Утверждено
на заседании Правления
Микрофинансовой организации
Государственный фонд
поддержки предпринимательства
Кемеровской области
Протокол от 30.11.2012 № 15

Изменения и дополнения
утверждены на заседании Правления:
Протокол от 26.09.2013 г. № 07
Протокол от 19.12.2013 г. № 09
Протокол от 16.09.2014 г. № 06
Протокол от 26.01.2015 г. № 01
Протокол от 06.07.2015 г. № 05
Протокол от 29.09.2015 г. № 08
Протокол от 20.12.2015 г. № 10
Протокол от 28.07.2016 г. № 06
Протокол от 29.08.2016 г. № 07
Протокол от 27.12.2016 г. № 08
Протокол от 11.05.2017 г. № 05
Протокол от 28.06.2017 г. № 07
Протокол от 28.06.2017 г. № 08
Протокол от 21.09.2017 г. № 10
Протокол от 10.12.2018 г. № 12
Протокол от 11.02.2019 г. № 02
Протокол от 21.06.2019 г. № 07

ПРАВИЛА
предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Кемеровской области МКК ГОСФОНД ППКО

г. Кемерово, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Кемеровской области Микрокредитной компании Государственного фонда поддержки предпринимательства Кемеровской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», Законом Кемеровской области от 27.12.2007 № 187-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», иным действующим законодательством Российской Федерации, Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.03.2019г. №125 «Об утверждении Требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектам Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» и Уставом Микрокредитной компании Государственного фонда поддержки предпринимательства Кемеровской области.

1.2. Настоящие Правила определяют условия и порядок предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) Кемеровской области Микрокредитной компанией Государственным фондом поддержки предпринимательства Кемеровской области (далее – Фонд).

1.3. Основные цели и задачи предоставления микрозаймов:

- повышение доступности заемных средств для СМСП Кемеровской области;
- создание, развитие и укрепление системы микрофинансирования для СМСП Кемеровской области;
- обеспечение условий для самозанятости населения и реализации им предпринимательских инициатив;
- легализация предпринимательской деятельности;
- рост налоговых поступлений;
- укрепление экономической основы деятельности Фонда.

1.4. Микрозаймы предоставляются Фондом исходя из принципов: возвратности, возмездности, срочности, целевого использования.

1.5. Для предоставления микрозаймов используются средства Фонда микрофинансирования.

1.6. При осуществлении деятельности по выдаче микрозаймов Фонд руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, Уставом Фонда, внутренними локальными нормативными документами Фонда, а также настоящими Правилами, Технологией оценки кредитоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении микрозаймов Фондом и документами, регулирующих деятельность по управлению и оценке рисков Фонда.

1.7. Правила предоставления микрозаймов размещаются в сети Интернет на официальном сайте Фонда –www.fond42.ru.

1.8. Сведения о заявителях, в отношении которых принято положительное решение о выдаче микрозайма, включаются в реестр получателей поддержки, оказываемой МКК ГОСФОНД ППКО, в соответствии с федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

2.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия и термины:

Экспертный совет – орган Фонда, состав которого утверждается приказом руководителя Фонда для решения вопросов по выдаче микрозаймов.

СМСП - субъект малого или среднего предпринимательства, зарегистрированный и осуществляющий деятельность на территории Кемеровской области, соответствующий критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и включенный в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Начинающий СМСП – СМСП, с момента государственной регистрации, которых прошло не более 1 (Одного) года на дату обращения за получением микрозайма.

Заявитель – СМСП, намеревающийся заключить Договор микрозайма с Фондом.

Заемщик – СМСП, заключивший Договор микрозайма с Фондом.

Микрозайм – займ, предоставляемый Фондом Заемщику, на условиях, предусмотренных Договором микрозайма, в сумме, не превышающей пяти миллионов рублей, выданный в сумме, на срок и по ставке, определенными настоящими Правилами.

Аффилированные лица – физические и (или) юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

Договор микрозайма – договор о предоставлении микрозайма, заключаемый между Заемщиком и Фондом по форме, установленной Фондом.

Технико-экономическое обоснование (ТЭО) - документально оформленные результаты технико-экономических исследований, обосновывающих кредитоспособность начинающих СМСП.

Заявление - анкета – заявление на предоставление микрозайма, полученное от СМСП и оформленное в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Эксперт – специалист экономического отдела Фонда, осуществляющий оценку кредитоспособности Заявителя и координирующий работу по выдаче микрозайма.

Фонд микрофинансирования – это денежные средства Фонда, предназначенные для целей предоставления микрозаймов, полученные из федерального и областного бюджетов, реинвестированные средства Фонда, а также средства, полученные из источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Реинвестированные средства Фонда – это средства, возвращенные по возмездным и возвратным двухсторонним договорам микрозайма, заключенным между СМСП и Фондом, полученные ранее Фондом из бюджетов различных уровней, иных, не запрещенных законом источников.

Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, содержащий сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, отвечающих условиям отнесения к Субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Закона № 209-ФЗ, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, в соответствии с Законом № 209-ФЗ.

3. РАЗМЕР, СРОКИ МИКРОЗАЙМА, А ТАКЖЕ ПРОЦЕНТНАЯ СТАВКА И КОМИИССИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНЕИ МИКРОЗАЙМА

3.1. Максимальный размер микрозайма, при наличии обеспечения в форме залога, не превышает:

3.1.1. 5 000 000 (Пять миллионов) рублей для СМСП.

3.1.2. 300 000 (Триста тысяч) рублей для начинающих СМСП и предоставляется однократно.

3.2. Максимальный размер микрозайма, без обеспечения в форме залога, не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей для СМСП.

3.3. Максимальный срок предоставления микрозайма не превышает трех лет.

3.4. Процент за пользование микрозаймом, при наличии обеспечения в форме залога, устанавливается в размере:

3.4.1. одной второй ключевой ставки Банка России, установленной на дату заключения договора микрозайма с СМСП, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на

территории моногорода, при реализации приоритетных проектов, указанных в п. 3.6. настоящих Правил;

3.4.2. ключевой ставки Банка России, установленной на дату заключения договора микрозайма с СМСП, при реализации приоритетных проектов, указанных в п. 3.6. настоящих Правил;

3.4.3. 8,5 % годовых, с иными СМСП не указанными в пп. 3.4.1, 3.4.2. настоящих Правил

3.5. При расчете процентной ставки следует руководствоваться размером ключевой ставки Банка России, установленной на дату заключения договора микрозайма и указанной на официальном сайте Банка России: http://www.cbr.ru/.

3.6. Под приоритетными проектами понимаются проекты при соблюдении одного или нескольких условий:

СМСП зарегистрирован и осуществляет деятельность на территориях опережающего социально-экономического развития Кемеровской области, особой экономической зоны Кемеровской области и включен в реестр резидентов таких территорий;

СМСП является резидентом промышленного (индустриального) парка, технопарка, бизнес-инкубатора и включен в реестр резидентов таких организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП;

СМСП осуществляет экспортную деятельность;

СМСП создан женщиной, зарегистрированной в качестве индивидуального предпринимателя или являющейся единоличным исполнительным органом юридического лица и (или) женщинами, являющимися учредителями (участниками) юридического лица, а их доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью либо складочном капитале хозяйственного товарищества составляет не менее 50 %, либо не менее чем 50 % голосующих акций акционерного общества;

СМСП является сельскохозяйственным производственным или потребительским кооперативом или членом сельскохозяйственного потребительского кооператива – крестьянским (фермерским) хозяйством в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

СМСП является субъектом социального предпринимательства;

СМСП осуществляет деятельность в области туризма, экологии и спорта;

СМСП создан физическим лицом старше 45 лет (физическое лицо старше 45 лет зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя; в состав учредителей (участников) или акционеров юридического лица входит физическое лицо старше 45 лет и владеющее не менее чем 50 % доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью либо складочном капитале хозяйственного товарищества, либо не менее чем 50 % голосующих акций акционерного общества), являющийся вновь зарегистрированным и действующим менее 1 (одного) года на момент принятия решения о предоставлении микрозайма.

3.7. При отсутствии залогового обеспечения по микрозайму, размер которого не превышает указанный в п. 3.2., процентная ставка за пользование микрозаймом равна:

3.7.1. ключевой ставки Банка России, установленной на дату заключения договора микрозайма, для СМСП, указанных в подпункте 3.4.1 Правил;

3.7.2. 10 % годовых, для СМСП, указанных в подпунктах 3.4.2, 3.4.3 настоящих Правил.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВИТЕЛЯМ

4.1.Микрозаймы предоставляются Заявителям:

4.1.1. соответствующим критериям для СМСП, установленным законодательством Российской Федерации;

4.1.2. с момента государственной регистрации, которых прошло более 6 месяцев (за исключением начинающих СМСП);

4.1.3. зарегистрированным и осуществляющим хозяйственную деятельность на территории Кемеровской области на дату обращения за получением микрозайма Фонда. При

прочих равных условиях предпочтение отдается следующим приоритетным для Кемеровской области видам деятельности:

инновационная и научно-техническая деятельность;

производство товаров народного потребления;

производство строительных материалов и комплектующих;

химическое производство;

производство машин и оборудования;

производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования;

производство, ремонт транспортных средств и оборудования;

образование, здравоохранение, культура и спорт;

транспорт и связь;

услуги общественного питания;

реализация на экспорт товаров кузбасского производства;

строительство;

переработка сельскохозяйственной продукции;

жилищно-коммунальное хозяйство;

бытовое обслуживание населения;

ремесленная деятельность;

туристская деятельность, направленная на развитие внутреннего и въездного туризма Кемеровской области;

сельское хозяйство;

обработка вторичного сырья.

