

УТВЕРЖДЕН

Приказом микрокредитной
компании «Сахалинский Фонд
развития предпринимательства»

от 22.07.2025 года № 73 - вн

ПОРЯДОК

**Предоставления микрозаймов с использованием Сервиса
«Подбор и получение микрофинансирования» на Цифровой
платформе МСП субъектам малого и среднего предпринимательства
микрокредитной компанией «Сахалинский Фонд развития
предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления микрозаймов с использованием Сервиса «Подбор и получение микрофинансирования» на Цифровой платформе МСП субъектам малого и среднего предпринимательства Микрокредитной компанией «Сахалинский Фонд развития предпринимательства» (далее – Порядок) разработан в соответствии со Стандартизированным порядком по предоставлению государственными (муниципальными) микрофинансовыми организациями микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства с использованием Сервиса «Подбор и получение микрофинансирования» на Цифровой платформе МСП (Единый стандарт) (далее – Стандарт), устанавливает порядок предоставления Микрокредитной компанией «Сахалинский Фонд развития предпринимательства» (далее – Фонд) микрозаймов с использованием Сервиса «Подбор и получение микрофинансирования» на Цифровой платформе МСП с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами малого и среднего предпринимательства и самозанятыми гражданами (далее – ЦП МСП).

1.2. Порядок является локальным правовым актом Фонда.

1.3. Порядок размещен на сайте Фонда <http://www.fsrp-sakhalin.ru>.

1.4. В случае, когда Заявка на микрозаём подается Заявителем посредством ЦП МСП, настоящий Порядок является неотъемлемой частью Порядка предоставления микрозаймов микрокредитной компанией «Сахалинский Фонд развития предпринимательства» (далее – Порядок).

1.5. Во всём, что не урегулировано настоящим Порядком, следует руководствоваться Порядком предоставления микрозаймов микрокредитной компанией «Сахалинский Фонд развития предпринимательства», утвержденный приказом Фонда от 22.07.2025 № 72-вн.

1.6. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«**Заёмщик**» – субъект малого и среднего предпринимательства, заключивший договор микрозайма с Фондом;

«Залог» - обеспечение, которое может включать в себя как имущество (недвижимое и движимое), так и поручительство третьих лиц.

«Заявка» – комплект документов, направленный Заявителем в электронной форме с использованием ЦП МСП с целью получения микрозайма и включающий в себя заявление-анкету и пакет документов (основной и дополнительный).

«Заявитель» – субъект малого и среднего предпринимательства, обратившийся в Фонд с Заявкой на предоставление микрозайма с использованием ЦП МСП;

«ЕСИА» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

«Комиссия по микрозаймам (Комиссия)» – Кредитный комитет Фонда – коллегиальный орган, уполномоченный принимать решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) микрозаймов;

«Комплексная экспертиза» – анализ информации, содержащейся в Заявке, ответственными службами/отделами/сотрудниками Фонда в соответствии с внутренними нормативными документами для принятия решения о возможности/невозможности предоставления микрозайма в формате заключения соответствующей службы/отдела/сотрудника.

«Кредитно-обеспечительная документация» – совокупность документов (в том числе договор микрозайма, договор залога, договор поручительства и т.д.), которые сопровождают сделку по предоставлению микрозайма с момента обращения Заявителя в Фонд до погашения обязательств по микрозайму Заявителем.

«Личный кабинет Заявителя» – личный кабинет СМСП, Является функциональной частью ЦП МСП и единой точкой входа для взаимодействия с сервисами. Предназначен для предоставления Заявителю актуальной информации о его бизнесе и получения услуг по его выбору.

«Личный кабинет Фонда» – функциональная часть ЦП МСП и единая точка входа для взаимодействия с сервисами, предназначенная для предоставления Фондом Заявителю актуальной информации об условиях микрозайма, рассмотрения Заявок на предоставление микрозайма и информирования Заявителя о принятом решении по Заявке.

«Микрозаём» – заём, предоставляемый Фондом Заёмщику на цели, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности;

«Сервис «Подбор и получение микрофинансирования» на Цифровой платформе МСП» - самостоятельный продукт информационной деятельности, обеспечивающий реализацию на Цифровой платформе МСП бизнес-процессов по предоставлению услуг, и (или) мер поддержки, и (или) сервисов, и (или) продуктов, а также их комплексов СМСП, их трансформации в цифровую форму на основе применения информационных технологий и каналов цифровой коммуникации, определенный федеральным проектом, а также решением коллегиального совещательного органа, созданного АО «Корпорация МСП»;

«Стоп-факторы» – факторы, наличие которых на дату обращения исключает возможность предоставления Заявителю мер поддержки, услуг и сервисов, предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

«Субъект МСП» – субъекты малого и среднего предпринимательства (СМСП) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), входящие в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

«Фонд», ГМФО - микрокредитная компания «Сахалинский Фонд развития предпринимательства»;

«Цифровая платформа МСП» - информационная система с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов СМСП, планирующими осуществление предпринимательской деятельности (<https://мсп.рф>);

2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ МИКРОЗАЙМА И ПРИНЯТИЕ ФОНДОМ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦП МСП

2.1. Заемщик имеет право подать документы, необходимые для получения микрозайма, с использованием Сервиса «Подбор и получение микрофинансирования» на Цифровой платформе МСП, размещенной в телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://мсп.рф>.

2.2. Авторизация Заявителя на ЦП МСП.

2.2.1. Для направления Заявки Заявитель авторизуется на ЦП МСП посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

2.2.2. В соответствии с установленной навигацией ЦП МСП Заявитель обращается к Сервису.

2.2.3. Сервис включает в себя метастраницу подбора (моделирование) параметров предполагаемого микрозайма (сумма, срок), а также возможность выбора Заявителем определенных условий микрозайма, отнесения вида деятельности к приоритетным проектам, обеспечения.

2.3. Проверка на наличие/отсутствие Стоп-факторов.

2.3.1. Сервис обеспечивает проверку Заявителя на Стоп-факторы в соответствии со Стандартом.

2.3.2. При наличии у Заявителя Стоп-факторов, в Личном кабинете Заявителя отображается уведомление и рекомендации по их устранению, при этом возможность подачи Заявки не доступна.

2.3.3. При отсутствии у Заявителя Стоп-факторов Заявителю доступна возможность подачи Заявки на микрозаём.

