

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления
НО МКК «ФМОО»

С. Ю. Антонцев

ПОРЯДОК
предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства
на обеспечение исполнения контрактов, заключенных для обеспечения
государственных и муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства на обеспечение исполнения контрактов, заключенных для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Порядок), устанавливает процедуру выдачи Некоммерческой организацией микрокредитной компанией «Фонд микрофинансирования Орловской области», созданной в соответствии с распоряжением Правительства Орловской области от 02 апреля 2012 года № 120-р (далее – НО МКК «ФМОО»), микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства – участникам закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – займы).

1.1.1. В рамках настоящего Порядка под обеспечением исполнения контракта понимается денежное обеспечение исполнения контракта до заключения гражданско-правового договора в соответствии с извещением об осуществлении закупки и (или) проекта контракта, и (или) документацией о закупке согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Займы предоставляются на платной основе, на принципах целевой направленности, обеспечения исполнения обязательств, срочности и возвратности.

1.3. В целях получения займа субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заемщики) представляют в НО МКК «ФМОО» пакет документов в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Порядке, Правилах предоставления микрозаймов, утвержденными протоколом Правления НО МКК «ФМОО» с последующими изменениями (далее – Правила предоставления микрозаймов).

2. Требования к заемщикам

2.1. Заемщиками НО МКК «ФМОО» являются хозяйствующие субъекты, включенные в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и соответствующие требованиям статей 4 и 14 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и иным нормативным актам (в том числе, отсутствие в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП Субъекта МСП основного или дополнительного вида деятельности, связанного с производством и (или) реализацией подакцизных товаров, определяемых в соответствии со ст. 181 Налогового кодекса Российской Федерации или добычей и (или) реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных)), которые:

зарегистрированы и осуществляющие деятельность на территории Орловской области на момент подачи заявки на микрофинансирование:

- более трех месяцев с момента регистрации;
- менее трех месяцев с момента регистрации при наличии бизнес-проекта;

имеют положительную деловую репутацию, кредитную историю, либо не имеют кредитную историю;

не имеют задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в федеральный, областной и местный бюджеты.

не состоят в реестре недобросовестных поставщиков;

не имеют задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в федеральный, областной и местный бюджеты, внебюджетные фонды;

признаны победителями в соответствии с протоколом рассмотрения и оценки заявок на участие в закупках;

на день подачи заявки не приостанавливали свою деятельность.

3. Политика предоставления займов

3.1. Цель предоставляемых займов – обеспечение исполнения контрактов, заключенных для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Изменение целевого назначения займа не допускается.

3.2. Максимальный размер займа одному заемщику составляет до 1 000 000 рублей.

3.3. Займы предоставляются на срок не более 12 месяцев.

3.4. Займы предоставляются по контрактам, срок действия которых не превышает 10 месяцев.

3.5. Процентные ставки по микрозаймам устанавливаются в размере 5 % годовых.

При заключении договора микрозайма взимается единовременная комиссия за обслуживание займа в размере 0,5% от суммы микрозайма.

3.6. Для определения платежеспособности заемщика менеджер на основании представленной бухгалтерской (управленческой) отчетности, бизнес-плана систематизирует данные о доходах и расходах заемщика.

3.7. Основными критериями для определения суммы и срока займа является способность заемщика производить выплаты по займу за счет выручки в сроки, установленные договором займа.

Совокупные выплаты по всем действующим кредитам, (по кредитным картам в расчет принимается ежемесячная сумма, равная 5% от суммы лимита карты) займам, обязательным платежам, в том числе по испрашиваемому займу в НО МКК «ФМОО», за месяц (год) - общая кредитная нагрузка не должны превышать 50% среднемесячной (годовой) выручки заемщика за предшествующий год.

3.8. Возврат займов осуществляется единым платежом в конце срока займа на счет НО МКК «ФМОО». Уплата процентов за пользование займов – ежемесячно согласно графику платежей, который является приложением к договору займа.

Отсрочка по возврату основной суммы займа возможна в случае наличия непредвиденных обстоятельств для исполнения контракта в срок, однако срок возврата средств по договору не должен превышать 12 месяцев.

3.9. Заемщик вправе досрочно погасить заем или его часть без начисления штрафных санкций, известив об этом НО МКК «ФМОО» в срок не менее чем за три дня до даты досрочного погашения. При досрочном погашении производится перерасчет процентов за фактическое пользование заемными средствами.

