

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Решением Совета**

**МКК ВО «Фонд поддержки МСП»**

**от «19» мая 2020 года**

**МИКРОКРЕДИТНАЯ КОМПАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ФОНД РЕСУРСНОЙ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»  
(МКК ВО «ФОНД ПОДДЕРЖКИ МСП»)**

**ПРАВИЛА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА МИКРОЗАЙМОВ  
за счет средств субсидии, предоставленной МКК ВО «Фонд поддержки  
МСП» в 2020 году в целях оказания неотложных мер по поддержке  
субъектов малого и среднего предпринимательства в условиях  
ухудшения ситуации с связи с распространением новой  
коронавирусной инфекции**

**г. Вологда**

**2020 год**

## **1. Общие Положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.07.2010 г. № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", Базовым стандартом защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих микрофинансовые организации (утв. Банком России 22.06.2017), Постановлением Правительства РФ от 03.04.2020 N 434 (ред. от 18.04.2020) "Об утверждении перечня отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции", Постановлением Правительства Вологодской области от 01.04.2013 № 339 «О реализации государственной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Вологодской области на 2013 – 2020 годы», положениями и Уставом Микрокредитной компании Вологодской области «Фонд ресурсной поддержки малого и среднего предпринимательства».

1.2. Правила определяют основные условия и порядок предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства микрозаймов.

1.3. Правила доступны всем лицам для ознакомления и размещаются в сети Интернет на официальном сайте микрофинансовой организации: [www.frp35.ru](http://www.frp35.ru).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

**Микрофинансовая организация** - Микрокредитная компания Вологодской области «Фонд ресурсной поддержки малого и среднего предпринимательства», сведения в государственный реестр микрофинансовых организаций внесены 08.07.2011 года за регистрационным № 6110235000043; член саморегулируемой организации Союз микрофинансовых организаций «Микрофинансирование и Развитие» (СРО «МиР»), регистрационный № 35 000197, дата регистрации 13.11.2015 года;

**Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности"**- федеральный закон от 02.07.2010 № 151-ФЗ "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях";

**Заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства**, обратившийся к **заимодавцу** с заявлением о намерении получить микрозаем.

**Субъект малого и среднего предпринимательства** – российская коммерческая или некоммерческая организация, созданная в форме хозяйственного общества, хозяйственного партнерства, производственного кооператива, потребительского кооператива, крестьянского

(фермерского) хозяйства и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к средним, малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, сведения о котором внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

**Микрозаем** – денежные средства, предоставленные **заимодавцем** заемщику на основании договора займа, в целях, **связанных с осуществлением предпринимательской деятельности**, в сумме, не превышающей 2 000 000 (Два миллиона) рублей по основному долгу;

**Заемщик** - субъект малого и среднего предпринимательства, заключивший договор микрозайма и гарантирующий возвращение полученных средств и оплату предоставленного микрозайма.

**Заимодавец** - микрофинансовая организация, предоставившая заемщику микрозаем, приобретающая право на его последующий возврат и получение процентов;

**Поручитель** - физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившее с микрофинансовой организацией договор поручительства, обязывающий его отвечать за исполнение обязательств Заемщика перед микрофинансовой организацией по договору микрозайма в полном объеме.

**Залогодатель** - физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившее с микрофинансовой организацией договор залога, обязывающий его отвечать за исполнение обязательств Заемщика перед микрофинансовой организацией по договору микрозайма в полном объеме.

**Договор микрозайма** – это соглашение, в соответствии с которым займодавец обязуется перечислить заемщику микрозайм на определённый срок, а заемщик обязуется возвратить микрозайм в указанный срок и на указанных в договоре условиях и выплатить за пользование микрозаймом проценты в размере и порядке, предусмотренном договором.

**Андеррайтинг заявителя** - процедура оценки микрофинансовой организацией вероятности погашения или непогашения заявителем запрашиваемой суммы микрозайма.

**Экспертный совет** – коллегиальный орган микрофинансовой организации, уполномоченный принимать решения по вопросам предоставления микрозайма заявителю, а также по иным вопросам, связанным с исполнением Заемщиком и его гарантами обязательств.

**Отрасли экономики, наиболее пострадавшие в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции** - перечень сфер деятельности, указанных в Постановлении Правительства РФ от 03.04.2020 N 434 (с последующими изменениями и дополнениями).

## **2. Основные условия и порядок предоставления микрозаймов.**

2.1. Источником предоставления микрозаймов являются средства субсидии регионального бюджета, предоставленной Микрофинансовой организации в 2020 году в целях оказания неотложных мер по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в условиях ухудшения ситуации с связи с распространением новой коронавирусной инфекции.

2.2. Микрозаймы предоставляются Заявителю на заявительной основе на условиях срочности, платности, обеспеченности, возвратности и целевой направленности.

2.3. Микрозаймы предоставляются для осуществления любого вида экономической деятельности, за исключением видов экономической деятельности, предусмотренных абз. 10 – 14 п. 2.11 настоящих Правил.

2.4. Максимальная сумма Микрозайма составляет **2 000 000 (Два миллиона) рублей.**

2.5. Максимальный срок предоставления Микрозайма не должен превышать 36 месяцев.

2.6. Процентная ставка по Микрозаймам, предоставляемым Микрофинансовой организацией в соответствии с настоящими Правилами, составляет:

- 3% годовых - для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в отраслях экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции.

**Средства Микрозайма возможно использовать на цели:**

- пополнение оборотных средств (в том числе на уплату налогов и сборов за исключением штрафных санкций);
- выплата заработной платы;
- перепрофилирование производства в условиях кризиса, вызванного распространением новой коронавирусной инфекции

Наличные расчеты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте между юридическими лицами и гражданами, зарегистрированными в качестве ИП в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 тысячам рублей по официальному курсу Банка России на дату проведения наличных расчетов (пункт 6 Указаний Центробанка Российской Федерации от 07.10.2013 № 3073-У). Не соблюдение Заемщиком указанного в настоящем пункте требования, рассматривается микрофинансовой организацией как нецелевое использование средств микрозайма.

**Средства Микрозайма нельзя использовать на цели:**

- выдачи займов;
- задолженности по оплате штрафных санкций, связанных с ненадлежащим исполнением обязательств;

**2.11. Требования к Заявителю:**

Заявитель должен соответствовать следующим требованиям:

- являться индивидуальным предпринимателем – гражданином РФ; юридическим лицом - резидентом РФ;
- являться субъектом малого и среднего предпринимательства и состоять в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
- иметь регистрацию и осуществлять предпринимательскую деятельность на территории Вологодской области не менее 6 месяцев;
- осуществлять на дату подачи заявления о предоставлении микрозайма финансово – хозяйственную деятельность. Субъект МСП должен осуществлять деятельность в отраслях экономики, наиболее пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции. Получатель микрозайма определяется по виду экономической деятельности, информация о котором содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении микрозайма;
- не участвовать в процедуре несостоятельности (банкротства), ликвидации;
- с момента признания индивидуального предпринимателя банкротом прошло пять и более лет с момента завершения процедуры реализации имущества гражданина или прекращения производства по делу о банкротстве в ходе такой процедуры;
- иметь положительную (или отсутствие отрицательной) кредитную историю за последние 360 дней, предшествующих дате заключения договора микрозайма с Заявителем;
- предоставить обеспечение обязательств по Микрозайму;
- не осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не являться кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не являться участником соглашений о разделе продукции;
- не являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.
- не осуществлять производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

### **3. Обеспечение обязательств по возврату Микрозайма.**

#### **3.1. Обеспечение обязательств по возврату микрозайма:**

### 3.3.1. обязательное обеспечение:

➤ залог движимого и/или недвижимого имущества, в том числе залог имущества третьих лиц. Залог имущества, в том числе приобретаемый за счет средств микрофинансовой организации, должен обеспечивать не менее 70% от суммы микрозайма и процентов (за исключением займов, выданных под поручительство АНО Центр гарантийного обеспечения МСП, а также финансовых продуктов, не предусматривающих обеспечение в качестве залога движимого и/или недвижимого имущества);

➤ обязательное поручительство:

- для юридических лиц – поручительство не менее одного учредителя (физического и/или юридического лица), владеющего 25% и более процентов доли уставного капитала (с большей долей участия);

- для юридических лиц, зарегистрированных в форме кооператива – поручительство не менее одного пайщика, имеющего больший размер пая;

- для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, имеющих единственного учредителя, - поручительство супруга(и) - при наличии;

➤ безотзывная доверенность (для заявителей, впервые обратившихся в микрофинансовую организацию за микрозаймом, по решению Экспертного Совета).

### 3.3.2. дополнительное обеспечение:

➤ поручительство физических и/или юридических лиц с подтверждением дохода. Поручителями могут выступать: юридические лица и индивидуальные предприниматели, чей срок экономической деятельности составляет не менее 6 (Шести) месяцев и имеющие положительное финансовое состояние; физические лица, предоставившие с последнего места работы справку 2 НДФЛ за последние 6 месяцев и/или иные подтверждающие доход документы;

➤ страхование рисков, связанных с причинением вреда жизни и здоровью;

➤ страхователя, утратой (гибелью) или повреждением передаваемого в залог имущества;

➤ независимая гарантия;

➤ иные формы обеспечения обязательств, допускаемые гражданским законодательством, за исключением залога товара в обороте, нематериальных активов, объектов ипотеки, изъятых из оборота.

## **Порядок подачи заявления на предоставление Микрозайма и порядок его рассмотрения.**

4.1. Заявление на предоставление Микрозайма (далее – заявление) предоставляется Заявителем путем личного обращения в микрофинансовую организацию по месту её нахождения или направляется по почте заказным письмом с уведомлением и с описью о вложении. Форма

заявления установлена в Приложении № 1 «Заявление - анкета для индивидуальных предпринимателей» и Приложении № 2 «Заявление - анкета для юридических лиц» настоящих Правил.

4.2. Заявление подписывается Заявителем лично или уполномоченным должностным лицом Заявителя и заверяется оттиском печати Заявителя. При отсутствии у Заявителя печати в месте оттиска печати в заявлении ставится отметка «без печати».

4.3. К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный п.4.4. настоящих Правил. При повторном обращении (в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки) за получением микрозайма Заявитель предоставляет упрощенный пакет документов (см. приложение № 3, 4 к настоящим Правилам).

4.4. Перечень документов, необходимый для рассмотрения заявления о предоставлении микрозайма:

- заявление - анкета для индивидуальных предпринимателей (Приложение 1 к настоящим Правилам);
- заявление - анкета для юридических лиц (Приложение 2 к настоящим Правилам);
- документы для юридических лиц согласно перечню (Приложение 3 к настоящим Правилам);
- документы для индивидуальных предпринимателей согласно перечню (Приложение 4 к настоящим Правилам);
- документы по обеспечению микрозайма в форме залога согласно перечню (Приложение 5 к настоящим Правилам);
- документы по обеспечению микрозайма в форме поручительства, согласно перечню (Приложение 6 к настоящим Правилам);
- анкета Поручителя/Залогодателя - для юридического лица (Приложение 7 к настоящим Правилам);
- документы для юридического лица – Залогодателя (Приложение 7.1. к настоящим Правилам);
- анкета Поручителя / Залогодателя – для физического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение 8 к настоящим Правилам);
- документы для физического лица, индивидуального предпринимателя – Залогодателя (Приложение 8.1. к настоящим Правилам).
- технико-экономическое обоснование (Приложение 9 к настоящим Правилам);
- упрощенная форма отчета о прибылях и убытках (Приложение 10 к настоящим Правилам).

4.5. Заявитель, имеющий намерение на получение в микрофинансовой организации Микрозайма **обязан** предоставить микрофинансовой организации одновременно с Заявлением

информацию о направлении расходования средств Микрозайма и источниках доходов, за счет которых Заявителем предполагается исполнение обязательств по Договору микрозайма. Информация представляется в самостоятельном документе, либо представляется в технико - экономическом обосновании (ТЭО) (Приложение 9 к настоящим Правилам).

4.6. При приеме заявления, оценка представленных на Микрозайм документов не осуществляется.

4.7. Заявление с приложенным к нему полным пакетом документов регистрируется в Журнале регистрации заявлений с присвоением ему входящего номера.

4.8. Документы, представленные вместе с заявлением на получение Микрозайма, впоследствии Заявителю не возвращаются.

4.9. Срок рассмотрения заявления и документов составляет от 5 до 20 рабочих дней с момента его регистрации и предоставления полного пакета документов.

4.10. В целях всестороннего изучения Заявителя и его гарантов специалисты микрофинансовой организации проводят андеррайтинг Заявителя, включающий в себя процедуру изучения платёжеспособности и кредитоспособности заявителя и его гарантов, проверку Заявителя и представленной Заявителем информации и документов, в том числе информации о направлении расходования Заявителем средств микрозайма и источниках доходов, за счет которых предполагается исполнение обязательств по Договору микрозайма, анализ финансово - хозяйственной деятельности Заявителя и рисков, связанных с заключением сделки.

4.11. Результатом процедуры андеррайтинга является принятие в отношении Заявителя положительного либо отрицательного решения по предоставлению Микрозайма. Микрофинансовая организация оставляет за собой право принять компромиссное решение (дать согласие на получение Заявителем Микрозайма, но не в той сумме и/или не на тех условиях, на которые рассчитывал Заявитель).

4.12. Данные, представленные Заявителем в финансово-аналитических формах (отчёт о прибылях и убытках, отчёт о движении денежных средств и др.) должны быть подтверждены бухгалтерскими и внутренними управленческими документами Заявителя.

4.13. При необходимости, специалисты микрофинансовой организации осуществляют выезд на место ведения бизнеса и/или на место регистрации Заявителя, выясняют необходимые сведения о Заявителе и предмете залога, готовят запросы в целях выяснения деловой репутации Заявителя, его учредителей, руководителей. При расположении бизнеса и/или предмета залога в радиусе, превышающем 50 км от областного центра, срок рассмотрения заявления на предоставление микрозайма может быть продлен до 30 рабочих дней или до момента поступления ответа на запрос. Заявитель обязан предоставить к осмотру предмет залога, а также правоустанавливающие документы, подтверждающие место ведения бизнеса.



## **5. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении Микрозайма Заявителю.**

5.1. Решение о предоставлении Микрозайма Заявителю принимается Экспертным советом микрофинансовой организации.

5.2. Заявитель или его представитель на заседание Экспертного совета не допускается.

5.3. Решение Экспертного совета может быть положительным либо отрицательным. Положительное решение Экспертного совета содержит все существенные условия заключения сделки по предоставлению Микрозайма.

5.4. Решение Экспертного совета доводится до Заявителя путем личного его ознакомления или путем использования любых коммуникационных систем связи (телефон, факс, Email, указанных в заявлении на предоставлении Микрозайма). Решение Экспертного совета, доведенное до Заявителя путем использования коммуникационных систем связи, считается надлежащим уведомлением Заявителя о решении Экспертного Совета.

5.5. Решение Экспертного совета о предоставлении микрозайма действительно в течение одного месяца с момента его утверждения.

5.6. Заявитель, в течение 3-х дней, с момента ознакомления с решением о предоставлении Микрозайма, обязан предоставить микрофинансовой организации документы (нотариальное согласие супруга, решение об одобрении крупной сделки и иные), необходимые для заключения сделки по предоставлению Микрозайма. Непредоставление в указанный срок документов, необходимых для заключения сделки, а также неявка заемщика, поручителя либо залогодателя на подписание договора, является основанием для аннулирования решения Экспертного совета. Повторное обращение в микрофинансовую организацию за получением микрозайма возможно в порядке, установленном п. 5.9. настоящих Правил.

5.7. В предоставлении Микрозайма Заявителю обязательно должно быть отказано при наличии любого из следующих оснований:

- Заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.11 настоящих Правил;
- не предоставлена информация о направлении расходования средств микрозайма и источниках доходов, за счет которых Заявитель предполагает исполнение обязательств по Договору микрозайма;
- не представлены документы, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами или представлены недостоверные сведения и документы;
- представлен неполный пакет документов;

➤ по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 02.07.2010 N 151-ФЗ "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", при наличии оснований, ставящих под угрозу исполнение обязательств по займу.

