



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01DA2A510094AED4BC42F937E7DEC05318
Владелец: ГУСТОВА ТАТЬЯНА ПАВЛОВНА
Действителен: с 13.05.2022 до 13.08.2023

Согласовано:

Председатель Попечительского Совета
МФ ПМП г. Прокопьевска

_____ А.А. Мягкая

«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Совета
МФ ПМП г. Прокопьевска

_____ М.И. Штраух

Протокол Совета
МФ ПМП г. Прокопьевска

от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления займов
субъектам малого и среднего предпринимательства
из реинвестируемых средств Муниципального фонда поддержки
малого предпринимательства г. Прокопьевска**

г. Прокопьевск, 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства из реинвестируемых средств Муниципального фонда поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007г. №209-ФЗ, Законом Кемеровской области от 27.12.2007 № 187-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», иным действующим законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и Уставом Муниципального фонда поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия предоставления займов Муниципальным фондом поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска (далее МФ ПМП г. Прокопьевска или Фонд) субъектам малого и среднего предпринимательства Прокопьевского городского округа.

1.3. Основные цели и задачи предоставления займов:

- повышение доступности заемных средств для СМСП Прокопьевского городского округа;
- обеспечение условий для самозанятости населения и реализации ими предпринимательских инициатив;
- легализация предпринимательской деятельности;
- рост налоговых поступлений;
- развитие деятельности СМСП Прокопьевского городского округа;
- укрепление экономической основы деятельности Фонда.

1.4. Фонд предоставляет займы, на заявительной основе, исходя из принципов: возвратности, срочности, платности, целевого использования - инвестиционных займов.

1.5. Размер, сроки и процентные ставки по займам указаны в Паспорте программы (Приложение №1).

Минимальный размер займа 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

Максимальный размер займа 2 000 000 (Два миллиона) рублей.

Срок предоставления займа до 36 месяцев.

Процент за пользование займом:

- инвестиционный займ **8,5%;**
- основной займ **10,0%;**
- оборотный займ **12,0%.**

1.6. Для предоставления займов используются реинвестируемые средства Муниципального фонда поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска.

1.7. Решение о выдаче /отказе займа принимается Попечительским Советом МФ ПМП г. Прокопьевска и оформляется Протоколом. Займ выдается по мере поступления реинвестируемых средств в Фонд.

1.8. При осуществлении деятельности по выдаче займов Фонд руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, Уставом Фонда, настоящим Положением и Технологией оценки платежеспособности заемщика.

1.9. Положение о порядке предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства из реинвестируемых средств Муниципального фонда поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска и Технология оценки платежеспособности заемщика размещаются в сети Интернет на официальном сайте Фонда fondprk.ru.

1.10. На получение займа может претендовать любой субъект малого бизнеса, отвечающий требованиям и условиям, установленным в Разделе 2 настоящего Положения. Сведения о СМСП, получивших займ, включаются в реестр получателей поддержки, оказываемой МФ ПМП г. Прокопьевска.

1.11. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

Фонд - Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска;

Попечительский Совет – орган, осуществляющий надзор за деятельностью Фонда, использованием средств и имущества Фонда, соблюдением Фондом действующего законодательства.

Директор Фонда – единоличный исполнительный орган управления Фондом, осуществляющий текущее руководство деятельностью Фонда и подотчетный учредителям Фонда.

Субъекты малого и среднего предпринимательства (СМСП) - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям и средним предприятиям.

Заявитель – СМСП, намеревающийся заключить Договор займа с Фондом.

Заемщик – СМСП, заключивший договор займа с Фондом.

Займ – заемные средства, предоставляемые Фондом Заемщику, на условиях, предусмотренных Договором займа и настоящим Положением.

Договор займа – оформленный в соответствии с нормами действующего законодательства договор, заключенный между Заемщиком и Фондом, в соответствии с которым Фонд передает Заемщику денежные средства (займ), а Заемщик обязуется возратить данные денежные средства в соответствии с условиями договора и нормами действующего законодательства.

Обеспечение – способы защиты имущественных интересов Фонда в соответствии с нормами действующего законодательства, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заемщиком обязательств по Договору займа.

Залогодатель - лицо, дающее имущество в залог, в счет обеспечения исполнения обязательств Заемщика.

Поручитель – лицо, которое обязывается перед кредитором другого лица отвечать за исполнение последним его обязательства полностью или в части.

Реинвестированные средства Фонда – возвратные средства по договорам займа, заключенным между СМСП и Фондом. Данные средства ранее получены Фондом из бюджетов различных уровней.

Мониторинг – исследование состояния Заемщика до получения займа, с целью оценки его платежеспособности, после получения займа с целью возврата займа.

Экономическое обоснование (бизнес-план) – документально оформленные результаты технико-экономических исследований, обосновывающих платежеспособность СМСП.

Паспорт Программы предоставления займов (Паспорт Программы) – документ устанавливающий размер и срок займа, процентную ставку за пользование заемными ресурсами, а также условия предоставления займа по видам деятельности Заемщика (Приложение №1 к настоящему Положению).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЕМЩИКУ И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМА

2.1. Заемщик должен:

- быть зарегистрирован, в соответствии с законодательством Российской Федерации в МИФНС России №11 по Кемеровской области, Инспекции ФНС по г. Кемерово;

- осуществлять свою деятельность на территории Прокопьевского городского округа;

- обладать необходимой правоспособностью для осуществления своей деятельности;

- соответствовать критериям для СМСП установленным законодательством Российской Федерации.

2.2. Условия предоставления займа:

- отсутствие просроченной задолженности по платежам в бюджетные и внебюджетные фонды всех уровней;

- представление Заемщиком документов для оформления займа, согласно Раздела 4 настоящего Положения;

- наличие экономического обоснования (бизнес – плана) своевременного возврата займа;

- наличие достаточного и ликвидного обеспечения обязательств (залоговое имущество, гарантии или поручительство третьих лиц), при этом залоговое недвижимое имущество должно находиться и/или быть зарегистрировано на территории муниципального образования «Прокопьевский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» или иного муниципального образования, при наличии отчета оценщика (срок оценки не более 1 мес.), при согласии на данный залог МФ ПМП г. Прокопьевска;

- принятие Попечительским Советом положительного решения о предоставлении займа;

- отсутствие отрицательной кредитной истории Заемщика, в том числе в Фонде.

При принятии решения о первоочередном предоставлении займа, предпочтение отдается следующим **приоритетным** для муниципального образования «Прокопьевский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» видам деятельности Заемщика:

- инновационная и научно-техническая деятельность;
- производство товаров народного потребления;
- производство строительных материалов и комплектующих;
- химическое производство;
- производство машин и оборудования;
- производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования;
- производство, ремонт транспортных средств и оборудования;
- образование, здравоохранение, культура и спорт;
- услуги общественного питания;
- реализация на экспорт товаров кузбасского производства;
- связь;
- строительство;
- переработка сельскохозяйственной продукции;
- жилищно-коммунальное хозяйство;
- бытовое обслуживание населения;
- ремесленная деятельность;
- туристская деятельность, направленная на развитие внутреннего и въездного туризма Кемеровской области;
- развитие сельского хозяйства;
- обработка вторичного сырья.

2.3. Займы не предоставляются Заемщикам:

- на цели проведения расчетов по заработной плате, налоговых и иных обязательных платежей, оплате текущих расходов по обслуживанию кредитов, займов или договоров лизинга и иные цели, по видам деятельности не зарегистрированным в Едином государственном реестре Заявителя;

- являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, осуществляющим деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющимися участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- находящимся в стадии ликвидации или банкротства.

