

Утверждено  
на заседании Правления  
Государственного фонда  
поддержки предпринимательства  
Кемеровской области  
Протокол от 06.04.2010 г. № 03

Изменения и дополнения  
Утверждены на заседании Правления:  
Протокол от 08.07.2011 г. № 15  
Протокол от 23.11.2011 г. № 20

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель Губернатора  
Кемеровской области по  
промышленности, транспорту и  
предпринимательству,  
председатель Правления  
Государственного фонда  
поддержки предпринимательства  
Кемеровской области  
\_\_\_\_\_ С.Н. Кузнецов

**ПРАВИЛА**  
**предоставления микрозаймов**  
**субъектам малого и среднего предпринимательства**  
**Кемеровской области**  
**Государственным фондом поддержки предпринимательства**  
**Кемеровской области**  
**(новая редакция)**

г. Кемерово, 2011 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Кемеровской области Государственным фондом поддержки предпринимательства Кемеровской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ, Федеральным Законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О Микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», Законом Кемеровской области «О развитии малого и среднего предпринимательства» от 27.12.2007 № 187-ОЗ, постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.06.2007 № 167 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Кемеровской области» на 2008-2014 годы», Приказом Министерства экономического развития РФ от 25.05.2011 № 227 «Об организации проведения конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых в 2011 году предоставляются субсидии для финансирования мероприятий, осуществляемых в рамках оказания государственной поддержки малого и среднего предпринимательства субъектами Российской Федерации», Уставом 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 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;
- развитие деятельности СМСП Кемеровской области до уровня, обеспечивающего доступ к ресурсам банковской системы;
- 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 и Технологией оценки кредитоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении микрозаймов Государственным фондом поддержки предпринимательства Кемеровской области.

1.7. Правила предоставления микрозаймов и реестр получателей микрозаймов размещаются Фондом в сети Интернет на официальных сайтах департамента промышленности, торговли и предпринимательства Кемеровской области [dprpko.ru](http://dprpko.ru) и Государственного фонда поддержки предпринимательства Кемеровской области [gfppko.ru](http://gfppko.ru).

## 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

2.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия и термины:

- Фонд – Государственный фонд поддержки предпринимательства Кемеровской области;
- Экспертный совет – орган Фонда, состав которого утверждается приказом руководителя Фонда для решения вопросов по выдаче микрозаймов;

СМСП – субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий критериям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

Заявитель – СМСП, намеревающийся заключить Договор микрозайма с Фондом;

Заемщик – СМСП, заключивший Договор микрозайма с Фондом;

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

Микрозайм – займ, предоставляемый Фондом Заемщику, на условиях, предусмотренных Договором микрозайма, в сумме, не превышающей одного миллиона рублей, выданный на срок, не превышающий один год по ставке 10% годовых;

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, полученные из федерального и областного бюджетов, целевые средства Фонда и иные средства, не запрещенные законодательством.

Целевые средства Фонда – это средства, возвращенные по возмездным и возвратным двухсторонним договорам микрозайма (займа), заключенным между СМСП и Фондом, полученные ранее Фондом из бюджетов различных уровней, иных источников.

Приоритетные для Кемеровской области виды деятельности – виды деятельности, определенные постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.06.2007 № 167 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Кемеровской области» на 2008-2014 годы»:

- 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;
- общественное питание;
- строительство;
- переработка сельскохозяйственной продукции;
- жилищно-коммунальное хозяйство;
- бытовое обслуживание населения (социально значимые виды);
- ремесленная деятельность;
- туристская деятельность, направленная на развитие внутреннего и въездного туризма в Кемеровской области;
- сельское хозяйство;
- обработка вторичного сырья.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВИТЕЛЮ**

#### **3.1. Микрозаймы выдаются Заявителям:**

3.1.1. соответствующим критериям для СМСП;

3.1.2. зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Кемеровской области;

3.1.3. осуществляющим все виды деятельности за исключением тех, основной вид деятельности которых классифицируется в соответствии с кодами ОКВЭДа классами 50, 51, 52 (за исключением 50.20, 50.40, 52.7). При прочих равных условиях предпочтение отдается приоритетным видам деятельности;

3.1.4. осуществляющим хозяйственную деятельность на территории Кемеровской области не менее 6 (Шести) месяцев с момента регистрации на дату обращения за получением микрозайма Фонда;

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

3.1.6. в отношении которых в течение двух 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);

3.1.7. предоставившим обеспечение микрозайма в размере фактически полученной суммы микрозайма и уплаты процентов на нее;

### **3.2. Микрозаймы не выдаются Заявителям:**

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

3.2.2. являющимися участниками соглашений о разделе продукции;

3.2.3. осуществляющими предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

3.2.4. являющимися 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;

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

## **4. РАЗМЕР МИКРОЗАЙМА**

4.1. Максимальный размер микрозайма не превышает один миллион рублей.