5.8. Решение оформляется в письменном виде.

5.9. Заявитель, в отношении которого микрофинансовой организацией принято решение об отказе в предоставлении Микрозайма не имеет права повторного обращения в микрофинансовую организацию с новым заявлением о предоставлении Микрозайма в течение 3 (трех) месяцев со дня вынесения решения об отказе. Заявитель, получивший отказ в рассмотрении заявления по причине предоставления неполного пакета документов имеет право повторного обращения в микрофинансовую организацию с новым заявлением о предоставлении Микрозайма и документов не ранее, чем через один месяц с момента получения такого отказа.

## **6. Порядок заключения договора Микрозайма и порядок предоставления заемщику графика платежей.**

6.1 Основанием предоставления микрозайма Заявителю является заключение сделки (волеизъявления лиц) между микрофинансовой организацией и Заявителем и иными физическими или юридическими лицами, участвующими в сделке путем подписания договоров и документов, направленных на возникновение у них гражданских прав и обязанностей, связанных с получением и обеспечением микрозайма, в том числе: договора займа, договора поручительства, договора залога и иных договоров и документов, необходимых для заключения сделки.

6.2 Основанием для заключения сделки является положительное решение Экспертного Совета о предоставлении Заявителю Микрозайма с условиями её заключения.

6.3 До заключения сделки специалист микрофинансовой организации, проводящий сделку предоставляет Заемщику и всем лицам, участвующим в сделке (поручителям, залогодателям, лицам, предоставляющим согласия, иным) информацию, достаточную для принятия обоснованного ими решения о целесообразности заключения сделки по получению микрозайма на предлагаемых микрофинансовой организацией условиях, в том числе:

- сообщает о необходимости внимательно проанализировать свое финансовое положение, учитывая, в том числе, следующие факторы:
  - соразмерность долговой нагрузки с текущим финансовым положением;
  - предполагаемые сроки и суммы поступления денежных средств для исполнения своих обязательств по договору(ам), заключаемым в сделке (периодичность получения доходов от финансово-хозяйственной деятельности Заемщика, выплаты заработной платы, получения иных доходов);
  - вероятность наступления обстоятельств непреодолимой силы и иных обстоятельств, которые могут привести к невозможности исполнения своих обязательств по

договору(ам), заключаемым в сделке (в том числе, потеря работы, задержка получения заработной платы и иных видов доходов по не зависящим от них причинам, состояние их здоровья, которое способно негативно повлиять на трудоустройство и, соответственно, получение дохода);

- знакомит Заемщика и всех лиц, участвующих в сделке, с условиями её заключения, в том числе: предоставляет всем участникам сделки для ознакомления договора и иные документы в отношении сделки, разъясняет все существенные условия её заключения, риски, связанные с заключением и исполнением условий договоров и возможных негативных финансовых последствиях при их ненадлежащем исполнении, информацию о возможном увеличении суммы расходов Заемщика и иных лиц, участвующих в сделке, по сравнению с ожидаемой суммой расходов, при несвоевременном исполнении обязательств по договорам, о применяемой к Заемщику и иным лицам, участвующим в сделке неустойке (штрафе, пени) за нарушение обязательств по договорам.

Информация, указанная в настоящем пункте доводится специалистом микрофинансовой организацией до Заемщика и всех лиц, участвующих в сделке на равных правах и в равном объеме для всех получателей финансовых услуг; бесплатно, на русском языке, в доступной форме, обеспечивающей разъяснение специальных терминов (в случае их наличия), так, что вся информация и содержание документов становятся понятны и доступны.

6.4. После получения информации и ознакомлении с документами, указанными в п. 6.3 настоящих Правил, Заявитель и все лица, участвующие в сделке, принимают решение о целесообразности заключения сделки на предлагаемых микрофинансовой организацией условиях.

При положительном решении Заявителя и всех лиц, участвующих в сделке о целесообразности её заключения сделки на предлагаемых микрофинансовой организацией условиях стороны подписывают договора и документы, необходимые для заключения сделки по предоставлению Микрозайма Заявителю.

6.5. Договор микрозайма заключается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Договор микрозайма от имени Заемщика (индивидуального предпринимателя) подписывается Заявителем лично и бухгалтером (при наличии).

Договор микрозайма от имени Заемщика (юридического лица) подписывается руководителем или уполномоченным на основании доверенности лицом и бухгалтером.

От имени юридического лица уполномоченным на основании доверенности лицом может выступать штатный сотрудник юридического лица. Доверенность от имени юридического лица предоставляется в оригинале за подписью руководителя и скрепляется печатью юридического лица. Доверенность подкрепляется к Договору микрозайма.

График платежей «Информационный расчет ежемесячных платежей» прилагается к Договору микрозайма и является его неотъемлемой частью. С графиком платежей Заемщик знакомится до подписания Договора микрозайма.

6.6. Договор поручительства заключается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Договор поручительства заключаемый с поручителем - физическим лицом подписывается поручителем лично. Договор поручительства заключаемый с поручителем – юридическим лицом подписывается руководителем или уполномоченным на основании доверенности лицом, в соответствии с требованиями, установленными п.6.5. настоящих Правил.

6.7. Договор залога может быть заключен как с Заемщиком, так и с третьим лицом, обладающим правом на предмет залога. Договор залога отдельно стоящих зданий должен предусматривать залог прав на земельный участок. Договор залога от имени Залогодателя (физического лица) подписывается Залогодателем лично или уполномоченным лицом на основании доверенности, от имени Залогодателя (юридического лица) - руководителем или уполномоченным на основании доверенности лицом, в соответствии с требованиями, установленными п.6.5. настоящих Правил.

6.8. Если предметом Договора залога является имущество, на отчуждение которого требуется согласие или разрешение другого лица либо уполномоченного органа, такое же согласие или такое же разрешение необходимо для передачи этого имущества в залог, за исключением случаев, когда залог возникает в силу закона.

Такое согласие или разрешение предоставляется Залогодателем до заключения Договора залога в оригинале и копии, прикрепляется к Договору залога (оригинал согласия или разрешения прикрепляется к экземпляру Договора микрофинансовой организации, копия – к экземплярам Договоров залога залогодателей)

6.9. Договор залога составляется:

➤ в 3-х и более экземплярах, если требуется государственная регистрация сделки залога (ипотеки) и не требуется нотариальное удостоверение договора, по одному экземпляру - для Залогодателя(ей), один экземпляр - для микрофинансовой организации, один экземпляр – для органа, осуществляющего государственную регистрацию;

➤ в 4-х и более экземплярах, если необходимо нотариальное удостоверение и государственная регистрация; по одному экземпляру - для Залогодателя(ей), один экземпляр – для микрофинансовой организации, один экземпляр - для нотариуса, один экземпляр - для органа, осуществляющего государственную регистрацию сделки.

6.10. Подготовленные для подписания сторонами договора визируются специалистом по выдаче микрозаймов, специалистами юридической и финансовой службой и передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю микрофинансовой организации или лицам их замещающим и имеющим полномочия на право подписания.

6.11. Все документы, необходимые для заключения сделки (доверенности, решения, согласия, иные) прикрепляются к соответствующим договорам (оригиналы - к экземплярам договоров микрофинансовой организации, надлежаще заверенные специалистом микрофинансовой организации копии – к экземплярам договоров иной стороны сделки).

6.12. Сделка с перечнем всех договоров и документов регистрируется в электронном Журнале регистрации сделок с присвоением всем договорам регистрационного номера.

6.13. Сделка, требующая государственной регистрации и/или нотариального удостоверения, заключается по форме, установленной требованиями действующего законодательства.

## **7. Порядок предоставления и порядок возврата Микрозайма.**

7.1. Перечисление микрофинансовой организацией Заемщику микрозайма осуществляется после заключения микрофинансовой организацией, Заемщиком и всеми лицами, участвующими в сделке, всех договоров и документов, необходимых для заключения сделки по предоставлению микрозайма, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и разделом 6 настоящих Правил на основании распоряжения руководителя микрофинансовой организации о перечислении денежных средств.

7.2. Если при заключении сделки требуется государственная регистрация, то перечисление микрофинансовой организацией средств Микрозайма Заемщику осуществляется после сдачи документов на регистрацию сделки в орган, осуществляющий государственную регистрацию. Государственная пошлина за регистрацию сделки оплачивается сторонами в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3. Если при заключении сделки требуется нотариальное удостоверение договора или нотариальное удостоверение безотзывной доверенности на реализацию залога, то перечисление микрофинансовой организацией средств Микрозайма Заемщику осуществляется после нотариального удостоверения Договора и/или предоставления в микрофинансовую организацию документов, подтверждающих совершение нотариальных действий по сделке. Расходы за совершение нотариальных действий несет Заемщик или Залогодатель (по соглашению сторон).

7.4. Перечисление средств Микрозайма осуществляется в безналичном порядке на счет Заемщика, указанный в договоре микрозайма и распоряжении о перечислении денежных средств Заемщику.

7.5. Датой перечисления средств Микрозайма является дата списания денежных средств со счета микрофинансовой организации.

7.6. За пользование Микрозаймом начисляются проценты в размере и порядке, установленным Договором Микрозайма. Проценты начисляются на сумму Микрозайма, исчисляемую на начало соответствующего процентного периода (календарного месяца), начиная со дня, следующего за днем фактического предоставления Микрозайма и по дату фактического

возврата Микрозайма, включительно. Базой для начисления процентов за пользование Микрозаймом является действительное число календарных дней в году (365 или 366 дней соответственно).

7.7. Возврат Микрозайма и процентов осуществляется ежемесячно, равными платежами. Первая дата возврата Микрозайма и процентов устанавливается не позднее 27 числа месяца, следующего за месяцем выдачи Микрозайма.

7.8. В целях равномерного распределения финансовой нагрузки по Договору микрозайма, по заявлению Заявителя возможно предоставление индивидуального графика погашения Микрозайма и процентов, приемлемого для Заявителя.

7.9. Частичнодосрочный и/или полный досрочный возврат суммы микрозайма допускается и может быть принят микрофинансовой организацией к зачету при условии получения от Заявителя не менее чем за тридцать календарных дней письменного уведомления о его намерении осуществить досрочный (частичный или полный) возврат суммы микрозайма, с указанием срока платежа и суммы, подлежащей в зачет по исполнению, за исключением, если иные сроки не установлены приказом руководителя микрофинансовой организации.

## **8. Контроль за целевым использованием микрозайма и мониторинг Заемщика.**

8.1. Микрофинансовая организация осуществляет контроль за целевым использованием Заемщиком средств Микрозайма и его возвратом, а также мониторинг сохранности предметов залога.

8.2. В этих целях микрофинансовая организация имеет право осуществлять выезд на место ведения бизнеса Заемщика и место нахождения предметов залога, запрашивать любую информацию и документы (в том числе финансовые), необходимые микрофинансовой организации для осуществления прав, предусмотренных п.8.1. настоящих Правил и требований действующего законодательства.

8.3. Информация и документы, подтверждающие целевое направление Микрозайма по Договору микрозайма, предоставляются Заемщиком не позднее 4 (четырёх) месяцев, с момента предоставления микрозайма. Перечень документов, являющихся подтверждением целевого использования средств микрозайма, приведен в пункте 8.4. настоящих Правил.

8.4. Документами, подтверждающими целевое использование Микрозайма (в зависимости от цели займа), являются:

- Договор на приобретение или поставку товара и/или выполнение работ, услуг (договор купли-продажи, поставки, оказания услуг и др.) – при наличии;
- документ, подтверждающий оплату товара и/или выполнение работ, услуг по договору (платежное поручение; чек об оплате, расходный ордер, расписка о получении денежных средств, выписка по счету, иные);

- счет-фактура – при наличии;
- акт приема-передачи – при наличии;
- товарная накладная – при наличии;
- ОС-1 (Акт о приеме-передаче объекта основных средств) – при наличии;
- платежное поручение на перечисление заработной платы либо расчетный кассовый ордер, ведомость о получении заработной платы с подписями сотрудников;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

8.5. Документы, подтверждающие целевое использование Микрозайма предоставляются Заемщиком в надлежаще заверенных копиях за подписью и печатью Заемщика. К документам прикладывается сопроводительное письмо с описью прилагаемых документов, подписанное Заемщиком.

8.6. За нецелевое использование средств Микрозайма, а также за непредставление в микрофинансовую организацию в срок, указанный в п. 8.3. Правил документов, подтверждающих целевое направление средств микрозайма, Договором микрозайма предусмотрена ответственность в виде штрафа в размере 25 (Двадцать пять) процентов от суммы микрозайма, используемой не по целевому назначению.

8.7. Микрофинансовая организация имеет право запросить, а Заемщик по запросу обязан предоставить микрофинансовой организации сведения об источниках доходов, за счет которых Заемщиком осуществляется возврат микрозайма, выписку по расчетному счету Заемщика, подтверждающую целевое использование средств микрозайма. Информация и документы, указанные в запросе микрофинансовой организации, в том числе информация об источниках доходов, за счет которых Заемщиком осуществляется возврат Микрозайма, предоставляется Заемщиком в течение пяти дней с момента получения запроса о предоставлении информации и документов. Выписка по счету предоставляется за подписью руководителя кредитной организации или иного лица, имеющего полномочия на подписание и печати организации.

## **9. Исполнение и последствия нарушения Договора микрозайма.**

9.1. Заемщик обязан вернуть микрофинансовой организации полученную сумму Микрозайма и начисленные за пользование Микрозаймом проценты в сроки и в порядке, предусмотренные Договором микрозайма.

9.2. Сумма Микрозайма, может быть возвращена досрочно с согласия микрофинансовой организации в порядке, установленном п. 7.9. настоящих Правил.

9.3. Договор микрозайма считается исполненным после возврата Заёмщиком суммы Микрозайма, начисленных за пользование Микрозаймом процентов и штрафных санкций (при их наличии). В этом случае, на основании данных бухгалтерского учёта составляется и

подписывается сторонами (Заёмщиком и представителем микрофинансовой организации) акт сверки взаимных расчётов по Договору микрозайма.

9.4. В случаях, когда Заемщик не возвращает в срок сумму Микрозайма и проценты, на эту сумму начисляются и подлежат уплате Заемщиком пени в размере, предусмотренном Договором микрозайма, со дня, когда она должна была быть возвращена, до дня ее возврата микрофинансовой организации.

9.5. Микрофинансовая организация вправе потребовать от Заемщика досрочного возврата суммы Микрозайма и причитающихся за его пользование процентов, а при невыполнении этого требования – обратиться взыскание на заложенное в счет обеспечения по Договору займа имущество, как в судебном так и внесудебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

## **10. Права и обязанности микрофинансовой организации, Заявителя, Заемщика:**

### **10.1. Микрофинансовая организация вправе:**

➤ запрашивать у лица, подавшего заявление на предоставление Микрозайма, документы и сведения, необходимые для решения вопроса о предоставлении Микрозайма и исполнения обязательств по Договору микрозайма, в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами;

➤ мотивированно отказаться от заключения Договора микрозайма по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 1 статьи 9 Федерального закона "О микрофинансовой деятельности";

➤ осуществлять контроль за целевым использованием средств микрозайма;

➤ отказаться от исполнения Договора микрозайма при наличии обстоятельств, очевидно свидетельствующих о том, что предоставленный заем не будет возвращен в срок.