2.4. Основания отказа в предоставлении займов:

В предоставлении займов может быть отказано при наличии любого из следующих оснований:

- Заявитель не соответствует установленным требованиям (п. 2.1. настоящего Положения);

- Заявитель не выполнил условия предоставления займов (п. 2.2 настоящего Положения);
- не представлены документы, определенные условиями и настоящим Положением или представлены недостоверные сведения и документы;
- низкая платежеспособность Заявителя;
- большие сроки окупаемости проекта (свыше срока займа);
- наличие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетные и внебюджетные фонды;
- невозможность обеспечить обязательство по возврату займа залоговым имуществом, гарантиями или поручительством третьих лиц;
- отрицательная кредитная история в Фонде, банках и других кредитных организациях, несоответствие критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным законом;
- с момента признания СМСП, допустившим нарушение порядка и условий предоставления займа, в том числе не обеспечившим целевого использования инвестиционного займа, прошло менее чем три года;
- в отношении которых выявлены сведения, содержащие информацию, которая может повлечь невыполнение обязательств заемщиком;
- при наличии негативной кредитной истории, в том числе, наличие за 3 (три) месяца, предшествующих дате обращения за получением займа, нарушений условий ранее заключенных договоров займа, при допущении просрочки исполнения обязательств длительностью свыше 30 календарных дней.

3. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМА

3.1. Консультирование Заявителя:

- Специалист Фонда проводит консультирование Заявителя о требованиях к Заемщику, видах займов в соответствии с Паспортом программы (Приложение №1 к настоящему Положению), порядке оформления документов на получение займа, порядке получения и возврата займа, порядке оформления обеспечения по займу (при необходимости предоставления залога), правилах страхования и оценки залогового имущества, основаниях отказа в предоставлении займа, а также дает ссылку на официальный сайт Фонда fondprk.ru, где Заявитель может самостоятельно ознакомиться с Паспортом Программы и настоящим Положением.

- По желанию Заявителя ему выдается форма заявки (Приложение №2 к настоящему Положению) и перечень документов необходимых для оформления займа, в соответствии с Разделом 4 настоящего Положения.

3.2. Регистрация документов:

- специалист Фонда принимает от СМСП Заявку на получение займа, о чем делается запись в Журнале регистрации заявок на получение займа;

- специалист Фонда принимает документы и проводит их оценку на предмет полноты комплекта, правильности и полноты заполнения, сроков выдачи документов и их соответствия требованиям настоящего Положения;

- все копии документов сверяются с оригиналами и заверяются Заявителем и Специалистом Фонда (кроме копии трудовой книжки, заверенной Работодателем).

3.3. Рассмотрение и анализ документов:

Документы на займ, собранные в полном объеме, по перечню в соответствии с Разделом 4 настоящего Положения, рассматриваются Фондом в срок не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с момента их поступления.

При этом специалист Фонда:

- проводит анализ финансового состояния и платежеспособности Заявителя в соответствии с «Технологией оценки платежеспособности Заемщика при предоставлении займов субъектам малого и среднего предпринимательства из реинвестируемых средств»;

- при необходимости осуществляет выезд по месту ведения бизнеса Заявителя с составлением Акта (Приложение №10 к настоящему Положению);

- оформляет оценку платежеспособности претендента на займ;

- осуществляет выезд с целью проверки залогового имущества, с составлением Акта обследования залогового имущества или (Приложение №11 к настоящему Положению);

- составляет заключение по результатам рассмотрения документов на получение займа Заявителем (далее Заключение);

- передает оформленный пакет документов и заключение в Попечительский Совет.

3.4. Принятие решения о предоставлении займа или отказе:

Решение о предоставлении (отказе) займа принимает Попечительский Совет на заседании в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов, в соответствии с Разделом 6 настоящего Положения.

Заявители или их уполномоченные представители могут присутствовать на заседаниях Попечительского Совета только по вызову.

Решение Попечительского Совета оформляется Протоколом. Протокол подписывает председатель и члены Попечительского Совета. Протокол должен содержать следующую информацию:

- наименование Заявителя;

- сумму и срок займа;

- процентную ставку по займу;

- цель займа;

- обеспечение по займу;

- информацию о предоставлении займа или информацию, являющуюся основанием для отказа в предоставлении займа.

3.5. Уведомление.

Специалист Фонда в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Протокола Попечительского Совета доводит информацию до Заявителя о принятом решении:

- о выдаче займа и необходимости заключения договоров займа и обеспечению займа, с отметкой в Журнале регистрации заявок на получение займа;

- об отказе в предоставлении займа, с регистрацией в Журнале регистрации заявок на получение займа.

По письменной просьбе Заявителя, Фонд совместно с Попечительским Советом предоставляют письменный ответ Заявителю с аргументацией причин отказа в выдаче займа.

3.6. Заключение договора займа, договоров, обеспечивающих исполнение обязательств, договоров страхования.

С момента принятия Попечительским Советом положительного решения о предоставлении займа, Заявитель, гаранты (залогодатели, поручители) подписывают договоры займа, залога, поручительства, при залоге недвижимого имущества, регистрируют договора об ипотеке в Росреестре, совершают страхование заложенного недвижимого имущества в пользу Фонда и предоставляют оригиналы полисов страхования в Фонд. При залоге автотранспортного средства вносят запись в Реестр уведомлений о залоге движимого имущества в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и предоставляют в Фонд оригинал Свидетельства о регистрации уведомления о возникновении залога движимого имущества.

3.7. Повторное предоставление займа.

При повторном обращении, Заявитель проходит полную процедуру предоставления займа в соответствии с настоящим Положением. Повторно займ выдается при наличии положительной кредитной истории Заявителя в Фонде и (или) при наличии непогашенного ранее выданного займа, который Заемщик добросовестно гасит в соответствии с установленным графиком погашения займа не менее шести месяцев. Совокупная сумма займов не должна превышать два миллиона рублей. Кредитная история признается положительной в том случае, если Заявитель погасил своевременно и в полном объеме предыдущий займ в Фонде.

3.8. Выдача займа.

Фонд предоставляет Заемщику займ после подписания договора займа, договоров залога и поручительства, в случае залога недвижимого имущества, с момента регистрации договора об ипотеке в Росреестре, движимого имущества с момента внесения записи в Реестр уведомлений о залоге движимого имущества, предоставления оригиналов полисов страхования. Займ предоставляется по письменному заявлению Заемщика, по мере поступления реинвестируемых средств в Фонд. Займ может выдаваться частями.

3.9. Возврат займа и начисленных процентов.

Заемщик обязан производить возврат займа и начисленных процентов в соответствии с Графиком погашения займа, в противном случае Фонд имеет право применять к Заемщику санкции в виде неустойки, обращаться в суд с исковым заявлением о погашении задолженности.

3.10. Контрольные меры Фонда.

Контрольные меры Фонда за возвратом займа, состоянием залогового имущества и целевым использованием инвестиционного займа осуществляются до полного исполнения Заемщиком обязательств по договору займа в соответствии с Разделом 7 настоящего Положения.

4.0. Действия Сторон после полного исполнения Заемщиком обязательств по договору займа.

Договор займа считается закрытым после уплаты Заемщиком в полном объеме сумм основного долга по договору займа, начисленных процентов и штрафных санкций.

