемых (далее - НДПИ, за исключением НДПИ на добычу общераспространенных полезных ископаемых) И Перечнем общераспространенных полезных ископаемых по соответствующим регионам РФ (за исключением субъектов МСП, занимающихся добычей и реализацией подземных вод и уплачивающих в связи с этим НДПИ);
* Субъект МСП НЕ осуществляет реализацию полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых) (подтверждается Заключением Заемщика об отсутствии деятельности субъекта МСП по реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных (проверка по месту ведения хозяйственной деятельности субъекта МСП, анализ источников поступающей выручки) И письменным уведомлением субъекта МСП об отсутствии деятельности по реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных, с приложением подтверждающих документов (бухгалтерский баланс (форма 1,2), расшифровки по счетам бухгалтерского учета 51, 62, 68 на дату предоставления финансовой/имущественной поддержки и за предшествующий календарный год).

1. Cпециалист Фонда может попросить клиента предоставить дополнительную информацию, документы, фотографии (заемщика, места осуществления деятельности, залогового имущества).

**Приложение № 2**

**к Порядку**

**Перечень документов предоставляемых для мониторинга финансово-хозяйственной деятельности**

1. Для юридических лиц не позднее 15 мая текущего года:

* Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и все приложения к ним на 01.01. (на бумажном носителе или в электронном виде (скан) с отметкой налогового органа);
* Справка с банков (где открыты р/сч.) о наличии или отсутствии очереди не исполненных в срок распоряжений (с указанием суммы) к расчетным счетам (справка предоставляется в оригинале) по состоянию на 01.01.;
* Справка с налогового органа о состоянии расчетов по налогам и сборам (справка предоставляется в оригинале) на 01.01.;
* Справка от заемщика о сумме просроченной задолженности перед работниками по заработной плате на 01.01;
* Справка от заемщика о сумме просроченной дебиторской задолженности сроком более 30 дней на 01.01.
* Справка от заемщика о размере заемных средств в кредитных организациях и в Фонде на 01.01.

2.) Для индивидуальных предпринимателей не позднее 15 мая текущего года:

- налоговую декларацию по налогу на доходы физических лиц/налоговую декларацию по ЕСХН/налоговую декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН/налоговую декларацию по ЕНВД, если Субъект МСП находится на ПСН – патенты и книгу учета доходов и расходов, (на бумажном носителе или в электронном виде (скан) с отметкой налогового органа);

* Справка с банков (где открыты р/сч.) о наличии или отсутствии очереди не исполненных в срок распоряжений (с указанием суммы) к расчетным счетам (справка предоставляется в оригинале) по состоянию на 01.01.;
* Справка с налоговой о состоянии расчетов по налогам и сборам (справка предоставляется в оригинале) на 01.01.;
* Справка от заемщика о сумме просроченной задолженности перед работниками по заработной плате на 01.01;
* Справка от заемщика о сумме просроченной дебиторской задолженности сроком более 30 дней на 01.01.
* Справка от заемщика о размере заемных средств в кредитных организациях и в Фонде на 01.01.

**Приложение № 3**

**к Порядку**

**Перечень документов установленных для определения качества предлагаемого обеспечения займа.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обеспечение** | **Документы** |
| *Поручительство физического лица* | 1. Анкета поручителя 2. Паспорт, СНИЛС 3. Справку о доходах с места работы 4. Справку из налогового органа об открытых банковских счетах. 5. Копия трудовой книжки (заверенная в отделе кадров) 6. Согласие/не согласие на раскрытие информации, содержащейся в основной части кредитной истории. Согласие на обработку персональных данных. |
| *Поручительство юридического лица* | 1. Анкета поручителя. 2. Устав 3. Свидетельство ОГРН. 4. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать без доверенности. 5. Свидетельство ИНН. 6. Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период (с отметками налогового органа или квитанцией об отправке в эл. виде) или книга учета доходов и расходов (если организация освобождена от ведения бухгалтерского учета). 7. Протокол общего собрания учредителей о согласии выступить поручителем, в случае если сделка является крупной. 8. Справку из налогового органа об открытых банковских счетах. 9. Согласие/не согласие на раскрытие информации, содержащейся в основной части кредитной истории. 10. Иные документы по требованию сотрудника НФПМП. |
| *Залог\* автотранс-портных средств* | 1. Паспорт транспортного средства 2. Свидетельство о регистрации транспортного средства |
| *Залог\* оборудования* | 1. Документы, подтверждающие право собственности: договор купли-продажи, гарантийные талоны, паспорта на оборудование 2. Документы, подтверждающие оплату: счет-фактура, накладная, приходный кассовый ордер, товарный чек или платежное поручение |
| *Залог\* временного сооружения* | 1. Документы, подтверждающие право собственности (договор купли-продажи). 2. Документы, подтверждающие оплату: счет-фактура, накладная, приходный кассовый ордер, товарный чек или платежное поручение. 3. Карточка временного сооружения. 4. Технический паспорт. 5. Распоряжение Администрации о выделение земельного участка. 6. Договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности. |
| *Залог\* недвижимого имущества* | 1. Подлинник правоустанавливающего документа (договор) и документ о праве собственности. Указанные документы должны быть зарегистрированы в установленном законодательством порядке. 2. Кадастровый план земельного участка. 3. Договор аренды земельного участка либо постановление о предоставлении земельного участка в пользование (если закладывается отдельно стоящее здание). 4. Технический паспорт. |