### **10.2. Микрофинансовая организация обязана:**

➤ предоставить Заявителю, полную и достоверную информацию о порядке и об условиях предоставления Микрозайма, о его правах и обязанностях, связанных с получением Микрозайма;

➤ разместить копию настоящих Правил в месте, доступном для обозрения и ознакомления с ними любого заинтересованного лица, и в сети Интернет;

➤ проинформировать лицо, подавшее заявку на предоставление Микрозайма, до получения им микрозайма об условиях Договора микрозайма, о возможности и порядке изменения его условий по инициативе микрофинансовой организации и Заемщика, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом Микрозайма, а также с нарушением условий Договора микрозайма;

➤ гарантировать соблюдение тайны об операциях своих заемщиков. Все работники микрофинансовой организации обязаны соблюдать тайну об операциях Заемщиков



микрофинансовой организации, а также об иных сведениях, устанавливаемых микрофинансовой организацией, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

### **10.3. Микрофинансовая организация не вправе:**

➤ выдавать заемщику - юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю микрозаем (микрозаймы), если сумма основного долга заемщика - юридического лица или индивидуального предпринимателя перед микрофинансовой организацией по договорам микрокредитования в случае предоставления такого микрокредитования (микрокредитований) превысит сумму, установленную п.2.4 настоящих Правил;

### **10.4. Права и обязанности Заявителя**

10.4.1. Заявитель, подавший в микрофинансовую организацию заявку на предоставление Микрозайма, вправе:

➤ знакомиться с Правилами предоставления Микрозаймов, утвержденными микрофинансовой организацией;

➤ получать полную и достоверную информацию о порядке и об условиях предоставления Микрозайма, включая информацию о всех платежах, связанных с получением, обслуживанием и возвратом Микрозайма.

10.4.2. Заявитель, подавший в микрофинансовую организацию заявление на предоставление Микрозайма, обязан представлять документы и сведения, запрашиваемые микрофинансовой организацией в соответствии с пунктами 4.4 и 4.5. настоящих Правил и действующим законодательством, в том числе необходимые для исполнения микрофинансовой организацией требований, установленных федеральными законами.

### **10.5. Права и обязанности Заемщика**

10.5.1. Заемщик вправе распоряжаться денежными средствами, полученными по Договору микрозайма, в порядке и на условиях, установленных настоящими Правилами и Договором микрозайма;

10.5.2. Заемщик обязан представлять документы и сведения, запрашиваемые микрофинансовой организацией в соответствии с пунктами 8.2., 8.3., 8.7. настоящих Правил и действующим законодательством, в том числе необходимые для исполнения микрофинансовой организацией требований, установленных федеральными законами.

10.5.3. Заемщик обязан обеспечить возможность микрофинансовой организации обеспечить контроль за использованием средств микрозайма.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Правила утверждаются органом управления микрофинансовой организации.

11.2. Правила вводятся в действие приказом исполнительного директора микрофинансовой организации.

## **12. Перечень приложений**

Приложение 1 - Заявление - анкета для индивидуального предпринимателя.

Приложение 2 - Заявление – анкета для юридического лица.

Приложение 3 – Перечень документов для юридических лиц согласно перечню.

Приложение 4 - Перечень документов для юридических лиц согласно перечню.

Приложение 5 - Перечень документов, необходимых для оценки и принятия имущества в залог.

Приложение 6 - Документы по обеспечению в форме поручительства, согласно перечню.

Приложение 7 - Анкета Поручителя/Залогодателя - для юридического лица.

Приложение 7.1. - Документы для юридического лица – Залогодателя.

Приложение 8 - Анкета Поручителя-Залогодателя – для физического лица.

Приложение 8.1. - Документы для физического лица, индивидуального предпринимателя – Залогодателя.

Приложение 9 - Техничко-экономическое обоснование.

Приложение 10 - Упрощенная форма отчета о прибылях и убытках.

**Приложение № 1  
к Правилам предоставления  
микрозаймов**

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА № \_\_\_\_\_  
(ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)  
(сведения предоставляются на дату заполнения анкеты)**

Дата		

Прошу рассматривать настоящее Заявление - Анкету как мое заявление на предоставление микрозайма.  
С основными условиями предоставления микрозайма ознакомлен.

<b>СУММА ЗАПРАШИВАЕМОГО МИКРОЗАЙМА</b> _____ <b>РУБЛЕЙ</b>
<b>СРОК ЗАПРАШИВАЕМОГО МИКРОЗАЙМА</b> _____ <b>МЕСЯЦЕВ</b>
<b>ЦЕЛЕВОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ МИКРОЗАЙМА</b>

<b>Индивидуальный предприниматель (Фамилия Имя Отчество (при наличии))</b>			
<b>ИНН</b>			
<b>ОГРН ИП</b>			
<b>Дата государственной регистрации Заявителя в качестве ИП</b>			
<b>Наличие в реестре субъектов МСП</b>	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>	
<b>Место фактического места ведения бизнеса Заявителя</b>			
<b>Адрес для отправки почтовых отправлений для Заявителя</b>	<b>индекс:</b>		
<b>Номера контактных телефонов:</b>	<b>Домашний</b>	<b>Городской</b>	<b>Мобильный</b>
<b>E-mail</b>			
<b>Дополнительные номера телефонов лиц для связи с заявителем</b>			

**СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ**

<b>СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ</b>					
<b>УСН</b>		<b>ЕСХН</b> <input type="checkbox"/>	<b>ПАТЕНТ</b> <input type="checkbox"/>	<b>ЕНВД</b> <input type="checkbox"/>	<b>ОСН</b> <input type="checkbox"/>
6% <input type="checkbox"/>	15% <input type="checkbox"/>				
<b>Основной (фактический) вид деятельности Заявителя</b>					
<b>Сколько времени Вы занимаетесь данным бизнесом</b>	меньше 3 месяцев =	3-6 месяцев =	7-12 месяцев =	1-3 года =	больше 3-х лет =
<b>Количество поставщиков</b>	1-3 =	4-6 =	7 и более =		
<b>Количество покупателей</b>	1-3 =	4-6 =	7 и более =		

Занимаетесь ли Вы изготовлением и реализацией подакцизных видов деятельности (согласно ст. 181 Налогового Кодекса), добычей и реализацией полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых?		Да <input type="checkbox"/> указать вид: Нет <input type="checkbox"/>
Имеется ли просроченная задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательствам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Ведется ли какое-либо административное/уголовное расследование по бизнесу	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Участвуете ли Вы в процедуре несостоятельности (банкротства), либо санкций в виде аннулирования лицензий)	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Имеется ли у Вас не удовлетворенное в течение трех месяцев требование (совокупность требований) на общую сумму не менее 500 тысяч рублей?	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Находится ли какое-либо Ваше имущество в залоге (закладе), под арестом, запрещением (если да, то укажите какое имущество, причину и наименование залогодержателя и/или иного лица).	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>

**СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕНЗИЯХ**  
(ЕСЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЛИЦЕНЗИРУЕТСЯ)

Вид, номер лицензии	Когда и кем выдана лицензия	Срок действия лицензии	Перечень лицензируемой деятельности

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕ**

Дата рождения, место рождения			
Гражданство			
Сведения о документе, удостоверяющем личность: наименование, серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения			
Адрес места регистрации ИП			
Адрес фактического места жительства ИП			
Семейное положение	Состою в браке <input type="checkbox"/>		Не состою в браке <input type="checkbox"/>
Свидетельство о браке (серия, номер, кем и когда выдано)			
Количество иждивенцев			
Имеется ли брачное соглашение	Да <input type="checkbox"/>		Нет <input type="checkbox"/>
Находились ли Вы под судом или следствием	Нет <input type="checkbox"/>	Да <input type="checkbox"/>	Количество судимостей, в т.ч. погашенной <input type="checkbox"/>
Супруг(а) готов(а) оформить согласие на заключение договора микрозайма в форме	Договор поручительства <input type="checkbox"/>		Согласие на заключение договора микрозайма с Фондом путем оформления визы непосредственно на заключаемом договоре <input type="checkbox"/>
	Нотариально заверенное согласие на заключение договора микрозайма с Фондом <input type="checkbox"/>		Супруг (супруга) не готов (не готова) оформить согласие на заключение договора микрозайма в какой-либо форме <input type="checkbox"/>

Имеете ли Вы регистрацию, место жительства или место нахождения в государствах (на территории) Исламская Республика Иран; Корейская Народно-Демократическая Республика либо используете счета в банках, зарегистрированных в указанных государствах (на указанной территории).	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
Являетесь ли Вы иностранным публичным должностным лицом, должностным лицом публичных международных организаций, их супругом, близким родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями и усыновленными)	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
Замещаете (занимаете) ли Вы государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, или должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
Являетесь ли Вы либо близкие родственники (супруг, супруга, дети, отец, мать) лицом, входящим в органы управления Фонда (Совет Фонда, Попечительский Совет, единоличный исполнительный орган), если «да», то указать Ф.И.О. лица и родственную принадлежность. Информация о персональном составе органов управления Фонда размещена на его официальном сайте <a href="http://www.fgp35.ru">www.fgp35.ru</a>	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>

### ОТНОШЕНИЕ К ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ

(заполняется для Заявителей – индивидуальных предпринимателей (мужчин) моложе 27 лет):

Подлежу призыву на военную службу <input type="checkbox"/>	Освобожден от призыва на военную службу <input type="checkbox"/>
Имею отсрочку от призыва на военную службу <input type="checkbox"/>	Пребываю в запасе <input type="checkbox"/>

### СВЕДЕНИЯ ОБ ОТКРЫТЫХ БАНКОВСКИХ СЧЕТАХ

<i>Номер расчетного счета</i>	<i>Наименование банка</i>	<i>Дата открытия (год, месяц)</i>	<i>Среднемесячные обороты за последние шесть месяцев, (руб.)</i>

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ

Наличие действующих в отношении Заявителя кредитных договоров, договоров займов, гарантий, поручительств, лизинга и факторинга (как ИП и как ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА):

Наименование кредитора	Номер и дата договора	Сумма договора	Срок договора	% ставка	Остаток ссудной задолженности	Ежемесячный платеж
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>Итого остаток обязательств (сумма задолженности):</b>						

### СВЕДЕНИЯ О ПРАВАХ ВЛАДЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ИМУЩЕСТВО, В ТОМ ЧИСЛЕ АРЕНДА (как ИП и как ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)

#### НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

Наименование Имушества	Площадь, кв.м	Адрес (место нахождения) Имушества	Вид права	Наличие и вид обременений

#### ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

Наименование Имушества	Год выпуска	Вид права	Наличие и вид обременений

### СВЕДЕНИЯ ОБ ИСТОЧНИКАХ ПРОИСХОЖДЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И (ИЛИ) ИНОГО ИМУЩЕСТВА

отчуждение имущества (движимого, недвижимого, ценных бумаг), принадлежащего на праве собственности или ином вещном праве, а также имущественных или интеллектуальных прав	—
получение денежных средств и (или) имущества в порядке универсального правопреемства (наследование, реорганизация юридического лица)	—
получение денежных средств по договору о выполнении работ (оказания услуг) или по иным договорам гражданско-правового характера, заключенным с третьими лицами	—
выручка от финансово-хозяйственной деятельности	—
кредитный договор (договор займа)	—
иное (указать источники)	

## СВЕДЕНИЯ О ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ

отзыв о Клиенте другого Клиента МКК ВО «Фонд поддержки МСП», имеющего с ним деловые отношения	=
отзыв об оценке деловой репутации Клиента от кредитной организации, иной не кредитной финансовой организации, в которой Клиент ранее находился/ находится на обслуживании	=
отзыв об оценке деловой репутации Клиента контрагента Клиента, имеющего с ним деловые отношения	=
Возможность предоставить сведения отсутствует	= указать причину:

**Я,** \_\_\_\_\_

**полностью согласен с тем, что:**

1. Микрозайм, в целях получения которого оформляется данное Заявление - анкета, предоставляется Фондом строго на цели, предусмотренные настоящим Заявлением - анкетой и в дальнейшем Договором микрозайма. Данный микрозайм будет обеспечен залогом, поручительством.

2. Я обязан выполнять предусмотренные договором микрозайма обязанности. Уклонение от их выполнения может повлечь гражданскую и уголовную ответственность (Статья 177 УК РФ).

3. Все сведения, содержащиеся в настоящем Заявлении - анкете, а также все затребованные Фондом документы предоставлены исключительно для получения микрозайма.

4. Фонд оставляет за собой право проверки любой информации сообщаемой Заявителем, а Заявитель не возражает против такой проверки.

5. Копии предоставленных Заявителем документов и оригинал Заявления - анкеты будут храниться в Фонде, даже если микрозайм не будет предоставлен.

6. Издержки, пошлины, связанные с предоставлением микрозайма, несет Заявитель.

7. Принятие Фондом данного Заявления - анкеты к рассмотрению, а также возможные расходы Заявителя (на оформление необходимых для получения микрозайма документов, на проведение экспертизы и т.п.) не влечет за собой обязательства Фонда предоставить Заявителю микрозайм или возместить понесенные им издержки.

8. Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем Заявлении - анкете, являются верными и точными на вышеуказанную дату.

9. Обязуюсь незамедлительно уведомить Фонд в случае изменения указанных сведений, а также о любых иных обстоятельствах, способных повлиять на выполнение мной или Фондом обязательств в отношении микрозайма, который может быть предоставлен на основании данного Заявления - анкеты.

10. В случае принятия отрицательного решения по данному Заявлению - анкете Фонд не обязан мне ее возвращать.

11. Я, Заявитель, полностью согласен на включение необходимых сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Настоящим, я, \_\_\_\_\_, предоставляю Микрокредитной компании Вологодской области «Фонд ресурсной поддержки малого и среднего предпринимательства» (ИНН 3525251257, ОГРН 1103500001219, 160025, г. Вологда, ул. Конева, д.15. оф.307) свое согласие:

- на проверку кредитной истории по базе данных в бюро кредитных историй в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 218-ФЗ от 30.12.04 г. «О кредитных историях» в целях заключения и исполнения Заявителем договора микрозайма (займа). Согласие действительно в течение срока, указанного в п. 10 ст. 6 Федерального закона № 218-ФЗ от 30.12.04 г.
- на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, место рождения, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), СНИЛС, ИНН, номер телефона, данные о заработной плате.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: использования Микрокредитной компанией Вологодской области «Фонд ресурсной поддержки малого и среднего предпринимательства», 160025, Вологодская область, г. Вологда, ул. Конева, д. 15, оф. 307 (далее – Оператор) при оформлении договорных отношений, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предоставления услуг, оформления доверенностей.

В процессе осуществления договорных отношений с Оператором я предоставляю право работникам передавать мои персональные данные другим должностным лицам Оператора для предоставления услуг.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача третьим лицам, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, передавать информацию с использованием машинных носителей или по каналам связи по письменным запросам вышестоящих организаций, а также в другие организации в соответствии с заключенными договорами. Оператор обязуется при обработке моих персональных данных осуществлять организационные и технические меры к их защите.

Данное согласие действует на весь период договора с Оператором и действительно в течение 5 лет с момента

полного и надлежащего исполнения всех договорных обязательств.

Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись (Фамилия имя, отчество индивидуального предпринимателя)

М.П.



ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА № \_\_\_\_\_  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА  
(сведения предоставляются на дату заполнения анкеты)

Дата		

Прошу рассматривать настоящее Заявление - Анкету как заявление на предоставление микрозайма.  
С основными условиями предоставления микрозайма ознакомлен (а).