После полного исполнения Заемщиком обязательств по договору займа, Залогодатель обращается с письменным заявлением в Фонд на получение оригиналов правоустанавливающих документов на заложенное имущество, а также на снятие обременения по договору ипотеки с заложенного недвижимого имущества в Росреестре и на исключение записи из реестра уведомлений о залоге движимого

имущества. Залогодатель подает нотариусу «Уведомление об исключении сведений о залоге движимого имущества (за исключением залога, которым обеспечивается исполнение обязательств по облигациям)».

Оригиналы правоустанавливающих документов на заложенное имущество передаются Залогодателю по Акту приема – передачи документов.

После полного исполнения Заемщиком обязательств по договору займа пакет документов Заемщика хранится в архиве Фонда.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЙМА

4.1. Для получения займа Заемщик – юридическое лицо обращается в Фонд с заявкой на получение займа (Приложение №2 к настоящему Положению), к которой прилагаются документы в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению.

4.2. Для получения займа Заемщик - индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, обращается в Фонд с заявкой на получение займа (Приложение №2 к настоящему Положению), к которой прилагаются документы в соответствии с Приложением №4 к настоящему Положению.

5. ПОПЕЧИТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

5.1. Принятие решения о выдаче займа осуществляет Попечительский Совет.

5.2. При принятии решения о выдаче займа, Попечительский Совет руководствуется законодательством РФ.

5.3. Заседание Попечительского Совета созывается председателем в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления от Фонда пакета документов СМСП на получение займа и заключения Фонда. Попечительский Совет вправе принимать решения, если на его заседании присутствует не менее 2/3 от общего состава его членов. Все решения Попечительского Совета оформляются Протоколом.

5.4. Председатель Попечительского Совета созывает, ведет заседание Попечительского Совета, обладает решающим голосом при голосовании по всем вопросам, подписывает протокол по результатам принятого Попечительским Советом решения.

5.5. Полномочия Попечительского Совета:

- анализ представленного пакета документов Заявителя и заключения Фонда;
- определение суммы, срока и графика возврата займа индивидуально по каждому Заявителю;

- принятие решения о способе обеспечения исполнения обязательств по возврату займа, из предложенного Заявителем;

- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Заявителю займа;

Попечительский Совет вправе применять меры воздействия на недобросовестных Заемщиков включая:

- проведение расширенных заседаний Попечительского Совета с приглашением на него Заемщиков - должников и представителей всех заинтересованных органов;

- проверку деятельности Заемщиков;

- согласование документов, регламентирующих порядок и условия предоставления займов СМСП.

6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ И ОФОРМЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗВРАТА ЗАЙМА

6.1. Договор займа заключается при положительном решении Попечительского Совета о предоставлении займа, при наличии ликвидного обеспечения. В договоре займа указывается назначение займа, сумма займа, размер процентной ставки, график исполнения обязательств и обеспечение обязательств по займу. Фонд не вправе в одностороннем порядке изменять процентные ставки по договорам займа и сроки действия договоров.

6.2. Как способ обеспечения возврата займа, Заемщик предоставляет Фонду в залог движимое или недвижимое имущество и (или) поручительство юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) физических лиц, имеющих постоянный источник дохода. В залог может быть передано имущество как принадлежащее Заемщику, так и третьим лицам (Залогодателям). Договором об ипотеке должна быть предусмотрена обязанность Залогодателя застраховать заложенное имущество от рисков утраты и повреждения. Договор страхования имущества, заложенного по договору об ипотеке, должен быть заключен в пользу залогодержателя – Фонда.

Договор страхования должен быть заключен Залогодателем в течение 5 – ти рабочих дней с момента регистрации Договора об ипотеке в Росреестре. Залогодатель обязан своевременно предоставить Залогодержателю документы по страхованию заложенного имущества.

Стоимость закладываемого имущества определяется по соглашению Фонда и Залогодателя, или независимым оценщиком (в случае представления Отчета о рыночной стоимости имущества Заемщиком).

6.3. Залог недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в Прокопьевском отделе Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (Росреестр). После принятия Попечительским Советом решения о предоставлении займа, Заемщик самостоятельно подготавливает необходимый пакет документов, в соответствии с требованиями Росреестра, между Залогодателем недвижимого имущества и Фондом заключается договор об ипотеке. Займ выдается Заемщику с момента государственной регистрации договора об ипотеке в Росреестре.

6.4. При предоставлении в качестве обеспечения по займу автотранспортных средств и оборудования, заключается договор о залоге, в котором указывается перечень и количество имущества, его местонахождение и залоговая стоимость, определенная независимым оценщиком или определенная по соглашению Залогодателя и Фонда. Залог автотранспортных средств подлежит нотариальному удостоверению. Залогодатель регистрирует залог автотранспорта у нотариуса в соответствии с требованиями законодательства путем подачи «Свидетельства о регистрации уведомления о возникновении залога движимого имущества (за исключением залога, которым обеспечивается исполнение обязательств по

облигации). Нотариус выдает Свидетельство о регистрации уведомления о возникновении залога движимого имущества. Залогодатель вправе застраховать имущество, предоставленное в залог (автомобиль - ОСАГО).

Оригиналы правоустанавливающих документов на движимое имущество передаются Фонду по Акту приема-передачи данного имущества. При залоге автотранспортных средств, принадлежащих физическим лицам, в договоре о залоге Залогодателями выступают: собственник автотранспортного средства и его супруг (супруга).

6.5. При предоставлении в залог движимого и недвижимого имущества, Фонд имеет право осуществлять выезд на место нахождения залогового имущества для определения соответствия представленных документов фактическому наличию имущества и для осуществления его оценки.

6.6. После полного исполнения обязательств Заемщика перед Фондом, Фонд подает заявление в Росреестр для погашения регистрационной записи об ипотеке. В отношении заложенного автотранспортного средства, Залогодатель совместно с Фондом подает нотариусу уведомление об исключении сведений о залоге движимого имущества.

6.7. При залоге автотранспортных средств и оборудования, после полного исполнения обязательств Заемщика, по письменному заявлению Залогодателя, Фондом выдаются правоустанавливающие документы.

6.8. При обеспечении возврата займа поручительством физических и юридических лиц между Фондом и Поручителем заключается договор поручительства. В договоре поручительства отражен предмет договора (сумма займа, срок возврата займа, процентная ставка), права, обязанности и ответственность поручителя, срок действия и прекращения обязательств.

6.9. Договоры, указанные в Разделе 6 настоящего Положения, оформляются сотрудником Фонда. Со стороны Заемщика (Залогодателя, Поручителя) договора подписываются руководителем (Залогодателем, Поручителем) или другим лицом, уполномоченным для заключения данных договоров и заверяются печатью. Договоры составляются в двух экземплярах: первый экземпляр хранится в Фонде, второй экземпляр передается Заемщику, Залогодателю, Поручителю.

6.10. Расходы по оформлению документов по обеспечению займа производятся Заявителем за счет собственных средств.

6.11. Если залогодатель - юридическое лицо, которое не является заемщиком, дополнительно предоставляются:

- копия свидетельства о регистрации юридического лица (при наличии) или копия свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, с предоставлением оригинала;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения (при наличии) с предъявлением оригинала;

- решение общего собрания участников общества о предоставлении залога, если одобрение такой сделки общим собранием участников требуется в соответствии с законом или уставом юридического лица;

- копия документа, подтверждающего назначение руководителя, с предъявлением оригинала;

- копия паспорта руководителя (все страницы) с предъявлением оригинала;

-согласие на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных руководителя.