3.10. В случае полного или частичного неисполнения или несвоевременного исполнения заемщиком своих обязательств по погашению займа, заемщик уплачивает штрафные санкции (пени) в размере 0,1% от не оплаченной в срок суммы просроченной задолженности за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за днем образования просрочки, и по день уплаты суммы просрочки по микрозайму включительно.

3.11. В случае нецелевого использования займа НО МКК «ФМОО» имеет право начислять штраф в размере процентной ставки, установленной в пункте 6.1. Правил

предоставления микрозаймов, от части займа, использованной не по целевому назначению.

4. Процедура работы с клиентами

4.1. Для получения займа заемщик предоставляет в НО МКК «ФМОО» необходимые документы согласно перечню, представленному в приложениях 1, 2 к настоящему Порядку в зависимости от организационной формы, заполняют заявку-анкету, форма которой утверждается приказом директора НО МКК «ФМОО».

4.2. Решение на предоставление займа принимает Комитет по предоставлению микрозаймов НО МКК «ФМОО» (далее – Комитет) в соответствии с Положением о Комитете НО МКК «ФМОО». При положительном решении Комитета о предоставлении займа секретарь Комитета передает специалист по займу выписку из протокола заседания Комитета, в которой отражаются все существенные условия предоставления займа.

4.3. Подготовка договоров займа и обеспечительных договоров осуществляется менеджером по займам, который несет ответственность за соблюдение всех условий решений Комитета.

4.4. Перечисление целевого займа производится на счет заемщика в соответствии с реквизитами по договору займа.

4.5. Датой выдачи займа считается дата списания денежных средств со счета НО МКК «ФМОО».

5. Сопровождение (мониторинг) займа

5.1. Сопровождение (мониторинг) займа включает следующее:

- контроль за целевым использованием средств микрозайма в сроки, установленные договором займа;
- посещение места ведения бизнеса заемщика в случае необходимости;
- контроль платежной дисциплины (уплата основного долга и процентов за пользование денежными средствами);

Дополнительный мониторинг предоставленных микрозаймов осуществляется:

- 1) заемщиков, по которым принято решение Комитета о проведении дополнительного мониторинга;
- 2) всех заемщиков на этапе образования просроченной задолженности сроком более 30 дней (выполняется комплекс мероприятий в соответствии с Порядком по работе с просроченными займами в НО МКК «ФМОО»).

6. Обеспечение возвратности займа

6.1. В качестве обеспечения исполнения обязательств может быть принята любая форма, предусмотренная гражданским законодательством Российской Федерации. Применяемые виды обеспечения зависят от размера микрозайма. Во всех случаях возможно применение комбинированного обеспечения.

6.2. Рассмотрение и принятие залогового обеспечения предоставляемых займов осуществляется в соответствии с разделом 7. Правил предоставления микрозаймов.

Приложение 1
к Порядку предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего
предпринимательства на обеспечение
исполнения контрактов, заключенных
для обеспечения государственных
и муниципальных нужд

Перечень документов для индивидуальных предпринимателей

Предоставляются копии документов, которые заверяются подписью и печатью (при наличии) предпринимателя, также предоставляются оригиналы на обозрение.

1. Заявка на получение займа.
2. Согласие на обработку персональных данных, включая проверку кредитной истории, анкета пдл, согласие супруга(и) (при наличии) (заполняется на каждого участника сделки — физическое лицо при необходимости, исходя из особенностей сделки и имущества, являющегося ее предметом);
3. Копия паспорта каждого участника сделки — физическое лицо.
4. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
5. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет.
6. Сведения об отсутствии задолженности по налоговым платежам, заверенные в налоговой инспекции, либо с электронной подписью, дата выдачи не должна превышать 30 календарных дней, на дату принятия решения о предоставлении займа.
7. Справка из обслуживающих банков об оборотах по расчетным счетам (при использовании р/счетов), наличии (отсутствии) картотеки и ссудной задолженности, дата выдачи не должна превышать 30 календарных дней, на дату принятия решения о предоставлении займа.
8. Краткая характеристика бизнеса.
9. Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:
копии налоговых декларации с отметкой налоговой инспекции (протокол входного контроля) и платежные документы об уплате налога, не менее чем за три завершенных календарных года, предшествующих дате подачи заявки (при использовании ЕНВД и/или патентной системе налогообложения за один заверченный календарный год);
копия договора аренды или копия свидетельства на право собственности на коммерческую недвижимость;
копии основных договоров с контрагентами;
копия кассовой книги (при наличии);
копия книги или тетради учета доходов и расходов;
расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности, товарных остатков на текущую дату;
расшифровка кредитов и микрозаймов на текущую дату (с приложением копий кредитных договоров и (или) договоров займов, графиков погашения);
отчет 4-ФСС, о среднемесячной заработной плате либо справка о том, что заемщик не является работодателем.
10. Документы, подтверждающие права залогодателя на закладываемое в качестве обеспечения исполнения обязательств имущество и оценочную стоимость (при необходимости), а также документы, подтверждающие отсутствие ограничений на