4.1.4. не имеющим на дату обращения за получением микрозайма Фонда просроченной задолженности по уплате налогов и сборов перед бюджетами всех уровней;

4.1.5. в отношении которых в течение трех лет (либо меньшего срока, в зависимости от срока хозяйственной деятельности), предшествующих дате обращения за получением микрозайма Фонда, не применялись процедуры несостоятельности (банкротства), в том числе: наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность заемщика подлежит лицензированию);

4.1.6. обладающим устойчивым финансовым состоянием, определяемым Фондом в соответствии с внутренними документами, определяющими порядок оценки кредитоспособности (за исключением начинающих СМСП);

4.1.7. предоставившим достаточное и высоколиквидное обеспечение микрозайма в размере фактически полученной суммы микрозайма и уплаты процентов на нее. При этом уровень достаточности и ликвидности обеспечения определяется Фондом;

4.1.8. включенным в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

4.2. Микрозаймы не предоставляются Заявителям:

4.2.1. являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

4.2.2. являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

4.2.3. осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4.2.4. являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации и Кемеровской области;

4.2.5. осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

5. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ

5.2. Предоставление микрозаймов осуществляется при соблюдении следующих условий:

5.2.1. Заявитель соответствует положениям п. 4.1. настоящих Правил.

5.2.2. Микрозайм направляется на цели:

- вложения во внеоборотные активы (приобретение основных фондов, строительство, капитальный ремонт или реконструкция нежилых помещений, используемых для предпринимательской деятельности),

- пополнения оборотных средств;

- рефинансирование кредитных договоров, полученных в иных финансовых учреждениях на развитие бизнеса.

Микрозаймы не предоставляются на цели проведения расчетов по заработной плате, налоговых и иных обязательных платежей, оплате текущих расходов по обслуживанию кредитов, за исключением предоставления микрозайма на цели рефинансирования задолженности по основному долгу по кредитному договору при отсутствии просроченной задолженности по рефинансируемому кредитному договору и иные цели, не связанные с осуществлением Заемщиком хозяйственной деятельности.

5.2.3. Микрозаймы в размере, превышающем 100 (Сто тысяч) рублей, предоставляются при наличии основного достаточного и высоколиквидного обеспечения в форме залога, в размере фактически полученной суммы микрозайма и уплаты процентов на него и дополнительного обеспечения в форме поручительства.

5.2.4. Предоставление дополнительного обеспечения:

- для юридического лица - поручительство учредителей, у которых совокупная доля в уставном капитале превышает 50 % от общего размера уставного капитала и единоличного исполнительного органа, с оформлением согласия их супругов на заключение договора поручительства. Если единственный учредитель Заявителя (юридического лица) является единоличным исполнительным органом этого же Заявителя (юридического лица), либо единоличный исполнительный орган трудоустроен менее 6 месяцев, дополнительно предоставляется поручительство физического лица. Так же Фонд вправе потребовать предоставления дополнительного обеспечения в виде поручительства физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, соответствующих условиям настоящих Правил;

- для индивидуального предпринимателя – поручительство самого предпринимателя, как физического лица (без предоставления дополнительных документов, подтверждающих платежеспособность), его супруги (супруга). Если по каким-либо причинам, указанным в разделе 6 настоящих Правил, поручительство супруги (супруга) не может быть предоставлено, дополнительно должно быть предоставлено поручительство физического лица и согласие его супруга (супруги) на заключение договора поручительства. Фонд вправе потребовать предоставления дополнительного обеспечения в виде поручительства физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, соответствующих условиям настоящих Правил.

5.2.5. Расходы по оформлению документов по обеспечению микрозаймов производятся Заявителем за счет собственных средств.

5.3. Микрозаймы в размере, не превышающем 100 000 (сто тысяч) рублей, могут предоставляться без обеспечения в форме залога за исключением начинающих СМСП.

5.3.1. Предоставление основного обеспечения в форме поручительства:

- для юридического лица - поручительство учредителей, у которых совокупная доля в уставном капитале превышает 50 % от общего размера уставного капитала и единоличного исполнительного органа, с оформлением согласия их супругов на заключение договора поручительства. Если единственный учредитель Заявителя (юридического лица) является единоличным исполнительным органом этого же Заявителя (юридического лица),либо единоличный исполнительный орган трудоустроен менее 6 месяцев, дополнительно предоставляется поручительство физического лица. Так же Фонд вправе потребовать предоставления дополнительного обеспечения в виде поручительства физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, соответствующих условиям настоящих Правил;

- для индивидуального предпринимателя – поручительство самого предпринимателя, как физического лица (без предоставления дополнительных документов, подтверждающих платежеспособность), его супруги (супруга). Если по каким-либо причинам, указанным в разделе 6 настоящих Правил, поручительство супруги (супруга) не может быть предоставлено, дополнительно должно быть предоставлено поручительство физического лица и согласие его супруга (супруги) на заключение договора поручительства. Фонд вправе потребовать предоставления дополнительного обеспечения в виде поручительства физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, соответствующих условиям настоящих Правил.

5.3.2. При этом уровень заработной платы единоличного исполнительного органа заявителя – юридического лица и лиц, выступающих поручителями за индивидуального предпринимателя, должен превышать размер среднемесячного платежа по договору микрозайма.

5.4. Страхование:

5.4.1. Транспортных средств, предоставляемых в качестве обеспечения исполнения обязательств по договору микрозайма, от рисков утраты предмета залога в результате неправомерных действий третьих лиц, пожара, стихийных бедствий и т.п. (автокаско) в пользу Фонда на срок действия договора микрозайма плюс один рабочий день с передачей полиса страхования в Фонд.

5.5. Возврат микрозайма осуществляется в соответствии с Договором микрозайма.

5.6. Заемщик вправе досрочно полностью или частично возвратить сумму микрозайма, предварительно письменно уведомив Фонд не менее чем за десять календарных дней.

5.7. Уплата процентов по микрозайму осуществляется ежемесячно. Первая дата уплаты процентов устанавливается не позднее окончания месяца, следующего за месяцем выдачи микрозайма. Проценты за пользование микрозаймом уплачиваются в сроки, установленные Договором микрозайма.

5.8. Проценты по микрозайму начисляются на сумму фактической задолженности по микрозайму, начиная с даты, следующей за датой образования задолженности по микрозайму (включительно), и до даты полного погашения микрозайма (включительно).

5.9. После подписания договора микрозайма, срок доступности средств для финансирования СМСП равен сроку действия решения о выдаче микрозайма.

6. ОСНОВАНИЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИКРОЗАЙМОВ

6.1. В предоставлении микрозаймов может быть отказано при наличии любого из следующих оснований:

- Заявитель не соответствует положениям п. 4.1. настоящих Правил;
- не представлены документы, определенные условиями и настоящими Правилами или представлены недостоверные сведения и документы;
- не выполнены условия предоставления микрозаймов;
- если в отношении одного заявителя - СМСП, сумма обязательств, по выданным Фондом договорам микрозаймов, превысит пять миллионов рублей.

Общая сумма предоставленных микрозаймов не может превышать 5 000 000 (Пять миллионов) рублей.

- с момента признания СМСП, допустившим нарушение порядка и условий предоставления микрозайма, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленных средств, прошло менее чем три года. СМСП не является допустившим нарушение порядка и условий предоставления микрозайма в случае, если ранее СМСП было отказано в предоставлении микрозайма по причине наличия негативной информации в отношении поручителей и залогодателей (в случае их замены);
- фактический остаток задолженности по микрозаймам, предоставленным аффилированным лицам (аффилированной группе) будет составлять более 5 % от размера фонда микрофинансирования;
- **наличие у Заявителя на дату обращения за получением микрозайма Фонда просроченной задолженности по уплате налогов и сборов перед бюджетами всех уровней;**

- наличие у Заявителя и (или) у учредителей и (или) руководителя и (или) бенефициарного владельца и (или)**поручителя** Заявителя на дату обращения за получением микрозайма Фонда предъявленных и не рассмотренных исковых заявлений со значительным размером исковых требований, сумма которых превышает 10 % от валюты баланса, указанной в бухгалтерской отчетности Заявителя, предоставленной в соответствии с Технологией оценки кредитоспособности;

- выявление сведений, содержащих информацию, которая может повлечь невыполнение обязательств заемщиком(например, выводы, изложенные в отрицательном заключении специалиста по оценке рисков);

- выявление обстоятельств в отношении Заявителя и (или) учредителей и (или) руководителя и (или) бенефициарного владельца и (или) **поручителя** Заявителя, Залогодателя, супруга(-и) Залогодателя, являющихся основаниями для отказа в предоставлении микрозайма (установлении деловых отношений, принятию на обслуживание) в соответствии с федеральным законом «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма» от 07.08.2001 г. № 115-ФЗ;

- наличие у Заявителя и (или) у учредителей и (или) руководителя и (или) бенефициарного владельца и (или) поручителя Заявителя, негативной кредитной истории: наличие за 3 (Три) года, предшествующих дате обращения за получением микрозайма, нарушений условий ранее заключенных договоров (кредитных, займа, лизинга, государственных контрактов, договоров о предоставлении банковской гарантии, иных договоров) при допущении просрочки исполнения обязательств длительностью свыше 30 календарных дней;

- Залогодатель и(или)супруг(-а) Залогодателя допустили возникновение просроченных обязательств, урегулирование которых осуществляется в принудительном порядке в соответствии с законодательством РФ, либо завершенное исполнительное производство/ процедура банкротства не привела к удовлетворению требований кредиторов;