СУММА ЗАПРАШИВАЕМОГО МИКРОЗАЙМА _____ РУБЛЕЙ
СРОК ЗАПРАШИВАЕМОГО МИКРОЗАЙМА _____ МЕСЯЦЕВ
ЦЕЛЕВОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ МИКРОЗАЙМА _____

Полное наименование юридического лица			
Сокращенное наименование юридического лица (если имеется)			
ИНН			
ОГРН			
Дата государственной регистрации			
Адрес места нахождения (юридический адрес регистрации) Заявителя			
Адрес фактического места нахождения юридического лица (фактического места ведения бизнеса Заявителя)			
Наличие в реестре субъектов МСП	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>	
Наличие постоянного исполнительного органа по адресу государственной регистрации юридического лица, указанному в ЕГРЮЛ	Присутствует <input type="checkbox"/>		Отсутствует <input type="checkbox"/>
Номера контактных телефонов:	Городской	Факс	Мобильный
Адрес электронной почты			
Номера контактных телефонов лиц для связи			

**СВЕДЕНИЯ О ВЕЛИЧИНЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО И ОПЛАЧЕННОГО УСТАВНОГО (СКЛАДОЧНОГО) КАПИТАЛА ИЛИ ВЕЛИЧИНЕ УСТАВНОГО ФОНДА, ИМУЩЕСТВА.**

Размер (руб.)	Сведения об оплате (полностью/частично/денежными средствами и/или иным имуществом)		
	<input type="checkbox"/> полностью	<input type="checkbox"/> частично	
<b>СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ</b>			
<b>СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ</b>			
УСН			

6% <input type="checkbox"/>	15% <input type="checkbox"/>	ЕСХН <input type="checkbox"/>	ПАТЕНТ <input type="checkbox"/>	ЕНВД <input type="checkbox"/>	ОСН <input type="checkbox"/>
<b>Основной вид деятельности Заявителя</b>					
<b>Сколько времени Вы занимаетесь данным бизнесом</b>	меньше 3 месяцев =	3-6 месяцев =	7-12 месяцев =	1-3 года =	больше 3-х лет =
<b>Количество поставщиков</b>	1-3 =	4-6 =	7 и более =		
<b>Количество покупателей</b>	1-3 =	4-6 =	7 и более =		
<b>Занимаетесь ли Вы изготовлением и реализацией подакцизных видов деятельности (согласно ст. 181 Налогового Кодекса), добычей и реализацией полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых?</b>				Да = указать вид деятельности Нет =	
<b>Имеется ли просроченная задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательствам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды</b>	Да =		Нет =		
<b>Ведется ли какое-либо административное/уголовное расследование по бизнесу</b>	Да =		Нет =		
<b>Участвуете ли Вы в процедуре несостоятельности (банкротства), в т.ч. наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, либо санкций в виде аннулирования лицензий)</b>	Да =		Нет =		
<b>Имеется ли у Вас не удовлетворенное в течение трех месяцев требование (совокупность требований) на общую сумму не менее ста тысяч рублей?</b>	Да =		Нет =		
<b>Находится ли какое-либо Ваше имущество в залоге (закладе), под арестом, запрещением (если да, то укажите какое имущество, причину и наименование залогодержателя и/или иного лица).</b>	Да =		Нет =		

**СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕНЗИЯХ**  
(ЕСЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЛИЦЕНЗИРУЕТСЯ)

Вид, номер лицензии	Когда и кем выдана лицензия	Срок действия лицензии	Перечень лицензируемой деятельности

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОТКРЫТЫХ БАНКОВСКИХ СЧЕТАХ**

<i>Номер расчетног о счета</i>	<i>Наименование банка</i>	<i>Дата открытия (год, месяц)</i>	<i>Среднемесячные обороты за последние шесть месяцев, (руб.)</i>

**СВЕДЕНИЯ О РУКОВОДЯЩЕМ СОСТАВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ДИРЕКТОР)**

<b>Должность</b>	
<b>Фамилия, Имя, Отчество</b>	
<b>Дата и место рождения</b>	
<b>Сведения о документе, удостоверяющем личность</b>	
<b>Адрес места регистрации</b>	

Адрес фактического места проживания	
Номера контактных телефонов	
E-mail	
Основание полномочий (реквизиты решения. приказа)	
Срок полномочий	

#### СВЕДЕНИЯ О ГЛАВНОМ БУХГАЛТЕРЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Фамилия, Имя, Отчество	
Дата и место рождения	
Сведения о документе, удостоверяющем личность	
Адрес места регистрации	
Адрес фактического места проживания	
Номера контактных телефонов	
E-mail	
Основание полномочий (реквизиты решения. приказа)	

#### СВЕДЕНИЯ ОБ АКЦИОНЕРАХ/УЧАСТНИКАХ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

	Участник 1	Участник 2	Участник 3
Фамилия, Имя, Отчество			
Размер доли, %, руб.			

Имеет ли руководитель, учредители (участники) регистрацию, место жительства или место нахождения в государствах (на территории) Исламская Республика Иран; Корейская Народно-Демократическая Республика либо использует счета в банках, зарегистрированных в указанных государствах (на указанной территории).	ДА =	НЕТ =
Является ли руководитель, учредители (участники) иностранным публичным должностным лицом, должностным лицом публичных международных организаций, их супругом, близким родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями и усыновленными)	ДА =	НЕТ =
Замещает (занимает) ли руководитель, учредители (участники) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от	ДА =	НЕТ =

которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, или должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов		
Является руководителем, учредителем либо их близкие родственники (супруг, супруга, дети, отец, мать) лицом, входящим в органы управления Фонда (Совет Фонда, Попечительский Совет, единоличный исполнительный орган), если «да», то указать Ф.И.О. лица и родственную принадлежность. Информация о персональном составе органов управления Фонда размещена на его официальном сайте <a href="http://www.frp35.ru">www.frp35.ru</a>	ДА =	НЕТ =

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ

Наличие действующих в отношении Заявителя кредитных договоров, договоров займов, гарантий, поручительств, лизинга и факторинга:

Наименование кредитора	Номер и дата договора	Сумма договора	Срок договора	% ставка	Остаток ссудной задолженности	Ежемесячный платеж
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Итого остаток обязательств (сумма задолженности):						

### СВЕДЕНИЯ О ПРАВАХ ВЛАДЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДВИЖИМОЕ И НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, В ТОМ ЧИСЛЕ АРЕНДА

Наименование объекта имущества Недвижимое	Общая площадь, кв.м	Адрес (место нахождения) объекта	Вид права	Наличие обременений (если есть, то указать вид, срок и основание обременения)
Наименование объекта имущества Движимое	Год выпуска	Вид права	Наличие обременений (если есть, то указать вид, срок и основание обременения)	

### СВЕДЕНИЯ ОБ ИСТОЧНИКАХ ПРОИСХОЖДЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И (ИЛИ) ИНОГО ИМУЩЕСТВА

отчуждение имущества (движимого, недвижимого, ценных бумаг), принадлежащего на праве собственности или ином вещном праве, а также имущественных или интеллектуальных прав	=
получение денежных средств и (или) имущества в порядке универсального правопреемства	=

(наследование, реорганизация юридического лица)		
получение денежных средств по договору о выполнении работ (оказания услуг) или по иным договорам гражданско-правового характера, заключенным с третьими лицами		—
выручка от финансово-хозяйственной деятельности		—
кредитный договор (договор займа)		—
взносы от учредителя (акционера, участника)		—
иное (указать источники)		

#### СВЕДЕНИЯ О ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ

отзыв о Клиенте другого Клиента МКК ВО «Фонд поддержки МСП», имеющего с ним деловые отношения	—
отзыв об оценке деловой репутации Клиента от кредитной организации, иной не кредитной финансовой организации, в которой Клиент ранее находился/находится на обслуживании	—
отзыв об оценке деловой репутации Клиента контрагента Клиента, имеющего с ним деловые отношения	—
Возможность предоставить сведения отсутствует Указать причину	— Указать причину:

#### СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ, ДЕЙСТВУЮЩЕГО ПО ДОВЕРЕННОСТИ

Фамилия, Имя, Отчество	
Гражданство	
Дата и место рождения	
Сведения о документе, удостоверяющем личность: наименование, серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения	
Адрес регистрации	
Сведения о документе, подтверждающем наличие соответствующих полномочий (дата, номер, кем и когда выдан и удостоверен)	

\_\_\_\_\_ (далее – Заявитель), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, полностью согласен с тем, что:

1. Микрозайм, в целях получения которого оформляется данное Заявление - анкета, предоставляется Фондом строго на цели, предусмотренные настоящим Заявлением - анкетой и в дальнейшем Договором микрозайма. Данный микрозайм будет обеспечен залогом, поручительством.

2. Заявитель обязано выполнять предусмотренные договором микрозайма обязанности. Уклонение от их выполнения может повлечь гражданскую и уголовную ответственность (Статья 177 УК РФ).

3. Все сведения, содержащиеся в настоящем Заявлении - анкете, а также все затребованные Фондом документы предоставлены исключительно для получения микрозайма.

4. Фонд оставляет за собой право проверки любой информации сообщаемой Заявителем, а Заявитель не возражает против такой проверки.

5. Копии предоставленных Заявителем документов и оригинал Заявления - анкеты будут храниться в Фонде, даже если микрозайм не будет предоставлен.

6. Издержки, пошлины, связанные с предоставлением микрозайма, несет Заявитель.

7. Принятие Фондом данного Заявления - анкеты к рассмотрению, а также возможные расходы Заявителя (на оформление необходимых для получения микрозайма документов, на проведение экспертизы и т.п.) не влечет за собой обязательства Фонда предоставить Заявителю микрозайм или возместить понесенные им издержки.

8. Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем Заявлении - анкете, являются верными и точными на вышеуказанную дату.

9. Обязуюсь незамедлительно уведомить Фонд в случае изменения указанных сведений, а также о любых иных

обстоятельствах, способных повлиять на выполнение мной или Фондом обязательств в отношении микрозайма, который может быть предоставлен на основании данного Заявления - анкеты.

10. В случае принятия отрицательного решения по данному Заявлению - анкете Фонд не обязан мне ее возвращать.

11. Заявитель полностью согласен на включение необходимых сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, предоставляю  
Микрокредитной компании Вологодской области «Фонд ресурсной поддержки малого и среднего предпринимательства» (ИНН 3525251257, ОГРН 1103500001219, 160025, г. Вологда, ул. Конева, д.15, оф.207), далее – Оператор, согласие на проверку кредитной истории по базе данных в бюро кредитных историй в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 218-ФЗ от 30.12.04 г. «О кредитных историях» в целях заключения и исполнения Заявителем договора микрозайма (займа). Согласие действительно в течение срока, указанного в п. 10 ст. 6 Федерального закона № 218-ФЗ от 30.12.04 г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность    подпись    расшифровка  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата  
М.П.

Настоящим, я, \_\_\_\_\_,

**ФИО руководителя**

\_\_\_\_\_  
**(ФИО бухгалтера)**

предоставляю Микрокредитной компании Вологодской области «Фонд ресурсной поддержки малого и среднего предпринимательства» (ИНН 3525251257, ОГРН 1103500001219, 160025, г. Вологда, ул. Конева, д.15, оф.207) свое согласие:

- на проверку кредитной истории по базе данных в бюро кредитных историй в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 218-ФЗ от 30.12.04 г. «О кредитных историях» в целях заключения и исполнения Заявителем договора микрозайма (займа). Согласие действительно в течение срока, указанного в п. 10 ст. 6 Федерального закона № 218-ФЗ от 30.12.04 г.
- на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, место рождения, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), СНИЛС, ИНН, номер телефона, данные о заработной плате.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: использования Микрокредитной компанией Вологодской области «Фонд ресурсной поддержки малого и среднего предпринимательства», 160025, Вологодская область, г. Вологда, ул. Конева, д. 15, оф. 307 при оформлении договорных отношений, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предоставления услуг, оформления доверенностей.

В процессе осуществления договорных отношений с Оператором я предоставляю право работникам передавать мои персональные данные другим должностным лицам Оператора для предоставления услуг.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача третьим лицам, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, передавать информацию с использованием машинных носителей или по каналам связи по письменным запросам вышестоящих организаций, а также в другие организации в соответствии с заключенными договорами. Оператор обязуется при обработке моих персональных данных осуществлять организационные и технические меры к их защите.

Данное согласие действует на весь период договора с Оператором и действительно в течение 5 лет с момента полного и надлежащего исполнения всех договорных обязательств.

Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись    (Фамилия имя, отчество руководителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись    (Фамилия имя, отчество бухгалтера)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата

**Сведения о физическом лице – бенефициарном владельце Клиента<sup>1</sup>**  
(заполняются отдельно по каждому физическому лицу – бенефициарному владельцу)

Полное наименование Клиента – юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) Клиента – индивидуального предпринимателя, предоставляющего сведения о бенефициарном владельце:

ИНН Клиента \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя отчество (при наличии) бенефициарного владельца: 2 \_\_\_\_\_

2. Обоснование решения о признании физического лица бенефициарным владельцем:



доля участия в капитале Клиента – юридического лица более 25%



иное обоснование (указать какое именно): \_\_\_\_\_

3. Дата и место рождения \_\_\_\_\_

4. Гражданство \_\_\_\_\_

5. Наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения (если имеется)

7. Идентификационный номер налогоплательщика (если имеется) \_\_\_\_\_

8. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) \_\_\_\_\_

9. Данные миграционной карты: номер карты, дата начала срока пребывания и дата окончания срока пребывания: 3 \_\_\_\_\_

10. Данные документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации: наименование документа, серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания): 4 \_\_\_\_\_

11. Адрес места жительства (регистрации): \_\_\_\_\_

12. Адрес места пребывания:



тот же



иной (укажите): \_\_\_\_\_

13. Является ли бенефициарный владелец иностранным публичным должностным лицом, должностным лицом публичных международных организаций, а также лицом, замещающим (занимающим) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации?



да

1 Бенефициарный владелец – физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом – юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.

2 Предоставляется согласие на обработку персональных данных бенефициарного владельца Клиента – индивидуального предпринимателя.

3 Заполняется только для иностранных граждан либо лиц без гражданства

4 Заполняется только для иностранных граждан либо лиц без гражданства

нет

14. Является ли бенефициарный владелец супругом, близким родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями и усыновленными) лица, указанного в пункте 13 настоящей Анкеты?

да

нет

15. Имеет ли бенефициарный владелец регистрацию, место жительства или место нахождения в государствах (на территории) Исламская Республика Иран; Корейская Народно-Демократическая Республика либо использует счета в банках, зарегистрированных в указанных государствах (на указанной территории).

да

нет

16. Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Фондом, сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности (сведения о планируемых операциях)  
Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о физическом лице других клиентов Фонда, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций, в которых физическое лицо находится (находилось) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций об оценке деловой репутации данного физического лица).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Контактная информация (при наличии):

Телефоны \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

Настоящим подтверждаю, что предоставленная информация о бенефициарном владельце является достоверной и полной. Обязуюсь незамедлительно письменно информировать Фонд о любых существенных изменениях в предоставленной информации.

\_\_\_\_\_/подпись, фамилия, инициалы, должность/  
М.П.