6.12. Если залогодатель – физическое лицо, которое не является заемщиком, дополнительно предоставляются:

-копии паспортов залогодателя (все страницы) и супруги(-га) (все страницы) с предъявлением оригиналов;

-согласие на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных залогодателя и супруги (-га);

-нотариальное согласие на залог недвижимого имущества супруги(а) при залоге недвижимого имущества приобретенного в браке, собственником которого единолично является один из супругов.

6.13. Перечень документов для заключения договора о залоге имущества и договора поручительства, определение стоимости обеспечения:

Документы по обеспечению возврата займа предоставляются в соответствии с Приложением №16 к настоящему Положению.

6.13.1. Залог недвижимого имущества:

При определении залоговой стоимости жилого и нежилого помещения, зданий, сооружений, земельных участков учитывается:

- Имущество, передаваемое в залог, должно быть в нормальном состоянии (пригодном для использования по назначению).

- Стоимость имущества, определяется соглашением Залогодателя и Фонда, или по Отчету независимого оценщика, на момент подачи заявки на займ.

6.13.2. Залог автотранспортных средств, оборудования:

При определении залоговой стоимости оборудования учитывается:

- предоставляемое оборудование должно быть не старше 10 лет, стоимостью не менее 40 000 рублей за единицу – единый инвентарный объект.

- залоговая стоимость оборудования, находящегося на балансе юридического лица определяется по данным бухгалтерского учёта (расшифровка счета 01 и 02).

При этом залоговая стоимость имущества определяется как первоначальная восстановительная стоимость за минусом начисленного износа на дату оформления залога.

Стоимость автотранспортных средств и оборудования принадлежащих физическому лицу определяется соглашением Залогодателя и Фонда, или по Отчету независимого оценщика, на момент подачи заявки на займ

6.13.3. Поручительство юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, плательщиков НПД и физических лиц

При заключении договора займа с юридическим лицом обязательно заключается договор поручительства с руководителем или учредителем юридического лица.

При заключении договора займа с индивидуальным предпринимателем обязательно заключается договор поручительства с его супругом (супругой).

Размер обеспечения поручителя - юридического лица определяется на основании налоговой (бухгалтерской) отчетности и оценки его платежеспособности, при этом в обеспечение принимается сумма 50% от размера его ликвидных активов.

Сумма обеспечения поручителя - индивидуального предпринимателя определяется на основании представленной налоговой декларации, справки о выручке от реализации товаров, работ (услуг) и произведенных расходов, оценки его платежеспособности. Принимается в обеспечение сумма среднемесячной прибыли, умноженная на 24 месяца, при этом сумма обеспечения берется в размере:

30% от прибыли, при отсутствии кредита или займа;

20% от прибыли, при наличии одного невыплаченного кредита или займа, при наличии обязательств по поручительству;

10% от прибыли, при наличии двух и более невыплаченных кредитов или займов.

Сумма обеспечения поручителя – плательщика налога НПД определяется на основании представленной Справки о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход, справки о произведенных расходах за предшествующий год и текущий период на дату поручительства. Принимается в обеспечение сумма среднемесячной прибыли, умноженная на 24 мес., при этом сумма обеспечения берется в размере:

30% от прибыли, при отсутствии кредита или займа;

20% от прибыли, при наличии одного невыплаченного кредита или займа, при наличии обязательств по поручительству;

10% от прибыли, при наличии двух и более невыплаченных кредитов или займов.

Сумма обеспечения по одному поручителю – физическому лицу определяется как разность между среднемесячным доходом за последние шесть месяцев и среднемесячными удержаниями (коммунальными платежами, гашением кредитов, выплатой прочих обязательных платежей за аналогичный период) умноженная на 24 месяца, при этом сумма обеспечения берется в размере:

- 50% если у поручителя нет иждивенцев;

- 33% при наличии иждивенцев.

- 20% если поручитель является поручителем по другим заемщикам.

7. КОНТРОЛЬ И МЕРЫ ФОНДА

7.1. Фонд осуществляет полное выполнение решений, оформленных Протоколом заседания Попечительского Совета.

7.2. Фонд контролирует исполнение договоров займа:

- осуществляет ежемесячный контроль исполнения графика платежей займов и процентов;

- подготавливает необходимые документы, требования, иски, заявления, ходатайства к недобросовестным заемщикам;

- осуществляет выезд по месту осуществления деятельности Заемщика с целью обеспечения возврата займа;

- обращается в Попечительский Совет с вопросом по принятию мер, связанных с воздействием на недобросовестных Заемщиков;

- обеспечивает представительство в суде и других органах при рассмотрении дел по возврату займов.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заемщиком его обязательств по гашению займа и /или уплате процентов по нему Фонд имеет право наложить штрафные санкции в размере, установленном в договоре займа и /или

принять установленные законодательством меры по досрочному возврату займа и взысканию процентов. О своих требованиях Фонд уведомляет Заемщика мотивированным письмом.

Фонд вправе внести изменения в заключенный с Заемщиком договор займа в части изменения графика платежей, штрафных санкций. Для рассмотрения вопроса об изменении графика платежей, штрафных санкций Заемщик письменно обращается в Фонд.

7.3. Фонд осуществляет контроль за состоянием заложенного имущества в течение всего срока пользования займом СМСП. По мере необходимости осуществляется выезд на место нахождения заложенного имущества с составлением Акта обследования залогового имущества (Приложение №11).

В случае ухудшения или угрозы ухудшения финансового состояния Заемщика, его поручителей, утраты, повреждения или уменьшения стоимости предмета залога, Фонд имеет право принять установленные законодательством меры по досрочному возврату займа и взысканию процентов.

7.4. Фонд проводит проверку целевого использования инвестиционных займов до полного возврата займа, т.е. в течение срока действия договора займа и сопутствующих ему договоров.

Для подтверждения целевого использования инвестиционного займа в Фонд предоставляются копии документов, заверенные печатью и подписью Заемщика:

- договор (купли-продажи, поставки, оказания услуг и др.);
- платежное поручение (копия чека, квитанции к приходному кассовому ордеру);
- товарная накладная, расходная накладная, товарно – транспортная накладная, акт выполненных работ);
- ОС-1 (Акт о приеме – передаче объекта основных средств);
- иные документы по запросу Фонда.

Срок целевого использования инвестиционного займа, указанный в договоре займа, может быть изменен на основании решения Попечительского совета МФ ПМП г. Прокопьевска.

Проверка целевого использования инвестиционного займа осуществляется путем выезда на место реализации проекта с составлением Акта проверки (Приложение №15);

В случае не подтверждения целевого использования инвестиционного займа или несоблюдения сроков его использования, установленных в договоре займа, Фонд имеет право принять установленные законодательством меры по досрочному возврату займа и взысканию процентов.