2.4. Заполнение и отправка Заявки осуществляется из Личного кабинета Заявителя в Личный кабинет Фонда.

2.4.1. Сервис обеспечивает возможность подачи Заявителем Заявки в разрезе Клиентских сегментов, в том числе:

2.4.1.1. по Клиентскому сегменту «ЮЛ»:

- а) Заявления-анкеты по форме, установленной Приложением №1;
- б) Основного пакета документов, установленной Приложением № 3;

2.4.1.2. по Клиентскому сегменту «ИП»:

- а) Заявления-анкеты по форме, установленной Приложением № 2;
- б) Основного пакета документов, установленной Приложением № 4;

2.4.1.3. в Личном кабинете Заявителя, идентифицированного как Начинаящий предприниматель, отображается уведомление о необходимости представления бизнес-план в рамках Дополнительного пакета документов.

2.4.2. Документы, подтверждающие сведения, указанные в Заявлении-анкете (Основной пакет документов, Дополнительный пакет документов), прилагаются Заявителем в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов. Электронные образцы документов представляются в форматах pdf, jpg, jpeg, xlsx.

2.4.3. Документы в электронной форме должны обеспечивать возможность ответственному сотруднику Фонда идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.4.4. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической поддержкой при заполнении Заявки, а также по иным вопросам, связанными с получением микрозайма с использованием ЦП МСП, в Фонд по телефону 8-800-222-0123 или в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону 8-800-100-1-100.

2.4.5. Ответственность за полноту сведений Заявки, ее содержание, в том числе достоверность и актуальность сведений, несет Заявитель.

2.4.6. Заявитель подписывает Заявку усиленной электронной цифровой подписью и осуществляет отправку Заявки из Личного кабинета Заявителя в Личный кабинет Фонда.

2.4.7. Заявитель в Личном кабинете ЦП МСП получает уведомление об отправке Заявки в Личный кабинет Фонда, ее реквизитах и присвоенном ей статусе «Новая Заявка».

2.4.8. Сервис обеспечивает возможность:

а) отзыва Заявки Заявителем на любом этапе рассмотрения Заявки на ЦП МСП посредством направления Заявителем в Личный кабинет Фонда уведомления об отзыве Заявки по форме, установленной Приложением № 7;

б) отказа Фонда в рассмотрении Заявки/предоставлении микрозайма на этапах «В работе», «Комплексная экспертиза», «Решение Комиссии», а также при условии нарушения сроков Заявителем в предоставлении Дополнительного пакета документов или при отсутствии обратной связи от Заявителя о принимаемых решениях по Заявке по форме, установленной Приложением № 8;

2.5. Прием и обработка Заявки Заявителя осуществляется в Личном кабинете Фонда.

2.5.1. Днем подачи Заявки в Личный кабинет Фонда является день регистрации Заявки на ЦП МСП (статус «Новая Заявка»).

2.5.2. Заявка поступает в Личный кабинет Фонда в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня ее направления Заявителем. Исчисление срока рассмотрения Фондом Заявки начинается со дня поступления Заявки в Личный кабинет Фонда при условии ее получения не позднее 11:00 рабочего дня (в соответствии с часовым поясом Сахалинской области). Исчисление срока рассмотрения Заявки начинается с рабочего дня, следующего за днем поступления Заявки в Личный кабинет Фонда, при условии ее поступления после 11:00 рабочего дня. В случае поступления Заявки в Личный кабинет Фонда в выходной или праздничный день исчисление срока рассмотрения Заявки начинается с рабочего дня, следующего за выходным или праздничным днем.

2.5.3. В Личном кабинете Фонда при идентификации Заявителя как Начинающего предпринимателя отображается уведомление о необходимости оказания методологической поддержки Заявителю при предоставлении бизнес-плана.

2.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Заявки Фонд:

а) определяет ответственного сотрудника за сопровождение Заявки (уточнение вопросов по Заявке);

б) меняет статус Заявки на статус «В работе»;

в) проводит первичную проверку Заявки на соответствие требованиям настоящего Порядка и Правил, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении микрозайма;

г) проводит взаимодействие с Заявителем через Личный кабинет Заявителя либо иными доступными способами, регламентированными внутренними нормативными документами Фонда, на предмет уточнения Заявки, параметров микрозайма и возможной структуры сделки и т.п.;

д) активирует перечень документов, которые Заявитель должен направить в рамках Дополнительного пакета документов (Приложения №№ 5,6).

2.7. В Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о смене статуса Заявки на статус «В работе».

2.8. На основании активированного ответственным сотрудником Фонда перечня документов в Личном кабинете Заявителя для каждого документа активируются окна для дальнейшей загрузки документов в рамках Дополнительного пакета документов.

2.9. Сервис направляет уведомление в Личный кабинет Заявителя о необходимости загрузить Дополнительный пакет документов в срок не более 12 (двенадцати) рабочих дней с даты изменения статуса Заявки на статус «В работе».

2.10. При отказе Заявителя в получении микрозайма Заявитель выполняет действия в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4.8. настоящего Порядка.

2.11. При отказе Заявителя Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки на статус «Отказ Заявителя».

2.12. В Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о смене статуса Заявки на статус «Отказ Заявителя».

2.13. В течение 12 (двенадцати) рабочих дней с даты изменения статуса Заявки на статус «В работе» Заявитель в Личном кабинете Заявителя осуществляет корректировку Заявления-анкеты (при необходимости) и

загружает Дополнительный пакет документов при методологической поддержке ответственного сотрудника Фонда.

2.14. Сервис в автоматизированном режиме проверяет комплектность и формат приложенных документов в Личном кабинете Заявителя. При наличии ошибок в комплектности и формате приложенных документов в Личном кабинете Заявителя отображается информация о таких ошибках.

2.15. Заявитель подписывает Заявление-анкету (в случае внесения изменений) и приложенные документы усиленной электронной цифровой подписью, осуществляет отправку Заявки из Личного кабинета Заявителя в Личный кабинет Фонда.

2.16. Ответственный сотрудник Фонда может осуществлять взаимодействие с Заявителем через Личный кабинет Заявителя либо иными доступными способами (по телефону, по электронной почте, лично) в целях уточнения, получения разъяснений, корректировок, дополнений по предоставленной информации, в том числе для получения дополнительных документов по обеспечению.