**Перечень документов, предоставляемый юридическими лицами (далее ЮЛ),  
для получения микрозайма**

№ п/п	Список документов	Дата сдачи документа
1	Заявление-анкета на предоставление микрозайма (Приложение 2 к Правилам), анкета бенефициарного владельца бизнеса (приложение № 1 к Заявлению -анкете) – оригинал.**	
2	Учредительные документы (ОГРН, лист записи для зарегистрированных с 01.01.2017г., ИНН, решение учредителей, устав с изменениями) – копия+ оригинал для сверки.***	
3	Документы, подтверждающие полномочия руководителя, главного бухгалтера (решение общего собрания организации, приказы о назначении) – копии + оригиналы для сверки.***	
4	Паспорт руководителя организации, главного бухгалтера, учредителей (все страницы), СНИЛС – копия + оригинал для сверки.**	
5	Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная налоговым органом (с синей печатью) по сроку не позднее одного месяца на дату представления документов – оригинал.	
6	Бухгалтерский баланс за последний отчетный период, форма 1,2 (с отчетом об отправке) и на последнюю квартальную дату (за подписью руководителя и печатью организации) с расшифровкой статей баланса для ОСН – копия+ оригинал для сверки.	
7	Технико – экономическое обоснование <b>с пояснительной запиской</b> на предполагаемый срок пользования займом (ТЭО) – (приложение №9 к Правилам) - оригинал.** <i>(в пояснительной записке следует указать краткое резюме заявителя и его проекта с расшифровкой обоснованием) финансового плана, рассчитанного в ТЭО).</i>	
8	Упрощенная форма отчета о прибылях и убытках (Приложение № 10 к Правилам) - оригинал. <i>(Для микрозайма в сумме до 1 млн. руб. заполняется за 2 последних отчетных квартала, для микрозайма в сумме свыше 1 млн. руб. - за 4 последних отчетных квартала).</i>	
9	Документы, подтверждающие выручку (на бумажном или электронном носителе): <b>выписка из книги доходов-расходов; выписка из кассовой книги; иные документы, подтверждающие выручку.</b> <i>(предоставляются за 2 последних отчетных квартала - для микрозайма до1 млн. руб.; за 4 последних отчетных квартала - для микрозайма в сумме свыше 1 млн. руб. Документы предоставляются в прошитом и пронумерованном виде, за подписью и печатью руководителя).</i>	
10	Справки из Банков, где открыты счета: 1. Об оборотах по всем открытым расчетным и валютным счетам за последние полные 12 месяцев до даты предоставления заявления с помесечной разбивкой и приложением расширенной выписки (на бумажном или электронном носителе) по расчетному счету за указанный период. 2. О наличии или отсутствии ограничений к счету на дату запроса в кредитной организации. 3.О ссудной задолженности и кредитной истории за последние полные 12 месяцев до даты запроса в кредитной организации*. 4.При заявлении на микрозайм по кредитному продукту «Рефинансирование» дополнительно предоставляется справка от Банка-кредитора «О качестве кредитной истории за период действия кредитного договора» на дату запроса в кредитной организации.	
11	Правоустанавливающие документы на имущество, предоставляемое в залог, согласно Приложению 5 к Правилам.***	
12	Документы для обеспечения в форме поручительства, согласно Приложению 6-8 к Правилам.**	
13	Отзывы о деловой репутации (письма, награждения, иные).	
14	Правоустанавливающие документы на фактическое место ведения бизнеса (право аренды, право собственности) – копия+ оригинал для сверки.***	
15	Иные документы по запросу Фонда.	

\*При положительном решении Фонда о предоставлении микрозайма на условиях рефинансирования повторно предоставляется справка о ссудной задолженности от Банка-кредитора и платежное поручение с синей отметкой банка о принятии к исполнению на дату заключения сделки.

\*\*Предоставляется при повторном обращении за получением микрозайма (в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки).

\*\*\* Предоставляется справка об отсутствии изменений в учредительные документы, по составу учредителей, исполнительного органа, месту ведения бизнеса (при повторном обращении за получением микрозайма в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки)

Документы сдал:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)

Документы принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)

**Перечень документов, предоставляемый индивидуальным предпринимателем (далее ИП) для получения микрозайма**

№ п/п	Список документов	Дата сдачи документа
1	Заявление-анкета на предоставление микрозайма (Приложение 1 к Правилам) – оригинал**	
2	Свидетельство о гос. регистрации в качестве ИП (ОГРН, лист записи для зарегистрированных с 01.01.2017г.) – копия +оригинал для сверки.***	
3	Свидетельство о постановке в налоговом органе (ИНН) – копия +оригинал для сверки.***	
4	Паспорт ИП (все страницы) + СНИЛС– копия +оригинал для сверки.**	
5	Свидетельство о браке или документ, подтверждающий расторжение брака (при наличии) – копия +оригинал для сверки.	
6	Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная налоговым органом (с синей печатью) по сроку не позднее одного месяца на дату предоставления документов – оригинал.	
7	Технико – экономическое обоснование <b>с пояснительной запиской</b> на предполагаемый срок пользования займом (ТЭО) – (приложение №9 к Правилам) - оригинал.** <i>(в пояснительной записке следует указать краткое резюме заявителя и его проекта с расшифровкой обоснованием) финансового плана, рассчитанного в ТЭО).</i>	
8	Упрощенная форма отчета о прибылях и убытках (Приложение № 10 к Правилам) - оригинал. <i>(Для микрозайма в сумме до 1 млн. руб. заполняется за 2 последних отчетных квартала, для микрозайма в сумме свыше 1 млн. руб. - за 4 последних отчетных квартала).</i>	
9	Документы, подтверждающие выручку (на бумажном или электронном носителе): <b>выписка из книги доходов-расходов; выписка из кассовой книги; иные документы, подтверждающие выручку</b> (предоставляются за 2 последних отчетных квартала - для микрозайма до1 млн. руб.; за 4 последних отчетных квартала - для микрозайма в сумме свыше 1 млн. руб. Документы предоставляются в прошитом и пронумерованном виде, за подписью и печатью руководителя).	
10	Справки из Банков, где открыты счета: 1. Об оборотах по всем открытым расчетным и валютным счетам за последние полные 12 месяцев до даты предоставления заявления с помесечной разбивкой и приложением расширенной выписки (на бумажном или электронном носителе) по расчетному счету за указанный период. 2. О наличии или отсутствии ограничений к счету на дату запроса в кредитной организации 3.О ссудной задолженности и кредитной истории за последние полные 12 месяцев до даты запроса в кредитной организации*. 4.При заявлении на микрозайм по кредитному продукту «Рефинансирование» дополнительно запрашивается справка от Банка-кредитора «О качестве кредитной истории за период действия кредитного договора» на дату запроса в кредитной организации*	
11	Правоустанавливающие документы на имущество, предоставляемое в залог, согласно Приложению 5 к Правилам.***	
12	Документы для обеспечения в форме поручительства, согласно Приложению 6-8 к Правилам.**	
13	Отзывы о деловой репутации (письма, награждения, иные).	
14	Правоустанавливающие документы на фактическое место ведения бизнеса (право аренды, право собственности) – копия+ оригинал для сверки.***	
15	Иные документы по запросу Фонда.	

\*При положительном решении Фонда о предоставлении микрозайма на условиях рефинансирования повторно предоставляется справка о ссудной задолженности от Банка-кредитора и платежное поручение с синей отметкой банка о принятии к исполнению на дату заключения сделки.

\*\*Предоставляется при повторном обращении за получением микрозайма (в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки).

\*\*\* Предоставляется справка об отсутствии изменений в учредительные документы, по составу учредителей, исполнительного органа, месту ведения бизнеса (при повторном обращении за получением микрозайма в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки)

Документы сдал:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)

Документы принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)

### Перечень документов по обеспечению возврата микрозайма

Приведенные ниже списки документов содержат не закрытые перечни, поскольку окончательный вывод о достаточности пакета документов для оформления договоров о залоге возможно сделать исходя из условий каждой отдельно взятой сделки.

В связи с чем при принятии кредитной заявки, уполномоченному работнику отдела выдачи займов Фонда необходимо довести до сведения клиента, что перечень запрашиваемых Фондом документов может быть расширен.

- *Документы предоставляются в копиях с приложением оригиналов.*

- *Документы предоставляются с приложением перечня имущества, предлагаемого в залог, с указанием наличия (отсутствия) обременений, заверенным собственником.*

#### Залог оборудования

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Договор на приобретение оборудования (договор купли-продажи, договор поставки), акт приема-передачи (при наличии);	
2	Товарная накладная, счет-фактура;	
3	Документы, подтверждающие оплату оборудования (платежное поручение или расписка);	
4	Техническая документация на оборудование (технический паспорт; руководство по эксплуатации).	
5	Акт о приеме-передаче ОС (ОС-1), Инвентарная карточка (ОС-6), в случае, если залогодателем является юридическое лицо;	
6	Безотзывная доверенность, если залогодателем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель согласно п.3.3.1 Правил предоставления микрозаймов	
7	Заявление с адресом местонахождения оборудования за подписью собственника оборудования	
8	Согласие супруга (супруги) на передачу имущества в залог (для залогодателя – ИП, физического лица)	
9	Решение органа управления ЮЛ о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью	
10	Фотографии оборудования по запросу (внешний вид, шильда с идентификационными данными)	
11	Оценка рыночной стоимости имущества*	

**Примечание:**

1. Предоставляемое оборудование должно быть не старше 15 лет (возможно принятие в залог оборудования старше 15 лет после реновации, при наличии подтверждающих документов). Оборудование должно быть не дешевле 200 000 рублей за единицу.

\*при условии невозможности определения рыночной стоимости объекта залога на основании данных, полученных из общедоступных источников

#### Залог недвижимости

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
<b><i>Жилое помещение (Квартира)</i></b>		
1	Свидетельство о регистрации права собственности, если право зарегистрировано до 15.07.2016 года; Выписки из ЕГРН, выданная при регистрации права собственности	
2	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости перечисленные в Свидетельстве о государственной регистрации права (договор купли-продажи, дарения, мены, акт ввода в эксплуатацию, вступившее в законную силу решение суда, иной правоустанавливающий документ).	
3	Кадастровый или технический паспорт с экспликацией помещений.	
4	Выписка из ЕГРН об отсутствии обременения на помещение (действительна в течение <b>одного месяца</b> на дату предоставления документов)	

5	Выписку из лицевого счёта на квартиру, содержащую сведения о количестве зарегистрированных по месту жительства в квартире физических лиц и сведения о задолженности по коммунальным платежам за квартиру.	
6	Согласие супруга (супруги) на передачу имущества в залог (для залогодателя – физического лица)	
7	Решение органа управления ЮЛ о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью	
8	Оценка рыночной стоимости имущества*	
9	Фотографии объекта по запросу	

**Примечание:**

1. Недвижимое имущество, передаваемое в залог, не может быть старше 65 лет постройки.

\*при условии невозможности определения рыночной стоимости объекта залога на основании данных, полученных из общедоступных источников

**Жилой дом с земельным участком**

1	Свидетельство о регистрации права собственности, если право зарегистрировано до 15.07.2016 года на жилой дом и земельный участок; Выписка из ЕГРН, выданная при регистрации права собственности на жилой дом и земельный участок	
2	Правоустанавливающие документы на жилой дом и земельный участок, перечисленные в Свидетельстве о государственной регистрации права (договор купли-продажи, дарения, мены, акт ввода в эксплуатацию, вступившее в законную силу решение суда, иной правоустанавливающий документ);	
3	Кадастровый или технический паспорт на жилой дом с экспликацией помещений и кадастровый паспорт на земельный участок.	
4	Заверенную уполномоченным лицом паспортного отдела (стола и т.п.) выписку из домовой книги, содержащую сведения о количестве зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме физических лиц	
5	При передаче в залог арендных прав на земельный участок находящийся в государственной или муниципальной собственности предоставить договор аренды земельного участка с расчетом арендных платежей на текущий год: - при сроке аренды менее 5 лет (согласие на передачу в залог арендных прав); - при сроке аренды свыше 5 лет (уведомление на передачу в залог арендных прав). - справка об отсутствии задолженности по арендным платежам	
6	Выписка из ЕГРН об отсутствии обременения на жилой дом и земельный участок (действительна в течение <b>одного месяца</b> на дату предоставления документов)	
7	Нотариальное согласие супруга (супруги) на передачу имущества в залог	
8	Решение органа управления ЮЛ о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью	
9	Оценка рыночной стоимости имущества*	
10	Фотографии объекта по запросу	

**Примечание:**

1. Недвижимое имущество, передаваемое в залог, не может быть старше 50 лет постройки. В залог по умолчанию идут все строения и хозяйственные постройки, находящиеся на земельном участке.

2. Для деревянных строений **обязательно страхование**

\*при условии невозможности определения рыночной стоимости объекта залога на основании данных, полученных из общедоступных источников

**Нежилое помещение (здание, помещение, сооружение, здание с земельным участком)**

1	Свидетельство о регистрации права собственности, если право зарегистрировано до 15.07.2016 года на нежилое помещение и земельный участок; Выписка из ЕГРН, выданная при регистрации права собственности на нежилое помещение и земельный участок	
2	Правоустанавливающие документы на нежилое помещение и земельный участок, перечисленные в Свидетельстве о государственной регистрации права (договор купли-продажи, дарения, мены, акт ввода в эксплуатацию, вступившее в законную силу решение суда, иной правоустанавливающий документ);	

3	Кадастровый или технический паспорт на нежилое помещение с экспликацией помещений и кадастровый паспорт на земельный участок.	
4	При передаче в залог арендных прав на земельный участок находящийся в государственной или муниципальной собственности предоставить договор аренды земельного участка с расчетом арендных платежей на текущий год: - при сроке аренды менее 5 лет (согласие на передачу в залог арендных прав); - при сроке аренды свыше 5 лет (уведомление на передачу в залог арендных прав). - справка об отсутствии задолженности по арендным платежам.	
5	Выписка из ЕГРН об отсутствии обременения на нежилое помещение и земельный участок (действительна в течение <b>одного месяца</b> на дату предоставления документов). В случае обременения в виде аренды: предоставляется договор аренды на нежилое помещение.	
6	Нотариальное согласие супруга (супруги) на передачу имущества в залог	
7	Решение органа управления ЮЛ о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью	
8	Безотзывная доверенность, если залогодателем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель согласно п.3.3.1 Правил предоставления микрозаймов	
9	Оценка рыночной стоимости имущества*	
10	Фотографии объекта по запросу	

**Примечание:**

1. Недвижимое имущество, передаваемое в залог, не может быть старше 65 лет постройки. Залоговый дисконт земельного участка аналогичен дисконту строения на нем.

\*при условии невозможности определения рыночной стоимости объекта залога на основании данных, полученных из общедоступных источников

**Земельный участок**

1	Свидетельство о регистрации права собственности, если право зарегистрировано до 15.07.2016 года; Выписка из ЕГРН, выданная при регистрации права собственности	
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор купли-продажи, дарения, другие документы, являющиеся основаниями возникновения права собственности).	
3	Кадастровый паспорт земельного участка.	
4	Выписка из ЕГРН об отсутствии обременения на земельный участок (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)	
5	Нотариальное согласие супруга (супруги) на передачу имущества в залог	
6	Решение органа управления ЮЛ о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью	
7	Безотзывная доверенность, если залогодателем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель согласно п.3.3.1 Правил предоставления микрозаймов	
8	Оценка рыночной стоимости земельного участка*	
9	Фотографии объекта по запросу	

\*при условии невозможности определения рыночной стоимости объекта залога на основании данных, полученных из общедоступных источников

**Залог автотранспортных средств (спецтехника, легковые автомобили) и маломерных судов**

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины, свидетельство о праве собственности на судно	

2	Выписка из ГИМС об отсутствии обременения на судно (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)	
3	Свидетельство о регистрации ТС, СТ	
4	Заявление с адресом местонахождения ТС,СТ, судна	
5	Правоустанавливающие документы, при наличии (Договор купли-продажи, или иной документ, акт приема-передачи, документ подтверждающий оплату).	
6	Согласие супруга (супруги) на передачу имущества в залог (для залогодателя – физического лица)	
7	Безотзывная доверенность, если залогодателем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель согласно п.3.3.1 Правил предоставления микрозаймов	
8	Решение органа управления ЮЛ о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью	
9	Фотографии транспортного средства (внешний вид, салон, VIN, государственный регистрационный знак, пробег)	

**Примечание:**

- Предоставляемый к залогоу транспорт должен быть не дешевле 300 000 рублей:
  - Импортный не старше 15 лет.
  - Отечественный не старше 10 лет.