Паспорт программы предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства из реинвестируемых средств Муниципального фонда поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска

Займ	Инвестиционный	Основной	Оборотный
Размер займа (руб.)	От 50 000 до 2 000 000	От 50 000 до 1 500 000	От 50 000 до 1 000 000
Максимальный размер займа: При наличии положительной кредитной истории в Фонде или на приобретение оборудования, автотранспорта, нежилых помещений, зданий, сооружений используемых для предпринимательской деятельности, их капитальный ремонт, реконструкцию, строительство.	до 2 000 000		
Срок займа (мес.)	до 36		
Процентная годовая ставка (%)	8,5	10	12
Вид деятельности Заявителя, зарегистрированный в выписке из Единого государственного реестра ЮЛ, ИПБЮЛ, по которому запрашивается займ	1.Производство, инновационная, научно – техническая деятельность	1.Виды деятельности, не включенные в займы «инвестиционный» и «оборотный»	1.Сфера торговли (розничная, оптовая), 2. Сдача внаем собственного и арендованного имущества, 3. Предоставление посреднических услуг, связанных с недвижимым имуществом
Цель займа	1. Приобретение: 1.1.Нематериальных активов; 1.2.Производственного оборудования; 1.3.Нежилых помещений, зданий, сооружений; 2. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт нежилых помещений, зданий, сооружений.	1.Приобретение: 1.1.Нематериальных активов; 1.2.Оборудования; 1.3.Автотранспортных и оборотных средств (в т. ч. для видов деятельности производство, инновационная, научно – техническая деятельность); 1.4.Нежилых помещений, зданий, сооружений; 2. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт нежилых помещений, зданий, сооружений	На любые цели, кроме поименованных в п.2.3. настоящего Положения
Основное обеспечение	Не менее двух поручителей (учредитель, руководитель организации, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо и др.)		
Дополнительное обеспечение	Залог недвижимого имущества, транспортных средств, оборудования		

З А Я В К А
на получение займа

1. Сведения о Заемщике:

1.1. Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя _____

1.2. Ф.И.О. руководителя (законного представителя) юридического лица _____

1.3. Реквизиты заемщика:

ИНН /КПП _____

ОГРНЮЛ (ОГРНИП) _____

Расчетный счет,
банковские реквизиты _____

Юридический / фактический адрес: _____

Вид деятельности, зарегистрированный
в выписке из Единого государственного реестра
по которому запрашивается займ _____

ОКВЭД: _____

Телефон/ факс _____

2. Назначение займа: _____

3. Запрашиваемая сумма (руб.): _____

4. Срок погашения займа (мес.): _____

5. Вид гарантий: _____

С «Положением о порядке предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства из реинвестируемых средств Муниципального фонда поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска» и «Технологией оценки платежеспособности заемщика при предоставлении Муниципальным фондом поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска займов субъектам малого и среднего предпринимательства из реинвестируемых средств» ознакомлен лично, согласен.

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата

«__» _____ 20__ г.

**Список необходимых документов, прилагаемых к заявке на получение займа
для юридических лиц:**

- анкета юридического лица (Приложение №5 к настоящему Положению);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации (при наличии);
 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее одного месяца до даты подачи заявки на получение займа (по желанию юр. лица);
 - справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам по форме установленной налоговым органом, выданная не ранее одного месяца до даты подачи заявки на получение займа. При наличии задолженности представить копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты задолженности и недоимки по налогам, сборам, пеням и штрафам (для вновь созданных организаций, при условии, что с момента государственной регистрации прошло менее трёх месяцев справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам не требуется);
 - решение общего собрания участников общества о заключении договора займа с Фондом, если одобрение такой сделки общим собранием участников требуется в соответствии с законом или уставом юридического лица;
 - заверенная копия документа, подтверждающая полномочия лица на подписание договора займа (протокол или решение об избрании лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, доверенность если договор будет подписываться представителем юридического лица, действующим на основании доверенности);
 - копия паспорта руководителя юридического лица или лица, уполномоченного доверенностью на подписание договора займа (все листы);
 - копия сведений о средней численности работников или копия листа Расчета страховых взносов содержащего сведения о среднесписочной численности работников (за предшествующий календарный год, заверенная подписью руководителя и печатью, с отметкой налогового органа о приеме или копия протокола об электронной отправке, при отправке отчетности почтовым отправлением, документ подтверждающий факт отправки или справка о средней численности работников, по форме утвержденной Фондом (Приложение №8 к настоящему Положению);
 - справка о средней численности работников СМСП за текущий календарный год на дату подачи заявки (с учетом всех работников, в том числе работающих по гражданско - правовым договорам или совместительству, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений), заверенная подписью руководителя и печатью (Приложение №8 к настоящему Положению);
 - справка о средней численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявки (с учетом всех работников в том числе работающих по гражданско - правовым договорам или совместительству, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений) заверенная подписью руководителя и печатью - для вновь созданных организаций в течение того года, в котором они зарегистрированы (Приложение № 8 к настоящему Положению).

Для Заемщиков осуществляющих вид деятельности, облагаемый по общему режиму налогообложения необходима:

- копия бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный календарный год с отметкой о приеме налоговой инспекцией, а в случае предоставления данной отчетности в налоговые органы посредством электронных каналов связи, с приложением копии документа, подтверждающего факт приёма расчёта в электронном виде, при отправке отчетности почтовым отправлением, документ подтверждающий факт отправки и справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и произведенных расходах за предшествующий и текущий календарный год (Приложение № 9 к настоящему Положению).

Для Заемщиков, применяющих УСН необходима:

- копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (допускается упрощенная форма), копия налоговой декларации по УСН за последний отчетный период с отметкой налогового органа о приеме, а в случае предоставления данной отчетности в налоговые органы посредством электронных каналов связи, с приложением копии документа, подтверждающего факт приёма документов в электронном виде, при отправке отчетности почтовым отправлением, документ подтверждающий факт отправки;

При применении Заемщиком УСН с объектом налогообложения «Доходы» дополнительно предоставляется справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и произведенных расходах за предшествующий календарный год (Приложение № 7 к настоящему Положению). За текущий календарный год предоставляется справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и произведенных расходах (Приложение № 9 к настоящему Положению);

- экономическое обоснование (бизнес – план);

- разрешение на строительство (реконструкцию), если бизнес – планом предусматривается строительство (реконструкция) объекта;

- документы по обеспечению возврата займа и оценке платежеспособности, оформленные в соответствии с Разделом 6 настоящего Положения;

- заявление Заемщика на получение денежных средств с указанием банковских реквизитов и способа получения займа (Приложение №;12, №13 к настоящему Положению);

- согласие на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных руководителя юридического лица или лица, уполномоченного доверенностью на подписание договора займа, поручителей, залогодателей (Приложение №;14 к настоящему Положению);

- гарантийное обязательство о страховании закладываемого недвижимого имущества в пользу Фонда;

- справку об остатках задолженности по кредитным договорам в банках, с отметкой о наличии просроченной задолженности (при наличии действующих кредитных договоров на дату обращения в Фонд за займом).

Претендент на получение займа вправе дополнительно предоставить любые внутренние учетные документы и регистры, а также данные управленческого учета для объективной и полной оценки его платежеспособности.

Фонд имеет право запросить иные документы у Заявителя для объективной и полной оценки его платежеспособности.

