

Приложение
к протоколу заседания Правления
НО МКК «ФМОО»
от 09 ноября 2021 года № 13

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления
НО МКК «ФМОО»

С. Ю. Антонцев

**Порядок
по предоставлению микрозаймов на выплату заработной платы
субъектам малого и среднего предпринимательства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления микрозаймов, устанавливает процедуру выдачи некоммерческой организацией микрокредитной компанией «Фонд микрофинансирования Орловской области», созданной в соответствии с распоряжением Правительства Орловской области от 2 апреля 2012 года № 120-р (далее – НО МКК «ФМОО») микрозаймов на выплату заработной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – займы).

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

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

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

2. Требования к заемщикам

2.1. Заемщиками НО МКК «ФМОО» являются хозяйствующие субъекты, включенные в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и соответствующие требованиям статей 4 и 14 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и иных нормативных актов (в том числе, отсутствие в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП субъекта малого и среднего предпринимательства основного или дополнительного вида деятельности, связанного с производством и (или) реализацией подакцизных товаров, определяемых в соответствии со статьей 181 Налогового кодекса Российской Федерации или добычей и (или) реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных)), которые:

- зарегистрированы и осуществляют свою деятельность на территории Орловской области на момент подачи заявки на микрофинансирование;
- ведут фактическую деятельность не менее 1 года;
- имеют положительную деловую репутацию, кредитную историю, либо не имеют кредитную историю;

- сохраняют занятость на уровне не менее 90% штатной численности работников на момент обращения с заявкой и до полного погашения займа, при этом все работники должны быть трудоустроены официально;

- отнесены к пострадавшим отраслям российской экономики, которые утверждены постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2020 года № 434 «Об утверждении перечня отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции (основной вид деятельности согласно выписке ЕГРЮЛ или ЕГРИП);

3. Политика предоставления займов

3.1. Единственная цель оказываемой финансовой поддержки является финансирование на выплату заработной платы.

3.2. Займы предоставляются на срок до 12 месяцев, максимальный размер займа одному заемщику/группе связанных не может превышать 500 000 рублей.

Сумма займа рассчитывается по следующей формуле:

количество сотрудников (на основании трудовых договоров, которые соотносятся с отчетом СЗВ-М) x МРОТ x 1 месяц.

При этом обязательным является выполнение пункта 3.6 данного Порядка.

3.3. Процентная ставка по займу устанавливается в размере 0,01 % годовых.

Комиссии отсутствуют.

3.4. Обеспечением по займам могут быть залог имущества, поручительства, оформленные в порядке и в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством (при этом обязательно предоставление имущественного обеспечения, беззалоговые займы не предоставляются по настоящему Порядку).

3.5. Для определения платежеспособности заемщика специалист на основании представленной бухгалтерской, управленческой отчетности, систематизирует данные о доходах и расходах заемщика.

3.6. Основными критериями для определения суммы и срока займа является способность заемщика производить выплаты по займу за счет выручки в сроки, установленные договором и прилагаемым к нему графиком платежей.

Совокупные выплаты по всем действующим кредитам, (по кредитным картам в расчет принимается ежемесячная сумма, равная 5% от суммы лимита карты) займам, обязательным платежам, в том числе по испрашиваемому займу в НО МКК «ФМОО», за месяц (год) - общая кредитная нагрузка не должны превышать 50% среднемесячной (годовой) выручки заемщика за предшествующий год.

3.7. Для расчета платежей применяются индивидуальные (согласованные с заемщиком) графики погашения займа с погашением основной суммы займа равными или неравными долями. В пределах срока выдачи займа возможно предоставление отсрочки по возврату основной суммы займа.

3.8. Заемщик вправе досрочно погасить заем или его часть без начисления штрафных санкций, известив об этом НО МКК «ФМОО» в срок не менее чем за три дня до даты досрочного погашения. При досрочном погашении изменяется график погашения займа.

3.9. В случае несвоевременного возврата микрозайма (части микрозайма) НО МКК «ФМОО» имеет право начислять пени (неустойки) в размере 0,1 % от не оплаченной в срок суммы просроченной задолженности за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за днем образования просрочки, и по день уплаты суммы просрочки по микрозайму включительно.

3.10. В случае нецелевого использования займа заемщик уплачивает НО МКК «ФМОО» штраф в размере 10 % от суммы займа, использованной не по целевому назначению.

4. Процедура работы с клиентами

4.1. Для получения займа субъект малого и среднего предпринимательства предоставляет в НО МКК «ФМОО» необходимые документы согласно утвержденному перечню (приложение 1, 2 к настоящему Порядку в зависимости от организационной формы). Срок рассмотрения заявки службами Фонда, при условии предоставления полного пакета документов, один рабочий день.

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

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

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

Датой выдачи займа считается дата списания денежных средств со счета НО МКК «ФМОО».

5. Сопровождение (мониторинг) займа

5.1. Сопровождение (мониторинг) займа включает следующее:

контроль за целевым использованием средств микрозайма в сроки, установленные договором займа;

посещение места ведения бизнеса заемщика в случае необходимости;

контроль платежной дисциплины (уплата основного долга и процентов за пользование денежными средствами);

Дополнительный мониторинг предоставленных микрозаймов осуществляется:

1) заемщиков, по которым принято решение Комитета о проведении дополнительного мониторинга;

2) всех заемщиков на этапе образования просроченной задолженности сроком более 30 дней (выполняется комплекс мероприятий в соответствии с Порядком по работе с просроченными займами в НО МКК «ФМОО»).

5.2. Заемщик обязуется сохранить численность персонала на весь период пользования займом, на уровне не менее 90% штатной численности (по сравнению с численностью, которая рассчитывалась при определении суммы займа).