**Перечень документов для приобретаемого имущества, передаваемого в залог**

**ОБОРУДОВАНИЕ**

1	Договор купли-продажи оборудования с указанием необходимых условий Фонда	
2	Спецификация оборудования с указанием заводского номера	
3	Письмо от поставщика о наличии оборудования на складе и о готовности его к отгрузке (при наличии)	
4	Подтверждение предоплаты поставщику за ТС/СТ при оплате первоначального взноса (в случае принятия положительного решения по микрозайму)	
<b>Документы по оборудованию после получения микрозайма: <i>аналогичен перечню документов по обеспечению возврата микрозайма.</i></b>		

**ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО, САМОХОДНАЯ ТЕХНИКА**

1	Договор купли-продажи (поставки) нового* и бывшего в употреблении** ТС/СТ с указанием необходимых условий Фонда	
2	Копия ПТС/ПСМ, заверенная поставщиком	
3	Письмо от поставщика о наличии ТС/СТ	
4	Подтверждение предоплаты поставщику за ТС/СТ при оплате первоначального взноса (в случае принятия положительного решения по микрозайму)	
<p><b>*Новыми являются ТС/СТ не находившиеся в эксплуатации, период от года выпуска которых до даты подписания договора купли-продажи не превышает 2 года.</b></p> <p><b>**Бывшими в употреблении являются ТС/СТ реализуемые последующим после прежнего пользователя период от года выпуска которых до даты подписания договора купли-продажи составляет от 2х до 5 лет.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Документы на ТС/СТ после получения микрозайма: <i>аналогичен перечню документов по обеспечению возврата микрозайма.</i></b></p>		

**НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**

1	Договор купли-продажи недвижимости с указанием необходимых условий Фонда	
2	Выписка из ЕГРН об отсутствии обременения на объект недвижимости (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)	
3	Правоустанавливающие документы на недвижимость	
4	Кадастровый паспорт	

5	Подтверждение предоплаты поставщику за ТС/СТ при оплате первоначального взноса (в случае принятия положительного решения по микрозайму)	
<b>Документы на недвижимость после получения микрозайма: <u>аналогичен перечню документов по обеспечению возврата микрозайма.</u></b>		

*Не принимаются в залог:*

- земельные участки и объекты недвижимости, изъятые из оборота и ограниченные в обороте, в том числе земли, занятые государственными природными заповедниками и национальными парками; особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия, музеями-заповедниками (ст. 27 Земельного кодекса от 25.10.2001 №136-ФЗ). (Пояснение: не применяется в случае принятия в залог строений, зданий, сооружений в границах данного участка, зарегистрированных в установленном порядке).
- имущество, на которое не может быть обращено взыскание по исполнительным документам, в том числе средства транспорта и другое необходимое гражданину в связи с его инвалидностью имущество (ст. 446 Гражданского процессуального Кодекса РФ);
- земельные участки категории сельскохозяйственного назначения с разрешенным использованием для ведения сельского хозяйства.
- земельные участки на правах аренды (без улучшений в виде строений, зданий, сооружений в границах данного участка, зарегистрированных в установленном порядке).
- земельные участки в отношении которых в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о местоположении границ.
- комнаты в общежитиях, жилые помещения в виде комнат в квартирах.
- доли в жилых помещениях.
- жилая недвижимость, приобретенная по приватизации.

**Документы для обеспечения займа в форме поручительства**

№ п/п	1. Список документов для поручителя - физического лица	Дата сдачи документа
1	Заявление - анкета поручителя – физического лица (Приложение 8 к Правилам) – оригинал.**	
2	Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (все страницы) – копия +оригинал для сверки.**	
3	Заверенная работодателем копия трудовой книжки Поручителя с отметкой «работает по настоящее время» или заверенная работодателем копия трудового контракта (договора)/контракта о прохождении военной службы Поручителя * ***;	
4	Для Поручителей, имеющих доход по совместительству - копия приказа о принятии на работу Поручителя, копия трудового контракта (договора) поручителя, заверенные подписью и печатью работодателем.***	
5	Справка 2-НДФЛ лица, выступающего Поручителем за последние шесть месяцев, предшествующие обращению в Фонд (со всех мест работы)* – оригинал.**	
6	Военный билет для лиц мужского пола призывного возраста с приложением документов, подтверждающих отсрочку от прохождения воинской службы до достижения 27 лет или увольнение с военной службы с зачислением в запас – копия +оригинал для сверки.***	
7	СНИЛС– копия +оригинал для сверки.***	
8	Иные документы, подтверждающие доход поручителя*.	

\* - Документы предоставляются лицами, участвующими в дополнительном обеспечении займа (поручительство с доходом).

\*\*Предоставляется при повторном обращении за получением микрозайма (в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки).

\*\*\* Предоставляется справка об отсутствии изменений в сведения о трудовой деятельности (при повторном обращении за получением микрозайма в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки)

№ п/п	2. Список документов для поручителя - юридического лица, участвующего в дополнительном обеспечении займа.	Дата сдачи документа
1	Заявление - анкета поручителя - юридического лица вместе с анкетой бенефициарного владельца (ЮЛ) (Приложение 7 к Правилам) – оригинал.**	
3	Учредительные документы (ОГРН, лист записи для зарегистрированных с 01.01.2017г., ИНН, решение учредителей, устав с изменениями) – копия+ оригинал для сверки.***	
	Документы, подтверждающие полномочия руководителя, главного бухгалтера (решение общего собрания организации, приказы о назначении) – копии + оригиналы для сверки.***	
	Паспорт руководителя организации, главного бухгалтера, учредителей (все страницы), СНИЛС – копия + оригинал для сверки.**	
4	Бухгалтерский баланс за последний отчетный период (год), форма 1,2 (с отчетом об отправке) и на последнюю квартальную дату (за подписью руководителя и печатью организации) с расшифровкой статей баланса для ОСН – копия+ оригинал для сверки.	
5	Упрощенная форма отчета о прибылях и убытках (Приложение № 10 к Правилам) - оригинал. (Для микрозайма в сумме до 1 млн. руб. заполняется за 2 последних отчетных квартала, для микрозайма в сумме свыше 1 млн. руб. - за 4 последних отчетных квартала). ***	
6	Документы, подтверждающие выручку (на бумажном или электронном носителе): <b>выписка из книги доходов-расходов; выписка из кассовой книги; иные документы, подтверждающие выручку.</b> (предоставляются за 2 последних отчетных квартала - для микрозайма до1 млн. руб.; за 4 последних отчетных квартала - для микрозайма в сумме свыше 1 млн. руб. Документы предоставляются в прошитом и пронумерованном виде, за подписью и печатью руководителя).	
7	Справки из Банков, где открыты счета: 1. Об оборотах по всем открытым расчетным и валютным счетам за последние полные 12 месяцев до даты предоставления заявления с ежемесячной разбивкой и приложением расширенной выписки (на бумажном или электронном носителе) по расчетному счету за указанный период. 2. О наличии или отсутствии ограничений к счету на дату запроса в кредитной организации. 3.О ссудной задолженности и кредитной истории за последние полные 12 месяцев до даты	



	запроса в кредитной организации.	
--	----------------------------------	--

\* Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке, представляются в Фонд с нотариально заверенным переводом на русский язык (если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

\*\*Предоставляется при повторном обращении за получением микрозайма (в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки).

\*\*\* Предоставляется справка об отсутствии изменений в учредительные документы, по составу учредителей, исполнительного органа, месту ведения бизнеса, справка о финансовом состоянии поручителя (при повторном обращении за получением микрозайма в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки)

№ п/п	3. Список документов для поручителя - индивидуального предпринимателя, участвующего в дополнительном обеспечении займа.	Дата сдачи документа
1	Заявление - анкета поручителя - физического лица (ИП) (Приложение 8 к Правилам)**	
3	Свидетельство о гос. регистрации в качестве ИП (ОГРН, лист записи для зарегистрированных с 01.01.2017г.) – копия +оригинал для сверки.***	
4	Свидетельство о постановке в налоговом органе (ИНН) – копия +оригинал для сверки.***	
5	Паспорт ИП (все страницы) + СНИЛС – копия +оригинал для сверки.**	
6	Упрощенная форма отчета о прибылях и убытках (Приложение № 10 к Правилам) - оригинал. (Для микрозайма в сумме до 1 млн. руб. заполняется за 2 последних отчетных квартала, для микрозайма в сумме свыше 1 млн. руб. - за 4 последних отчетных квартала). ***	
7	Документы, подтверждающие выручку (на бумажном или электронном носителе): <b>выписка из книги доходов-расходов; выписка из кассовой книги; иные документы, подтверждающие выручку.</b> (предоставляются за 2 последних отчетных квартала - для микрозайма до 1 млн. руб.; за 4 последних отчетных квартала - для микрозайма в сумме свыше 1 млн. руб. Документы предоставляются в прошитом и пронумерованном виде, за подписью и печатью руководителя).	
8	Справки из Банков, где открыты счета: 1. Об оборотах по всем открытым расчетным и валютным счетам за последние полные 12 месяцев до даты предоставления заявления с ежемесячной разбивкой и приложением расширенной выписки (на бумажном или электронном носителе) по расчетному счету за указанный период. 2. О наличии или отсутствии ограничений к счету на дату запроса в кредитной организации 3. О ссудной задолженности и кредитной истории за последние полные 12 месяцев до даты запроса в кредитной организации.	

\* Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке, представляются в Фонд с нотариально заверенным переводом на русский язык (если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

\*\*Предоставляется при повторном обращении за получением микрозайма (в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки).

\*\*\* Предоставляется справка об отсутствии изменений в учредительные документы, по составу учредителей, исполнительного органа, месту ведения бизнеса, справка о финансовом состоянии поручителя (при повторном обращении за получением микрозайма в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки)

№ п/п	4. Список документов для поручителя – физического лица, индивидуального предпринимателя (нерезидента Российской Федерации)	Дата сдачи документа
1	Заявление - анкета поручителя - физического лица (Приложение 8 к Правилам) – оригинал.**	
2	Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя**	
3	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.**	
4	Документ (все заполненные страницы), удостоверяющий личность физического лица – индивидуального предпринимателя (паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность (вид на жительство в РФ, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; либо разрешение на временное проживание; либо свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем, выданное дипломатическим или консульским учреждением РФ либо постом иммиграционного контроля или территориальным органом федеральной исполнительной власти по миграционной службе; удостоверение беженца (для беженцев) * ; **	

5	Миграционная карта и (или) иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, в случае, если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации.**	
6	При необходимости Фондом могут быть запрошены иные дополнительные документы	

\* Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке, представляются в Фонд с нотариально заверенным переводом на русский язык (если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

\*\*Предоставляется при повторном обращении за получением микрозайма (в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки).

\*\*\* Предоставляется справка об отсутствии изменений в учредительные документы, по составу учредителей, исполнительного органа, месту ведения бизнеса (при повторном обращении за получением микрозайма в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки)

№ п/п	5. Список документов для поручителя - юридического лица (нерезидента Российской Федерации)	Дата сдачи документа
1	Заявление - анкета поручителя - юридического лица вместе с анкетой бенефициарного владельца (ЮЛ) (Приложение 7 к Правилам) – оригинал.**	
2	Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности, документы, подтверждающие его государственную регистрацию.**	
3	Свидетельство постановке на учет в налоговом органе, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.**	
4	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, при необходимости Фондом могут быть запрошены документы, подтверждающие соблюдение условий проведения собраний (заседаний) соответствующих органов юридического лица требованиям учредительных документов): - Протокол/Решение (копия/выписка) соответствующего органа юридического лица об избрании (продлении полномочий) единоличного исполнительного органа**	
5	Для обособленных подразделений (филиалов) юридических лиц – нерезидентов дополнительно предоставляются:** - документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения; - положение об обособленном подразделении юридического лица; - документы, подтверждающих полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица.	
6	Для представительств юридических лиц-нерезидентов:** - разрешение на открытие представительства на территории Российской Федерации; - свидетельство о внесении в сводный государственный реестр аккредитованных на территории Российской Федерации представительств иностранных компаний; - положения о представительстве; - документы, подтверждающие полномочия руководителя представительства.	
7	При необходимости Фондом могут быть запрошены иные дополнительные документы	

\* Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке, представляются в Фонд с нотариально заверенным переводом на русский язык (если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

\*\*Предоставляется при повторном обращении за получением микрозайма (в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки).

\*\*\* Предоставляется справка об отсутствии изменений в учредительные документы, по составу учредителей, исполнительного органа, месту ведения бизнеса (при повторном обращении за получением микрозайма в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки)

АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

ПОРУЧИТЕЛЯ

ЗАЛОГОДАТЕЛЯ

(сведения предоставляются на дату заполнения анкеты)

Дата		

Полное наименование юридического лица			
Сокращенное наименование юридического лица (если имеется)			
ИНН			
ОГРН			
Дата государственной регистрации			
Адрес места нахождения (юридический адрес регистрации) Заявителя			
Адрес фактического места нахождения юридического лица (фактического места ведения бизнеса Заявителя)			
Наличие постоянного исполнительного органа по адресу государственной регистрации юридического лица, указанному в ЕГРЮЛ	Присутствует <input type="checkbox"/>	Отсутствует <input type="checkbox"/>	
Номера контактных телефонов:	Городской	Факс	Мобильный
Адрес электронной почты			
Номера контактных телефонов лиц для связи			
Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности, документы, подтверждающие его государственную регистрацию (для нерезидента Российской Федерации)			

**СВЕДЕНИЯ О ВЕЛИЧИНЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО И ОПЛАЧЕННОГО УСТАВНОГО (СКЛАДЧНОГО) КАПИТАЛА ИЛИ ВЕЛИЧИНЕ УСТАВНОГО ФОНДА, ИМУЩЕСТВА.**

Размер (руб.)	Сведения об оплате (полностью/частично/денежными средствами и/или иным имуществом)	
	<input type="checkbox"/> полностью	<input type="checkbox"/> частично

**СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОРУЧИТЕЛЯ/ЗАЛОГОДАТЕЛЯ**

**СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

УСН			
-----	--	--	--

6% <input type="checkbox"/>	15% <input type="checkbox"/>	ЕСХН <input type="checkbox"/>	ПАТЕНТ <input type="checkbox"/>	ЕНВД <input type="checkbox"/>	ОСН <input type="checkbox"/>
<b>Основной вид деятельности Поручителя/Залогодателя</b>					
<b>Сколько времени Вы занимаетесь данным бизнесом</b>	меньше 3 месяцев =	3-6 месяцев =	7-12 месяцев =	1-3 года =	больше 3-х лет =
<b>Имеется ли просроченная задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательствам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды</b>	Да =		Нет =		
<b>Ведется ли какое-либо административное/уголовное расследование по бизнесу</b>	Да =		Нет =		
<b>Участвуете ли Вы в процедуре несостоятельности (банкротства), в т.ч. наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, либо санкций в виде аннулирования лицензий)</b>	Да =		Нет =		
<b>Имеется ли у Вас неудовлетворенное в течение трех месяцев требование (совокупность требований) на общую сумму не менее ста тысяч рублей?</b>	Да =		Нет =		
<b>Находится ли какое-либо Ваше имущество в залоге (закладе), под арестом, запрещением (если да, то укажите какое имущество, причину и наименование залогодержателя и/или иного лица).</b>	Да =		Нет =		

**СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕНЗИЯХ**  
(ЕСЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЛИЦЕНЗИРУЕТСЯ)

Вид, номер лицензии	Когда и кем выдана лицензия	Срок действия лицензии	Перечень лицензируемой деятельности

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОТКРЫТЫХ БАНКОВСКИХ СЧЕТАХ**

Номер расчетног о счета	Наименование банка	Дата открытия (год, месяц)	Среднемесячные обороты за последние шесть месяцев, (руб.)