2.17. В срок не позднее 17 (семнадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявки и присвоения статуса «Новая Заявка», при отсутствии отправки Заявки из Личного кабинета Заявителя в Личный кабинет Фонда, а также при наличии оснований для отказа в приеме Заявки, ответственный сотрудник Фонда формирует решение об отказе в предоставлении микрозайма по форме, установленной Приложением № 8.

2.18. Перечень оснований для отказа в приеме Заявки на этапе «Предварительное решение»:

2.18.1. не пройдены Стоп-факторы:

2.18.1.1. Заявитель не должен иметь по состоянию на любую дату в течение периода, равного 30 календарным дням, предшествующего дате заключения договора микрозайма, просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающей 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей. При

наличии в предоставленной справке из налогового органа задолженности свыше 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей Заявитель вправе погасить задолженность и предоставить подтверждающий документ.

2.18.1.2. Заявитель не должен иметь на дату подачи Заявки задолженность перед работниками (персоналом) по заработной плате более трех месяцев;

2.18.1.3. ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.

2.18.2. некорректное заполнение полей в форме Заявления-анкеты (заполнение, не соответствующее требованиям Правил, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);

2.18.3. отсутствие необходимого в соответствии с настоящим Порядком пакета документов.

2.19. Решение об отказе в предоставлении микрозайма (с указанием причин) Фонд направляет в Личный кабинет Заявителя в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем принятия такого решения.

2.20. Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки «В работе» на статус «Отказ».

2.21. В Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о смене статуса Заявки на статус «Отказ ГМФО».

2.22. Фонд вправе отказать в предоставлении микрозайма или его части после принятия положительного решения в случае существенного изменения обстоятельств, в том числе:

2.22.1. признание недействительными обеспечительных обязательств Заявителя или утрата объектов, являющихся предметом залогового обеспечения возвратности микрозайма;

2.22.2. отсутствие у Фонда источников финансирования;

2.22.3. установление факта предоставления Заявителем недостоверной информации;

2.22.4. выявление обстоятельств, отрицательно влияющих на деловую репутацию Заявителя, а также бенефициарного владельца, руководителя Заявителя юридического лица, поручителя, залогодателя;

2.22.5. установление факта несоответствия Заявителя требованиям Правил, в том числе исключения сведений о Заявителе из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.23. При возникновении обстоятельств, указанных в п. 2.22., Заявка повторно выносится на заседание Комиссии, которая принимает решение по Заявке.

2.24. В случае принятия решения Фонда об отказе в приеме Заявки или в предоставлении микрозайма в Личный кабинет Заявителя направляется уведомление об отказе по форме, установленной Приложением № 8 к настоящему Порядку, с указанием причин и стоп-факторов, послуживших основанием для такого отказа, а также рекомендаций по их устранению.

3. КОМПЛЕКСНАЯ ЭКСПЕРТИЗА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ МИКРОЗАЙМА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦП МСП

3.1. По итогам проверки Заявки при соблюдении условия комплектности поступивших документов в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Порядка:

а) ответственный сотрудник Фонда меняет статус Заявки на статус «Комплексная экспертиза» с указанием параметра предполагаемого микрозайма «без залога/ с залогом/»;

б) в Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о смене статуса Заявки на статус «Комплексная экспертиза».

3.2. Комплексная экспертиза документов проводится Фондом в срок не более 3 (трех) рабочих дней (для заявок без залогов) и не более 5 (пяти) рабочих

дней (для заявок с залогом) с даты изменения статуса Заявки на статус «Комплексная экспертиза».

3.2.1. Комплексная экспертиза включает:

3.2.1.1. экспертизу экономической безопасности Заявителя/ залогодателей/ поручителей/бенефициарных владельцев;

3.2.1.2. правовую экспертизу предоставленных документов;

3.2.1.3. финансово-правовую экспертизу Заявки, запрос у Заявителя дополнительных документов и (или информации), в т.ч. документов по обеспечению.

3.3. По результатам Комплексной экспертизы составляется заключение на предмет возможности/невозможности предоставления микрозайма.

3.4. Комиссия рассматривает заключения по итогам Комплексной экспертизы и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении микрозайма в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты окончания Комплексной экспертизы. При этом положительное решение может быть принято с установлением отлагательных условий.

3.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении микрозайма:

3.5.1. отказ Заявителя;

3.5.2. предоставление недостоверных сведений;

3.5.3. отрицательное заключение по результатам Комплексной экспертизы (с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении микрозайма);

3.5.4. установление факта несоответствия Заявителя и (или) Заявки требованиям Правил;

3.5.5. анализ проекта Заявителя показал его нерентабельность.

3.5.6. наличие оснований полагать, что бенефициарным владельцем является иное лицо;

3.5.7. наличие оснований, установленных Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», в том числе

непредоставление запрошенных в рамках ранее заключенного договора займа документов;

3.5.8. установление факта расхождения данных, указанных в отчетных документах, и сведениях, полученных в результате анализа Заявки;

3.5.9. наличие информации, отрицательно влияющей на деловую репутацию Заявителя, а также бенефициарного владельца, руководителя Заявителя-юридического лица, поручителя, залогодателя;

3.5.10. наличие систематических нарушений Заявителем сроков возврата ранее полученного займа/микрозайма и (или) уплаты процентов за пользование займом/микрозаймом менее чем на 30 дней;

3.5.11. наличие иных причин, указывающих на высокий риск невозврата микрозайма, нецелевого использования средств микрозайма;

3.5.12. иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Ответственный сотрудник Фонда направляет в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения Комиссией из Личного кабинета Фонда в Личный кабинет Заявителя уведомление о предоставлении микрозайма/отказе в предоставлении микрозайма по форме, установленной Приложением № 9, и по форме, установленной Приложением № 8, соответственно и меняет статус Заявки на статус «Решение Комиссии» либо на статус «Отказ ГМФО» соответственно.

3.7. В Личном кабинете Заявителя отображается информация о смене статуса Заявки на статус «Решение Комиссии» либо статус «Отказ ГМФО» соответственно.

3.8. В случае отказа в предоставлении микрозайма Заявитель вправе подать новую Заявку на предоставление микрозайма не ранее, чем через 3 месяца после принятия отрицательного решения.

3.9. При отказе Заявителя в получении микрозайма Заявитель выполняет действия в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4.8. настоящего Порядка.

3.10. Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки на статус «Отказ Заявителя».

3.11. В Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о смене статуса Заявки на статус «Отказ Заявителя».

3.12. Решение Комиссии действует в течение 30 (тридцати) рабочих дней.

