

Приложение 2
к протоколу заседания Правления
НО МКК «ФМОО»
от 5 февраля 2020 года № 1

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления
НО МКК «ФМОО»

С. Ю. Антонцев

ПОРЯДОК
предоставления микрозаймов
начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления микрозаймов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок), устанавливает процедуру выдачи некоммерческой организацией микрокредитной компанией «Фонд микрофинансирования Орловской области», созданной в соответствии с распоряжением Правительства Орловской области от 2 апреля 2012 года № 120-р (далее – НО МКК «ФМОО») микрозаймов на развитие предпринимательской деятельности для субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и действующим менее 1 года на момент подачи заявки на микрофинансирование (далее – займы).

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

1.3. В целях получения займа субъекты малого и среднего предпринимательства (далее также – заемщики) представляют в НО МКК «ФМОО» пакет документов в соответствии с требованиями, установленными в:

- настоящем Порядке;
- правила предоставления микрозаймов НО МКК «ФМОО» (далее – Правила предоставления микрозаймов) с последующими изменениями, утвержденных Правлением НО МКК «ФМОО».

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:
- менее трех месяцев с момента регистрации при наличии бизнес-проекта;
- от трех месяцев до 1 года с момента регистрации;
- 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.
- заемщик за последние 3 года до даты регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, не являлся учредителем юридического лица, либо участником с долей более 50% включительно, а также не был зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя

3. Политика предоставления займов

- 3.1. Основными целями оказываемой финансовой поддержки являются:
- приобретение, ремонт, модернизация основных средств.
 - приобретение товарно-материальных ценностей (пополнение оборотных средств);
- 3.2. Займы предоставляются на срок до 18 месяцев на пополнение оборотных средств и до 36 месяцев на приобретение, ремонт, модернизацию основных средств, максимальный размер займа одному заемщику/группе связанных составляет до 3 000 000 рублей.
- 3.3. Процентная ставка по займу устанавливается в размере 5,0% годовых.
- При заключении договора микрозайма взимается единовременная комиссия за обслуживание займа в размере 0,5% от суммы микрозайма.
- 3.4. Обеспечением по займам могут быть залог имущества, поручительства, оформленные в порядке и в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством
- 3.5. Для определения платежеспособности заемщика менеджер на основании представленной бухгалтерской, управленческой отчетности, бизнес-плана систематизирует данные о доходах и расходах заемщика.
- 3.6. Основными критериями для определения суммы и срока займа является способность заемщика производить выплаты по займу за счет выручки в сроки, установленные договором и прилагаемым к нему графиком платежей.
- 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 (от планируемой выручке согласно бизнес-плана)
- 3.7. Для расчета платежей применяются индивидуальные (согласованные с заемщиком) графики погашения займа с начислением процентов на остаток задолженности с погашением основной суммы займа равными или неравными долями. Графики платежей содержат режим начисления и даты платежей заемщика. В пределах срока выдачи займа возможно предоставление отсрочки по возврату основной суммы займа.
- 3.8. Проценты уплачиваются ежемесячно независимо от суммы уплаты основного долга. Заемщик осуществляет уплату процентов, начисленных за соответствующий процентный период согласно графику платежей, а за последний процентный период – одновременно с полным возвратом суммы займа.
- 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 изменяется график погашения займа, и производится перерасчет процентов за пользование заемными средствами.
- 3.10. В случае несвоевременного возврата микрозайма (части микрозайма) НО МКК «ФМОО» имеет право начислять пени (неустойки) 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 заемщик уплачивает НО МКК «ФМОО» штраф в размере основной 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 субъект малого и среднего предпринимательства предоставляет в НО МКК «ФМОО» необходимые документы согласно утвержденному перечню (приложение 1, 2 к настоящему Порядку в зависимости от организационной формы, заполняют заявку-анкету, форма которой утверждается приказом директора НО МКК «ФМОО»).

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

4.3. Подготовка договоров займа и обеспечительных договоров осуществляется специалистом, который несет ответственность за соблюдение всех условий решения Комитета.

4.4. Перечисление займа производится на счет клиента в соответствии с реквизитами, предоставленными клиентами и указанными в договоре займа.

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;

контроль за оформлением последующего залога имущества и имущества, приобретаемого в будущем за счет средств займа по условиям Комитета, с обязательной проверкой фактического наличия предмета залога в момент предоставления правоустанавливающих документов;

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»).

5.2. На основании письменного обращения заемщика и его мотивированного объяснения причин изменения графика платежей по основному займу и при условии наличия сохранности залогового обеспечения, на основании заключений менеджера, начальника службы безопасности и главного юриста, директор НО МКК «ФМОО» вправе принять решение об изменении первоначального графика платежей, в пределах общего срока предоставленного займа. В данном случае заключаются дополнительные соглашения к договорам займа и обеспечения.

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.

**Перечень документов, прилагаемых к заявке на получение
микрозайма 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, в случае 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 (бизнес-план).
9. Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:
копии налоговых декларации за весь период деятельности, с отметкой налоговой инспекции (протокол входного контроля) и платежные документы об уплате налога;
копии договора аренды или свидетельство на право собственности на коммерческую недвижимость;
копии основных договоров с контрагентами;
книга или тетрадь учета доходов и расходов для обозрения;
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);
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.
11. Кредитный договор с кредитной (микрофинансовой) организацией, а также документы, подтверждающие целевое использование кредитных средств в соответствии с целевым назначением по кредитному договору (накладные на получение оборотных либо основных средств, ПТС либо свидетельства на право собственности, документы об их оплате).²

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

² В целях получения микрозайма для погашения основного долга по кредитам, предоставленным кредитными (микрофинансовыми) организациями

В ходе работы с заявкой индивидуального предпринимателя на получение микрозайма, могут быть дополнительно затребованы документы и сведения, необходимые для полного анализа экономической эффективности проекта малого предприятия, 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.

Приложение 2
к Порядку предоставления микрозаймов
начинающим субъектам малого и
среднего предпринимательства

**Перечень документов, прилагаемых к заявке
на получение микрозайма 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, в случае 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. 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.
12. Справка из обслуживающих банков об оборотах по расчетным счетам, наличии (отсутствии) картотеки и ссудной задолженности дата выдачи не должна превышать 30 календарных дней, на дату принятия решения о предоставлении займа.
13. Краткая характеристика бизнеса (бизнес-план).
14. 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 весь период деятельности, 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);
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 имущество³.

³ В случае если залогодателем является третье лицо, предоставляется полный пакет документов согласно настоящему перечню

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

18. Кредитный договор с кредитной (микрофинансовой) организацией, а также документы, подтверждающие целевое использование кредитных средств в соответствии с целевым назначением по кредитному договору (накладные на получение оборотных либо основных средств, ПТС либо свидетельства на право собственности, документы об их оплате).⁴

В ходе работы с заявкой заявителя на получение микрозайма, могут быть дополнительно затребованы документы и сведения, необходимые для полного анализа экономической эффективности проекта, 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.

⁴ В целях получения микрозайма для погашения основного долга по кредитам, предоставленным кредитными (микрофинансовыми) организациями.

Приложение 3
к Порядку предоставления микрозаймов
начинающим субъектам малого и
среднего предпринимательства

ОБЩАЯ СТРУКТУРА БИЗНЕС-ПРОЕКТА (БИЗНЕС-ПЛАНА)

1. Резюме
2. Описание предприятия и отрасли
3. Описание продукции (услуг)
4. Маркетинг и сбыт продукции (услуг)
5. Производственный план
6. Организационный план
7. Финансовый план
8. Направленность и эффективность проекта
9. Риски и гарантии

1. Резюме

Резюме – это самостоятельный рекламный документ, т.к. в нем содержатся основные положения всего бизнес-плана. Это будет единственная часть, которая раскрывает следующую информацию: размер займа, для какой цели, предполагаемые сроки погашения, гарантии, кто еще собирается инвестировать проект, какие собственные средства есть.