\*При предоставлении в залог имущества третьего лица - юридического лица – необходимо представить анкету залогодателя и протокол общего собрания учредителей о предоставлении имущества в залог, в случае если сделка является крупной, либо справку о том, что сделка не является крупной.

**\***При предоставлении в залог имущества третьего лица - физического лица– необходимо представить анкету залогодателя и согласие супруга (супруги) залогодателя на предоставление в залог совместно нажитого имущества.

\* После получения решения о финансировании проекта и при предоставлении в залог недвижимого имущества необходимо предоставить нотариальное согласие супруга (супруги) если данная недвижимость была приобретена в браке.

**Приложение № 4**

**к Порядку**

**Порядок проведения фоторабот, необходимых для рассмотрения заявки**

1. **Общие положения**

Фотографирование бизнеса (места осуществления деятельности), клиента и имущества, предлагаемого в качестве залога, осуществляется специалистами Фонда при выезде к клиенту или непосредственно клиентом. Фотографирование осуществляется с использованием цифровых технических средств (разрешением не менее 3 Мега пикселей).

Если фотографирование осуществлено непосредственно клиентом, то фотографии необходимо направить в Фонд по эл. почте по согласованному адресу.

**2. Порядок фотографирования**

2.1. Фотографии, отражающие бизнес клиента.

- фото общего вида, где отражено месторасположение. Здания лучше снимать не фронтально, а несколько сбоку, чтобы выявить перспективу и месторасположение. Желательно что бы на снимке был виден адрес (улица, номер дома) вход, вывеска;

- фото значимых производственных (торговых, складских) объектов и объектов инфраструктуры (эл. снабжение, подъездные пути и т.п.);

- фото внутри объекта для того, что бы представить наличие оборудования и товарных запасов.

2.2. Фотографии предлагаемого в залог а/м или спецтехники:

- фото автомобиля со стороны левой передней фары (по ходу движения а/м), должна быть видна передняя часть а/м и левая сторона а/м;

- фото автомобиля со стороны правого заднего фонаря (по ходу движения а/м), должна быть видна задняя часть а/м и правая сторона а/м;

- фото VIN номера а/м (на кузове или под лобовым стеклом);

- фото пробега (спидометра) а/м;

- фото салона автомобиля (должны быть видны КПП, наличие климат-контроля и т.п.);

- фото мест с дефектами на кузове (если имеются);

- при предоставлении в залог спецтехники (трактор, комбайн, и т.п.) необходимы фото ведущих мостов, фото рамы, кабины, наработанных моточасов.

2.3. Фотографии предлагаемого в залог недвижимого имущества:

- фото общего вида, где отражено месторасположение. Здания лучше снимать не фронтально, а несколько сбоку, чтобы выявить перспективу и месторасположение. Желательно что бы на снимке был виден адрес (улица, номер дома), вход, вывеска. Земельный участок необходимо фотографировать так, что бы была возможность определить его границы.

- фото внутри объекта для того что бы представить планировку, наличие оборудования.

2.4. Фотографии предлагаемого в залог иного движимого имущества:

- фото общего вида, где отражено место расположения имущества;

- общее фото конкретного предмета (агрегат, оборудование, товар, и т.п.);

- фото шильды с заводским наименованием и номером;

- фото наиболее значимых деталей, частей.

2.5. Особых требований к фотографии клиента нет. Можно предоставить любую фотографию (в т.ч. художественную, на фоне бизнеса, и пр.).

**Приложение № 5**

**к Порядку**

**ФОРМА СПРАВКИ О СРЕДНЕЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**СУБЪЕКТА МСП**

**Форма 1**

**Справка**

**о средней численности работников Субъекта МСП - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)* за 201\_ год**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя*) сообщает, что средняя численность его работников за 201\_ год, рассчитанная в соответствии с пунктом 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», составила - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

**Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**м.п.**

**ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Форма 2**

**Справка**

**о средней численности работников Субъекта МСП - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя*)**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя*) сообщает, что средняя численность его работников за период с даты его государственной регистрации и по дату составления настоящей справки, рассчитанная в соответствии с пунктом 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», составила - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

**Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**м.п.**

**ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**