## **5. СРОКИ ВЫДАЧИ И СТАВКА МИКРОЗАЙМА**

5.1. Максимальный срок предоставления микрозайма не превышает одного года.

5.2. Процент за пользование микрозаймом устанавливается в размере 10% годовых.

## **6. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ**

Предоставление микрозаймов осуществляется при соблюдении следующих условий:

6.1. Заявитель соответствует положениям п. 3.1. настоящих Правил.

6.2. 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.

Микрозаймы не предоставляются на цели проведения расчетов по заработной плате, налоговых и иных обязательных платежей, оплате текущих расходов по обслуживанию кредитов (перекредитование) и иные цели, не связанные, по мнению Фонда, с осуществлением Заемщиком основной деятельности.

6.3. Микрозаймы в размере, превышающем сто тысяч рублей, предоставляются при наличии основного обеспечения в форме залога, в размере фактически полученной суммы микрозайма и уплаты процентов на него.

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

6.3.2. Страхование Заемщика в лице индивидуального предпринимателя или учредителя юридического лица (имеющего большую долю в уставном капитале) от рисков

потери жизни в результате несчастного случая или болезни и утраты трудоспособности в пользу Фонда на срок действия договора микрозайма плюс один рабочий день с передачей полиса страхования в Фонд.

6.3.3. Предоставление дополнительного обеспечения в форме поручительства учредителя юридического лица с большей долей в уставном капитале и его супруга (супруги).

6.4. Микрозаймы в размере, не превышающем сто тысяч рублей, могут предоставляться без обеспечения в форме залога.

6.4.1. Для индивидуального предпринимателя – предоставление обеспечения в форме поручительства не менее 1 физического лица.

6.4.2. Для юридических лиц - предоставление обеспечения в форме поручительства учредителя юридического лица с большей долей в уставном капитале.

6.5. Возврат микрозайма осуществляется в соответствии с плановым графиком гашения микрозайма.

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

6.7. 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.

6.8. 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).

## **7. ОСНОВАНИЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИКРОЗАЙМОВ**

7.1. В предоставлении микрозаймов должно быть отказано при наличии любого из следующих оснований:

- не представлены документы, определенные условиями и 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 один миллион 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.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ**

8.1. 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);
- справка о сохранении существующих и (или) создании новых рабочих мест (Приложение 4 к настоящим Правилам);
- документы по обеспечению в форме залога возврата микрозайма, согласно перечню (Приложение 5, 5а к настоящим Правилам);
- документы по обеспечению в форме поручительства, согласно перечню (Приложение 6 к настоящим Правилам).

8.2. Для получения микрозаймов *при повторном обращении, если с момента гашения микрозайма прошло не более 6 месяцев и при условии положительной кредитной истории в Фонде* Заявитель предоставляет следующие документы:

- Заявление-анкета по форме (Приложение 1 к настоящим Правилам);
  - Полная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если учредителем является юридическое лицо – дополнительно выписка по учредителю), или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты обращения в Фонд за получением микрозайма
  - Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам выданная Налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления документов.
  - документы по обеспечению в форме залога возврата микрозайма, согласно перечню (Приложение 5, 5а к настоящим Правилам);
  - документы по обеспечению в форме поручительства, согласно перечню (Приложение 6 к настоящим Правилам).
- 8.3. Для получения микрозаймов при повторном обращении *если с момента гашения микрозайма прошло более 6 месяцев и при условии положительной кредитной истории* в Фонде Заявитель предоставляет следующие документы:
- Заявитель предоставляет 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);
  - документы по обеспечению в форме залога возврата микрозайма, согласно перечню (Приложение 5, 5а к настоящим Правилам);
  - документы по обеспечению в форме поручительства, согласно перечню (Приложение 6 к настоящим Правилам).

## **9. УСЛОВИЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ**

9.1. Микрозаймы предоставляются в пределах лимита средств, предусмотренных на финансирование мероприятия по предоставлению микрозаймов в текущем календарном году.

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

9.3. Выплата микрозаймов осуществляется Фондом в безналичном порядке на расчетный счет Заемщика.

## **10. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ**

Регламент предоставления микрозаймов состоит из восьми этапов:

- собеседование;
- регистрация документов;
- экспертиза документов;
- принятие решения о выдаче микрозайма;
- утверждение решения о выдаче микрозайма;
- уведомление;
- заключение договоров микрозайма, договоров, обеспечивающих исполнение обязательств;
- выдача микрозайма.

10.1. Собеседование:  
эксперт Фонда дает Заявителю разъяснения о порядке и условиях получения микрозайма.

10.2. Регистрация документов:

Эксперт Фонда принимает от СМСП заявление-анкету, документы и описание документов, необходимые для получения микрозайма, согласно перечням, утвержденным настоящими Правилами.

При приеме Эксперт не проводит оценку представленных на микрозайм документов;

Заявления-анкеты Эксперт регистрирует в пронумерованном и пронумерованном Журнале регистрации на получение микрозаймов. СМСП подтверждает факт передачи заявления-анкеты и документов своей подписью в данном Журнале. Документы, поданные вместе с Заявлением-анкетой, Заявителю не возвращаются;

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

10.3. Экспертиза документов:

10.3.1. Заявка на микрозайм рассматривается Фондом в срок не позднее 15 рабочих дней с момента ее поступления в Фонд.

10.3.2. Специалисты аналитического отдела Фонда проводят проверку благонадежности, в том числе из бюро кредитных историй, деловой репутации и достоверности финансовой информации Заявителя и их гарантов, и оформляют в письменной форме заключение по каждому Заявителю. Заключения хранятся в личном деле каждого Заявителя.

10.3.3. Специалисты юридического отдела Фонда проводят экспертизу представленных документов, в том числе по обеспечению возврата микрозайма.

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

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

10.3.5. 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.

10.3.6. При необходимости, специалисты Фонда производят выезд на место осуществления бизнеса Заявителя (и/или по месту проживания), выясняют прочие необходимые сведения о Заявителе.

10.3.7. 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.

10.3.8. При наличии заключений Эксперт формирует личное дело Заявителя, в которое входят Заявление-анкета, документы Заявителя, заключения юридического отдела, аналитического отдела, экономического отдела и иные документы.

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

10.3.9. Проект протокола должен содержать следующую информацию:

- наименование Заявителя;
- сумма и срок микрозайма;
- процентная ставка по микрозайму;
- целевое назначение микрозайма;
- финансовые показатели бизнеса Заявителя;
- характеристика кредитоспособности Заявителя;
- характеристика предлагаемого Заявителем обеспечения;
- режим мониторинга закладываемого имущества.

10.4. 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.

10.6. Уведомление.

10.6.1. Эксперт Фонда в срок не позднее 10 рабочих дней со 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.

10.6.2. Заявитель обязан предоставить в Фонд полный пакет документов для оформления и заключения договоров микрозайма, поручительства и залога в срок не позднее 60 дней со дня отправки уведомления Заявителю, в отношении которого принято положительное решение о выдаче микрозайма.

10.6.3. Предоставление Заявителем полного пакета документов в Фонд по истечении срока, указанного в п.10.6.2. настоящего Порядка, является основанием для отказа в заключении договоров микрозайма, поручительства, залога.

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

10.7. Выдача микрозаймов.

Специалист юридического отдела Фонда в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, со дня подписания договора микрозайма, 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 расчетный счет Заемщика.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ЦЕЛЕВЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗАЕМЩИКАМИ СРЕДСТВ МИКРОЗАЙМОВ**

11.1. 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.

11.2. Заемщик обязан в соответствии с условиями договора микрозайма документально в течение 60 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.);
- счет на оплату;
- платежное поручение (чек, копия чека);
- счет-фактура;
- товарная накладная (акт выполненных работ);
- ОС-1 (Акт о приеме-передаче объекта основных средств);
- ОС-6 (Инвентарная карточка учета объекта основных средств);
- М-4 (Приходный ордер);
- иные документы.

Подтверждение целевого использования заемных средств оформляется в виде двустороннего акта по форме Фонда.

11.3. В случае не подтверждения целевого использования или не соблюдения сроков, установленных п.11.2. 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.

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

## **12. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЗАЛОГА**

12.1. Специалисты юридического отдела 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.

12.2. Проверка заложенного имущества осуществляется путем выезда на место нахождения имущества согласно режиму мониторинга (по мере необходимости) и составления Акта проверки заложенного имущества.



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

<i>Название/номер</i>	<i>Срок действия</i>	<i>Кем выдана</i>

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОТКРЫТЫХ БАНКОВСКИХ СЧЕТАХ**

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ЗАНИМАЕМЫХ ПЛОЩАДЕЙ**

(с указанием адреса и площади)

<i>Адрес</i>	<i>Площадь, кв.м.</i>	<i>Вид собственности</i>		<i>Назначение (нужное выбрать)</i>	
		<input type="checkbox"/> Собственность	<input type="checkbox"/> Аренда	<input type="checkbox"/> Офис	<input type="checkbox"/> Склад
		<input type="checkbox"/> Субаренда	<input type="checkbox"/> Другое	<input type="checkbox"/> Производство	<input type="checkbox"/> Магазин
		<input type="checkbox"/> Собственность	<input type="checkbox"/> Аренда	<input type="checkbox"/> Офис	<input type="checkbox"/> Склад
		<input type="checkbox"/> Субаренда	<input type="checkbox"/> Другое	<input type="checkbox"/> Производство	<input type="checkbox"/> Магазин
		<input type="checkbox"/> Собственность	<input type="checkbox"/> Аренда	<input type="checkbox"/> Офис	<input type="checkbox"/> Склад

Сколько времени Вы занимаетесь данным бизнесом	меньше 3-х месяцев <input type="checkbox"/>	3-6 месяцев <input type="checkbox"/>	7-12 месяцев <input type="checkbox"/>	1-3 года <input type="checkbox"/>	больше 3-х лет <input type="checkbox"/>
Количество поставщиков	1-2 <input type="checkbox"/>	3-4 <input type="checkbox"/>	5 и более <input type="checkbox"/>		
Количество покупателей	1-2 <input type="checkbox"/>	3-4 <input type="checkbox"/>	5 и более <input type="checkbox"/>		
Доля основного поставщика в общем объеме поставляемой продукции	меньше 70% <input type="checkbox"/>	больше или равно 70% <input type="checkbox"/>			
Доля основного покупателя в общем объеме поставляемой продукции	меньше 70% <input type="checkbox"/>	больше или равно 70% <input type="checkbox"/>			
Количество работающих в Вашей организации на дату обращения в Фонд, чел.					
Место ведения бизнеса					
Имеется ли задолженность по уплате налогов, сборов и налоговых санкций				Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Имеется ли задолженность перед Пенсионным фондом				Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Имеется ли задолженность перед Фондом социального страхования				Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Ведется ли какое-либо административное/уголовное расследование по бизнесу				Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Ведется ли какое-либо исполнительное производство по бизнесу				Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Ведется ли какое-либо исполнительное производство к Вам, как физическому лицу				Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>

Находится ли какое-либо ваше имущество в залоге (закладе), под арестом, запрещением (если да, то укажите какое имущество и причину) _____ _____	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Являетесь ли Вы инвалидом I или II группы	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ

По состоянию на \_\_\_\_\_ г.

**1. Кредиторская задолженность, всего:** \_\_\_\_\_

В том числе:

Кредитор	Сумма	Дата возникновения	Вид задолженности (авансы полученные, счета к оплате)

**2. Полученные кредиты, займы (в т.ч. льготные)/ микрозаймы, гарантии, аккредитивы, заключенные договоры лизинга и факторинга всего:** \_\_\_\_\_

В том числе:

Наименование ЮЛ и/или ФИО ИП	Наименование кредитора, займодавца, гаранта, лизингодателя, финансового агента	Сумма и валюта обязательства	Дата выдачи и погашения	Обеспечение	Остаток долга

### ИНФОРМАЦИЯ О НАПРАВЛЕНИИ РАСХОДОВАНИЯ МИКРОЗАЙМА

Направление расходования средств (РАСШИФРОВАТЬ)	Сумма

**СВЕДЕНИЯ О ФАКТИЧЕСКИХ ВЛАДЕЛЬЦАХ БИЗНЕСА**  
(ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ  
ИЛИ ДВУХ ОСНОВНЫХ ФАКТИЧЕСКИХ ВЛАДЕЛЬЦЕВ БИЗНЕСА)

<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Доля, %</i>	<i>Паспортные данные, адрес места регистрации</i>

**ВЛАДЕЛЕЦ 1**

Фамилия, имя, отчество			
Место и дата рождения			
Адрес и дата регистрации			
Регистрация	Постоянная <input type="checkbox"/>	Временная <input type="checkbox"/>	
Фактический адрес проживания, мобильный телефон			
Образование		Специальность по диплому	
Семейное положение	Состою в браке <input type="checkbox"/>	Не состою в браке <input type="checkbox"/>	Количество иждивенцев чел.
Находились ли вы под судом или следствием	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Количество судимостей (уголовной, административной)
Выступаете ли вы поручителем по какому-либо кредиту/сделке (если да, то укажите сумму и дату истечения кредитного договора)	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	
Супруг (супруга) готов (готова) оформить согласие на заключение договора микрозайма в форме	Договор поручительства <input type="checkbox"/>		Согласие на заключение договора микрозайма с Фондом путем оформления визы непосредственно на заключаемом договоре <input type="checkbox"/>
	Нотариально заверенное согласие на заключение договора микрозайма с Фондом <input type="checkbox"/>		Супруг (супруга) не готов (не готова) оформить согласие на заключение договора микрозайма в какой-либо форме <input type="checkbox"/>

**СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦА 1**

Квартира (частный дом)	Адрес:					
	Количество комнат		Общая площадь		Количество прописанных человек	
	Не приватизирована <input type="checkbox"/>		ФИО собственника (с указанием доли %)			
	Приватизирована /приобретена в собственность <input type="checkbox"/>					
Земельный участок	Не приватизирован <input type="checkbox"/>		ФИО собственника (с указанием доли %)			
	Приватизирован /приобретен в собственность <input type="checkbox"/>					
Автомобиль	Марка				Год выпуска	
	В собственности <input type="checkbox"/>			По генеральной доверенности <input type="checkbox"/>		
Иное имущество (укажите)						

Я, Заявитель, полностью согласен с тем, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, печать)

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие:

(Ф.И.О. ИП или директор юридического лица)

1. на проверку кредитной истории по базе данных ОАО «Национальное бюро кредитных историй»;

2. в случае неисполнения обязательств по договору микрозайма на внесение данных в базу ОАО «Национальное бюро кредитных историй».

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, печать)

**ВЛАДЕЛЕЦ 2**

Фамилия, имя, отчество							
Место и дата рождения							
Адрес и дата регистрации							
Регистрация		Постоянная <input type="checkbox"/>		Временная <input type="checkbox"/>			
Фактический адрес проживания, мобильный телефон							
Образование				Специальность по диплому			
Семейное положение		Состою в браке <input type="checkbox"/>	Не состою в браке <input type="checkbox"/>	Количество иждивенцев чел.			
Находились ли вы под судом или следствием		Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Количество судимостей (уголовной, административной)			
Выступаете ли вы поручителем по какому-либо кредиту/сделке (если да, то укажите сумму и дату истечения кредитного договора)		Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>				
Супруг (супруга) готов (готова) оформить согласие на заключение договора микрозайма в форме		Договор поручительства <input type="checkbox"/>		Согласие на заключение договора микрозайма с Фондом путем оформления визы непосредственно на заключаемом договоре <input type="checkbox"/>			
		Нотариально заверенное согласие на заключение договора микрозайма с Фондом <input type="checkbox"/>		Супруг (супруга) не готов (не готова) оформить согласие на заключение договора микрозайма в какой-либо форме <input type="checkbox"/>			
<b>СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦА 2</b>							
Квартира (частный дом)		Адрес:					
		Количество комнат		Общая площадь		Количество прописанных человек	
		Не приватизирована <input type="checkbox"/>		Ф.И.О. собственника (с указанием доли %)			
		Приватизирована /приобретена в собственность <input type="checkbox"/>					
Земельный участок		Не приватизирован <input type="checkbox"/>		Ф.И.О. собственника (с указанием доли %)			
		Приватизирован /приобретен в собственность <input type="checkbox"/>					
Автомобиль		Марка			Год выпуска		
		В собственности <input type="checkbox"/>			По генеральной доверенности <input type="checkbox"/>		
Иное имущество (укажите)							

Я, Заявитель, полностью согласен с тем, что:

1. Микрозайм, в целях получения которого оформляется данное Заявление - анкета, предоставляется Фондом строго на цели, предусмотренные настоящим Заявлением - анкетой и в дальнейшем Договором микрозайма. Данный микрозайм будет обеспечен залогом, поручительством.
2. Я обязан выполнять предусмотренные договором микрозайма обязанности. Уклонение от их выполнения может повлечь гражданскую и уголовную (Статья 177 УК РФ) ответственность.
3. Все сведения, содержащиеся в настоящем Заявлении - анкете, а также все затребованные Фондом документы предоставлены исключительно для получения микрозайма.
4. Фонд оставляет за собой право проверки любой информации сообщаемой Заявителем, а Заявитель не возражает против такой проверки.
5. Копии предоставленных Заявителем документов и оригинал Заявления - анкеты будут храниться в Фонде, даже если микрозайм не будет предоставлен.

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

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

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

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

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

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, печать)

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие:

*(Ф.И.О. ИП или директор юридического лица)*

1. на проверку кредитной истории по базе данных ОАО «Национальное бюро кредитных историй»;
2. в случае неисполнения обязательств по договору микрозайма на внесение данных в базу ОАО «Национальное бюро кредитных историй».

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, печать)



### 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	Полная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если учредителем является юридическое лицо – дополнительно выписка по учредителю), выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты обращения в Фонд за получением микрозайма.		+	
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).		+	
5	Копии учредительных документов (нотариально заверенные или с предъявлением оригиналов).		+	
6	Копии паспорта руководителя (с предъявлением оригинала).		+	
7	Копии паспортов учредителей (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 и за последний отчетный период, заверенные подписью руководителя и печатью.	+	-	+
10	Краткий бухгалтерский баланс (с приложением формы №2), заверенный подписью руководителя и печатью за предыдущий год и за последний отчетный период	-	+	-
11	Выписка из «Книги доходов и расходов», заверенная подписью руководителя и печатью с начала текущего года.	-	+	-
12	Копии договоров аренды или документов на право собственности недвижимости, на помещения, где осуществляется предпринимательская деятельность, 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.		+	
14	Копии кредитных договоров, договоров залога и поручительства по текущим кредитам и займам.		+	
15	Справка о сохранении существующих и (или) создании новых рабочих мест (Приложение 4)		+	
16	Документы по обеспечению возврата микрозайма (Приложение 5, 5а, 6)		+	

Примечание: При необходимости Фонд вправе запросить дополнительные сведения.

Документы сдал:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

### 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	Полная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если учредителем является юридическое лицо – дополнительно выписка по учредителю), выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты обращения в Фонд за получением микрозайма.		+	
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).		+	
5	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.	-	+	-
6	Копии бухгалтерских балансов (с приложениями формы № 2) с отметкой налогового органа за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенные подписью руководителя и печатью.	+	-	+
	Краткий бухгалтерский баланс (с приложением формы №2), заверенный подписью руководителя и печатью за предыдущий год и за последний отчетный период	-	+	-
7	Выписка из «Книги доходов и расходов», заверенная подписью руководителя и печатью с начала текущего года.	-	+	-
8	Документы по обеспечению возврата микрозайма (Приложение 5, 5а, 6)		+	

Примечание:  
При необходимости Фонд вправе запросить дополнительные сведения.  
Если менялись учредители (или их паспортные данные) то паспорта.

Документы сдал:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

### Перечень документов, предоставляемых индивидуальными предпринимателями, для получения микрозайма

№ п/п	Список документов	ОСНО	УСН, ЕСХН	ЕНВД
1	Заявление-анкета на предоставление микрозайма		+	
2	Полная выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты обращения в Фонд за получением микрозайма.		+	
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 индивидуального предпринимателя и печатью (с предъявлением оригинала).		+	
5	Копия паспорта индивидуального предпринимателя (с предоставлением оригинала).		+	
6	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.	-	+	-
7	Копия «Книги доходов и расходов» с начала текущего года, заверенная подписью руководителя и печатью.	-	+	-
8	Краткий бухгалтерский баланс (с приложением формы №2), заверенный подписью руководителя и печатью. За предыдущий год и последний отчетный период	+	+	+
9	Копия финансовой отчетности, подтверждающая доходы, заверенная подписью индивидуального предпринимателя и печатью за предыдущий год (Z-отчет или книга кассира - операциониста, журнал учета доходов и расходов и т.д.) (с предъявлением оригинала).	-	-	+
10	Копии договоров аренды или документов на право собственности недвижимости, на помещения, где осуществляется предпринимательская деятельность, 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.		+	
12	Копии кредитных договоров, договоров залога и поручительства по текущим кредитам и займам.		+	
13	Справка о сохранении существующих и (или) создании новых рабочих мест (Приложение 4)		+	
14	Документы по обеспечению возврата микрозайма (Приложение 5, 5а, 6)		+	

Примечание: При необходимости Фонд вправе запросить дополнительные сведения.

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

### Перечень документов, предоставляемых индивидуальными предпринимателями, для получения микрозайма

№ п/п	Список документов	ОСНО	УСН, ЕСХН	ЕНВД
1	Заявление-анкета на предоставление микрозайма		+	
2	Полная выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты обращения в Фонд за получением микрозайма.		+	
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 индивидуального предпринимателя и печатью (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» с начала текущего года, заверенная подписью руководителя и печатью.	-	+	-
7	Краткий бухгалтерский баланс (с приложением формы №2), заверенный подписью руководителя и печатью. За предыдущий год и последний отчетный период	+	+	+
8	Копия финансовой отчетности, подтверждающая доходы, заверенная подписью индивидуального предпринимателя и печатью за предыдущий год (Z-отчет или книга кассира - операциониста, журнал учета доходов и расходов и т.д.) (с предъявлением оригинала).	-	-	+
9	Документы по обеспечению возврата микрозайма (Приложение 5, 5а, 6)		+	

Примечание: При необходимости Фонд вправе запросить дополнительные сведения.

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Справка**  
**о сохранении существующих и (или) создании новых рабочих мест**  
**в 20\_\_ году по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Численность работников \_\_\_\_\_  
*(наименование заемщика)*

на дату подачи Заявления-анкеты о предоставлении микрозайма составляет \_\_\_\_\_ чел.

За период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*( дата подачи Заявления-анкеты) (дата окончания срока действия договора микрозайма)*

все рабочие места будут сохранены (и/или создано \_\_\_\_\_ новых рабочих мест).

\_\_\_\_\_  
*(должность заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

МП

## Перечень документов по обеспечению возврата микрозайма

*Копии представленных документов должны быть заверены подписью и печатью Заявителя*

### Залог оборудования

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Расшифровка 01 счета «Основные средства» Бухгалтерского баланса (для юридических лиц)	
2	Копия Инвентарной карточки учета объекта основных средств № ОС-6 (для юридических лиц)	
3	Копии документов, подтверждающих оплату оборудования, договоры поставки, купли-продажи и др., техническая документация на оборудование (паспорта)	
4	Гарантийное обязательство о предоставлении нотариального согласия супруга (супруги) на передачу в залог имущества, если собственник – физическое лицо	
5	Гарантийное письмо о примерной стоимости оборудования и обязательство о проведении независимой оценки (по образцу)	

**Примечание:**

1. Предоставляемое оборудование должно быть не дешевле 40 000 рублей за единицу (в случае ввода в эксплуатацию до 01.01.2011 г. не дешевле 20 000 рублей за единицу).
2. При определении залоговой стоимости оборудования применяется коэффициент:
  - не старше одного года – 0,9;
  - от одного года до двух лет – 0,85;
  - от двух до трех лет – 0,8;
  - от трех до четырех лет – 0,75;
  - от четырех до пяти лет – 0,7
  - старше пяти лет – 0,5

### Залог недвижимости

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
<b><i>Жилое помещение</i></b>		
1	Копия свидетельства о регистрации права собственности	
2	Копии документов-оснований (договор купли-продажи, дарения и т.д.)	
3	Справка из ЖЭУ об отсутствии зарегистрированных в данном помещении (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)	
4	Справка из органов юстиции об отсутствии обременения на жилое помещение (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)	
5	Копия паспорта БТИ	
6	Гарантийное обязательство о предоставлении нотариального согласия супруга (супруги) на передачу в залог имущества, если собственник – физическое лицо	
7	Гарантийное письмо о примерной стоимости закладываемого имущества и обязательство о проведении независимой оценки передаваемого в залог имущества (по образцу)	
8	Протокол общего собрания учредителей о передаче жилого помещения в залог (для юридических лиц)	
<b><i>Нежилое помещение</i></b>		
1	Расшифровка 01 счета «Основные средства» Бухгалтерского баланса (для юридических лиц)	
2	Копия свидетельства о регистрации права собственности	
3	Копии документов-оснований (договор купли-продажи, дарения и т.д.)	
4	Справка из органов юстиции об отсутствии обременения на нежилое помещение (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)	
5	Копия паспорта БТИ	
6	Гарантийное письмо о примерной стоимости закладываемого имущества и обязательство о проведении независимой оценки передаваемого в залог имущества (по образцу)	
7	Протокол общего собрания учредителей о передаче нежилого помещения в залог (для юридических лиц);	

8	Гарантийное обязательство о предоставлении нотариального согласия супруга (супруги) на передачу в залог имущества, если собственник – физическое лицо	
<b>Здания, сооружения, земельные участки</b>		
1	Расшифровка 01 счета «Основные средства» Бухгалтерского баланса (для юридических лиц)	
2	Копия свидетельства о регистрации права собственности	
3	Копии документов-оснований (договор купли-продажи, дарения и т.д.)	
4	Справка из органов юстиции об отсутствии обременения на здание (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)	
5	Копия паспорта БТИ	
6	Копии документов на земельный участок, на котором находится здание, сооружение подтверждающие право собственности или право аренды, зарегистрированное в управлении Федеральной регистрационной службы по Кемеровской области	
7	Согласие собственника земельного участка на передачу арендных прав в залог и обязательство продлить срок аренды на срок договора микрозайма	
8	Гарантийное обязательство о предоставлении нотариального согласия супруга (супруги) на передачу в залог имущества, если собственник – физическое лицо	
9	Протокол общего собрания учредителей о передаче недвижимого имущества в залог (для юридических лиц)	
10	Гарантийное письмо о примерной стоимости закладываемого имущества и арендных прав и обязательство о проведении независимой оценки передаваемого в залог имущества и арендных прав (по образцу)	

**Примечание:**

- При определении залоговой стоимости применяется коэффициент:
  - нежилого имущества - 0,6 – 0,8 в зависимости от состояния недвижимости;
  - для жилого имущества - 0,6.

### Залог автотранспортных средств

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Расшифровка 01 счета «Основные средства» Бухгалтерского баланса (для юридических лиц)	
2	Копия Инвентарной карточки учета объекта основных средств № ОС-6 (для юридических лиц)	
3	Копии документов, подтверждающих оплату транспортного средства, договоры поставки, купли-продажи и др.	
4	Копия паспорта транспортного средства или паспорта самоходной машины с предоставлением оригинала	
5	Гарантийное обязательство о проведении независимой оценки и страхования по КАСКО передаваемого в залог транспортного средства и о примерной стоимости транспортного средства (по образцу)	
6	Гарантийное обязательство о предоставлении нотариального согласия супруга (супруги) на передачу в залог транспортного средства, если собственник – физическое лицо.	

**Примечание:**

- 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.

**В качестве обеспечения возврата микрозайма может быть предложено приобретаемое имущество (в случае приобретения за счет микрозайма основных средств) с одновременным предоставлением следующих документов (дополнительно к вышеуказанным):**

№ 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.

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



**Генеральному директору Государственного фонда  
поддержки предпринимательства Кемеровской области  
К.Г. Андрусику**

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь предоставить  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководитель юридического лица)  
Государственному фонду поддержки предпринимательства Кемеровской области в  
обеспечение договора микрозайма имущество, арендные права (нужное подчеркнуть):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

находящееся по адресу: \_\_\_\_\_

Примерная стоимость предмета залога - \_\_\_\_\_ рублей.

Обязуюсь в случае вынесения положительного решения о выдаче микрозайма провести  
независимую оценку.

**Дата**

**Подпись**

-----

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь предоставить  
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя или руководитель юридического лица)  
Государственному фонду поддержки предпринимательства Кемеровской области в  
обеспечение договора микрозайма транспортное средство:

Марка \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Владелец \_\_\_\_\_

находящееся по адресу: \_\_\_\_\_

Примерная стоимость транспортного средства - \_\_\_\_\_ рублей.

Обязуюсь в случае вынесения положительного решения о выдаче микрозайма провести  
независимую оценку транспортного средства и застраховать по КАСКО сроком на 1 год + 1  
день, где в качестве выгодоприобретателя будет выступать Фонд.

**Дата**

**Подпись**

-----

Я, \_\_\_\_\_,  
(учредитель юридического лица)

обязуюсь в случае вынесения положительного решения о выдаче микрозайма заключить  
договор поручительства в обеспечение договора микрозайма, застраховать жизнь и потерю  
трудоспособности сроком на 1 год + 1 день, где в качестве выгодоприобретателя будет  
выступать Фонд.

**Дата**

**Подпись**

-----

Я, \_\_\_\_\_, 19\_\_ г.р. супруг (супруга)

(Ф.И.О. залогодателя)

обязуюсь в случае вынесения положительного решения о выдаче микрозайма предоставить  
нотариальное согласие на передачу в залог имущества, арендных прав, транспортного  
средства (нужное подчеркнуть).

**Дата**

**Подпись**

## Документы по поручительству

Договор поручительства обязательно заключается при заключении договора микрозайма:

- с учредителями, если заемщиком выступает юридическое лицо;
- с третьими лицами (не менее одного поручительства), если заемщиком выступает индивидуальный предприниматель.

Заемщик обязан за свой счет застраховать в страховой компании свою жизнь и потерю трудоспособности в пользу Фонда на срок действия договора микрозайма плюс один день, заключив договоры (полисы) страхования жизни и потери трудоспособности, где в качестве выгодоприобретателя будет указан Фонд

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Гарантийное обязательство учредителя юридического лица с большей долей в уставном капитале о заключении договора поручительства и страховании жизни, потери трудоспособности (по образцу)	
2	Справка 2-НДФЛ за последние шесть месяцев лица, выступающего поручителем за индивидуального предпринимателя	

Документы сдал:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы принял:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)