За месяц до полного погашения обязательств по займу заемщик обязан предоставить для подтверждения сохранения численности (отчет по форме СЗВ-М). Неисполнение данного требования или не предоставление документов, подтверждающих выполнение данного условия, влечет за собой (на усмотрение Фонда) штрафные санкции в размере 2% (двух) от первоначальной суммы займа.

6. Обеспечение возвратности займа

6.1. В качестве обеспечения исполнения обязательств может быть принята любая форма, предусмотренная гражданским законодательством Российской Федерации. Применяемые виды обеспечения зависят от размера микрозайма. Во всех случаях возможно применение комбинированного обеспечения.

6.2. Рассмотрение и принятие залогового обеспечения предоставляемых займов осуществляется в соответствии с разделом 7. Правил предоставления микрозаймов, не допускается поручительство, НО «ФППОО».

**Перечень документов, прилагаемых к заявке на получение
микрозайма для индивидуальных предпринимателей**

Предоставляются копии документов, которые заверяются подписью и печатью (при наличии) предпринимателя, также предоставляются оригиналы на обозрение.

1. Заявка на получение займа
2. Согласие на обработку персональных данных, включая проверку кредитной истории, анкета пдл, согласие супруга(и) (при наличии) (заполняется на каждого участника сделки — физическое лицо при необходимости, исходя из особенностей сделки и имущества, являющегося ее предметом).
3. Копия паспорта каждого участника сделки (представителя участника сделки) — физического лица.
4. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
5. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет.
6. Справка из обслуживающих банков об оборотах по расчетным счетам (при использовании р/счетов), наличии (отсутствии) картотеки и ссудной задолженности, дата выдачи не должна превышать 30 календарных дней, на дату принятия решения о предоставлении займа.
7. Краткая характеристика бизнеса.
8. Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:
 - копии налоговых декларации (официальные сроки сдачи которых уже наступили на дату подачи заявки) с отметкой налоговой инспекции (протокол входного контроля) и платежные документы об уплате налога, не менее чем за три завершённых календарных года, предшествующих дате подаче заявке (при использовании ЕНВД и/или патентной системе налогообложения за один завершённый календарный год);
 - копии договора аренды или свидетельство на право собственности на коммерческую недвижимость;
 - копии основных договоров с контрагентами;
 - кассовая книга (при наличии);
 - книга или тетрадь учета доходов и расходов для обозрения.
 - расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности, товарных остатков на текущую дату;
 - расшифровка кредитов и микрозаймов на текущую дату (с приложением копий кредитных договоров и (или) договоров займов, графиков погашения);
 - отчеты по форме СЗВ-М, трудовые договора.
9. Документы, подтверждающие права залогодателя на закладываемое в качестве обеспечения исполнения обязательств имущество и оценочную стоимость (при необходимости), а также документы, подтверждающие отсутствие ограничений на имущество и прав третьих лиц на это имущество¹.

В ходе работы с заявкой заявителя на получение микрозайма, могут быть дополнительно затребованы документы и сведения, необходимые для полного анализа экономической эффективности проекта, правового статуса заемщика, поручителей и имущества, являющегося предметом залога.

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

Перечень документов, прилагаемых к заявке на получение микрозайма для юридических лиц

Предоставляются копии документов, которые заверяются подписью руководителя и печатью предприятия, также предоставляются оригиналы на обозрение.

1. Заявка на получение займа
2. Согласие на обработку персональных данных, включая проверку кредитной истории, анкета пдл, согласие супруга(и) (при наличии) (заполняется на каждого участника сделки — физическое лицо при необходимости, исходя из особенностей сделки и имущества, являющегося ее предметом).
3. Согласие на проверку кредитной истории для заявителя;
4. Копия Устава.
5. Копия свидетельства о государственной регистрации.
6. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет.
7. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (протокол об избрании руководителя и приказ о вступлении в должность).
8. Копии паспортов каждого участника сделки — физическое лицо.
9. Решение уполномоченного органа юридического лица о получении микрозайма, передаче имущества в залог, выдаче поручительства (кроме случая когда единственный учредитель (участник) является директором).
10. Справка из обслуживающих банков об оборотах по расчетным счетам, наличии (отсутствии) картотеки и ссудной задолженности дата выдачи не должна превышать 30 календарных дней, на дату принятия решения о предоставлении займа.
11. Краткая характеристика бизнеса.
12. Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:
копии договоров аренды или копия свидетельства на право собственности на коммерческую недвижимость;
копии основных договоров с контрагентами;
в зависимости от системы налогообложения копии налоговых деклараций (официальные сроки сдачи которых уже наступили на дату подачи заявки) с отметкой налоговой инспекции (протокол входного контроля), бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за три завершённых календарных года с отметкой налоговой инспекции (протокол входного контроля); копия книги учета доходов и расходов за текущий год;
расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности на текущую дату;
расшифровка кредитов и микрозаймов на текущую дату (с приложением копий кредитных договоров и (или) договоров микрозаймов, графиков);
отчеты по форме СЗВ-М, трудовые договора.
13. Документы, подтверждающие права залогодателя на закладываемое в качестве обеспечения исполнения обязательств имущество, а также документы, подтверждающие отсутствие ограничений на имущество и прав третьих лиц на это имущество².
14. Документы, подтверждающие оценочную стоимость имущества, передаваемого в залог (при необходимости).

В ходе работы с заявкой заявителя на получение микрозайма, могут быть дополнительно затребованы документы и сведения, необходимые для полного анализа экономической эффективности проекта, правового статуса заемщика, поручителей и имущества, являющегося предметом залога.

² В случае если залогодателем является третье лицо, предоставляется полный пакет документов согласно настоящему перечню