- наличие у Заявителя и (или) у учредителей и (или) руководителя и (или) бенефициарного владельца и (или) **поручителя** Заявителя, Залогодателя супруга(-и) Залогодателя непогашенной задолженности в рамках исполнительного производства в Управлении Федеральной службы судебных приставов, либо исполнительных производств, оконченных в связи с невозможностью взыскания (пп.3, 4 п. 1 ст. 46 федерального закона «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ)и указанные в настоящем абзаце лица не могут представить документы, подтверждающие фактическое погашение выявленной задолженности;

- учредители и (или) руководитель и (или) бенефициарный владелец и (или) **поручитель** Заявителя состоят в составе учредителей и (или) руководителей организаций, которые имеют непогашенную задолженность в рамках исполнительного производства в Управлении Федеральной службы судебных приставов, либо исполнительных производств, оконченных в связи с невозможностью **взыскания** (пп.3, 4 п. 1 ст. 46 федерального закона «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ)и указанные в настоящем абзаце лица не могут представить документы, подтверждающие фактическое погашение выявленной задолженности;

- в отношении учредителей и (или) руководителя и (или) бенефициарного владельца и (или) **поручителя** Заявителя, Залогодателя, супруга(-и) Залогодателя в течение трех лет, предшествовавших до обращения за получением микрозайма, применялись или применяются процедуры несостоятельности (банкротства), в том числе: наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, реструктуризация, конкурсное производство, либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность подлежит лицензированию);

- учредители и (или) руководитель и (или) бенефициарный владелец и (или) **поручитель** Заявителя, в течение трех лет, предшествовавших до обращения за получением микрозайма, состояли или состоят в составе учредителей и (или) руководителей организаций, к которым применялись или применяются процедуры несостоятельности (банкротства), в том числе: наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, реструктуризация,

конкурсное производство, либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность подлежит лицензированию), либо которые были реорганизованы с целью уклонения от уплаты дебиторской задолженности;

- Заявитель, Поручитель/Залогодатель (юридическое лицо) находится в стадии ликвидации, реорганизации, имеет нераспределенные доли в уставном капитале;

- ранее Заявителю предоставлялся микрозайм, и Заявитель, в период действия договора микрозайма, изменил место регистрации на регион, отличный от Кемеровской области, за исключением случаев, если Заявитель вновь зарегистрировался на территории Кемеровской области и осуществляет хозяйственную деятельность на территории Кемеровской области не менее Трех лет с момента повторной регистрации на территории Кемеровской области;

- в случае, предусмотренном в п. 9.4.4.1. настоящих Правил;

- в случае присвоения СМСП уровня риска «опасный».

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ

7.1. Для получения микрозаймов при первичном обращении Заявитель предоставляет в Фонд следующие документы:

- Заявление-анкета по форме (Приложение 1 к настоящим Правилам);

- документы для юридических лиц, согласно перечню (Приложение 2 к настоящим Правилам);

- документы для индивидуальных предпринимателей, согласно перечню (Приложение 3 к настоящим Правилам).

7.2. Для получения микрозаймов при повторном обращении, если Заявитель имеет действующий микрозайм в Фонде либо с момента гашения микрозайма прошло не более 3(трех) месяцев и при условии положительной кредитной истории Заявитель, за исключением начинающих СМСП, представляет в Фонд следующие документы:

- Заявление-анкета по форме (Приложение 1 к настоящим Правилам);

- документы для юридических лиц, согласно перечню (Приложение 2а к настоящим Правилам);

- документы для индивидуальных предпринимателей, согласно перечню (Приложение 3а к настоящим Правилам).

8. УСЛОВИЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

8.1. Микрозаймы предоставляются в пределах лимита средств, предусмотренных на финансирование мероприятия по предоставлению микрозаймов в текущем календарном году, а также фонда микрофинансирования, сформированного за счет собственных средств Фонда, средств областного и федерального бюджетов.

8.2. Микрозаймы предоставляются на заявительной основе. Решение о предоставлении микрозайма принимается Экспертным советом Фонда и оформляется Протоколом Экспертного совета.

8.3. Выдача микрозаймов осуществляется Фондом в безналичном порядке на расчетный счет Заемщика. При выдаче микрозаймов в сумме до 100 000 (ста тысяч) рублей возможно перечисление на лицевой счет Заемщика.

9. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ

Регламент предоставления микрозаймов состоит из следующих этапов:

- консультация;
- предварительное рассмотрение Заявления-анкеты;
- регистрация документов;
- экспертиза документов;
- принятие решения о выдаче микрозайма;
- уведомление;

- заключение договора микрозайма, договоров, обеспечивающих исполнение обязательств;
- страхование;
- выдача микрозайма.

9.1. Консультация:

- эксперт Фонда дает Заявителю разъяснения о порядке и условиях получения микрозайма, устанавливает основной вид деятельности Заявителя путем формирования запроса в электронной форме на официальном сайте ИФНС - https://egrul.nalog.ru, а также проверяет наличие Заявителя в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на официальном сайте ИФНС - https://nalog.ru.

9.2. Регистрация документов на предварительное рассмотрение:

9.2.1. Предварительная Заявление-анкета на микрозайм рассматривается Фондом в срок не позднее 5 рабочих дней с момента ее регистрации в Книге регистрации предварительных Заявления-анкет, не считая дня регистрации. При этом подпись СМСП в Книге регистрации на получение микрозаймов может не указываться. В случае необходимости проведения дополнительных проверок, срок рассмотрения предварительной Заявлении-анкеты на микрозайм продлевается на период проведения соответствующей проверки, но не более чем на 5 (Пять) рабочих дней.

9.2.2. Эксперт Фонда принимает от СМСП Заявление-анкету, согласие на обработку персональных данных всех участников сделки (Приложение 6 к настоящим Правилам), а также согласие на проверку деловой репутации в отношении юридических лиц, выступающих поручителями и (или) залогодателями (Приложение 6а к настоящим Правилам).

9.2.3. Эксперт Фонда, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявлении-анкеты, передает служебную записку с данными из Заявления-анкеты специалистам аналитического отдела Фонда для проведения проверки благонадежности, в том числе кредитную историю, деловою репутацию всех участников предполагаемой сделки. Специалисты аналитического отдела Фонда, в течение 3-х рабочих дней с момента поступления служебной записки от Экономического отдела, оформляют в письменной форме заключение. Заключения хранятся в личном деле каждого Заявителя.

9.2.4. После получения заключения аналитического отдела, Эксперт Фонда:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении микрозайма направляет клиенту письменные уведомления с просьбой предоставить в течении 30 календарных дней пакет документов согласно перечню (Приложение 2, 2а (или 3, 3а), а также 4, 5 (при необходимости) к настоящим Правилам);

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении микрозайма, готовит проект протокола заседания Экспертного совета и выносит его на рассмотрение Экспертного совета Фонда.

9.2.5. Проект протокола должен содержать следующую информацию:

- наименование Заявителя;
- сумма и срок микрозайма;
- информация, подтверждающая реализацию приоритетных проектов, указанных в п. 3.6. настоящих Правил;
- процентная ставка по микрозайму;
- целевое назначение микрозайма;
- информация, являющаяся основанием для отказа в предоставлении микрозайма.

9.2.6 Заявители или их уполномоченные представители не могут присутствовать на заседаниях Экспертного совета.

9.2.7. После подписания протокола Экспертного совета об отказе в предоставлении микрозайма, Эксперт Фонда выполняет мероприятия, указанные в п. 9.6. настоящих Правил.

9.3. Регистрация пакета документов:

а) Эксперт Фонда принимает от СМСП документы и опись документов, необходимые для получения микрозайма, согласно перечням, утвержденным настоящими Правилами;

б) при приеме Эксперт не проводит оценку представленных на микрозайм документов;

в) пакет документов Эксперт регистрирует в прошнурованном и пронумерованном Журнале регистрации на получение микрозаймов. СМСП подтверждает факт передачи

документов своей подписью в данном Журнале. Документы, поданные вместе с Заявлением-анкетой, Заявителю не возвращаются;

г) прием Заявлений – анкет и документов осуществляется Экспертом в порядке «живой очереди» с учетом режима работы Фонда;

д) после выполнения пп. «в» п. 9.3. настоящих Правил, Эксперт запрашивает выписку из единого государственного реестра юридических лиц/единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – Выписка) в отношении Заявителя, поручителя, залогодателя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) путем формирования запроса в электронной форме на официальном сайте ИФНС - https://service.nalog.ru/vyp/, а также выписку из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства на официальном сайте ИФНС - https://nalog.ru. После получения Выписок, Эксперт распечатывает, сшивает и заверяет их собственноручной подписью и расшифровкой подписи на обороте последней страницы.

9.4. Экспертиза документов:

9.4.1. Заявка на микрозайм с полным пакетом документов рассматривается Фондом в срок не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации полного пакета документов в соответствии с пп. «в» п. 9.3. настоящих Правил.

9.4.2. Специалисты юридического отдела Фонда проводят экспертизу представленных документов, в том числе по обеспечению возврата микрозайма, определению крупности заключаемых сделок и наличию заинтересованности в совершаемых сделках.

При предоставлении в залог движимого и недвижимого имущества, может осуществляться выезд на объект для определения соответствия предоставленных документов фактическому наличию имущества, по результатам проверки составляется письменное заключение по каждому Заявителю. Заключения хранятся в личном деле каждого Заявителя.

9.4.3. При наличии положительного заключения аналитического и юридического отделов, Эксперт проводит оценку кредитоспособности Заявителя. По итогам проведенного анализа Эксперт составляет экономическое заключение.

9.4.4. К участию в проведении экспертизы документации могут быть привлечены представители структурных подразделений Администрации Кемеровской области, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области отраслевой и специальной компетенции, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных органов.