Список необходимых документов, прилагаемых к заявке на получение займа для индивидуальных предпринимателей:

- анкета индивидуального предпринимателя, (Приложение №6 к настоящему Положению);
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не раньше одного месяца до даты подачи заявки на получение займа (по желанию индивидуального предпринимателя);
- копия паспорта Заемщика (все листы);
- справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам по форме установленной налоговым органом, выданная не раньше одного месяца до даты подачи заявки на получение займа. При наличии задолженности представить копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты задолженности и недоимки по налогам, сборам, пеням и штрафам;
- копия сведений о средней численности работников или листа Расчета страховых взносов содержащего сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, заверенная подписью руководителя и печатью, с отметкой о приеме налоговой инспекцией или копия протокола об электронной отправке, при отправке отчетности почтовым отправлением, документ подтверждающий факт отправки или справка о средней численности работников, по форме утвержденной Фондом (Приложение № 8 к настоящему Положению);
- справка о средней численности работников СМСП за текущий календарный год на дату подачи заявки (с учетом всех работников, в том числе работающих по гражданско - правовым договорам или совместительству, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений), заверенная подписью руководителя и печатью (Приложение №8 к настоящему Положению);
- справка о средней численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявки (с учетом всех работников в том числе работающих по гражданско - правовым договорам или совместительству, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений) заверенная подписью руководителя и печатью - для вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей в течение того года, в котором они зарегистрированы (Приложение № 8 к настоящему Положению);

Для Заемщиков осуществляющих вид деятельности, облагаемый по общему режиму налогообложения:

- копия налоговой декларации по форме 3 - НДФЛ, за предшествующий календарный год с отметкой о приеме налоговой инспекцией, а в случае предоставления данной отчетности в налоговые органы посредством электронных каналов связи, с приложением копии документа, подтверждающего факт приёма расчёта в электронном виде, при

отправке налоговой декларации почтовым отправлением, документ подтверждающий факт отправки;

- справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и произведенных расходах за предшествующий и текущий календарный год (Приложение № 9 к настоящему Положению);

Для Заемщиков, применяющих упрощенную систему налогообложения:

- копия налоговой декларации по УСН за предшествующий календарный год, с отметкой о приеме налоговой инспекцией, а в случае предоставления данной отчетности в налоговые органы посредством электронных каналов связи, с приложением копии документов, подтверждающих факт приёма в электронном виде, при отправке налоговой декларации почтовым отправлением, документ подтверждающий факт отправки;

При применении Заемщиком УСН с объектом налогообложения «Доходы» дополнительно предоставляется справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и произведенных расходах за предшествующий календарный год (Приложение № 9 к настоящему Положению). За текущий календарный год предоставляется справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и произведенных расходах (Приложение № 9 к настоящему Положению).

Для Заемщиков, применяющих патентную систему налогообложения необходима:

- копия патента на право применения патентной системы налогообложения, действующего на дату подачи заявки на займ;

- справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и произведенных расходах за предшествующий календарный год (Приложение №9 к настоящему Положению), справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и произведенных расходах за текущий календарный год на дату подачи заявки (Приложение №9 к настоящему Положению);

Для Заемщиков плательщиков налога НПД:

- справка о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход, за предыдущий год и текущий период на дату оформления займа;

- справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и произведенных расходах за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявки - для вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, не зависимо от применяемой системы налогообложения, плательщиков налога НПД (Приложение №9 к настоящему Положению).

- справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и произведенных расходах за предшествующий и текущий календарный год (Приложение № 9 к настоящему Положению);

- экономическое обоснование (бизнес – план);

- разрешение на строительство (реконструкцию), если бизнес – планом предусматривается строительство (реконструкция) объекта;

- документы по обеспечению возврата займа, оформленные в соответствии с Разделом 6 настоящего Положения;

- заявление Заемщика на получение денежных средств с указанием банковских реквизитов и способа получения займа (Приложение №12, №13 к настоящему Положению);

- согласие на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных заемщика, поручителей, залогодателей (Приложение №14 к настоящему Положению);

- гарантийное обязательство о страховании закладываемого недвижимого имущества в пользу Фонда;

- справку об остатках задолженности по кредитным договорам в банках на дату обращения, с отметкой о просроченной задолженности (при наличии действующих кредитных договоров).

Претендент на получение займа вправе дополнительно предоставить любые внутренние учетные документы и регистры, а также данные управленческого учета для объективной и полной оценки его платежеспособности.

Фонд имеет право запросить иные документы у Заявителя для объективной и полной оценки его платежеспособности.

АНКЕТА
юридического лица

1. Общие сведения о юридическом лице

Полное наименование
организации _____

Фамилия, имя, отчество руководителя (законного представителя юридического
лица) _____

Телефоны, эл. почта: _____

ОГРН _____

Дата регистрации _____

Адрес фактического нахождения организации и осуществления деятельности _____

Сфера деятельности _____

2. Обязательства по ранее полученным займам и кредитам (кредитная история):

Наименование кредитора, его адрес местонахождения		
Дата получения кредита (займа)		
Цель кредита		
Сумма кредита		
Срок погашения		
Процентная ставка		
Остаток задолженности по кредиту		
В том числе просроченная задолженность		

**3. Эффективность использования, ранее полученных заемных средств (создание
дополнительных рабочих мест, увеличение объемов производства товаров, работ (услуг),
налоговых отчислений
т.д.)** _____

**4. Является ли в данный момент юридическое лицо поручителем, залогодателем или
залогодателем как третье лицо. При положительном ответе сообщить условия и срок исполнения
обязательств по договору поручения или залога.**

5. Сведения о наличии основных средств на дату подачи заявки

№ п/п	Наименование	Количество	Остаточная стоимость (тыс. руб.)	Документ, подтверждающий право собственности
	Итого:			

6. Другие сведения

6.1. Юридическое лицо участвует в качестве истца, ответчика или третьего лица в судебных разбирательствах угрожающих его имуществу? _____

6.2. Имеется ли в отношении юридического лица требование, о его ликвидации или о признании его несостоятельным (банкротом)? _____

6.3 Включена ли организация в базы данных фирм- «однодневок», мигрирующих организаций? _____

6.4 Предпринимает ли юридическое лицо действия по получению кредитов коммерческих банках и других кредитных учреждениях? _____

6.5 Внесение изменений в учредительные документы в связи со сменой руководителя, юридического адреса (причины и дата внесения изменений) _____

7. Информация на дату подачи заявки о финансово-хозяйственной деятельности (для вновь зарегистрированных юридических лиц (наличие заказов, предоплаты (авансовых поступлений), заключенных договоров с покупателями товаров (работ) услуг)

Не возражаю против проверки в любое время представителями МФ ПМП г. Прокопьевска всех данных, содержащихся в анкете, в том числе с использованием сведений, контрагентов и физических лиц.

_____ (должность заявителя)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**АНКЕТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

Фамилия, имя, отчество _____
Число, месяц, год рождения _____
Возраст (число полных лет) _____
Паспорт (документ, его заменяющий) _____
Серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ 20__ г.

_____ (кем)
Адрес постоянной прописки _____
Адрес фактического проживания _____
Адрес места работы _____
Телефон / факс (домашний, рабочий, сотовый), эл. почта _____
Трудовая деятельность за предыдущие 5 лет _____

Семейное положение _____
Число лиц находящихся на иждивении _____
Менялись ли Ф.И.О. (укажите прежние данные и причины изменения)

3. Сведения о доходах заемщика

Среднемесячный доход (за последние полгода) _____
по основному месту работы _____
по совместительству _____
пенсия _____
проценты, дивиденды _____
другие доходы (укажите какие) _____
ИТОГО: _____

Ожидается ли изменение размера Ваших доходов? (при положительном ответе, представить обоснование)

3. Сведения об обязательных платежах и долговых обязательствах заемщика

3.1. Ежемесячные удержания и выплаты:
НДФЛ (средний за последние полгода) _____
страховые взносы в пенсионные фонды _____
профсоюзные взносы _____
имущественные и др. налоги _____
алименты _____
удержания по исполнительным листам _____
погашение задолженности и уплата процентов по другим кредитам (займам) _____
выплаты в погашение стоимости приобретенных в рассрочку товаров (окончание выплат) _____
прочие платежи (указать какие) _____
ИТОГО: _____

Ожидается ли изменение размера Ваших доходов? (при положительном ответе, представить обоснование)

3.2. Обязательства по ранее полученным займам и кредитам:

Наименование кредитора, его адрес местонахождения		
---	--	--

Дата получения кредита		
Цель кредита		
Сумма кредита		
Срок погашения		
Процентная ставка		
Остаток задолженности по кредиту		
В том числе просроченная задолженность		

3.3. Эффективность использования, ранее полученных заемных средств (создание дополнительных рабочих мест, увеличение объемов производства товаров, работ (услуг), налоговых отчислений и т.д.) _____

4. Являетесь ли в данный момент поручителем, залогодателем или залогодателем как третье лицо. При положительном ответе сообщить условия и срок исполнения обязательств по договору поручения или залога.