имущество и прав третьих лиц на это имущество¹.

10. Копия контракта, заключаемого для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с условиями, предложенными победителю конкурса.

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

В связи с особенностями сферы деятельности заемщика, системы налогообложения, размера займа, особенностей залогового имущества и другими обстоятельствами, пакет запрашиваемых документов может быть иным.

¹ В случае если залогодателем является третье лицо (юридическое), предоставляется полный пакет юридических документов согласно перечню для юридических лиц

Приложение 2
к Порядку предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего
предпринимательства
на обеспечение исполнения контрактов,
заключенных для обеспечения
государственных и муниципальных нужд

Перечень документов для юридических лиц

Предоставляются копии документов, которые заверяются подписью руководителя и печатью предприятия, также предоставляются оригиналы на обозрение.

1. Заявка на получение займа.
2. Решение об одобрении сделки (заполняется если в организации один участник и он не является руководителем).
3. Протокол общего собрания об одобрении сделки (заполняется если в организации два и более участников, при необходимости заполняется решение об одобрении порядка заверения сделок).
4. Согласие на обработку персональных данных, включая проверку кредитной истории, анкета пдл, согласие супруга(и) (при наличии) (заполняется на каждого участника сделки — физическое лицо при необходимости, исходя из особенностей сделки и имущества, являющегося ее предметом).
5. Согласие на проверку кредитной истории для заявителя;
6. Копия Устава.
7. Копия свидетельства о государственной регистрации.
8. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет.
9. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (протокол об избрании руководителя и приказ о вступлении в должность).
10. Копии паспортов каждого участника сделки — физическое лицо.
11. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, дата выдачи которой не превышает 30 дней (электронно).
12. Сведения об отсутствии задолженности по налоговым платежам, заверенные в налоговой инспекции, либо с электронной подписью, дата выдачи не должна превышать 30 календарных дней, на дату принятия решения о предоставлении займа.
13. Справка из обслуживающих банков об оборотах по расчетным счетам (при использовании р/счетов), наличии (отсутствии) картотеки и ссудной задолженности, дата выдачи не должна превышать 30 календарных дней, на дату принятия решения о предоставлении займа.
14. Краткая характеристика бизнеса.
15. Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:
 - копии договоров аренды или копия свидетельства на право собственности на коммерческую недвижимость;
 - копии основных договоров с контрагентами;
 - в зависимости от системы налогообложения копии налоговых деклараций с отметкой налоговой инспекции (протокол входного контроля), бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за три заверенных календарных года с отметкой налоговой инспекции (протокол входного контроля); копия книги учета доходов и расходов за текущий год;
 - расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности на текущую дату;
 - расшифровка кредитов и микрозаймов на текущую дату (с приложением копий кредитных договоров и (или) договоров микрозаймов, графиков);
 - отчет 4-ФСС, о среднемесячной заработной плате.

16. Документы, подтверждающие права залогодателя на закладываемое в качестве обеспечения исполнения обязательств имущество, а также документы, подтверждающие отсутствие ограничений на имущество и прав третьих лиц на это имущество².

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

18. Копия контракта, заключаемого для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с условиями, предложенными победителю конкурса.

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

В связи с особенностями сферы деятельности заемщика, системы налогообложения, размера займа, особенностей залогового имущества и другими обстоятельствами, пакет запрашиваемых документов может быть иным.

² В случае если залогодателем является третье лицо, предоставляется полный пакет документов согласно настоящему перечню