9.4.4.1. Эксперт при проведении оценки кредитоспособности Заявителя сопоставляет данные бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной Заявителем с данными, содержащимися на официальном сайте Федеральной службы государственной статистики: http://www.gks.ru/accounting_report (при наличии на данном сайте сведений за запрашиваемый отчетный период). При этом Эксперт распечатывает сведения, содержащиеся на указанном сайте, сшивает и заверяет ее собственноручной подписью и расшифровкой подписи на обороте последней страницы и вкладывает в досье.

В случае отсутствия на данном сайте сведений бухгалтерской (финансовой) отчетности за запрашиваемый период, а так же в случае недоступности сервиса Эксперт распечатывает страницу сайта путем нажатия клавиши «PrtSc» (страницы запроса и страницы, выходящей на экран монитора после нажатия кнопки «запросить данные»), сшивает (при наличии более двух страниц), заверяет ее собственноручной подписью и расшифровкой подписи, и вкладывает в досье.В данном случае Экспертный совет Фонда вправе принять решение о предоставлении микрозайма.

В случае несоответствия сведений бухгалтерской (финансовой) отчетности за запрашиваемый период, содержащийся на указанном в настоящем пункте сайте, с отчетностью, представленной Заявителем, Эксперт запрашивает у Заявителя пояснения.

Если Заявитель отказывается пояснить выявленные несоответствия сведений бухгалтерской (финансовой) отчетности за запрашиваемый период, содержащийся на указанном в настоящем пункте сайте, с отчетностью, представленной Заявителем Фонд, а также в случае выявления фактов искажения Заявителем бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной в Фонд, Фонд вправе отказать в предоставлении микрозайма.

9.4.5. После проведения оценки кредитоспособности Заявителя, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении микрозайма Заявителю, Эксперт Фонд передает представленные

Заявителем документы вместе с заключениями Экономического, Юридического и Аналитического отделов Фонда специалисту по оценке рисков для составления заключения. Специалист по оценке рисков осуществляет экспертизу представленных документов в соответствии с локальными документами Фонда по управлению рисками. При этом отрицательное заключение специалиста по оценке рисков является основанием для отказа в предоставлении микрозайма Заявителю.

9.4.6. При необходимости, специалисты Фонда производят выезд на место осуществления бизнеса Заявителя, выясняют прочие необходимые сведения о Заявителе.

9.4.7. В случае необходимости Фонд готовит запросы для выяснения деловой репутации организации, ее руководителей или индивидуального предпринимателя, при этом срок рассмотрения заявки на микрозайм продлевается до момента поступления ответа на запрос.

9.4.8. При наличии заключений Эксперт формирует личное дело Заявителя, в которое входят Заявление-анкета, документы Заявителя, заключения юридического отдела, аналитического отдела, экономического отдела, специалиста по оценке рисков (в соответствии с п. 9.4.5 настоящих Правил)и иные документы.

Эксперт готовит проект протокола заседания Экспертного совета и выносит его на рассмотрение Экспертного совета Фонда.

9.4.9. Проект протокола должен содержать следующую информацию:

- наименование Заявителя;
- сумма и срок микрозайма;
- информация, подтверждающая реализацию приоритетных проектов, указанных в п. 3.6. настоящих Правил;
- процентная ставка по микрозайму;
- целевое назначение микрозайма;
- финансовые показатели бизнеса Заявителя (кроме начинающих СМСП);
- характеристика кредитоспособности Заявителя (кроме начинающих СМСП);
- характеристика платежеспособности поручителей (при предоставлении микрозаймов в сумме до 100 (ста тысяч) рублей);
- предлагаемый график погашения микрозайма;
- характеристика предлагаемого Заявителем обеспечения;
- режим мониторинга закладываемого имущества.

9.5. Принятие решения о выдаче микрозайма.

Решение о предоставлении микрозайма принимает Экспертный совет Фонда на заседании в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подготовки проекта протокола Экспертного совета Фонда.

Заявители или их уполномоченные представители не могут присутствовать на заседаниях Экспертного совета, за исключением случаев, когда необходимо представление пояснений.

Решение Экспертного совета оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены Экспертного совета.

9.6. Уведомление.

9.6.1. Эксперт Фонда в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания Протокола экспертного совета направляет письменные уведомления:

- Заявителям, в отношении которых принято положительное решение о выдаче микрозайма с указанием срока прибытия для заключения Договора микрозайма и договоров по обеспечению возврата микрозайма;
- Заявителям, которым отказано в предоставлении микрозайма.

9.6.2 Заявитель, в отношении которого принято положительное решение о выдаче микрозайма, обязан предоставить в Фонд оригиналы документов для оформления и заключения договоров микрозайма, поручительства и залога, и явиться с поручителями, залогодателями в Фонд для подписания соответствующих договоров в срок не позднее 60 дней со дня отправки уведомления Заявителю, в отношении которого принято положительное решение о выдаче микрозайма.

В случае неявки Заявителя, поручителя, залогодателя и/или непредоставления оригиналов документов для оформления и заключения договоров микрозайма в течение 60 дней со дня отправки уведомления Заявителю, в отношении которого принято положительное решение о

выдаче микрозайма, а также, в случае отказа Заемщика от финансирования после подписания договора микрозайма, решение о выдаче микрозайма аннулируется.

9.6.3. Предоставление Заявителем, в отношении которого принято положительное решение о выдаче микрозайма, полного пакета документов/ явка Заявителя, поручителя, залогодателя в Фонд по истечении срока, указанного в п.9.6.2. настоящих Правил, является основанием для отказа в заключении договоров микрозайма, поручительства, залога.

9.7. При наличии полного пакета документов, Фонд, СМСП, гаранты (залогодатели, поручители) подписывают договоры микрозайма, залога, поручительства.

9.8. Страхование.

Заявитель после подписания договора микрозайма, но до перечисления ему денежных средств, предоставляет соответствующие оригиналы полисов страхования, предусмотренные п. 5.4. настоящих Правил специалисту юридического отдела.

9.9. Выдача микрозаймов.

Юридический отдел Фонда в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, со дня подписания договора микрозайма и выполнения Заявителем п. 9.8. настоящих Правил (при необходимости страхования закладываемого имущества), готовит заявку на финансирование. Утверждает заявку на финансирование у руководителя Фонда и направляет ее в бухгалтерию Фонда.

Главный бухгалтер Фонда в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявки на финансирование, перечисляет денежные средства на счет Заемщика.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ЦЕЛЕВЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗАЕМЩИКАМИ СРЕДСТВ МИКРОЗАЙМОВ

10.1. Контроль за целевым использованием Заемщиками средств микрозаймов обеспечивается Фондом до полного возврата микрозайма, т. е. в течение срока действия договора микрозайма и сопутствующих ему договоров.

10.2. Заемщик обязан в соответствии с условиями договора микрозайма документально в течение 90 рабочих дней подтвердить целевое использование заемных средств перед Займодавцем.

Для подтверждения целевого использования заемных средств представляются копии документов, заверенные печатью и подписью Заемщика:

- договор (купли-продажи, поставки, оказания услуг и др.) при сумме сделки, превышающей 100 тыс. руб.;
- счет на оплату, в случае, если в платежном поручении в поле «Назначение платежа» указано: «Оплата по счету»;
- платежное поручение (чек, копия чека, квитанция к приходному кассовому ордеру – при сумме сделки не более 100 тыс. руб.);
- товарная накладная, расходная накладная, товарно-транспортная накладная (акт выполненных работ, КС-3, КС-2, смета);
- ОС-1 (Акт о приеме-передаче объекта основных средств);
- справка об отсутствии кредитной задолженности;
- Рефинансирование (копия кредитного договора, выписка с расчетного счета, документ, подтверждающий оплату (платежное требование, ордер или платежное поручение), справка о закрытии кредита);
- иные документы, по запросу Фонда.

Фонд проводит камеральную проверку целевого использования денежных средств по представленным документам, результаты которой оформляет двусторонним актом.

Указанный в настоящем пункте срок, а также целевое назначение микрозайма могут быть изменены на основании решения Экспертного совета при наличии письменного заявления Заемщика и документального обоснования невозможности предоставления отчета о целевом использовании денежных средств в срок, установленный настоящими Правилами и Договором микрозайма.

10.3. Проверка приобретенного имущества (основных средств) осуществляется путем выезда на место нахождения имущества и составления Акта выездной проверки.

10.4. В случае не подтверждения целевого использования или не соблюдения сроков, установленных п.10.2. настоящих Правил, Фонд имеет право наложить штрафные санкции в размере, установленном в договоре микрозайма и (или) принять установленные законодательством меры по досрочному возврату микрозайма и взысканию процентов.

10.5. Текущий контроль за соблюдением Заемщиками графика погашения микрозайма и уплаты процентов осуществляет Эксперт Фонда. Контроль осуществляется ежемесячно.

11. МОНИТОРИНГ ЗАЛОГА

11.1. Юридический отдел Фонда осуществляют контроль состояния заложенного имущества в соответствии с режимом мониторинга заложенного имущества, указанного в протоколе Экспертного совета, в течение всего срока пользования микрозаймом СМСП.

11.2. Проверка заложенного имущества осуществляется путем выезда на место нахождения имущества и составления Акта проверки заложенного имущества, который подписывает представитель со стороны Фонда, а также со стороны залогодателя.

Приложение 2
к Правилам предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства
Кемеровской области МКК ГОСФОНД ППКО

Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами, для получения микрозайма

№ п/п	Список документов	Начинающие СМСП	ОСНО	УСН, ЕСХН	ЕНВД
1	Технико-экономическое обоснование	+	-		
2	Заявление-анкета на предоставление микрозайма (Приложение 1)		+		
3	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам выданная Налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления документов.		+		
4	Копия представленного в налоговый орган документа «Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (с отметкой налогового органа), заверенная подписью руководителя и печатью (с предъявлением оригинала).	При наличии	+		
5	Копии учредительных документов (нотариально заверенные или с предъявлением оригиналов) (при регистрации юридических лиц с 01.01.2017 года вместо Свидетельства о государственной регистрации предоставляется Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (форма № Р50007).		+		
6	Копии паспорта руководителя все страницы (с предъявлением оригинала).		+		
7	Копии паспортов учредителей (все страницы) и их супругов (первая страница и прописка), с предъявлением оригинала.		+		
8	Копии деклараций:				
	- по налогу на прибыль с отметкой налогового органа за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенная подписью руководителя и печатью.	-	+*	-	-
	- по ЕНВД с отметкой налогового органа за 3 последних отчетных периода, заверенная подписью руководителя и печатью.	-	-	-	+*
	- по УСН (ЕСХН) с отметкой налогового органа за предшествующий год, заверенная подписью руководителя и печатью.	-	-	+*	-
9	Копии бухгалтерских балансов (с приложениями формы № 2) с отметкой налогового органа за предыдущий год, заверенные подписью руководителя и печатью.	-	+	+	+
10	Краткий бухгалтерский баланс (с приложением формы №2), заверенный подписью руководителя и печатью, за все завершенные кварталы текущего календарного года	-	+	+	+
11	Выписка из «Книги доходов и расходов», заверенная подписью руководителя и печатью, за предыдущий год и за все завершенные кварталы текущего календарного года	-	+	+	+
12	Копии договоров аренды или документов на право собственности недвижимости, на помещения, где осуществляется предпринимательская деятельность, в том числе подтверждающие осуществление деятельности на территории моногорода, заверенные подписью руководителя и печатью.		+		
13	Справки из Банков, где открыты счета: 1. О наличии или отсутствии исполнительного листа, картотеки, ареста счета, просроченной задолженности по ссудам. 2. Кредитная история. В случае предоставления микрозайма на цели рефинансирования, дополнительно предоставляется справка об остатке задолженности по рефинансируемому кредиту и полная история платежей по кредиту.		+		
14	Копии кредитных договоров, договоров залога и поручительства по текущим кредитам и займам.		+		
15	Справка о численности персонала (Приложение 4)		+		
16	Документы по обеспечению возврата микрозайма (Приложение 5)		+		
17	Документы по поручителям физическим лицам:		+		
	- Копии паспортов поручителя (все страницы) и супруги (-га) (первая страница и прописка) с предъявлением оригинала		+		
	- Заверенная по месту работы копия трудовой книжки (всех лиц, выступающих поручителями, за исключением единоличного исполнительного органа, трудоустроенного менее 6 месяцев, учредителей ЮЛ (кроме случаев, когда учредитель официально трудоустроен) и индивидуальных предпринимателей, выступающих поручителями за самого себя)		+		
	- Справка 2-НДФЛ за последние шесть месяцев (всех лиц, выступающих поручителями, за исключением единоличного исполнительного органа, трудоустроенного менее 6 месяцев, учредителей ЮЛ (кроме случаев, когда учредитель официально трудоустроен) и индивидуальных предпринимателей, выступающих поручителями за самого себя).		+		
18	Документы по поручителям индивидуальным предпринимателям, если одним из поручителей является индивидуальным предпринимателем (Приложение 7)		+		
19	Документы по поручителям юридическим лицам, если одним из поручителей является юридическое лицо (Приложение 7а)		+		
20	Согласие на обработку персональных данных всех участников сделки (Приложение 6)		+		
21	Согласие на проверку деловой репутации в отношении юридических лиц, выступающих поручителями и (или) залогодателями (Приложение 6а)		+		

Примечание:
При необходимости Фонд вправе запросить дополнительные сведения.
Фонд вправе запрашивать информацию, подтверждающую деятельность, связанную с реализацией приоритетных проектов.
*** - в случае, если налоговый учет ведется по разным системам налогообложения, копии налоговых деклараций представляются по всем системам налогообложения, ведущимся на предприятии.**

Приложение 2а

к Правилам предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства
Кемеровской области МКК ГОСФОНД ППКО

Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами, для получения микрозайма

№ п/п	Список документов	ОСНО	УСН, ЕСХН	ЕНВД
1	Заявление-анкета на предоставление микрозайма (Приложение 1)		+	
2	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам выданная Налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления документов.		+	
3	Копия представленного в налоговый орган документа «Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (с отметкой налогового органа), заверенная подписью руководителя и печатью (с предъявлением оригинала).		+	
4	Копии паспорта руководителя все страницы (с предъявлением оригинала).		+	
5	Копии паспортов учредителей (все страницы) и их супругов (первая страница и прописка), с предъявлением оригинала.		+	
6	Копии деклараций:			
	- по налогу на прибыль с отметкой налогового органа за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенная подписью руководителя и печатью.	+*	-	-
	- по ЕНВД с отметкой налогового органа за 3 последних отчетных периода, заверенная подписью руководителя и печатью.	-	-	+*
	- по УСН (ЕСХН) с отметкой налогового органа за предшествующий год, заверенная подписью руководителя и печатью.	-	+*	-
7	Копии бухгалтерских балансов (с приложениями формы № 2) с отметкой налогового органа за предыдущий год, заверенные подписью руководителя и печатью.	+	+	+
	Краткий бухгалтерский баланс (с приложением формы №2), заверенный подписью руководителя и печатью, за все завершенные кварталы текущего календарного года	+	+	+
8	Выписка из «Книги доходов и расходов», заверенная подписью руководителя и печатью, за предыдущий год и за все завершенные кварталы текущего календарного года	+	+	+
9	Справка о численности персонала (Приложение 4)	+	+	+
10	Документы по обеспечению возврата микрозайма (Приложение 5)		+	
11	Документы по поручителям физическим лицам:		+	
	- Копии паспортов поручителя (все страницы) и супруги (-га) (первая страница и прописка) с предъявлением оригинала		+	
	- Заверенная по месту работы копия трудовой книжки (всех лиц, выступающих поручителями, за исключением единоличного исполнительного органа, трудоустроенного менее 6 месяцев, учредителей ЮЛ (кроме случаев, когда учредитель официально трудоустроен) и индивидуальных предпринимателей, выступающих поручителями за самого себя)		+	
	- Справка 2-НДФЛ за последние шесть месяцев (всех лиц, выступающих поручителями, за исключением единоличного исполнительного органа, трудоустроенного менее 6 месяцев, учредителей ЮЛ (кроме случаев, когда учредитель официально трудоустроен) и индивидуальных предпринимателей, выступающих поручителями за самого себя).		+	
12	Документы по поручителям индивидуальным предпринимателям, если одним из поручителей является индивидуальным предпринимателем (Приложение 7)		+	
13	Документы по поручителям юридическим лицам, если одним из поручителей является юридическое лицо (Приложение 7а)		+	
14	Согласие на обработку персональных данных всех участников сделки (Приложение 6)		+	
15	Согласие на проверку деловой репутации в отношении юридических лиц, выступающих поручителями и (или) залогодателями (Приложение 6а)		+	

Примечание:
При необходимости Фонд вправе запросить дополнительные сведения.
При смене акционеров, учредителей, пайщиков (или их паспортных данных) необходимо предоставлять указанную информацию в Фонд.
Фонд вправе запрашивать информацию, подтверждающую деятельность, связанную с реализацией приоритетных проектов.

*** - в случае, если налоговый учет ведется по разным системам налогообложения, копии налоговых деклараций представляются по всем системам налогообложения, ведущимся на предприятии.**

Приложение 3
к Правилам предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства
Кемеровской области МКК ГОСФОНД ППКО

Перечень документов, предоставляемых индивидуальными предпринимателями, для получения микрозайма

	Список документов	Начинающие СМСП	ОСНО	УСН, ЕСХН	ЕНВД
1	Технико-экономическое обоснование	+	-		
2	Заявление-анкета на предоставление микрозайма	+			
3	Копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при регистрации индивидуальных предпринимателей с 01.01.2017 года вместо Свидетельства о государственной регистрации предоставляется Лист записи единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (форма № Р60009)	+			
4	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам выданная Налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления документов.	+			
5	Копия представленного в налоговый орган документа «Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (с отметкой налогового органа), заверенная подписью индивидуального предпринимателя и печатью (с предъявлением оригинала).	При наличии	+		
6	Копия паспорта индивидуального предпринимателя (все страницы) и его супруги (га) (первая страница и прописка), с предъявлением оригинала.	+			
7	Копии деклараций:				
	- по налогу на доходы (3-НДФЛ) с отметкой налогового органа за последний отчетный период, заверенные подписью руководителя и печатью.	-	+*	-	-
	- по ЕНВД с отметкой налогового органа за 3 последних отчетных периода, заверенная подписью руководителя и печатью	-	-	-	+*
	- по УСН (ЕСХН) с отметкой налогового органа за предыдущий год, заверенная подписью руководителя и печатью.	-	-	+*	-
8	Копия «Книги доходов и расходов» заверенная подписью руководителя и печатью, за предыдущий год и за все завершенные кварталы текущего календарного года	-	+	+	+
9	Краткий бухгалтерский баланс (с приложением формы №2), заверенный подписью руководителя и печатью, за предыдущий календарный год и за все завершенные кварталы текущего календарного года	-	+	+	+
10	Копии договоров аренды или документов на право собственности недвижимости, на помещения, где осуществляется предпринимательская деятельность, в том числе подтверждающие осуществление деятельности на территории моногорода, заверенные подписью руководителя и печатью.	+			
11	Справки из Банков, где открыты счета: 1. О наличии или отсутствии исполнительного листа, картотеки, ареста счета, просроченной задолженности по ссудам. 2. Кредитная история. В случае предоставления микрозайма на цели рефинансирования, дополнительно предоставляется справка об остатке задолженности по рефинансируемому кредиту и полная история платежей по кредиту.	+			
12	Копии кредитных договоров, договоров залога и поручительства по текущим кредитам и займам.	+			
13	Справка о численности персонала (Приложение 4)	+			
14	Документы по обеспечению возврата микрозайма (Приложение 5)	+			
15	Документы по поручителям физическим лицам:	+			
	- Копии паспортов поручителя (все страницы) и супруги (-га) (первая страница и прописка) с предъявлением оригинала	+			
	- Заверенная по месту работы копия трудовой книжки (всех лиц, выступающих поручителями, за исключением единоличного исполнительного органа, трудоустроенного менее 6 месяцев, учредителей ЮЛ (кроме случаев, когда учредитель официально трудоустроен) и индивидуальных предпринимателей, выступающих поручителями за самого себя)	+			
	- Справка 2-НДФЛ за последние шесть месяцев (всех лиц, выступающих поручителями, за исключением единоличного исполнительного органа, трудоустроенного менее 6 месяцев, учредителей ЮЛ (кроме случаев, когда учредитель официально трудоустроен) и индивидуальных предпринимателей, выступающих поручителями за самого себя).	+			
16	Документы по поручителям индивидуальным предпринимателям, если одним из поручителей является индивидуальным предпринимателем (Приложение 7)	+			
17	Документы по поручителям юридическим лицам, если одним из поручителей является юридическое лицо (Приложение 7а)	+			
18	Согласие на обработку персональных данных всех участников сделки (Приложение 6)	+			
19	Согласие на проверку деловой репутации в отношении юридических лиц, выступающих поручителями и (или) залогодателями (Приложение 6а)	+			

Примечание: При необходимости Фонд вправе запросить дополнительные сведения.
Фонд вправе запрашивать информацию, подтверждающую деятельность, связанную с реализацией приоритетных проектов.

*** - в случае, если налоговый учет ведется по разным системам налогообложения, копии налоговых деклараций представляются по всем системам налогообложения, ведущимся на предприятии.**

Приложение 3а
к Правилам предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства
Кемеровской области МКК ГОСФОНД ППКО

Перечень документов, предоставляемых индивидуальными предпринимателями, для получения микрозайма

№ п/п	Список документов	ОСНО	УСН, ЕСХН	ЕНВД
1	Заявление-анкета на предоставление микрозайма	+		
2	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам выданная Налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления документов.	+		
3	Копия представленного в налоговый орган документа «Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (с отметкой налогового органа), заверенная подписью индивидуального предпринимателя и печатью (с предъявлением оригинала).	+		
4	Копия паспорта индивидуального предпринимателя (все страницы) и его супруги (га) (первая страница и прописка), с предъявлением оригинала.	+		
5	Копии деклараций:			
	- по налогу на доходы (3-НДФЛ) с отметкой налогового органа за последний отчетный период, заверенные подписью руководителя и печатью.	+*	-	-
	- по ЕНВД с отметкой налогового органа за 3 последних отчетных периода, заверенная подписью руководителя и печатью	-	-	+*
	- по УСН (ЕСХН) с отметкой налогового органа за предыдущий год, заверенная подписью руководителя и печатью.	-	+*	-
6	Копия «Книги доходов и расходов», заверенная подписью руководителя и печатью, за предыдущий год и за все завершенные кварталы текущего календарного года	+	+	+
7	Краткий бухгалтерский баланс (с приложением формы №2), заверенный подписью руководителя и печатью, за предыдущий календарный год иза все завершенные кварталы текущего календарного года	+	+	+
8	Справка о численности персонала (Приложение 4)	+	+	+
9	Документы по обеспечению возврата микрозайма (Приложение 5)	+		
10	Документы по поручителям физическим лицам:	+		
	- Копии паспортов поручителя (все страницы) и супруги (-га) (первая страница и прописка) с предъявлением оригинала	+		
	- Заверенная по месту работы копия трудовой книжки (всех лиц, выступающих поручителями, за исключением единоличного исполнительного органа, трудоустроенного менее 6 месяцев, учредителей ЮЛ (кроме случаев, когда учредитель официально трудоустроен) и индивидуальных предпринимателей, выступающих поручителями за самого себя)	+		
	- Справка 2-НДФЛ за последние шесть месяцев (всех лиц, выступающих поручителями, за исключением единоличного исполнительного органа, трудоустроенного менее 6 месяцев, учредителей ЮЛ (кроме случаев, когда учредитель официально трудоустроен) и индивидуальных предпринимателей, выступающих поручителями за самого себя).	+		
11	Документы по поручителям индивидуальным предпринимателям, если одним из поручителей является индивидуальным предпринимателем (Приложение 7)	+		
12	Документы по поручителям юридическим лицам, если одним из поручителей является юридическое лицо (Приложение 7а)	+		
13	Согласие на обработку персональных данных всех участников сделки (Приложение 6)	+		
14	Согласие на проверку деловой репутации в отношении юридических лиц, выступающих поручителями и (или) залогодателями (Приложение 6а)	+		

Примечание: При необходимости Фонд вправе запросить дополнительные сведения.
Фонд вправе запрашивать информацию, подтверждающую деятельность, связанную с реализацией приоритетных проектов.

*** - в случае, если налоговый учет ведется по разным системам налогообложения, копии налоговых деклараций представляются по всем системам налогообложения, ведущимся на предприятии.**

Приложение 4
к Правилам предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства
Кемеровской области МКК ГОСФОНД ППКО

СПРАВКА
о численности персонала

_____
(Наименование организации)

Среднесписочная численность наемного персонала за предшествующий календарный год составляла _____ человек.

Численность наемного персонала на дату подачи документов на предоставление микрозайма составляет _____ человек.

В период с момента заключения договора микрозайма и до полного исполнения обязательств, все рабочие места будут сохранены.

_____ _____ _____
(должность заявителя) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

МП

Приложение 5
к Правилам предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства
Кемеровской области МКК ГОСФОНД ППКО

Перечень документов по обеспечению возврата микрозайма

Копии представленных документов должны быть заверены подписью и печатью Заявителя

Пример расчетной суммы залога:
при расчете на срок до трех лет (без учета дифференцированных платежей):
*- 1 000 000 + (1 000 000*10%*3)= 1 300 000 рублей.*
*- 3 000 000 + (3 000 000*10%*3)= 3 900 000 рублей.*

при расчете на срок до трех лет (с учетом дифференцированных платежей с ежемесячным погашением основного долга):
*- 1 000 000 + (1 000 000*10%*3)= 1 152 055 рублей.*
*- 3 000 000 + (3 000 000*10%*3)= 3 456 154 рублей.*

При определении залоговой стоимости Фонд вправе изменить (увеличить или уменьшить) установленный коэффициент залоговой стоимости, но не более чем на 0,05, в зависимости от следующих факторов:

1. степень устаревания (морального и физического) или его фактический износ;
2. значимость для бизнеса:

2.1. к группе «**Значимое**» могут быть отнесены имущественные объекты, которые играют определяющую роль в бизнес-процессе предприятия. Отчуждение таких объектов, их исключение из состава имущества предприятия может осложнить хозяйственную деятельность вплоть до ее полной остановки. Потеря «значимого» имущества существенно ухудшит финансовые показатели предприятия-залогодателя и снизит его платежеспособность;

2.2. к группе «**Не значимое**» имущество можно отнести объекты, отчуждение которых не окажет существенного влияния на производственно-хозяйственную деятельность залогодателя, не отразится заметно на его финансовом состоянии.

Залог оборудования

1. Предоставляемое оборудование должно быть не дешевле 100 000 рублей за единицу по рыночной стоимости.
2. При определении залоговой стоимости оборудования применяется коэффициент*:
- не старше одного года – 0,7;
- от одного года до двух лет – 0,65;
- от двух до трех лет – 0,6;
- от трех до четырех лет – 0,55;
- старше четырех лет – 0,5
3. Оборудование в момент передачи его в залог, должно находиться на территории Кемеровской области.

Собственник физическое лицо.

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Копия договора (купли-продажи, поставки и др.)	
2	Копии документов, подтверждающих оплату оборудования (кассовый чек, в случае приобретения у физического лица - расписка в получении денежных средств и др.)	
3	Копия технической документации	

Собственник юридическое лицо.

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Расшифровка 01 счета «Основные средства» Бухгалтерского баланса	
2	Копия Инвентарной карточки учета объекта основных средств № ОС-6	
3	Копия договора (купли-продажи, поставки и др.)	
4	Копии документов, подтверждающих оплату оборудования (платежное поручение, кассовый чек и др.)	
5	Копия технической документации	
6	Протокол общего собрания учредителей/участников (решение единственного учредителя) о передаче в залог оборудования	
7	Если залогодатель не является заемщиком, дополнительно предоставляются: - учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации ЮЛ и о постановке на налоговый учет); - выписка из ЕГРЮЛ; - документы, подтверждающие полномочия директора	

Залог недвижимости

1. ***Жилое помещение, предоставляемое в залог, не должно быть единственным жилым помещением, пригодным для проживания и находящимся в собственности Залогодателя.***
2. При определении залоговой стоимости применяется коэффициент:
- нежилого имущества - 0,6 – 0,8 в зависимости от состояния недвижимости;
- для жилого имущества – 0,6.
3. В качестве предмета залога может быть принята только недвижимость, зарегистрированная в установленном законом порядке на территории Кемеровской области.

Жилое помещение (квартира, комната гостиничного типа). Собственник физическое лицо.

№ п/п	Список документов на жилое помещение, передаваемое в залог	Отметка о приеме
1	Копия свидетельства о регистрации права собственности на жилое помещение, передаваемое в залог (если право собственности регистрировалось до 15.07.2016г.)	
2	Копия документа-основания (договор купли-продажи, дарения и т.д.) на жилое помещение, передаваемое в залог	
3	Копии документов, подтверждающих оплату жилого помещения (кассовый чек, в случае приобретения у физического лица - расписка в получении денежных средств и др.)	
4	Справка из ЖЭУ об отсутствии зарегистрированных в данном жилом помещении, передаваемом в залог *(действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)*	
5	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (ЕГРН), выданная Росреестром по Кемеровской области, об отсутствии обременения (ипотека в пользу третьего лица, арест или запрет на регистрационные действия) на жилое помещение, передаваемое в залог *(действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)*	
6	Копия паспорта БТИ на жилое помещение, передаваемое в залог	
7	Кадастровый паспорт помещения, передаваемого в залог (в виде копии отдельного документа (в случае государственной регистрации права собственности и получения кадастрового паспорта до 01.01.2017 г.) либо в составе выписки из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	
№ п/п	**Список документов на жилое помещение, подтверждающее наличие у залогодателя в собственности иного жилого помещения, пригодного для проживания**	**Отметка о приеме**
1	Копия свидетельства о регистрации права собственности на жилое помещение, подтверждающее наличие у залогодателя в собственности иного жилого помещения, пригодного для проживания (если право собственности регистрировалось до 15.07.2016г.)	
2	Копия документа-основания (договор купли-продажи, дарения и т.д.) на иное жилое помещение, пригодное для проживания	
3	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (ЕГРН), выданная Росреестром по Кемеровской области, об отсутствии обременения (ипотека в пользу третьего лица, арест или запрет на регистрационные действия) на иное жилое помещение, пригодное для проживания *(действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)*	

Жилое помещение (квартира, комната гостиничного типа). Собственник юридическое лицо.

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Полная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, собственника жилого помещения *(действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)*	
2	Протокол общего собрания учредителей (решение единственного учредителя) о передаче жилого помещения в залог	
3	Копия свидетельства о регистрации права собственности на жилое помещение, передаваемое в залог (если право собственности регистрировалось до 15.07.2016г.)	
4	Копия документа-основания (договор купли-продажи, дарения и т.д.) на жилое помещение, передаваемое в залог	
5	Копии документов, подтверждающих оплату жилого помещения (платежное поручение, в случае приобретения у физического лица - расписка в получении денежных средств и др.)	
6	Справка из ЖЭУ об отсутствии зарегистрированных в данном жилом помещении, передаваемом в залог	

	(действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)	
7	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (ЕГРН), выданная Росреестром по Кемеровской области, об отсутствии обременения (ипотека в пользу третьего лица, арест или запрет на регистрационные действия) на жилое помещение, передаваемое в залог *(действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)*	
8	Протокол общего собрания учредителей/участников (решение единственного учредителя) о передаче в залог жилого помещения	
9	Если залогодатель не является заемщиком, дополнительно предоставляются: - учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации ЮЛ и о постановке на налоговый учет); - документы, подтверждающие полномочия директора	
10	Копия паспорта БТИ на жилое помещение, передаваемое в залог	
11	Кадастровый паспорт жилого помещения (в виде копии отдельного документа (в случае государственной регистрации права собственности и получения кадастрового паспорта до 01.01.2017 г.) либо в составе выписки из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	

Жилой дом с земельным участком. Собственник физическое лицо.

№ п/п	**Список документов на дом**	**Отметка о приеме**
1	Копия свидетельства о регистрации права собственности на жилой дом, передаваемый в залог (если право собственности регистрировалось до 15.07.2016г.)	
2	Копия документа-основания (договор купли-продажи, дарения и т.д.) на жилой дом, передаваемый в залог	
3	Копии документов, подтверждающих оплату при приобретении (платежное поручение, в случае приобретения у физического лица - расписка в получении денежных средств и др.)	
4	Справка из паспортного стола об отсутствии зарегистрированных в жилом доме, передаваемом в залог *(действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)*	
5	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (ЕГРН), выданная Росреестром по Кемеровской области,об отсутствии обременения (ипотека в пользу третьего лица, арест или запрет на регистрационные действия) на жилой дом, передаваемый в залог *(действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)*	
6	Копия технического паспорта БТИ на жилой дом, передаваемый в залог	
7	Копия кадастрового плана жилого дома, передаваемого в залог (в виде копии отдельного документа (в случае государственной регистрации права собственности и получения кадастрового паспорта до 01.01.2017 г.) либо в составе выписки из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	
№ п/п	**Список документов на земельный участок под жилым домом, находящийся в собственности физического лица**	**Отметка о приеме**
1	Копия свидетельства о регистрации права собственности на земельный участок под жилым домом, передаваемого в залог (если право собственности регистрировалось до 15.07.2016г.)	
2	Копия документа-основания (договор купли-продажи, дарения и т.д.) на земельный участок под жилым домом, передаваемого в залог	
3	Копии документов, подтверждающих оплату при приобретении (платежное поручение, в случае приобретения у физического лица - расписка в получении денежных средств и др.)	
4	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (ЕГРН),выданная Росреестром по Кемеровской области, об отсутствии обременения (ипотека в пользу третьего лица, арест или запрет на регистрационные действия) на земельный участок под жилым домом, передаваемого в залог *(действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)*	
5	Копия кадастрового плана земельного участка, передаваемого в залог (в виде копии отдельного документа (в случае государственной регистрации права собственности и получения кадастрового паспорта до 01.01.2017 г.) либо в составе выписки из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	
№ п/п	**Список документов на земельный участок под жилым домом, находящийся в аренде**	**Отметка о приеме**
1	Копия договора аренды на земельный участок под жилым домом, передаваемого в залог	
2	Согласие собственника земельного участка на передачу арендных прав в залог и обязательство продлить срок аренды на срок действия договора микрозайма	

№ п/п	Список документов на жилое помещение, подтверждающее наличие у залогодателя в собственности иного жилого помещения, пригодного для проживания	Отметка о приеме
1	Копия свидетельства о регистрации права собственности на жилое помещение, подтверждающее наличие у залогодателя в собственности иного жилого помещения, пригодного для проживания (если право собственности регистрировалось до 15.07.2016г.)	
2	Копия документа-основания (договор купли-продажи, дарения и т.д.) на иное жилое помещение, пригодное для проживания	
3	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (ЕГРН), выданная Росреестром по Кемеровской области, об отсутствии обременения (ипотека в пользу третьего лица, арест или запрет на регистрационные действия) на иное жилое помещение, пригодное для проживания *(действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)*	

Нежилое помещение. Собственник физическое лицо.

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Копия свидетельства о регистрации права собственности на нежилое помещение, передаваемое в залог (если право собственности регистрировалось до 15.07.2016г.)	
2	Копия документа-основания (договор купли-продажи, дарения и т.д.) на нежилое помещение, передаваемое в залог	
3	Копии документов, подтверждающих оплату при приобретении (платежное поручение, в случае приобретения у физического лица - расписка в получении денежных средств и др.)	
4	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (ЕГРН), выданная Росреестром по Кемеровской области, об отсутствии обременения (ипотека в пользу третьего лица, арест или запрет на регистрационные действия) на нежилое помещение, передаваемое в залог *(действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)*	
5	Копия технического паспорта БТИ на нежилое помещение, передаваемое в залог	
6	Копия кадастрового паспорта на нежилое помещение, передаваемое в залог (в виде копии отдельного документа (в случае государственной регистрации права собственности и получения кадастрового паспорта до 01.01.2017 г.) либо в составе выписки из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	

Нежилое помещение. Собственник юридическое лицо.

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Если залогодатель не является заемщиком, дополнительно предоставляются: - учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации ЮЛ и о постановке на налоговый учет); - выписка из ЕГРЮЛ; - документы, подтверждающие полномочия директора	
2	Копии документов, подтверждающих оплату при приобретении (платежное поручение, в случае приобретения у физического лица - расписка в получении денежных средств и др.)	
3	Протокол общего собрания учредителей (решение единственного учредителя) о передаче нежилого помещения в залог	
4	Расшифровка 01 счета «Основные средства» Бухгалтерского баланса	
5	Копия свидетельства о регистрации права собственности на нежилое помещение, передаваемое в залог (если право собственности регистрировалось до 15.07.2016г.)	
6	Копия документа-основания (договор купли-продажи, дарения и т.д.) на нежилое помещение, передаваемое в залог	
7	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (ЕГРН), выданная Росреестром по Кемеровской области, об отсутствии обременения (ипотека в пользу третьего лица, арест или запрет на регистрационные действия) на нежилое помещение, передаваемое в залог *(действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)*	
8	Копия технического паспорта БТИ на нежилое помещение, передаваемое в залог	
9	Копия кадастрового паспорта на нежилое помещение, передаваемое в залог (в виде копии отдельного документа (в случае государственной регистрации права собственности и получения кадастрового паспорта до 01.01.2017 г.) либо в составе выписки из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	

Земельный участок. Собственник юридическое лицо

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Если залогодатель не является заемщиком, дополнительно предоставляются: - учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации ЮЛ и о постановке на налоговый учет); - выписка из ЕГРЮЛ; - документы, подтверждающие полномочия директора *(действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)*	
2	Протокол общего собрания учредителей (решение единственного учредителя) о передаче земельного участка в залог	
3	Расшифровка 01 счета «Основные средства» Бухгалтерского баланса	
4	Копия свидетельства о регистрации права собственности (если право собственности регистрировалось до 15.07.2016г.)	
5	Копии документов-оснований (договор купли-продажи, дарения и т.д.) на земельный участок, передаваемый в залог	
6	Копии документов, подтверждающих оплату при приобретении (платежное поручение, в случае приобретения у физического лица - расписка в получении денежных средств и др.)	
7	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (ЕГРН), выданная Росреестром по Кемеровской области, об отсутствии обременения (ипотека в пользу третьего лица, арест или запрет на регистрационные действия) на земельный участок, передаваемый в залог *(действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)*	
8	Кадастровый паспорт земельного участка (в виде копии отдельного документа (в случае государственной регистрации права собственности и получения кадастрового паспорта до 01.01.2017 г.) либо в составе выписки из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН))	

Залог автотранспортных средств

Примечание:

1. При определении залоговой стоимости автотранспортного средства применяется коэффициент*:
- не старше одного года – 0,8;
- от одного года до двух лет – 0,75;
- от двух до трех лет – 0,7;
- свыше трех лет – 0,6.