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ПЕРЕДАВАЕМОМ В ЗАЛОГ**

В отношении недвижимого имущества	Наименование предмета залога с указанием идентификационных данных (№ помещ.. S (кв.м.), этажность, местоположение.	Правоустанавливающие документы
В отношении движимого имущества	Описание предмета залога с указанием идентификационных данных, заводского номера	Правоустанавливающие документы
В отношении транспортного средства/самоходной техники	Описание предмета залога с указанием VIN, гос.рег.знака, данных ПТС, ПСМ	

**СВЕДЕНИЯ О РУКОВОДЯЩЕМ СОСТАВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ДИРЕКТОР)**

<b>Должность</b>	
<b>Фамилия, Имя, Отчество</b>	
<b>Дата и место рождения</b>	
<b>Сведения о документе, удостоверяющем личность</b>	
<b>Адрес места регистрации</b>	
<b>Адрес фактического места проживания</b>	
<b>Номера контактных телефонов</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Основание полномочий (реквизиты решения, приказа)</b>	
<b>Срок полномочий</b>	

**СВЕДЕНИЯ О ГЛАВНОМ БУХГАЛТЕРЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

<b>Фамилия, Имя, Отчество</b>	
<b>Дата и место рождения</b>	
<b>Сведения о документе, удостоверяющем личность</b>	
<b>Адрес места регистрации</b>	
<b>Адрес фактического места проживания</b>	
<b>Номера контактных телефонов</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Основание полномочий (реквизиты решения, приказа)</b>	

**СВЕДЕНИЯ ОБ АКЦИОНЕРАХ/УЧАСТНИКАХ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

	Участник 1	Участник 2	Участник 3
<b>Фамилия, Имя, Отчество</b>			
<b>Размер доли, %, руб.</b>			

Имеет ли руководитель, учредители (участники) регистрацию, место жительства или место нахождения в государствах (на территории) Исламская Республика Иран; Корейская Народно-Демократическая Республика либо используете счета в банках, зарегистрированных в указанных государствах (на указанной территории).	ДА =	НЕТ =
Является ли руководитель, учредители (участники) иностранным публичным должностным лицом, должностным лицом публичных международных организаций, их супругом, близким родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и	ДА =	НЕТ =

сестрами, усыновителями и усыновленными)		
Замещает (занимает) ли руководитель, учредители (участники) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, или должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов	ДА =	НЕТ =
Является руководитель, учредитель либо их близкие родственники (супруг, супруга, дети, отец, мать) лицом, входящим в органы управления Фонда (Совет Фонда, Попечительский Совет, единоличный исполнительный орган), если «да», то указать Ф.И.О. лица и родственную принадлежность. Информация о персональном составе органов управления Фонда размещена на его официальном сайте <a href="http://www.frp35.ru">www.frp35.ru</a>	ДА =	НЕТ =

#### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ

Наличие действующих в отношении Поручителя/Залогодателя кредитных договоров, договоров займов, гарантий, поручительств, лизинга и факторинга:

Наименование кредитора	Номер и дата договора	Сумма договора	Срок договора	% ставка	Остаток ссудной задолженности	Ежемесячный платеж
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>Итого остаток обязательств (сумма задолженности):</b>						

#### СВЕДЕНИЯ О ПРАВАХ ВЛАДЕНИЯ ПОРУЧИТЕЛЯ/ЗАЛОГОДАТЕЛЯ НА ДВИЖИМОЕ И НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, В ТОМ ЧИСЛЕ АРЕНДА

Наименование объекта имущества Недвижимое	Общая площадь, кв.м	Адрес (место нахождения) объекта	Вид права	Наличие обременений (если есть, то указать вид, срок и основание обременения)
Наименование объекта имущества Движимое	Год выпуска	Вид права	Наличие обременений (если есть, то указать вид, срок и основание обременения)	


### СВЕДЕНИЯ ОБ ИСТОЧНИКАХ ПРОИСХОЖДЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И (ИЛИ) ИНОГО ИМУЩЕСТВА

отчуждение имущества (движимого, недвижимого, ценных бумаг), принадлежащего на праве собственности или ином вещном праве, а также имущественных или интеллектуальных прав	=
получение денежных средств и (или) имущества в порядке универсального правопреемства (наследование, реорганизация юридического лица)	=
получение денежных средств по договору о выполнении работ (оказания услуг) или по иным договорам гражданско-правового характера, заключенным с третьими лицами	=
выручка от финансово-хозяйственной деятельности	=
кредитный договор (договор займа)	=
взносы от учредителя (акционера, участника)	=
иное (указать источники)	

### СВЕДЕНИЯ О ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ

отзыв о Клиенте другого Клиента МКК ВО «Фонд поддержки МСП», имеющего с ним деловые отношения	=
отзыв об оценке деловой репутации Клиента от кредитной организации, иной не кредитной финансовой организации, в которой Клиент ранее находился/ находится на обслуживании	=
отзыв об оценке деловой репутации Клиента контрагента Клиента, имеющего с ним деловые отношения	=
Возможность предоставить сведения отсутствует Указать причину	= Указать причину:

### СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ПОРУЧИТЕЛЯ/ЗАЛОГОДАТЕЛЕ, ДЕЙСТВУЮЩЕГО ПО ДОВЕРЕННОСТИ

Фамилия, Имя, Отчество	
Гражданство	
Дата и место рождения	
Сведения о документе, удостоверяющем личность: наименование, серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения	
Адрес регистрации	
Сведения о документе, подтверждающем наличие соответствующих полномочий (дата, номер, кем и когда выдан и удостоверен)	

\_\_\_\_\_ (далее – Поручитель/Залогодатель), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, полностью согласен с тем, что:

1. Поручитель/Залогодатель обязан выполнять предусмотренные договором поручительства (залога) обязанности. Уклонение от их выполнения может повлечь гражданскую ответственность.
2. Все сведения, содержащиеся в настоящем Заявлении - анкете, а также все затребованные Фондом документы предоставлены исключительно для заключения договора поручительства в целях обеспечения микрозайма.
3. Фонд оставляет за собой право проверки любой информации сообщаемой Поручителем/Залогодателем, а





**Сведения о физическом лице – бенефициарном владельце Клиента**  
(заполняются отдельно по каждому физическому лицу – бенефициарному владельцу)

Полное наименование Клиента – юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) Клиента – индивидуального предпринимателя, предоставляющего сведения о бенефициарном владельце:

ИНН Клиента \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя отчество (при наличии) бенефициарного владельца: 2 \_\_\_\_\_

2. Обоснование решения о признании физического лица бенефициарным владельцем:



доля участия в капитале Клиента – юридического лица более 25%



иное обоснование (указать какое именно): \_\_\_\_\_

3. Дата и место рождения \_\_\_\_\_

4. Гражданство \_\_\_\_\_

5. Наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения (если имеется)

7. Идентификационный номер налогоплательщика (если имеется) \_\_\_\_\_

8. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) \_\_\_\_\_

9. Данные миграционной карты: номер карты, дата начала срока пребывания и дата окончания срока пребывания:<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

10. Данные документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации: наименование документа, серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания):<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

11. Адрес места жительства (регистрации): \_\_\_\_\_

12. Адрес места пребывания:



тот же



иной (укажите): \_\_\_\_\_

13. Является ли бенефициарный владелец иностранным публичным должностным лицом, должностным лицом публичных международных организаций, а также лицом, замещающим (занимающим) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных

1 Бенефициарный владелец – физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом – юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.

2 Предоставляется согласие на обработку персональных данных бенефициарного владельца Клиента – индивидуального предпринимателя.

3 Заполняется только для иностранных граждан либо лиц без гражданства

4 Заполняется только для иностранных граждан либо лиц без гражданства

Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации?

да

нет

14. Является ли бенефициарный владелец супругом, близким родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями и усыновленными) лица, указанного в пункте 13 настоящей Анкеты?

да

нет

15. Имеет ли бенефициарный владелец регистрацию, место жительства или место нахождения в государствах (на территории) Исламская Республика Иран; Корейская Народно-Демократическая Республика либо использует счета в банках, зарегистрированных в указанных государствах (на указанной территории).

да

нет

16. Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Фондом, сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности (сведения о планируемых операциях)  
Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о физическом лице других клиентов Фонда, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций, в которых физическое лицо находится (находилось) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций об оценке деловой репутации данного физического лица).

---

---

17. Контактная информация (при наличии):

Телефоны \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

Настоящим подтверждаю, что предоставленная информация о бенефициарном владельце является достоверной и полной. Обязуюсь незамедлительно письменно информировать Фонд о любых существенных изменениях в предоставленной информации.

\_\_\_\_\_/подпись, фамилия, инициалы, должность/  
М.П.

**Приложение 7.1.  
к Правилам предоставления  
микрозаймов**

**Документы для юридического лица - Залогодателя**

№ п/п	1. Список документов для залогодателя - юридического лица	Дата сдачи документа
1	Учредительные документы (ОГРН, лист записи для зарегистрированных с 01.01.2017г., ИНН, решение учредителей, устав с изменениями) – копия+ оригинал для сверки.***	
2	Документы, подтверждающие полномочия руководителя (решение общего собрания организации, приказы о назначении) – копии + оригиналы для сверки.***	
3	Паспорт руководителя организации, СНИЛС – копия + оригинал для сверки.**	
4	Бухгалтерский баланс за последний отчетный период (год), форма 1,2 (с отчетом об отправке) и на последнюю квартальную дату (за подписью руководителя и печатью организации) с расшифровкой статей баланса для ОСН – копия+ оригинал для сверки.	
5	Упрощенная форма отчета о прибылях и убытках (Приложение № 10 к Правилам) - оригинал. (Для микрозайма в сумме до 1 млн. руб. заполняется за 2 последних отчетных квартала, для микрозайма в сумме свыше 1 млн. руб. - за 4 последних отчетных квартала).	
6	Документы, подтверждающие выручку (на бумажном или электронном носителе): <b>выписка из книги доходов-расходов; выписка из кассовой книги; иные документы, подтверждающие выручку.</b> (предоставляются за 2 последних отчетных квартала - для микрозайма до 1 млн. руб.; за 4 последних отчетных квартала - для микрозайма в сумме свыше 1 млн. руб. Документы предоставляются в прошитом и пронумерованном виде, за подписью и печатью руководителя).	
7	Справки из Банков, где открыты счета: 1. Об оборотах по всем открытым расчетным и валютным счетам за последние полные 12 месяцев до даты предоставления заявления с ежемесячной разбивкой и приложением расширенной выписки (на бумажном или электронном носителе) по расчетному счету за указанный период. 2. О наличии или отсутствии ограничений к счету на дату запроса в кредитной организации. 3. О ссудной задолженности и кредитной истории за последние полные 12 месяцев до даты запроса в кредитной организации.	

\*\*Предоставляется при повторном обращении за получением микрозайма (в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки).

\*\*\* Предоставляется справка об отсутствии изменений в учредительные документы, по составу учредителей, исполнительного органа, месту ведения бизнеса (при повторном обращении за получением микрозайма в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки)

№ п/п	2. Список документов для залогодателя - юридического лица (нерезидента Российской Федерации)	Дата сдачи документа
1	Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности, документы, подтверждающие его государственную регистрацию.**	
2	Свидетельство постановке на учет в налоговом органе, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.**	
3	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, при необходимости Фондом могут быть запрошены документы, подтверждающие соблюдение условий проведения собраний (заседаний) соответствующих органов юридического лица требованиям учредительных документов): - Протокол/Решение (копия/выписка) соответствующего органа юридического об избрании (продлении полномочий) единоличного исполнительного органа**	
4	Для обособленных подразделений (филиалов) юридических лиц – нерезидентов дополнительно предоставляются:** - документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения; - положение об обособленном подразделении юридического лица; - документы, подтверждающих полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица.	
5	Для представительств юридических лиц-нерезидентов:** - разрешение на открытие представительства на территории Российской Федерации; - свидетельство о внесении в сводный государственный реестр аккредитованных на территории Российской Федерации представительств иностранных компаний; - положения о представительстве;	

	документы, подтверждающие полномочия руководителя представительства.	
6	Иные дополнительные документы (по запросу Фонда)	

\* Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке, представляются в Фонд с нотариально заверенным переводом на русский язык (если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

\*\*Предоставляется при повторном обращении за получением микрозайма (в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки).

\*\*\* Предоставляется справка об отсутствии изменений в учредительные документы, по составу учредителей, исполнительного органа, месту ведения бизнеса (при повторном обращении за получением микрозайма в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки)

**Анкета  
индивидуального предпринимателя, физического лица**

ПОРУЧИТЕЛЯ

ЗАЛОГОДАТЕЛЯ

(сведения предоставляются на дату заполнения анкеты)

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения, место рождения	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность: наименование, серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения (для граждан РФ)	
Паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность (вид на жительство в РФ, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; либо разрешение на временное проживание; либо свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем, выданное дипломатическим или консульским учреждением РФ либо постом иммиграционного контроля или территориальным органом федеральной исполнительной власти по миграционной службе; удостоверение беженца (для беженцев) (для лиц, не являющихся резидентами РФ)	
Миграционная карта и (или) иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, в случае, если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации.	
Адрес места регистрации, ИП	
Адрес фактического места жительства, ИП	
ИНН	

<b>СНИЛС</b>	
<b>Номера контактных телефонов:</b> - городской телефон рабочий - городской телефон домашний - мобильный телефон	
<b>E-mail</b>	

<b>Семейное положение</b>	Состою в браке <input type="checkbox"/>		Не состою в браке <input type="checkbox"/>	
<b>Количество иждивенцев</b>	Да <input type="checkbox"/>	Количество <input type="text"/>	Нет <input type="checkbox"/>	
<b>Находились ли Вы под судом или следствием</b>	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Количество судимостей (уголовной, административной)	<input type="text"/>
<b>Наличие брачного соглашения</b>	Да <input type="checkbox"/>		Нет <input type="checkbox"/>	
<b>Ведется ли какое-либо административное/уголовное расследование по бизнесу</b>	Да <input type="checkbox"/>		Нет <input type="checkbox"/>	
<b>Участвуете ли Вы в процедуре несостоятельности (банкротства), в т.ч. наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, либо санкций в виде аннулирования лицензий)</b>	Да <input type="checkbox"/>		Нет <input type="checkbox"/>	
<b>Имеется ли у Вас не удовлетворенное в течение трех месяцев требование (совокупность требований) на общую сумму не менее пяти ста тысяч рублей?</b>	Да <input type="checkbox"/>		Нет <input type="checkbox"/>	
<b>Находится ли какое-либо Ваше имущество в залоге (закладе), под арестом, запрещением (если да, то укажите какое имущество, причину и наименование залогодержателя и/или иного лица).</b>	Да <input type="checkbox"/>		Нет <input type="checkbox"/>	

<b>Показатели</b>	<b>Основное место работы Поручителя/Залогодателя</b>	<b>Место работы Поручителя/Залогодателя по совместительству</b>	
Место работы			
Должность			
Срок работы в данной организации			
Среднемесячный доход (руб.)			
<b>Иные доходы Поручителя/Залогодателя (наименование дохода: пенсия, доход от сдачи имущества в аренду и т.п. указать в рублях)</b>			
Имеете ли Вы регистрацию, место жительства или место нахождения в государствах (на территории) Исламская Республика Иран; Корейская Народно-		Да <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>

Демократическая Республика либо используете счета в банках, зарегистрированных в указанных государствах (на указанной территории).		
Являетесь ли Вы иностранным публичным должностным лицом, должностным лицом публичных международных организаций, их супругом, близким родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями и усыновленными)	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
Замещаете (занимаете) ли Вы государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, или должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
Являетесь ли Вы либо близкие родственники (супруг, супруга, дети, отец, мать) лицом, входящим в органы управления Фонда (Совет Фонда, Попечительский Совет, единоличный исполнительный орган), если «да», то указать Ф.И.О. лица и родственную принадлежность. Информация о персональном составе органов управления Фонда размещена на его официальном сайте <a href="http://www.frp35.ru">www.frp35.ru</a>	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>

#### Отношение к воинской обязанности

(заполняется Поручителями / Залогодателями мужского пола моложе 27 лет):

Подлежу призыву на военную службу <input type="checkbox"/>	Освобожден от призыва на военную службу <input type="checkbox"/>
Имею отсрочку от призыва на военную службу <input type="checkbox"/>	Пребываю в запасе <input type="checkbox"/>

#### Информация об обязательствах

**Наличие действующих в отношении Поручителя / Залогодателя - кредитных договоров, договоров займов, гарантий, поручительств, лизинга и факторинга:**

Наименование кредитора	Номер и дата договора	Сумма договора	Срок договора	% ставка	Остаток ссудной задолженности	Ежемесячный платеж
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>Итого остаток обязательств (сумма задолженности):</b>						

**Сведения о правах владения Поручителя/Залогодателя на имущество, в том числе о праве собственности, аренды, ренты, безвозмездного пользования)**

**Недвижимое имущество**

Наименование Имушества	Площадь, кв.м	Адрес (место нахождение) Имушества	Вид права	Наличие и вид обременений	Отметить предлагаемое в залог имущество

**Движимое имущество**

Наименование Имушества	Год выпуска	Вид права	Наличие и вид обременений	Отметить предлагаемое в залог имущество

Заявляю, что настоящая Анкета предоставлена в МКК ВО «Фонд поддержки МСП» (далее Фонд) с моего согласия. Все сведения указанные в данной Анкете являются подлинными, соответствуют истинным фактам.