3.12.1. При пролонгации срока, установленного пунктом 3.12., ответственный сотрудник Фонда заполняет в Личном кабинете ГМФО форму ввода данных с информацией о сроке и причине пролонгации.

4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ) ДОГОВОРА МИКРОЗАЙМА, ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНЫХ ДОГОВОРОВ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЁМЩИКУ

4.1. В рамках срока, установленного пунктом 3.12. Фонд:

а) направляет проект Кредитно-обеспечительной документации для ознакомления Заявителем;

б) согласовывает с Заявителем дату подписания Кредитно-обеспечительной документации;

в) проводит идентификацию Заявителя/залогодателей/поручителей согласно внутренними нормативными документами Фонда, в соответствии с требованиями Федерального закона № 115-ФЗ;

г) осуществляет подписание Кредитно-обеспечительной документации в офисе Фонда. Для Заявителей, осуществляющих деятельность в отдаленных муниципальных образованиях Сахалинской области, при невозможности подписания договоров Заёмщиком/залогодателями/поручителями в присутствии сотрудника Фонда, возможно провести процедуру подписания в администрации муниципального образования в присутствии сотрудника администрации с обязательным указанием его должности, фамилии, имени, отчества и даты подписания.

д) заполняет в Личном кабинете Фонда форму ввода данных с информацией о дате подписания Кредитно-обеспечительной документации;

е) проводит работу с Заявителем по выполнению отлагательных условий (при принятии соответствующего решения Комиссией);

ж) осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя.

4.2. В день перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя ответственный сотрудник Фонда в Личном кабинете Фонда заполняет форму ввода данных с информацией о ключевых параметрах микрозайма.

4.3. Ответственный сотрудник Фонда меняет статус «Решение Комиссии» на статус «Выдача Микрозайма» в день перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя.

4.4. В Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о смене статуса Заявки на статус «Выдача Микрозайма».

4.5. По истечении срока, установленного пунктом 3.12., в случае невыполнения ответственным сотрудником Фонда действий, указанных в подпункте «д» пункта 4.1. Сервис в автоматическом режиме меняет статус «Решение Комиссии» на статус «Отказ ГМФО».

4.6. В Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о смене статуса Заявки на статус «Отказ ГМФО».

4.7. По истечении срока, установленного пунктом 3.12., в случае невыполнения ответственным сотрудником Фонда действий, указанных в пункте 4.2., Сервис направляет уведомление о нарушении срока в Личный кабинет Фонда.

5. ПОРЯДОК И СРОКИ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ МИКРОЗАЙМА

5.1. Микрозаймы, предоставляемые Фондом, являются целевыми и предоставляются на цели, связанные с осуществлением только предпринимательской деятельности. Фонд имеет право осуществлять контроль за целевым использованием предоставленных средств, а Заёмщик обязан обеспечить возможность осуществления такого контроля.

5.2. В целях контроля целевого использования средств микрозайма после перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя ответственный сотрудник Фонда направляет в Личный кабинет и/или на электронную почту Заявителя уведомление о целевом использовании средств микрозайма (по форме Приложения № 13).

5.3. В Личном кабинете Заявителя отображается уведомление о необходимости направить документальное подтверждение использования средств микрозайма в срок не более 60 (шестидесяти) рабочих дней.

5.4. Заявитель в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты получения соответствующего уведомления направляет документальное подтверждение использования средств микрозайма в соответствии с условиями Договора микрозайма в Личный кабинет Фонда.

5.5. Сервис в автоматизированном режиме меняет статус Заявки на статус «Закрытие Заявки» при выполнении действия Заявителем, предусмотренного пунктом 5.4.

5.6. Ответственный сотрудник Фонда осуществляет проверку направленных Заявителем документов на соответствие Правилам и условиям Договора микрозайма, формирует отчет о целевом использовании.

5.7. В случае непредоставления информации Заявителем в соответствии с пунктом 5.4. Сервис в автоматизированном режиме:

5.7.1. направляет уведомление в Личный кабинет Заявителя о нарушении условий Договора микрозайма;

5.7.2. меняет статус Заявки на статус «Закрытие Заявки с нарушением в соответствии с условиями договора микрозайма».

Приложение № 1

ИД заявки	
Дата отправки заявки	
Время отправки заявки	

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМА

(для юридических лиц)

1. ПАРАМЕТРЫ МИКРОЗАЙМА:

Сумма Микрозайма, руб.		Срок Микрозайма, месяцев	
Отсрочка уплаты основного долга	на _____ мес.		
Цель запрашиваемого Микрозайма	<input type="checkbox"/> Пополнение оборотных средств <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <div style="text-align: center; font-size: small; color: gray;">(укажите конкретную цель использования Микрозайма)</div> <input type="checkbox"/> Инвестиционные цели <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <div style="text-align: center; font-size: small; color: gray;">(укажите конкретную цель использования Микрозайма)</div> <input type="checkbox"/> Иные цели <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <div style="text-align: center; font-size: small; color: gray;">(укажите конкретную цель использования Микрозайма)</div>		

2. СВЕДЕНИЯ О ЗАЕМЩИКЕ (ЗАЯВИТЕЛЕ)

Полное наименование				
Сокращенное наименование				
ИНН		ОГРН		ОКАТО
Адрес в пределах места нахождения юридического лица	Индекс		Город/ населенный пункт	Улица
	Страна		Район	Дом/корпус
	Субъект РФ		Квартира	

Фактический адрес (место ведения бизнеса)	Индекс		Город/ населенный пункт		Улица	
	Страна		Район		Дом/корпус	
	Субъект РФ		Квартира			
Контактный телефон			Мобильный телефон	+7		
E-mail			Официальный сайт			
Численность работников (на текущую дату)			Сезонность	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	
Наличие просроченной задолженности перед работниками по зарплатной плате более 3 месяцев	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет					
Выручка (за год, предшествующий году обращения за Микрозаймом), тыс.руб.						
Наличие лицензии (на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию)	Номер лицензии		Кем выдана			
	Дата выдачи					
	Вид лицензии		Срок действия			
Система налогообложения	<input type="checkbox"/> ОСН <input type="checkbox"/> УСН <input type="checkbox"/> АУСН <input type="checkbox"/> ЕСХН					
Основной код ОКВЭД						
Описание бизнеса (история создания бизнеса, вид деятельности и опыт работы, наименование производимой (реализуемой) продукции (работ, услуг))						

3. СВЕДЕНИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ

ФИО		Полное наименование должности	
Дата рождения		ИНН	

Место рождения			СНИЛС		
Гражданство					
Вид документа, удостоверяющего личность			Дата выдачи		
Серия			Номер		
Наименование органа, выдавшего документ			Код подразделения		
Адрес регистрации	Индекс		Город/населенный пункт		Улица
	Страна		Район		Дом/корпус
			Квартира		
Фактический адрес проживания	Индекс		Город/населенный пункт		Улица
	Страна		Район		Дом/корпус
	Субъект РФ		Квартира		
Контактный телефон			Мобильный телефон	+7	
E-mail					

4. СВЕДЕНИЯ О БЕНЕФИЦИАРНЫХ ВЛАДЕЛЬЦАХ

ФИО		ИНН	Доля в уставном капитале, %
1		2	3
1			
2			
3			

5. СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКАХ

Юридических лиц				
Наименование организации	Доля в уставном капитале, %	Доля в уставном капитале, руб.	ИНН	Адрес в пределах места нахождения
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Физических лиц				
Ф.И.О.	Доля в уставном капитале, %	Доля в уставном капитале, руб.	ИНН	Адрес регистрации
1	2	3	4	5
1				Данные запрашиваются на этапе Комплексной экспертизы
2				
3				

6. СВЕДЕНИЯ О ПОРУЧИТЕЛЕ

Юридические лица			
Наименование организации			ИНН
1			2
1			
2			
3			
Физические лица			
Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес регистрации	ИНН
1	2	3	4
1	Данные запрашиваются на этапе Комплексной экспертизы	Данные запрашиваются на этапе Комплексной экспертизы	Данные запрашиваются на этапе Комплексной экспертизы
2			
3			

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДЛАГАЕМОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ

Залогодатель (ФИО / наименование юридического лица)	Наименование обеспечения (вид обеспечения)	Характеристика объекта обеспечения (недвижимость – кадастровый номер; автомобиль – марка, VIN номер, год выпуска; оборудование – наименование, год выпуска)	Рыночная стоимость, руб.
1	2	3	4
1			
2			
3			

8. КРЕДИТНАЯ ИСТОРИЯ (ТЕКУЩИЕ КРЕДИТЫ/ЗАЙМЫ, ДОГОВОРЫ ЛИЗИНГА)

Наименование кредитора	Сумма финансирования	Дата получения	Дата погашения по договору	% ставка	Ежемесячный платеж	Остаток долга на текущую дату
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
Обеспечение, предоставленное заемщиком по действующим обязательствам третьих лиц						
Вид обеспечения (поручительство/ залог)	За кого предоставлено обеспечение	Кому предоставлено	Размер обеспечения, руб.	Дата предоставления обеспечения	Срок, на который предоставлено обеспечение, мес.	
1	2	3	4	5	6	
1						
2						
3						

9. ИНФОРМАЦИЯ О КОНТРАГЕНТАХ

Поставщики			Покупатели		
Наименование поставщика	Доля закупок (в %)	Порядок расчетов	Наименование покупателя	Доля продаж (в %)	Порядок расчетов

	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						

Информация, приведенная в настоящем Заявлении-анкете, является полной и достоверной.

1. Я, _____ (указываются Ф.И.О руководителя, его адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю достоверность информации и выражаю (указываются реквизиты организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов МСП) (далее – ГМФО) конкретное, информированное и сознательное согласие на обработку указанных в Заявлении-анкете персональных данных (сведения, содержащиеся в паспорте, ИНН, СНИЛС, адрес регистрации (фактического места жительства), контактная информация (телефон, адрес электронной почты)) в целях получения Микрозайма, том числе с использованием информационно-аналитической системы (Цифровой платформы МСП) акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (далее – Корпорация), адрес в пределах места нахождения: г. Москва, Славянская площадь, д. 4. стр. 1, и ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Заявления-анкеты в течение 10 (десяти) лет либо до даты подачи письменного заявления об отзыве настоящего согласия;

2) обработка персональных данных включает в себя следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, как с использованием средств автоматизации в электронной форме, так и в документальной форме.

3) персональные данные будут обрабатываться смешанным способом, включающим в себя автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных, только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на (указываются реквизиты ГМФО) полномочий и обязанностей;

4) требование об отзыве настоящего согласия направляется в виде соответствующего письменного заявления на почтовый адрес _____ (указываются реквизиты ГМФО). Согласие считается отозванным по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента получения ГМФО соответствующего письменного заявления.

Подписывая настоящее Заявление-анкету, Заявитель выражает свое согласие на получение ГМФО из бюро кредитных историй кредитных отчетов в отношении себя в объеме и порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях», в целях заключения и исполнения Договора микрозайма, а также на представление ГМФО информации в бюро кредитных историй в объеме и порядке, предусмотренном указанным Федеральным законом, в течение всего срока действия Договора микрозайма.

Настоящим подтверждаю согласие на получение информационных и маркетинговых сообщений от ГМФО, в том числе о наступлении сроков исполнения обязательств по Договору микрозайма, возникновении или наличии просроченной задолженности с указанием суммы и иной информации, связанной с исполнением Договора микрозайма, по каналам связи, включая: SMS-оповещение, почтовое отправление, сообщение по электронной почте, сообщение по телефону.

2. Я, _____ (указываются Ф.И.О. руководителя, его адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю Корпорации, адрес в пределах места нахождения: г. Москва, Славянская площадь, д. 4. стр. 1, конкретное, информированное и сознательное согласие на обработку указанных в Заявлении-анкете персональных данных (сведения, содержащиеся в паспорте, ИНН, СНИЛС, адрес регистрации (фактического места жительства), контактная информация (телефон, адрес электронной почты)) в целях получения Микрозайма, а также передачи персональных данных, содержащихся в указанном Заявлении-анкете, в ГМФО с использованием информационно-аналитической системы (Цифровой платформы МСП) Корпорации, и ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Заявления-анкеты в течение 10 (десяти) лет либо до даты подачи письменного заявления об отзыве настоящего согласия;

2) обработка персональных данных включает в себя следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

3) персональные данные будут обрабатываться смешанным способом, включающим в себя автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных, только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Корпорацию полномочий и обязанностей;

4) требование об отзыве настоящего согласия направляется в виде соответствующего письменного заявления на почтовый адрес Корпорации: 109074, Москва, Славянская площадь, д. 4. стр. 1, либо заявления в электронной форме с использованием предназначенного для подачи обращений сервиса на Цифровой платформе МСП Корпорации. Согласие считается отзыванным по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента получения Корпорацией соответствующего письменного заявления.

С правилами предоставления Микрозаймов ГМФО ознакомлен (а).

*Усиленная квалифицированная
электронная подпись
руководителя юридического лица*



- поля могут быть заполнены автоматически на основе сведений Цифровой платформы МСП

ИД заявки	
Дата отправки заявки	
Время отправки заявки	

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМА

1. ПАРАМЕТРЫ МИКРОЗАЙМА (для индивидуальных предпринимателей)

Сумма Микрозайма, руб.		Срок Микрозайма, месяцев	
Отсрочка уплаты основного долга	на _____ мес.		
Цель запрашиваемого Микрозайма	<input type="checkbox"/> Пополнение оборотных средств _____ <i>(укажите конкретную цель использования Микрозайма)</i>		
	<input type="checkbox"/> Инвестиционные цели _____ <i>(укажите конкретную цель использования Микрозайма)</i>		
	<input type="checkbox"/> Иные цели _____ <i>(укажите конкретную цель использования Микрозайма)</i>		

2. СВЕДЕНИЯ О ЗАЕМЩИКЕ (ЗАЯВИТЕЛЕ)

ФИО предпринимателя			
Дата рождения			
Страна рождения		ИНН	
Место рождения		СНИЛС	
Гражданство		ОГРНИП	
Вид документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия		Номер	
Наименование органа,		Код	

выдавшего документ			подразделения		
Место регистрации	Индекс		Город/населенный пункт		Улица
	Страна		Район		Дом/корпус
	Субъект РФ		Квартира		
Фактический адрес (место ведения бизнеса)	Индекс		Город/населенный пункт		Улица
	Страна		Район		Дом/корпус
	Субъект РФ		Квартира		
Семейное положение	<input type="checkbox"/> Состою в браке		<input type="checkbox"/> Не состою в браке		
Контактный телефон		Мобильный телефон	+7		
E-mail		Официальный сайт			
Численность работников (на текущую дату)		Сезонность	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет		
Наличие просроченной задолженности перед работниками по заработной плате более 3 месяцев	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет				
Доходы (за последний отчетный год), тыс. руб.					
Расходы (за последний отчетный год), тыс. руб.					
Наличие лицензии (на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию)	Номер лицензии		Кем выдана		
	Дата выдачи				
	Вид лицензии		Срок действия		
Система налогообложения	<input type="checkbox"/> ОСН		<input type="checkbox"/> УСН		<input type="checkbox"/> НПД
	<input type="checkbox"/> ПАТЕНТ		<input type="checkbox"/> АУСН		<input type="checkbox"/> ЕСХН
Основной код ОКВЭД					
Описание бизнеса (история создания бизнеса, вид деятельности и опыт работы, наименование производимой (реализуемой) продукции (работ, услуг))					

3. СВЕДЕНИЯ О ПОРУЧИТЕЛЕ

Юридические лица			
Наименование организации			ИНН
1			2
1			
2			
3			
Физические лица			
Ф.И.О.	Дата рождения	Место регистрации	ИНН
1	2	3	4
1	<i>Данные запрашиваются на этапе Комплексной экспертизы</i>	<i>Данные запрашиваются на этапе Комплексной экспертизы</i>	<i>Данные запрашиваются на этапе Комплексной экспертизы</i>
2			
3			

4. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДЛАГАЕМОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ

Залогодатель (ФИО / наименование юридического лица)	Наименование обеспечения (вид обеспечения)	Характеристика объекта обеспечения <i>(недвижимость – кадастровый номер; автомобиль – марка, VIN номер, год выпуска; оборудование – наименование, год выпуска)</i>	Рыночная стоимость, руб.
1	2	3	4
1			
2			
3			

5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

Вид имущества	Характеристика имущества <i>(недвижимость – адрес; автомобиль – марка, VIN номер, год выпуска; оборудование – наименование, год выпуска)</i>	Рыночная стоимость, руб.
1	2	3
1		
2		
3		

6. КРЕДИТНАЯ ИСТОРИЯ (ТЕКУЩИЕ КРЕДИТЫ/ЗАЙМЫ, ДОГОВОРЫ ЛИЗИНГА)

Наименование кредитора	Сумма финансирования	Дата получения	Дата погашения по договору	% ставка	Ежемесячный платеж	Остаток долга на текущую дату
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
Обеспечение, предоставленное заемщиком по действующим обязательствам третьих лиц						
Вид обеспечения (поручительство/ залог)	За кого предоставлено	Кому предоставлено	Размер обеспечения, руб.	Дата предоставления обеспечения	Срок, на который предоставлено обеспечение, мес.	

	обеспечение				
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

7. ИНФОРМАЦИЯ О КОНТРАГЕНТАХ

	Поставщики			Покупатели		
	Наименование поставщика	Доля закупок (в %)	Порядок расчетов	Наименование покупателя	Доля продаж (в %)	Порядок расчетов
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						

Информация, приведенная в настоящем Заявлении-анкете, является полной и достоверной.

1. Я, _____ (указываются Ф.И.О, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю достоверность информации и выражаю (указываются реквизиты организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов МСП) (далее – ГМФО) конкретное, информированное и сознательное согласие на обработку указанных в Заявлении-анкете персональных данных (сведения, содержащиеся в паспорте, ИНН, СНИЛС, адрес регистрации (фактического места жительства), контактная информация (телефон, адрес электронной почты)) в целях получения Микрозайма, том числе с использованием информационно-аналитической системы (Цифровой платформы МСП) акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (далее – Корпорация), адрес в пределах места нахождения: г. Москва, Славянская площадь, д. 4. стр. 1, и ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Заявления-анкеты в течение 10 (десяти) лет либо до даты подачи письменного заявления об отзыве настоящего согласия;

2) обработка персональных данных включает в себя следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, как с использованием средств автоматизации в электронной форме, так и в документальной форме.

3) персональные данные будут обрабатываться смешанным способом, включающим в себя автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных, только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на (указываются реквизиты ГМФО) полномочий и обязанностей;

4) требование об отзыве настоящего согласия направляется в виде соответствующего письменного заявления на почтовый адрес _____ (указываются реквизиты ГМФО). Согласие считается

отозванным по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента получения ГМФО соответствующего письменного заявления.

Подписывая настоящее Заявление-анкету, Заявитель выражает свое согласие на получение ГМФО из бюро кредитных историй кредитных отчетов в отношении себя в объеме и порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях», в целях заключения и исполнения Договора микрозайма, а также на представление ГМФО информации в бюро кредитных историй в объеме и порядке, предусмотренном указанным Федеральным законом, в течение всего срока действия Договора микрозайма.

Настоящим подтверждаю согласие на получение информационных и маркетинговых сообщений от ГМФО, в том числе о наступлении сроков исполнения обязательств по Договору микрозайма, возникновении или наличии просроченной задолженности с указанием суммы и иной информации, связанной с исполнением Договора микрозайма, по каналам связи, включая: SMS-оповещение, почтовое отправление, сообщение по электронной почте, сообщение по телефону.

2. Я, _____ (указываются Ф.И.О, адрес индивидуального предпринимателя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю Корпорации, адрес в пределах места нахождения: г. Москва, Славянская площадь, д. 4. стр. 1, конкретное, информированное и сознательное согласие на обработку указанных в Заявлении-анкете персональных данных (сведения, содержащиеся в паспорте, ИНН, СНИЛС, адрес регистрации (фактического места жительства), контактная информация (телефон, адрес электронной почты)) в целях получения Микрозайма, а также передачи персональных данных, содержащихся в указанном Заявлении-анкете, в ГМФО с использованием информационно-аналитической системы (Цифровой платформы МСП) Корпорации, и ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Заявления-анкеты в течение 10 (десяти) лет либо до даты подачи письменного заявления об отзыве настоящего согласия;

2) обработка персональных данных включает в себя следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

3) персональные данные будут обрабатываться смешанным способом, включающим в себя автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных, только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Корпорацию полномочий и обязанностей;

4) требование об отзыве настоящего согласия направляется в виде соответствующего письменного заявления на почтовый адрес Корпорации: 109074, Москва, Славянская площадь, д. 4. стр. 1, либо заявления в электронной форме с использованием предназначенного для подачи обращений сервиса на Цифровой платформе МСП Корпорации. Согласие считается отозванным по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента получения Корпорацией соответствующего письменного заявления.

С правилами предоставления Микрозаймов ГМФО ознакомлен (а).

*Усиленная квалифицированная
электронная подпись
индивидуального*



- поля могут быть заполнены автоматически на основе сведений Цифровой платформы МСП

Основной пакет документов для подачи заявки на Микрозайм юридическим лицом

№	Вид документа
Раздел 1 ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВОСПОСОБНОСТЬ ЗАЕМЩИКА	
1	Заявление-анкета на предоставление Микрозайма (с согласием на обработку персональных данных и согласием на получение данных БКИ)
2	Паспорт руководителя (стр.2, 3, 14-17, прописка)
3	Выписка из ЕГРЮЛ
Раздел 2 БУХГАЛТЕРСКИЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
4	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (формы 1,2) за предыдущий год
5	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (формы 1,2) за последний отчетный период (промежуточная)



- сведения могут быть получены с использованием Цифровой платформы МСП

Основной пакет документов для подачи заявки на Микрозаем индивидуальным предпринимателем

№	Вид документа
Раздел 1 ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВОСПОСОБНОСТЬ ЗАЕМЩИКА	
1	Заявление-анкета на предоставление Микрозайма (с согласием на обработку персональных данных и согласием на получение данных БКИ)
2	Паспорт индивидуального предпринимателя (стр.2, 3, 14-17, прописка)
3	Вид на жительство в Российской Федерации (для ИП – иностранных граждан)
4	Выписка из ЕГРИП
Раздел 2 БУХГАЛТЕРСКИЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ*	
5	Книга учета доходов и расходов и/или хозяйственных операций за предыдущий год (с разбивкой помесячно) и на текущий год с 1 января до месяца подачи заявки – копия, заверенная подписью Заявителя и печатью (в случае, если не ведется официальная отчетность), в формате Excel
6	Годовая налоговая декларация по УСН с отметкой о приеме в ИФНС за 2 последних года (или годовая налоговая декларация 3-НДФЛ или годовая налоговая декларация по ЕСХН за 2 последних года) (в случае, если не ведется официальная отчетность)



- сведения могут быть получены с использованием Цифровой платформы МСП

Дополнительный пакет документов для подачи заявки на Микрозаем юридическим лицом

ВИД ДОКУМЕНТА	
<i>I. Учредительные документы:</i>	
1.1	Устав (последняя редакция)
1.2	Протокол общего собрания участников (решение единственного участника) о создании общества
1.3	Протокол о назначении директора, контракт с директором (если предусмотрено Уставом)
1.4.	Копии паспортов (все заполненные страницы), согласие на обработку персональных данных учредителей, директора.
1.5	Копия паспортов лиц, участвующих в сделке (все заполненные страницы) и их согласия на обработку персональных данных.
<i>II. Формы финансовой отчётности:</i>	
2.1	Отчет движения денежных средств за последние 12 месяцев, по установленной Фондом форме.
2.2	Справка об отсутствии задолженности по платежам в бюджет (налоговая) датой выдачи, не превышающей 1 месяца до даты подписания договора микрозайма
2.3	Выписка из банка об оборотах по счёту с назначением платежа или оборотно-сальдовая ведомость за 12 последних месяцев до даты обращения за предоставлением микрозайма;
2.4	При наличии работающих по найму – форма Расчёт страховых взносов (РСВ) на последнюю отчетную дату с отметкой о принятии.
2.5	Справки из обслуживающих банков о движении денежных средств по расчетным счетам за последние 12 месяцев с помесечной разбивкой.
2.6	Справки о полученных и погашенных кредитах за 2 последних года, с указанием суммы кредита, даты выдачи, погашения и качества кредитной истории (при наличии действующих кредитных договоров, копии этих договоров и приложений к ним).
2.7	Справки из обслуживающих банков о наличии / отсутствии картотеки №2.
<i>III. Документы по текущей деятельности:</i>	
3.1	Копии договоров аренды по арендуемым объектам / свидетельств о праве собственности на объекты недвижимости (при наличии);
3.2	Копии договоров о совместной деятельности с основными поставщиками, покупателями и другими контрагентами (при их наличии), указанными в Анкете – заявлении;
3.3	Копии лицензий / разрешений на право занятия определенными видами деятельности (при наличии);
3.4	Копии кредитных договоров, договоров займов, лизинга, договоров залога и договоров поручительств за третьих лиц (при наличии) с графиком платежей, справки от кредиторов об остатках задолженности по этим договорам, в т.ч. просроченной задолженности;
3.5	Фотоматериалы по бизнесу.
<i>IV. Документы по обеспечению:</i>	
4.1	<u>При залоге автотранспортного средства:</u> Паспорт транспортного средства (оригинал), копию свидетельства о регистрации транспортного средства, фото ТС, а также копия паспорта, согласие на обработку персональных данных залогодателя;