2. Транспортное средство, передаваемое в залог, должно быть зарегистрировано в установленном законом порядке на территории Российской Федерации и в момент передачи его в залог находиться на территории Кемеровской области.

Собственник физическое лицо.

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Копия договора купли - продажи транспортного средства.	
2	Копии документов, подтверждающих оплату транспортного средства	
3	Копия паспорта транспортного средства или паспорта самоходной машины с предоставлением оригинала	
4	Копия свидетельства о регистрации транспортного средства (самоходной машины)	

Собственник юридическое лицо.

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Если залогодатель не является заемщиком, дополнительно предоставляются: - учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации ЮЛ и о постановке на налоговый учет); - документы, подтверждающие полномочия директора *(действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)*	
2	Расшифровка 01 счета «Основные средства» Бухгалтерского баланса	
3	Копия Инвентарной карточки учета объекта основных средств № ОС-6	
4	Копия договора купли-продажи транспортного средства.	

5	Копии документов, подтверждающих оплату транспортного средства	
6	Копия паспорта транспортного средства или паспорта самоходной машины с предоставлением оригинала	
7	Копия свидетельства о регистрации транспортного средства (самоходной машины)	
8	Протокол общего собрания учредителей (решение единственного учредителя) о передаче транспортного средства (самоходной машины) в залог	

Приобретаемое имущество

В качестве обеспечения возврата микрозайма может быть предложено приобретаемое имущество (в случае приобретения за счет микрозайма основных средств), ***при условии, что с момента выдачи микрозайма и до момента оформления в залог приобретаемого имущества, микрозайм обеспечивается иным высоколиквидным и достаточным имуществом.*** Предоставляются следующие документы (дополнительно к вышеуказанным в зависимости от вида имущества):

№ п /п	Список документов	Отметка о приеме
1	Предварительный договор купли – продажи	
2	Документы, подтверждающие право собственности продавца	

Банковская гарантия

В силу банковской гарантии банк, иное кредитное учреждение или страховая организация (гарант) дают по просьбе Заемщика письменное обязательство уплатить Фонду в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства денежную сумму в размере равную основному долгу и процентам за весь срок пользования микрозаймом по представлении Фондом письменного требования о ее уплате.

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Решение кредитного комитета банка о выдаче банковской гарантии (оригинал).	

Перечень документов по залогодателю

(предоставляются в случае, если залогодатель не является заемщиком, поручителем или супругом поручителя)

Собственник физическое лицо.

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Копии паспортов залогодателя (все страницы) и супруги (-га) (первая страница и прописка) с предъявлением оригиналов	
2	Согласие на обработку персональных данных залогодателя и супруга(-ги) (Приложение 6)	

Собственник юридическое лицо.

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Копия устава с предъявлением оригинала	
2	Копия свидетельства о государственной регистрации с предъявлением оригинала	
3	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, подтверждающего назначение руководителя, с предъявлением оригинала	
5	Копии паспортов учредителей (все страницы) и супруги (-га) (первая страница и прописка) с предъявлением оригиналов	
6	Копии паспорта руководителя (все страницы) с предъявлением оригинала	
7	Согласие на обработку персональных данных всех физических лиц (Приложение 6)	
8	Согласие на проверку деловой репутации (приложение 6а)	

Приложение 6
к Правилам предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства
Кемеровской области МКК ГОСФОНД ППКО

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, СНИЛС)
_____
_____
_____
_____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие Микрокредитной компании Государственный фонд поддержки предпринимательства Кемеровской области (далее - Фонд) на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу)) моих персональных данных, указанных в настоящем Согласии и Заявлении - анкете и в иных документах, полученных для целей заключения и исполнения договора микрозайма/залога/поручительства в том числе в целях:

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ «О кредитных историях», я -
_____
фамилия имя отчество
_____
паспортные данные
_____-
настоящим даю МКК ГОСФОНД ППКО свое согласие на получение из любого бюро кредитных историй информации / кредитных отчетов обо мне, а так же внесение моих данных в любое бюро кредитных историй по своему усмотрению.

Согласие дается в целях заключения и исполнения договора микрозайма.

Подпись _____/_____(расшифровка подписи)
«____» _____ 20__ года»

Приложение 6а
к Правилам предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства
Кемеровской области МКК ГОСФОНД ППКО

СОГЛАСИЕ
на проверку деловой репутации (в том числе проверку кредитной истории)

«___»_____ _____ г.

Настоящим _____(указать наименование организации, ИНН), в целях заключения договора микрозайма, поручительства, залога предоставляет МКК ГОСФОНД ППКО согласие на проверку своей кредитной истории в любом бюро кредитных историй по своему усмотрению, а также на проверку своей деловой репутации любым доступным способом.

_____ _____ (_____)
Должность Подпись ФИО

М.П.

Приложение 7
к Правилам предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства
Кемеровской области МКК ГОСФОНД ППКО

Перечень документов, для поручителя индивидуального предпринимателя.

	Список документов	ОСНО	УСН, ЕСХН	ЕНВД
1	Копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при регистрации индивидуальных предпринимателей с 01.01.2017 года вместо Свидетельства о государственной регистрации предоставляется Лист записи единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (форма № Р60009)	+		
2	Копия паспорта индивидуального предпринимателя (все страницы) и его супруги (га) (первая страница и прописка), с предъявлением оригинала.	+		
3	Копии деклараций:			
	- по налогу на доходы (3-НДФЛ) с отметкой налогового органа за последний отчетный период, заверенные подписью руководителя и печатью.	+*	-	-
	- по ЕНВД с отметкой налогового органа за 3 последних отчетных периода, заверенная подписью руководителя и печатью	-	-	+*
	- по УСН (ЕСХН) с отметкой налогового органа за предыдущий год, заверенная подписью руководителя и печатью.	-	+*	-
4	Копия «Книги доходов и расходов» заверенная подписью руководителя и печатью, за предыдущий год и за все завершенные кварталы текущего календарного года	+	+	+
5	Краткий бухгалтерский баланс (с приложением формы №2), заверенный подписью руководителя и печатью, за предыдущий календарный год и за все завершенные кварталы текущего календарного года	+	+	+
6	Копии договоров аренды или документов на право собственности недвижимости, на помещения, где осуществляется предпринимательская деятельность, заверенные подписью руководителя и печатью.	+		

Примечание: При необходимости Фонд вправе запросить дополнительные сведения.

*** - в случае, если налоговый учет ведется по разным системам налогообложения, копии налоговых деклараций представляются по всем системам налогообложения, ведущимся на предприятии.**

Приложение 7а
к Правилам предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства
Кемеровской области МКК ГОСФОНД ППКО

Перечень документов, для поручителя юридического лица

№ п/п	Список документов	ОСНО	УСН, ЕСХН	ЕНВД
1	Копии учредительных документов (нотариально заверенные или с предъявлением оригиналов) (при регистрации юридических лиц с 01.01.2017 года вместо Свидетельства о государственной регистрации предоставляется Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (форма № Р50007).	+		
2	Копии паспорта руководителя все страницы (с предъявлением оригинала).	+		
3	Копии паспортов учредителей (все страницы) и их супругов (первая страница и прописка), с предъявлением оригинала.	+		
4	Копии деклараций:			
	- по налогу на прибыль с отметкой налогового органа за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенная подписью руководителя и печатью.	+*	-	-
	- по ЕНВД с отметкой налогового органа за 3 последних отчетных периода, заверенная подписью руководителя и печатью.	-	-	+*
	- по УСН (ЕСХН) с отметкой налогового органа за предшествующий год, заверенная подписью руководителя и печатью.	-	+*	-
5	Копии бухгалтерских балансов (с приложениями формы № 2) с отметкой налогового органа за предыдущий год, заверенные подписью руководителя и печатью.	+	+	+
6	Краткий бухгалтерский баланс (с приложением формы №2), заверенный подписью руководителя и печатью, за все завершенные кварталы текущего календарного года	+	+	+
7	Выписка из «Книги доходов и расходов», заверенная подписью руководителя и печатью, за предыдущий год и за все завершенные кварталы текущего календарного года	+	+	+
8	Копии договоров аренды или документов на право собственности недвижимости, на помещения, где осуществляется предпринимательская деятельность, заверенные подписью руководителя и печатью.	+		

Примечание: При необходимости Фонд вправе запросить дополнительные сведения.

*** - в случае, если налоговый учет ведется по разным системам налогообложения, копии налоговых деклараций представляются по всем системам налогообложения, ведущимся на предприятии.**