5. Сведения об имуществе заемщика

5.1. Недвижимость, земельные участки

Объект недвижимости	Точный адрес	Дата, № документа, подтверждающего право собственности	Наличие других собственников (количество)	Если собственность общая, указать – совместная или долевая и долю

5.2. Транспортные средства

Вид транспортного средства	Марка, модель	Год выпуска Основание и дата владения	Наличие страховки (сумма, срок, страховщик)

5.2. Другое имущество

6. Другие сведения о заемщике

6.1. Находитесь ли Вы под судом или следствием? _____

6.2. Предъявлены ли к Вам иски в порядке гражданского судопроизводства? _____

6.3. Предпринимаете ли Вы действия по получению кредитов в других банках (кредитных учреждениях)?

Когда и с чего начиналась Ваша предпринимательская деятельность, и каких успехов Вы достигли?

7. Для вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей: проведенные на дату подачи заявки финансово-хозяйственные операции (наличие заказов, предоплаты (авансовых поступлений), заключенных договоров с покупателями товаров (работ) услуг, кредиторской, дебиторской задолженности) _____

Не возражаю против проверки в любое время представителями МФ ПМП г. Прокопьевска всех данных, содержащихся в анкете, в том числе с использованием сведений, контрагентов и физических лиц.

(Ф.И.О. ИП)

(подпись)

М.П.

Дата «__» _____ 20__ г

АНКЕТА ПОРУЧИТЕЛЯ

1. Общие сведения о поручителе

Фамилия, имя, отчество _____
Число, месяц, год рождения _____
Возраст (число полных лет) _____
Паспорт (документ, его заменяющий) _____
Серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ 20__ г.

_____ (кем выдан)

Адрес постоянной прописки (индекс) _____

Адрес фактического проживания (индекс) _____

Телефон / факс (домашний, рабочий, сотовый) _____

Место работы _____

Адрес места работы _____

Стаж по последнему месту работы _____

Должность (профессия) _____

Семейное положение _____

Число лиц находящихся на иждивении _____

Менялись ли Ф.И.О. (укажите прежние данные и причины изменения) _____

2. Сведения о доходах поручителя

Среднемесячный доход (за последние полгода):

по основному месту работы _____

по совместительству _____

пенсия _____

проценты, дивиденды _____

другие доходы (укажите какие) _____

ИТОГО: _____

3. Сведения об обязательных платежах и долговых обязательствах поручителя

3.1. Ежемесячные удержания и выплаты:

НДФЛ (средний за последние полгода) _____

страховые взносы в пенсионные фонды _____

профсоюзные взносы _____

налоги на имущество _____

алименты _____

удержания по исполнительным листам _____

погашение задолженности и уплата процентов по другим кредитам _____

выплаты в погашение стоимости приобретенных в рассрочку товаров (окончание выплат) _____

прочие платежи (указать какие) _____

ИТОГО: _____

3.2. Обязательства по ранее полученным кредитам:

Банк-кредитор (местонахождение)		
Номер ссудного счета		
Дата получения кредита		
Цель кредита		
Сумма кредита		
Срок погашения		
Порядок погашения кредита (периодичность, размер платежей)		
Порядок уплаты процентов (ставка, периодичность)		
Остаток задолженности по кредиту		
В том числе просроченная задолженность		

3.3. Обязательства по ранее предоставленным поручительствам:

За кого дано поручительство		
Кому дано поручительство		
Сумма поручительства (если распространяется и на проценты - указать ставку)		
Срок действия поручительства		
Остаток задолженности по основному поручительству в обеспечение которого дано поручительство		
В том числе просроченная задолженность		
Были ли случаи исполнения обязательств по поручительству (указать сумму и дату)		

4. Сведения об имуществе поручителя

Недвижимость, земельные участки

Объект недвижимости	Точный адрес	Дата, № документа, подтверждающий право собственности	Наличие других собственников (количество)	Если собственность общая, указать – совместная или долевая и долю

4.2. Транспортные средства

Вид транспортного средства	Марка, модель	Год выпуска основание и дата владения	Наличие страховки (сумма, срок, страховщик)

4.3. Другое имущество

5. Другие сведения о поручителе

5.1. Находились ли Вы под судом или следствием? _____

5.2. Предъявлялись ли к Вам иски в порядке гражданского судопроизводства?

5.3. Предпринимаете ли Вы действия по получению кредитов в других банках (кредитных учреждениях)? _____

**Не возражаю против проверки в любое время представителями МФ ПМП _____ г.
Прокопьевска всех данных, содержащихся в анкете, в том числе с использованием
сведений, контрагентов и физических лиц.**

(Ф.И.О., ИП)

(подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

Справка о средней численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства

(наименование юридического лица, в лице руководителя (законного представителя – Ф.И.О.), ИП Ф.И.О).

сообщаю, что за период

(предшествующий/текущий календарный год)

средняя численность работников, с учетом всех работников в том числе работающих по гражданско - правовым договорам или совместительству, с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, составила _____.

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Справка
о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и произведенных
расходах субъекта малого и среднего предпринимательства

(наименование юридического лица, в лице руководителя (законного представителя – Ф.И.О.), ИП Ф.И.О.)

сообщаю, что за период

(предшествующий/текущий календарный год)

выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость
составила (руб.) _____,

произведенные расходы составили (руб.) _____,

финансовый результат (прибыль, убытки) в размере (руб.) _____.

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата «___» _____ 20___ г.

Акт обследования

г. Прокопьевск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска в лице
_____ произвел обследование по месту осуществления деятельности

_____ (наименование организации, ИП)

На момент проверки установлено:

1. Фактически осуществляется вид деятельности:

по адресу _____

2. На площади данной территории, помещения, здания находится

размещено оборудование: _____

3. Наемные работники - _____

3. Наличие готовой продукции

4. Наличие изделий (продукции) в работе

5. Наличие сырья и материалов:

6. Данные о доходах (расходах), отраженные в Книге учета доходов и расходов _____

7. Другая информация _____

МФ ПМП г. Прокопьевска

_____ (подпись)

С результатами обследования ознакомлен

_____ (подпись)

**Акт обследования
залогового имущества**

г. Прокопьевск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска в лице

произвел обследование залогового имущества

(наименование организации, ИП)

**Собственник залогового
имущества** _____

(наименование организации, ИП, Ф.И.О.)

На момент проверки установлено:

1. Залоговое имущество (перечень, количество, индивидуальные признаки):

Находится по адресу:

2. Другая информация

МФ ПМП г. Прокопьевска

(подпись)

С результатами обследования ознакомлен

(подпись)

Директору МФ ПМП г.Прокопьевска

от _____

(должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица, ИП)

ИНН/КПП _____

Адрес : _____

Заявление

(должность, Ф.И.О. руководителя (законного представителя) юридического лица, ИП)

просит Вас перечислить денежные средства в размере

(сумма прописью)

по договору займа № _____ от _____ г. на расчетный счет

(наименование организации)

№ расчетного счета _____

Банк _____

БИК _____

Кор/счет _____

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата «__» _____ 20__ г.

Директору МФ ПМП г. Прокопьевска

от _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, руководителя)

ИНН _____

Адрес: _____

Заявление

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, руководителя)

прошу Вас выдать наличными причитающиеся денежные средства
в размере _____

(сумма прописью)

по договору займа № _____ от _____ г.

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие Муниципальному фонду поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, расположенного по адресу г. Прокопьевск, ул. Обручева, 42, пом.1 (далее - Фонд), расположенному по адресу: 653050, Кемеровская область – Кузбасс, г. Прокопьевск, ул. Обручева, 42, помещение 1 (ИНН 4223028286, ОГРН 422301001) на получение и обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, распространение (в том числе передачу)), а также осуществление любых действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность – паспорт(серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес регистрации по месту жительства), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты), ИНН), указанных в настоящем Заявлении - анкете и в иных документах, полученных для целей заключения и исполнения договора займа/залога/поручительства в том числе в целях:

- проверки достоверности сведений, предоставляемых мной всевозможными законными способами;
- оповещения Заемщика/Поручителя/Залогодателя об изменениях в видах и формах поддержки, осуществляемой Фондом;
- направления уведомлений и требований Фонда (Займодавца/Залогодержателя) (в том числе с использованием электронных видов связи: смс - сообщения, сообщения на адрес электронной почты и иное);
- контроля за своевременным исполнением обязательств Заемщика;
- реализации функций по сбору, хранению и обновлению сведений, подлежащих предоставлению Заемщиком/Залогодателем/Поручителем Фонду (Займодавцу/Залогодержателю).

Также, выражаю согласие на получение, хранение и передачу, в том числе на электронных носителях, моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям, а также иным организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, выполнения условий заключенных договоров между мной и Фондом. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, местах работы, идентификационном номере налогоплательщика.

Я проинформирован, что Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 10 (десяти) лет, и может быть отозвано путем подачи Фонду письменного заявления.

Настоящим даю согласие на проверку моей кредитной истории по базе данных Бюро кредитных историй и внесение моих данных в базу Бюро кредитных историй.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____

Акт проверки

целевого использования заемных средств, предоставленных заемщику Муниципальным фондом поддержки
малого предпринимательства г. Прокопьевска

г. Прокопьевск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска в лице

произвел проверку целевого использования займа путем выезда по месту осуществления деятельности
заемщика _____

Займ предоставлен для _____

На момент проверки установлено:

3. Организация _____
фактически осуществляет вид деятельности: _____

по адресу: _____

4. Фактически установлено, что займ был использован для _____

3. Подтверждающие документы целевого использования займа _____

МФ ПМП г. Прокопьевска

(подпись)

(подпись)

С результатами обследования ознакомлен:

(подпись)

Документы по обеспечению возврата займа

Жилые и нежилые помещения:

1. Оригинал выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на недвижимость и отсутствии обременения на дату обращения (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов).
2. При последующем залоге недвижимости в Фонде, при условии что единственным залогодержателем этой недвижимости является Фонд и не снято обременение по предыдущим залогам, оригинал выписки из ЕГРП не требуется.
3. Заключение независимого оценщика о рыночной стоимости объекта недвижимого имущества. При отсутствии заключения независимого оценщика, стоимость имущества определяется по соглашению Фонда и Залогодателя.
4. Решение общего собрания участников о передаче имущества в залог, если одобрение такой сделки общим собранием участников, требуется в соответствии с законом или уставом юридического лица
5. Нотариальное согласие на залог недвижимости супруги(а) при залоге недвижимости приобретенной в браке, собственником которого единолично является один из супругов.

Здания, сооружения, земельные участки:

1. Оригинал выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на недвижимость и отсутствии обременения на дату обращения (действительна в течении одного месяца на дату предоставления документов).
2. При последующем залоге недвижимости в Фонде, при условии что единственным залогодержателем этой недвижимости является Фонд и не снято обременение по предыдущим залогам, оригинал выписки из ЕГРП не требуется.
3. Документы на земельный участок, на котором находится здание, сооружение подтверждающие право собственности - оригинал выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок и отсутствии обременения на дату обращения (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов или право аренды (договор аренды), необходимые для сдачи в Росреестр. При последующем залоге земельного участка в Фонде, при условии что единственным залогодержателем этого земельного участка является Фонд и не снято обременение по предыдущим залогам, оригинал выписки из ЕГРП не требуется.
4. Письменное согласие Арендодателя на передачу права аренды земельного участка в залог.
5. Решение общего собрания участников о передаче имущества в залог, если одобрение такой сделки общим собранием участников, требуется в соответствии с законом или уставом юридического лица (Решение, Протокол).
6. Заключение независимого оценщика о рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, земельного участка. При отсутствии заключения

независимого оценщика, стоимость недвижимого имущества, земельного участка определяется по соглашению Фонда и Залогодателя.

7. Нотариальное согласие на залог недвижимости, земельного участка супруги(а) при залоге недвижимости, земельного участка приобретенных в браке, собственником которых единолично является один из супругов.

Залог автотранспортных средств, оборудования:

1. Копии акта о приеме-передаче объекта основных средств по форме ОС-1, карточки учета основных средств по форме ОС-6 (для юридических лиц).

2. Расшифровка 01 счета к бухгалтерскому балансу (для юридических лиц).

3. Копии документов, подтверждающие первоначальную стоимость оборудования, транспортных средств: платежные документы, договоры поставки, купли-продажи, счет-фактуры, товарно-транспортные накладные (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц) (при наличии).

4. Паспорт транспортного средства и техническая документация на оборудование, полис страхования (на автомобиль – заверенная копия полиса ОСАГО).

5. Заключение независимого оценщика о рыночной стоимости закладываемого оборудования, автотранспортного средства. При отсутствии заключения независимого оценщика, стоимость имущества определяется по соглашению Фонда и Залогодателя.

6. Решение общего собрания участников о передаче транспортного средства или оборудования в залог, если одобрение такой сделки общим собранием участников, требуется в соответствии с законом или уставом юридического лица (для юридического лица).

7. При подписании договора залога, Залогодатель представляет оригиналы паспортов (технической документации) на залоговое имущество, которые находятся в Фонде до исполнения в полном объеме обязательств по договору займа.

8. Свидетельство о регистрации уведомления о возникновении залога движимого имущества (за исключением залога, которым обеспечивается исполнение обязательств по облигациям).

Поручительство юридического лица:

Информация об организации - поручителе предоставляется в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению (кроме экономического обоснования).

Поручительство индивидуального предпринимателя:

Информация об индивидуальном предпринимателе - поручителе предоставляется в соответствии с Приложением №4 к настоящему Положению (кроме экономического обоснования, сведений о реквизитах расчетного счета).

Поручительство физического лица:

- копия паспорта, с предоставлением оригинала;
- копия трудовой книжки (заверенная отделом кадров или руководителем) или оригинал формы СТД-Р «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем», подтверждающие трудовую деятельность;

- справка о доходах и суммах налога физического лица за последние 6 месяцев или налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц;
- справка подтверждающая размер страховой пенсии по старости за последние 6 месяцев (поручитель получающий пенсию по старости);
- анкета Поручителя, заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную лично поручителем (Приложение № 7 к настоящему Положению);
- согласие на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных Поручителя (Приложение № 14 к настоящему Положению).