Настоящим, я, \_\_\_\_\_, предоставляю Микрокредитной компании Вологодской области «Фонд ресурсной поддержки малого и среднего предпринимательства» (ИНН 3525251257, ОГРН 1103500001219, 160025, г. Вологда, ул. Конева д.15 оф.307) (далее –Оператор) свое согласие:

- на проверку кредитной истории по базе данных в бюро кредитных историй в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 218-ФЗ от 30.12.04 г. «О кредитных историях» в целях исполнения обязательств по займу. Согласие действительно в течение срока, указанного в п. 10 ст. 6 Федерального закона № 218-ФЗ от 30.12.04 г.
- на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, место рождения, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), СНИЛС, ИНН, номер телефона, данные о заработной плате.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: использования Микрокредитной компанией Вологодской области «Фонд ресурсной поддержки малого и среднего предпринимательства», 160025, Вологодская область, г. Вологда, ул. Конева, д. 15, оф. 307 при оформлении договорных отношений, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предоставления услуг, оформления доверенностей.

В процессе осуществления договорных отношений с Оператором я предоставляю право работникам передавать мои персональные данные другим должностным лицам Оператора для предоставления услуг.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача третьим лицам, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, передавать информацию с использованием машинных носителей или по каналам связи по письменным запросам вышестоящих организаций, а также в другие организации в соответствии с заключенными договорами. Оператор обязуется при обработке моих персональных данных осуществлять организационные и технические меры к их защите.

Данное согласие действует на весь период договора с Оператором и действительно в течение 5 лет с момента полного и надлежащего исполнения всех договорных обязательств.

Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /  
 Подпись (Фамилия имя, отчество )



**Приложение 8.1.  
к Правилам предоставления  
микрозаймов**

**Документы для физического лица, индивидуального предпринимателя - Залогодателя**

№ п/п	<b>1. Список документов для залогодателя - физического лица</b>	Дата сдачи документа
1	Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (все страницы) – копия +оригинал для сверки.**	
2	СНИЛС– копия +оригинал для сверки.***	
3	Иные дополнительные документы (по запросу Фонда)	

\*\*Предоставляется при повторном обращении за получением микрозайма (в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки).

\*\*\* Предоставляется справка об отсутствии изменений (при повторном обращении за получением микрозайма в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки)

№ п/п	<b>2. Список документов для залогодателя - индивидуального предпринимателя</b>	Дата сдачи документа
1	Свидетельство о гос. регистрации в качестве ИП (ОГРН, лист записи для зарегистрированных с 01.01.2017г.) – копия +оригинал для сверки.**	
2	Свидетельство о постановке в налоговом органе (ИНН) – копия +оригинал для сверки.***	
3	Паспорт ИП (все страницы) + СНИЛС– копия +оригинал для сверки.**	
4	Упрощенная форма отчета о прибылях и убытках (Приложение № 10 к Правилам) - оригинал. (Для микрозайма в сумме до 1 млн. руб. заполняется за 2 последних отчетных квартала, для микрозайма в сумме свыше 1 млн. руб. - за 4 последних отчетных квартала).	
5	Документы, подтверждающие выручку (на бумажном или электронном носителе): <b>выписка из книги доходов-расходов; выписка из кассовой книги; иные документы, подтверждающие выручку.</b> (предоставляются за 2 последних отчетных квартала - для микрозайма до 1 млн. руб.; за 4 последних отчетных квартала - для микрозайма в сумме свыше 1 млн. руб. Документы предоставляются в прошитом и пронумерованном виде, за подписью и печатью руководителя).	
6	Справки из Банков, где открыты счета: 1. Об оборотах по всем открытым расчетным и валютным счетам за последние полные 12 месяцев до даты предоставления заявления с помесечной разбивкой и приложением расширенной выписки (на бумажном или электронном носителе) по расчетному счету за указанный период. 2. О наличии или отсутствии ограничений к счету на дату запроса в кредитной организации 3.О ссудной задолженности и кредитной истории за последние полные 12 месяцев до даты запроса в кредитной организации.	

\*\*Предоставляется при повторном обращении за получением микрозайма (в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки).

\*\*\* Предоставляется справка об отсутствии изменений в учредительные документы, по составу учредителей, исполнительного органа, месту ведения бизнеса (при повторном обращении за получением микрозайма в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки)

№ п/п	<b>1. Список документов для залогодателя – физического лица, индивидуального предпринимателя (нерезидента Российской Федерации)</b>	Дата сдачи документа
1	Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя**	
2	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.**	
3	Документ (все заполненные страницы), удостоверяющий личность физического лица – индивидуального предпринимателя (паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность (вид на жительство в РФ, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; либо разрешение на временное проживание; либо свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем, выданное дипломатическим или консульским	

	учреждением РФ либо постом иммиграционного контроля или территориальным органом федеральной исполнительной власти по миграционной службе; удостоверение беженца (для беженцев) *. **	
4	Миграционная карта и (или) иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, в случае, если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации.**	
5	Иные дополнительные документы (по запросу Фонда)	

\* Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке, представляются в Фонд с нотариально заверенным переводом на русский язык (если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

\*\*Предоставляется при повторном обращении за получением микрозайма (в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки).

\*\*\* Предоставляется справка об отсутствии изменений в учредительные документы, по составу учредителей, исполнительного органа, месту ведения бизнеса (при повторном обращении за получением микрозайма в течение 6 месяцев с момента подачи первой заявки)

**ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРОЕКТА**

**1. ОПИСАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ И СУТИ ПРОЕКТА**

Наименование Заявителя			
Сумма займа			
Срок займа (месяцев)			
Процентная ставка (годовых)			
Цели использования займа:			
Система налогообложения Заявителя			
Источники погашения суммы займа: (выручка, прибыль, собственные средства, прочие доходы)			
Указать помещения, оборудование, автомобили и так далее, используемые для целей ведения бизнеса (в том числе арендуемые)			
Наименование	Площадь (год вып.)	Место нахождения	Вид права (собственность/аренда)
Информация о текущем виде деятельности			
Наличие конкуренции (указать основных конкурентов)			
Где осуществляется деятельность			
Основные риски			
Зависимость реализации от сезонности (как проявляется)			
Перечень и характеристика производимой (продаваемой) продукции, товаров или услуг			
Где закупается сырьё (материалы, товары) для работы, крупные поставщики (с указанием ИНН) и каким образом (наличный/безналичный) расчёт			
Потребители производимой (продаваемой) продукции (товаров, услуг) с указанием основных покупателей.			
Развитие деятельности, новые контракты, планируемые рынки сбыта, увеличение производственных мощностей, расширение ассортимента, рост оборотных средств и т.д.			
Из каких источников можно о вас узнать (СМИ, web-сайт, страница в социальной сети и т.д.)			

Срок окупаемости проекта	
Количество рабочих мест на дату подачи документов на получение микрозайма	
Количество <b>планируемых к созданию</b> рабочих мест в год получения микрозайма	

## 2. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

(составляется на предполагаемый срок пользования займом - \_\_\_\_\_ месяцев,  
дополнительно составляется пояснительная записка с расшифровкой финансового плана)

**тыс.руб.**

№ п/п	ПОКАЗАТЕЛИ	ИТОГО
<b>1</b>	<b>СТАТЬИ ДОХОДОВ</b>	
1.1	Планируемая выручка от основной деятельности на срок пользования займом	
1.2	Планируемая выручка от реализованного проекта за счет средств фонда	
1.3	Прочие доходы (указать в пояснительной записке от каких видов деятельности)	
1.4	Займ Фонда	
1.5	Прочие заёмные средства (планируемые в течении пользования займом)	
<b>1.6</b>	<b>ИТОГО ДОХОДЫ (стр.1.1+...+1.5)</b>	
<b>2</b>	<b>СТАТЬИ РАСХОДОВ (текущая деятельность + дополнительные расходы, связанные с привлечением заёмных средств)</b>	
2.1	Расходы на сырье и материалы (с учетом предполагаемого проекта)	
2.2	Расходы на приобретение оборудования и прочих основных средств (с учетом установки и обслуживания)	
2.3	Затраты на оплату труда с отчислениями (с учётом планируемых новых рабочих мест) + обучение	
2.4	Услуги сторонних организаций (услуги бухгалтера, юриста, временных рабочих, подрядных организаций)	
2.5	Ремонт	
2.6	Аренда	
2.7	Расходы на оплату коммунальных услуг	
2.8	Транспортные расходы	
2.9	Административно-управленческие расходы (почтовые, канцелярские, амортизация, охрана, командировки и т.п.)	
2.10	Реклама и маркетинг	
2.11	Погашение основной суммы займа	
2.12	% за весь срок пользования займа	
2.13	Затраты по прочим заёмным средствам	
2.14	Прочие затраты	
2.15	Личные нужды ИП	
<b>2.16</b>	<b>ИТОГО РАСХОДЫ (стр.2.1+...+2.15)</b>	
<b>3</b>	<b>РЕЗУЛЬТАТ ПЕРИОДА (стр.1.6-2.16)</b>	
<b>4</b>	Налоги - с дохода (ОСН/УСН/ЕНВД)	

	- на имущество - страховые взносы	
<b>5</b>	<b>ПРИБЫЛЬ/УБЫТОК (стр.3-стр.4)</b>	

### 3. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ТЭО

(заполняется в произвольной форме)

---



---



---



---



---



---

### 4. Реестр сведений Заемщика для получения микрозайма на выплату заработной платы за \_\_\_\_\_ месяц 2020г.

(заполняется при условии получения микрозайма на выплату заработной платы)

№ п/п	Должность	№ и дата приказа о приеме на работу	№ и дата трудового договора (договора ГПХ)	Ежемесячная заработная плата, руб

**Руководитель** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

м.п.

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ОТЧЕТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ\* (ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ)

название предприятия или организации (ФИО предпринимателя)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

тыс. руб.

№ п/п	Финансовые показатели	квартал			квартал			квартал			квартал			ИТОГО
		Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____		
<b>ДОХОДЫ</b>														
	Остаток денежных средств на начало периода													0
1	Выручка (поступление средств) от основной деятельности, в том числе по видам деятельности (гр.1+гр.1б)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1а														0
1б														0
2	Прочие доходы													0
3	<b>ИТОГО ВЫРУЧКА (гр.1+гр.2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>РАСХОДЫ</b>														
4	Расходы на приобретение сырья, материалов и товаров для перепродажи													0
5	Расходы на приобретение оборудования и прочих основных средств													0
6	Расходы на оплату труда с отчислениями на страховые взносы													0
7	Расходы за оказанные сторонними организациями услуги (бухгалтерские, юридические, временные рабочие, подрядные организации)													0
8	Административные расходы (почтовые, канцелярские, амортизационные, охрана, ремонт, командировки и т.п.)													0
9	Маркетинг и реклама													0
10	Аренда помещений													0
11	Расходы на оплату коммунальных услуг													0
12	Транспортные расходы													0
13	Прочие расходы													0
14	Налоги (с дохода и на имущество)													0
15	<b>ИТОГО РАСХОДЫ (гр.4+...+14)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
16	<b>ПРИБЫЛЬ (гр.3- гр.15)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
17	Расходы на личные нужды Заемщика													0
18	Расходы по погашению кредитов													0
19	<b>ЧИСТАЯ ПРИБЫЛЬ (гр.16-гр.17+гр.18)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\*Данная форма составляется кассовым методом, согласно книги доходов (доходов и расходов) или финансовой и/или управленческой отчетности (Z-отчет или книга кассира-операциониста, и т.д.).

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



ОТЧЕТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ\* (ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ)

название предприятия или организации (ФИО предпринимателя)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

тыс. руб.

№ п/п	Финансовые показатели	квартал			квартал			квартал			квартал			ИТОГО
		Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____	Месяц _____		
<b>ДОХОДЫ</b>														
	Остаток денежных средств на начало периода													0
1	Выручка (поступление средств) от основной деятельности, в том числе по видам деятельности (гр.1+гр.1б)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1а														0
1б														0
2	Прочие доходы													0
3	<b>ИТОГО ВЫРУЧКА (гр.1+гр.2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>РАСХОДЫ</b>														
4	Расходы на приобретение сырья, материалов и товаров для перепродажи													0
5	Расходы на приобретение оборудования и прочих основных средств													0
6	Расходы на оплату труда с отчислениями на страховые взносы													0
7	Расходы за оказанные сторонними организациями услуги (бухгалтерские, юридические, временные рабочие, подрядные организации)													0
8	Административные расходы (почтовые, канцелярские, амортизационные, охрана, ремонт, командировки и т.п.)													0
9	Маркетинг и реклама													0
10	Аренда помещений													0
11	Расходы на оплату коммунальных услуг													0
12	Транспортные расходы													0
13	Прочие расходы													0
14	Налоги (с дохода и на имущество)													0
15	<b>ИТОГО РАСХОДЫ (гр.4+...+14)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
16	<b>ПРИБЫЛЬ (гр.3- гр.15)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
17	Расходы на личные нужды Заемщика													0
18	Расходы по погашению кредитов													0
19	<b>ЧИСТАЯ ПРИБЫЛЬ (гр.16-гр.17+гр.18)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\*Данная форма составляется кассовым методом, согласно книги доходов (доходов и расходов) или финансовой и/или управленческой отчетности (Z-отчет или книга кассира-операциониста, и т.д.).

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /





к Правилам предоставления микрозаймов МКК ВО "Фонд ресурсной поддержки малого и среднего предпринимательства

**УПРОЩЕННАЯ ФОРМА ОТЧЕТА О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ\* (ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ)**

название предприятия или организации (ФИО предпринимателя)

за период с

по

тыс.руб.

№ п/п	Финансовые показатели	квартал			квартал			квартал			квартал			ИТОГО
		Месяц	Месяц	Месяц	Месяц	Месяц	Месяц	Месяц	Месяц	Месяц	Месяц	Месяц		
<b>ДОХОДЫ</b>														
	Остаток денежных средств на начало периода													
1	Выручка (поступление средств) от основной деятельности, в том числе по видам деятельности (гр.1а+гр.1б)													
1а														
1б														
2	Прочие доходы													
3	<b>ИТОГО ВЫРУЧКА (гр.1+гр.2)</b>													
<b>РАСХОДЫ</b>														
4	Расходы на приобретение сырья, материалов и товаров для перепродажи													
5	Расходы на приобретение оборудования и прочих основных средств													
6	Расходы на оплату труда с отчислениями на страховые взносы													
7	Расходы за оказанные сторонними организациями услуги (бухгалтерские, юридические, временные рабочие, подрядные организации)													
8	Административные расходы (почтовые, канцелярские, амортизационные, охрана, ремонт, командировки и т.п)													
9	Маркетинг и реклама													
10	Аренда помещений													
11	Расходы на оплату коммунальных услуг													
12	Транспортные расходы													
13	Прочие расходы													
14	Налоги (с дохода и на имущество)													
15	<b>ИТОГО РАСХОДЫ (гр.4+...+14)</b>													
16	<b>ПРИБЫЛЬ (гр.3- гр.15)</b>													
17	Расходы на личные нужды Заемщика													
18	Расходы по погашению кредитов													
19	<b>ЧИСТАЯ ПРИБЫЛЬ (гр.16-гр.17-гр.18)</b>													

\*Данная форма составляется кассовым методом, согласно книги доходов (доходов и расходов) или финансовой и/или управленческой отчетности (Z-отчет или книга кассира-операциониста, и т.д.).

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
м.п.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /