УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Президиума
Красновишерского фонда ПП

Протокол от 11.12.2017г. № 17

ПРАВИЛА
предоставления займов СМСП
Красновишерским фондом поддержки предпринимательства

2017г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства Красновишерским фондом поддержки предпринимательства (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, Уставом Фонда.

1.2. Настоящие Правила определяют условия и порядок предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) Красновишерским фондом поддержки предпринимательства (далее – Фонд).

1.3. Основные цели и задачи предоставления займов:

- повышение доступности заемных средств для СМСП г.Красновишерск;
- рост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства;
- легализация предпринимательской деятельности;
- укрепление экономической основы деятельности Фонда.

1.4. Фонд выдает займы в валюте Российской Федерации на условиях возвратности, срочности и целевого использования.

1.5. Займы предоставляются СМСП в пределах объема денежных средств Фонда, предназначенных на цели финансирования СМСП.

1.6. Правила предоставления займов размещаются Фондом в сети Интернет на официальном сайте Администрации Красновишерского муниципального района и на информационном стенде Фонда по адресу: г.Красновишерск, ул.Дзержинского, 9а.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

2.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия и термины:

Фонд – Некоммерческая организация Красновишерский фонд поддержки предпринимательства;

Президиум Фонда - высший орган управления Фонда, обеспечивающий соблюдение Фондом целей, в интересах которых он был создан в соответствии с его Уставом;

СМСП – субъект малого или среднего предпринимательства, юридические лица, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства соответствующий критериям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Заявитель – СМСП, подавший заявку в Фонд для получения займа;

Заемщик – СМСП, заключивший Договор займа с Фондом;

Заем – заем, предоставляемый Фондом Заемщику, на условиях, предусмотренных договором займа;

Договор займа – договор, заключаемый между Заемщиком и Фондом по форме, установленной Фондом.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВИТЕЛЮ

3.1. Заявитель на дату обращения за получением займа должен соответствовать следующим требованиям:

3.1.1. соответствовать критериям для СМСП;

3.1.2. быть зарегистрированным в качестве СМСП и осуществлять деятельность на территории г.Красновишерска Пермского края;

3.1.3. не иметь просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней, а также неоконченных исполнительных производств в отношении Заявителя в качестве должника;

3.1.4. не иметь просроченных обязательств по договорам займа с Фондом на дату обращения за получением займа;

3.1.5. не являться кредитной организацией, страховой организацией, страховым или кредитным потребительским кооперативом, микрофинансовой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка

ценных бумаг, ломбардом или иной некредитной финансовой организацией, а также не осуществлять иную деятельность в сфере финансового посредничества в качестве основной;

3.1.6. не являться участником соглашений о разделе продукции;

3.1.7. не осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

3.1.8. не являться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

3.1.9 не осуществлять производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

4. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМОВ

4.1. Минимальный размер займа составляет 30 000 (тридцать тысяч) рублей, максимальный размер – 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

4.2. С 1 января 2015 года ставка за пользование заемными средствами составляет 17% годовых (утверждена решением Правления Фонда от 25.12.2014 г. протокол № 17).

4.3. Заявитель должен соответствовать требованиям, установленным разделом 3 настоящих Правил.

4.4. Заявитель предоставляет полный пакет документов согласно Перечню документов (см.приложение);

4.5. Займы предоставляются в пределах лимита средств, предусмотренных на финансирование мероприятия по предоставлению займов.

4.6. Займы предоставляются на заявительной основе. Решение о предоставлении займов принимается Президиумом фонда.

4.7. Предоставление займа осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств на счет СМСП, открытый в кредитной организации на территории г.Красновишерск.

4.8. Заем направляется на цели, указанные в договоре займа.

4.9. Расходы, связанные с оформлением документов для получения займа, оплачивает Заемщик.

4.10. Наличие обеспечения по договору. При предоставлении займов принимаются следующие виды обеспечения:

а) залог объектов недвижимого имущества и оборудования

б) залог транспортных средств (в т.ч. спецтехника)

в) поручительства платежеспособных физических лиц.

4.11. Заявитель имеет право на повторное (неоднократное) получение займа при условии неполного исполнения обязательств по ранее выданным договорам займа, если сумма обязательств перед Фондом (включая ранее выданные займы) не превысит 1 000 000,00 (Одного миллиона рублей), при условии соблюдения СМСП графика платежей и наличия положительной истории по ранее полученным займам.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЙМА

Регламент предоставления займов состоит из шести этапов:

- консультирование;
- регистрация документов;
- экспертиза документов;
- принятие решения о выдаче займа;
-заключение договоров займа, договоров, обеспечивающих исполнение обязательств;
- выдача займа.

5.1. Консультирование.

5.1.1 Уполномоченный сотрудник Фонда дает Заявителю разъяснения о порядке и условиях получения займа.

5.2. Регистрация документов.

5.2.1. Уполномоченный сотрудник Фонда принимает от СМСП заявление, анкету и документы, необходимые для получения займа согласно приложению к настоящим Правилам.

5.2.2. Уполномоченный сотрудник Фонда регистрирует Заявление, анкету в Журнале регистрации заявок.

5.2.3.При предоставлении неполного пакета документов, заявка регистрации не подлежит и возвращается на доработку в день поступления документов. Заявитель вправе обратиться в Фонд повторно за получением займа с предоставлением полного пакета документов.

5.3. Экспертиза документов.

5.3.1. Срок рассмотрения Заявки на заем, в случае предоставления полного пакета документов, составляет 5 рабочих дней с момента ее предоставления.

5.3.2. Уполномоченный сотрудник Фонда проводит проверку платежеспособности, а также благонадежности Заявителя.

5.3.3. При предоставлении в залог движимого и недвижимого имущества, может осуществляться выезд на объект для определения соответствия предоставленных документов фактическому наличию имущества.

5.3.4. При необходимости, работник Фонда производит выезд на место осуществления бизнеса Заявителя (и/или по месту проживания), выясняет прочие необходимые сведения о Заявителе.

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

5.3.6. Сотрудник Фонда в случае необходимости запрашивает дополнительную информацию (документы) у Заявителя для исполнения Фондом требований Федерального закона от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

5.3.7. На основании данных Заявки-анкеты Заявителя, а также других документов Уполномоченный сотрудник Фонда готовит заключение о возможности выдачи займа.

5.3.8. Уполномоченный сотрудник Фонда готовит проект протокола заседания Экспертного совета.

5.3.9. Проект протокола должен содержать следующую информацию:

- наименование Заявителя;
- сумма и срок займа;
- процентная ставка по займу;
- характеристика Заявителя;
- характеристика предлагаемого Заявителем обеспечения.

5.3.10. В качестве общего вывода в проекте протокола оценивается принципиальная целесообразность или нецелесообразность предоставления данного займа Заявителю.

5.3.11. Уполномоченный сотрудник Фонда вправе не направлять проект на предоставление займа соответствующему коллегиальному органу для принятия решения о выдаче/ отказе в выдаче займа, если:

- при проверке выявлены факты предоставления недостоверных сведений;
- получены отрицательные сведения о благонадежности Заявителя;
- платежеспособность Заявителя и/или предоставленное обеспечение возврата займа не удовлетворяет требованиям настоящих Правил.

В этом случае уполномоченный работник в письменном виде сообщает Заявителю о невозможности рассмотрения вопроса о выдаче займа, делает отметку в журнале регистрации заявлений и помещает пакет документов в дело отказов в выдаче займов.

Кроме того, если Экспертный совет принял отрицательное решение в вопросе о возможности предоставления займа, Фонд на следующий рабочий день извещает Заявителя об отказе в предоставлении займа в письменном виде.

При этом работник Фонда возвращает Заявителю по его просьбе представленные им документы, помещенные в кредитное досье в виде оригиналов, за исключением заявления и анкеты. Материалы, собранные Уполномоченным сотрудником Фонда (ксерокопия паспорта/удостоверения личности и др.), Заявителю не передаются, а помещаются в досье отказов. На оборотной стороне заявки – анкеты или отдельном листе возврат документов

подтверждается надписью «Документы …. (перечень возвращаемых документов) в количестве….. экземпляров ….. получил, дата роспись и расшифровка подписи Заявителя».

5.4. Принятие решения о выдаче займа.

5.4.1. Решение о предоставлении займа принимает Президиум Фонда. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих членов открытым голосованием, и оформляется протоколом.

5.4.2.Уполномоченный сотрудник Фонда извещает Заявителя о принятом решении в течение 1-го рабочего дня любым доступным способом, позволяющим донести информацию до адресата, включая средства телефонной, факсимильной или электронной связи.

5.5. Заключение договоров займа, договоров, обеспечивающих исполнение обязательств.

5.5.1.При наличии положительного решения Президиума Фонда, уполномоченный сотрудник Фонда формирует договоры займа и обеспечения.

5.5.2.Фонд, СМСП, гаранты (залогодатели, поручители) подписывают договоры займа, обеспечения.

5.5.3. Фонд, СМСП подписывают график платежей, являющийся неотъемлемой частью договора займа.

5.6. Выдача займов.

5.6.1. Директор Фонда в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня подписания договора займа, готовит распоряжение на выдачу займа и направляет его в бухгалтерию Фонда.

5.6.2. Главный бухгалтер Фонда в день получения распоряжения, перечисляет денежные средства на расчетный/лицевой счет Заемщика.

6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ

6.1. Решение Президиума фонда действует в течение 30 (Тридцать) календарных дней. Если по истечении 30 (Тридцать) календарных дней договор займа не подписан, то решение аннулируется.

6.2. Договор займа, график погашения, договор движимого/недвижимого имущества, договор поручительства составляются в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один для Фонда, один для заемщика.

6.3. Заявитель, поручители, залогодатели подписывают договоры собственноручно.

6.4. В том случае, если договоры подписываются доверенным лицом, то в обязательном порядке должна быть приложена нотариально заверенная доверенность.

6.5. Все договоры должны подписываться только в присутствии сотрудника Фонда, на руки документы для подписания не выдаются.

7. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПОГАШЕНИЯ ЗАЙМА

7.1. Процесс обслуживания займа начинается с момента заключения договора займа и находится под контролем (мониторингом) сотрудников Фонда.

7.2.При осуществлении мониторинга заемщик обязан по требованию Фонда предоставить бухгалтерскую отчетность, выписку из книги по учету доходов и расходов, налоговые декларации, документы, подтверждающие уплату налогов, справки из банков о движении денежных средств по расчетному счету, наличии картотеки к счету и ссудной задолженности, а также доступ к товарно-материальным запасам и другому имуществу.

7.3.Займы выдаются на возвратной основе с начислением процентов за пользование займом.

Начисление процентов за пользование займом осуществляется по формуле простых процентов на остаток задолженности по займу, в соответствии с расчетной базой, в которой количество дней в году и количество дней в месяце соответствуют количеству фактических календарных дней.

7.4.Уплата процентов по займу производится не реже 1 (одного) раза в месяц, согласно, графика платежей.

Погашение основного долга может производиться в следующем порядке:

- ежемесячно, равными долями исходя из срока займа;
- с предоставлением отсрочки платежа основного долга;
- в ином порядке по ходатайству Заявителя.

7.5. Заемщик вправе досрочно возвратить полностью или частично сумму займа и процентов за пользование займом без предварительного уведомления.

7.6. Если платеж по займу приходится на праздничный или выходной день, то датой платежа считается первый рабочий день после выходного дня или праздничного дня. Если в день переноса платежа оплата не произведена, то пени начисляются со дня наступления просрочки, согласно графика (без учета выходных и праздничных дней).

7.7. Погашение займа производится в безналичном порядке на расчетный счет Фонда.

7.8. На основании письменного заявления заемщика, его мотивированного объяснения и при условии сохранности обеспечения по займу, на основании решения Экспертного совета, Фонд вправе принять решение об изменении первоначального графика платежей. В данном случае заключается дополнительное соглашение к договору займа.

7.9. Договор займа может быть расторгнут и задолженность предъявлена к взысканию в полной сумме договора займа в одностороннем порядке по решению Фонда в следующих случаях:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение (образование задолженности заемщика по договору свыше 60 (шестьдесят) календарных дней) заемщиком обязательств по погашению займа и/или уплате процентов за пользование займом;
- вынесение арбитражным судом определения о введении в отношении заемщика процедуры наблюдения или принятия решения о ликвидации заемщика.
- предоставление заемщиком недостоверных сведений при оформлении займа;
- прекращение хозяйственной деятельности заемщика независимо от наличия просроченного долга;
- при полной или частичной утрате обеспечения исполнения обязательств или ухудшении его условий;
- если заемщику предъявлено требование, в том числе исковое, об уплате денежной суммы или об истребовании имущества, размер которого ставит под угрозу выполнение заемщиком обязательств по договору займа.

7.11. В случае расторжения договора займа в одностороннем порядке, Фонд обязан в срок не менее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты расторжения договора, письменно уведомить заемщика, путем направления уведомления о расторжении договора займа по адресу, указанному в договоре займа.

8. Заключительные положения

8.1. Фонд вправе передавать и раскрывать любую информацию, касающуюся Договора займа или Заемщика, третьим лицам и иным уполномоченным лицам для конфиденциального использования в соответствии с подписанным Заемщиком документом о Согласии на обработку персональных данных и с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. В соответствии с частью 3 ст.5 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 218-ФЗ « О кредитных историях» Фонд имеет право представлять всю имеющуюся у них информацию, определенную, в отношении всех заемщиков без получения согласия на ее представление хотя бы в одно бюро кредитных историй.

8.3. Фонд обязан гарантировать соблюдение тайны об операциях своих заемщиков, а также об иных сведениях, устанавливаемых Фондом, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам предоставления
займов Красновишерским
Фондом ПП

Перечень документов, предоставляемых индивидуальными предпринимателями, для получения займа

№ п/п	Список документов
1	Заявление, анкета на предоставление займа (по форме Фонда)
2	Технико-экономическое обоснование либо бизнес-план (по форме Фонда)
3	Копия паспорта индивидуального предпринимателя с предоставлением оригинала
4	Копия свидетельства о государственной регистрации
5	Копия свидетельства о постановке на налоговый учет
6	Отчетная документация на последнюю дату (исключение составляют предприниматели, которые зарегистрированы менее 3-х месяцев)
7	Копия документа с номером банковского счета
8	Справка из Службы судебных приставов об отсутствии исполнительного производства
9	Справка ИФНС о состоянии платежей в бюджеты всех уровней или внебюджетные государственные фонды либо документ, подтверждающий отсутствие задолженности по налогам и обязательным платежам – квитанция (исключение составляют предприниматели, которые зарегистрированы менее 3-х месяцев)
10	Копии необходимых лицензий (если данный вид лицензируется), разрешений, сертификатов, патентов, ветеринарных удостоверений
11	Копия договора аренды, либо документ, удостоверяющий право собственности на помещения под офисы, склады, торговые площади, где осуществляется деятельность
12	Документы, подтверждающие наличие земельного участка, производственных объектов, скота на правах собственности или аренды
13	Документы, подтверждающие право собственности на имущество, предоставляемое в качестве залога
14	Копия паспорта, анкета, справка о заработной плате поручителей, если обеспечение займа осуществляется поручительством
15	Справка о сохранении существующих и (или) создании новых рабочих мест (по форме Фонда)
16	Иные документы по запросу Фонда

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам предоставления
займов Красновишерским
Фондом ПП

Перечень документов, предоставляемых <u>юридическими лицами</u>, для получения займа

№ п/п	Список документов
1	Заявление, анкета на предоставление займа (по форме Фонда)
2	Приказ (протокол) о назначении директора, копия паспорта директора
3	Копия свидетельства о государственной регистрации
4	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе
5	Копии учредительных документов, заверенные руководителем (с предъявлением оригиналов)
6	Технико-экономическое обоснование либо бизнес-план (по форме Фонда)
7	Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках организации на последнюю отчетную дату, либо упрощенную форму отчета о прибылях и убытках, либо налоговую декларацию за последний период (исключение составляют организации, которые зарегистрированы менее 3-х месяцев)
8	Копия документа с номером банковского счета
9	Справка из Службы судебных приставов об отсутствии исполнительного производства
10	Справка ИФНС о состоянии платежей в бюджеты всех уровней или внебюджетные государственные фонды либо документ, подтверждающий отсутствие задолженности по налогам и обязательным платежам – квитанция (исключение составляют предприниматели, которые зарегистрированы менее 3-х месяцев)
11	Копии необходимых лицензий (если данный вид лицензируется), разрешений, сертификатов, патентов, ветеринарных удостоверений
12	Копия договора аренды, либо документ, удостоверяющий право собственности на помещения под офисы, склады, торговые площади, где осуществляется деятельность
13	Документы, подтверждающие наличие земельного участка, производственных объектов, скота на правах собственности или аренды
14	Документы, подтверждающие право собственности на имущество, предоставляемое в качестве залога
15	Копия паспорта, анкета, справка о заработной плате поручителей, если обеспечение займа осуществляется поручительством
16	Справка о сохранении существующих и (или) создании новых рабочих мест (по форме Фонда)
17	Иные документы по запросу Фонда