4.2	<u>При залоге оборудования:</u> Технический паспорт оборудования, копия договора купли/продажи, копии товарно-транспортных накладных, копии квитанций об оплате (платежных поручений на перечисление средств), копии актов приема (ввода в эксплуатацию), отчет об оценке, фото оборудования, а также копия паспорта, согласие на обработку персональных данных залогодателя;
4.3	<u>При залоге недвижимости:</u> Выписка из Единого государственного реестра недвижимости датой, не превышающей 30 рабочих дней до даты подачи заявки на микрозаем; документы основания приобретения, отчет об оценке, копии паспортов собственников недвижимости, согласие на обработку персональных данных залогодателя;
4.4	<u>При поручительстве физического лица:</u> Копии всех заполненных страниц паспорта поручителя, копия его трудовой книжки, заверенной работодателем, справка о доходах по Форме НДФЛ–2 за прошедший год и истекший период текущего, согласие на обработку персональных данных, номера контактных телефонов.

Дополнительный пакет документов для подачи заявки на Микрозаем индивидуальным предпринимателем

ВИД ДОКУМЕНТА	
<i>I. Формы финансовой отчетности:</i>	
1.1	Отчет движения денежных средств за последние 12 месяцев, по установленной Фондом форме.
1.2	Копии налоговых деклараций за предыдущий отчетный год с отметкой о принятии; патент
1.3	Справка об отсутствии задолженности по платежам в бюджет; (налоговая) датой выдачи, не превышающей 1 месяца до даты подписания договора микрозайма
1.4	Копия Книги учета доходов и расходов, Выписка из банка об оборотах по счёту с назначением платежа или оборотно-сальдовая ведомость за 12 последних месяцев до даты обращения за предоставлением микрозайма;
1.5	При наличии работающих по найму – форма Расчёт страховых взносов (РСВ) на последнюю отчетную дату с отметкой о принятии.
1.6	Справки из обслуживающих банков о движении денежных средств по расчетным счетам за последние 12 месяцев с ежемесячной разбивкой;
1.7	Справки о полученных и погашенных кредитах за 2 последних года, с указанием суммы кредита, даты выдачи, погашения и качества кредитной истории (при наличии действующих кредитных договоров, копии этих договоров и приложений к ним);
1.8	Справки из обслуживающих банков о наличии / отсутствии картотеки №2.
<i>II. Документы по текущей деятельности:</i>	
2.1	Копии договоров аренды по арендуемым объектам / свидетельств о праве собственности на объекты недвижимости (при наличии);
2.2	Копии договоров о совместной деятельности с основными поставщиками, покупателями и другими контрагентами (при их наличии), указанными в Анкете – заявлении;
2.3	Копии лицензий / разрешений на право занятия определенными видами деятельности (при наличии);
2.4	Копии кредитных договоров, договоров займов, лизинга, договоров залога и договоров поручительств за третьих лиц (при наличии) с графиком платежей, справки от кредиторов об остатках задолженности по этим договорам, в т.ч. просроченной задолженности;
2.5	Фотоматериалы по бизнесу.
<i>III. Документы по обеспечению:</i>	
3.1	<u>При залоге автотранспортного средства:</u> Паспорт транспортного средства (оригинал), копию свидетельства о регистрации транспортного средства, фото ТС, а также копия паспорта, согласие на обработку персональных данных залогодателя;
3.2	<u>При залоге оборудования:</u> Технический паспорт оборудования, копия договора купли/продажи, копии товарно-транспортных накладных, копии квитанций об оплате (платежных поручений на перечисление средств), копии актов приема (ввода в эксплуатацию), отчет об оценке, фото оборудования, а также копия паспорта, согласие на обработку персональных данных залогодателя;
3.3	<u>При залоге недвижимости:</u> Выписка из Единого государственного реестра недвижимости датой, не превышающей 30 рабочих дней до даты подачи заявки на микрозаем; документы основания приобретения, отчет об оценке, копии паспортов

	собственников недвижимости, согласие на обработку персональных данных залогодателя;
3.4	<u>При поручительстве физического лица:</u> Копии всех заполненных страниц паспорта поручителя, копия его трудовой книжки, заверенной работодателем, справка о доходах по Форме НДФЛ–2 за прошедший год и истекший период текущего, согласие на обработку персональных данных, номера контактных телефонов.

Форма

уведомления об отзыве Заявки на предоставление Микрозайма
(формируется автоматически на Цифровой платформе МСП)

Уведомление**об отзыве Заявки на предоставление Микрозайма**

Настоящим сообщаю, что отказываюсь от получения Микрозайма.

Форма

уведомления об отказе в приеме Заявки/ в предоставлении Микрозайма

(с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Уведомление

об отказе в приеме Заявки/ в предоставлении Микрозайма

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении Микрозайма порезультатам рассмотрения Заявки по следующим основаниям _____

Вы вправе повторно обратиться с Заявкой на получение Микрозайма после устраненияуказанных оснований для отказа.

Форма
уведомления о предоставлении Микрозайма

**Уведомление
о предоставлении Микрозайма**

По результатам рассмотрения Вашей Заявки принято решение о предоставлении Вам Микрозайма на следующих условиях:

Сумма Микрозайма, руб.	Срок Микрозайма, мес.	Процентная ставка, %

Форма

уведомления о предоставлении отчета о целевом использовании средств Микрозайма

Уведомление**о предоставлении отчета о целевом использовании средств Микрозайма**

В течение 60 (шестидесяти) рабочих дней Вам необходимо предоставить отчет о целевом использовании средств Микрозайма в личный кабинет ГМФО.

В случае непредставления вышеуказанного отчета в установленный срок будет принято решение о нарушении условий Договора микрозайма с Вашей стороны.