2. Описание предприятия и отрасли

В данном разделе описывается:

- Общие сведения о предприятии
- Финансово-экономические показатели деятельности предприятия
- Структура управления и кадровый состав
- Направления деятельности, продукция, достижения и перспективы
- Отрасль экономики и ее перспективы
- Партнерские связи и социальная активность

3. Описание продукции (услуг)

В этом разделе дается определение и описание тех видов продукции или услуг, которые будут предложены на рынок. Здесь следует указать некоторые аспекты технологии, необходимой для производства Вашей продукции или услуг. Важно, чтобы эта часть была написана ясным, четким языком, понятным для неспециалиста, не используйте профессиональный жаргон.

Опишите основные характеристики вашей продукции, при этом сделайте акцент на преимуществах, которые Ваша продукция несет потенциальным покупателям.

Важно, чтобы вы подчеркнули уникальность Вашей продукции или услуг: новая технология, качество товара, низкая себестоимость или какое-то особенное достоинство, удовлетворяющее запросам покупателей. Также необходимо, чтобы вы подчеркнули возможность совершенствования данной продукции (услуг).

Опишите имеющиеся у Вас патенты или авторские права на изобретения или приведите другие причины, которые могли бы воспрепятствовать вторжению конкурентов на Ваш рынок. Такими причинами могут быть эксклюзивные права на распространение или торговые марки.

4. Маркетинг и сбыт продукции (услуг)

План маркетинга необходим, чтобы потенциальные клиенты превратились в реальных. Этот план должен показать, почему клиенты будут покупать вашу продукцию

или пользоваться Вашими услугами. Вам необходимо продумать и объяснить потенциальным партнерам или инвесторам основные элементы своего плана маркетинга: *ценообразование, схему распространения товаров, рекламу, методы стимулирования продаж, организацию послепродажного сопровождения, формирования имиджа.*

5. Производственный план

В этом разделе должны быть описаны все производственные или другие рабочие процессы, имеющие место на вашей фирме. Здесь вы должны рассмотреть все вопросы, связанные с помещениями, их расположением, оборудованием, персоналом. Так же должно быть уделено внимание планируемому привлечению субподрядчиков.

Вы должны кратко пояснить, как организована система выпуска продукции (услуг) и как осуществляется контроль над производственными процессами.

Вы также должны уделить внимание вопросам расположения производственных площадей и размещения оборудования. В этом разделе должны найти отражение вопросы, связанные со сроками поставок, числом основных поставщиков и насколько быстро может быть увеличен или сокращен выпуск продукции.

6. Организационный план

В данном разделе объясняется каким образом организована руководящая группа и описывается основная роль каждого ее члена. Показывается команда управления проектом и ведущие специалисты, правовое обеспечение, имеющиеся или возможные поддержка и льготы, организационная структура и график реализации проекта. В этом разделе должны быть представлены данные о ваших партнерах, их возможностях и опыте. Вы должны осветить механизм поддержки и мотивации ведущих руководителей, показать каким образом вы собираетесь заинтересовать их в достижении поставленных в бизнес-плане целей. Поэтому установите, как будет оплачиваться их труд (например: оклад, премии, долевое участие в прибыли).

7. Финансовый план

Цель раздела - показать основные пункты из массы финансовых данных. Здесь даются нормативы для финансово-экономических расчетов, приводятся прямые (переменные) и постоянные затраты на производство продукции, калькуляция себестоимости продукции, смета расходов на реализацию проекта, потребность и источники финансирования, рассчитывается таблица расходов и доходов, поток реальных денег (поток наличности), прогнозный баланс.

8. Направленность и эффективность проекта

В разделе указывается направленность и значимость проекта, показатели эффективности его реализации, производится анализ чувствительности проекта.

9. Риски и гарантии

Показываются предпринимательские риски и возможные форс-мажорные обстоятельства, приводятся гарантии возврата средств партнерам и инвесторам.