

УТВЕРЖДЕНО
решением Наблюдательного совета Фонда
Протокол №83 от «27» января 2023 года

ПРАВИЛА
предоставления микрозаймов физическим лицам, применяющим
специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»,
некоммерческой микрокредитной компанией «Фонд развития малого и
среднего предпринимательства Мурманской области».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» от 02.07.2010 г. №151-ФЗ, Федеральным законом «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» от 27.11.2018 г. №422-ФЗ, законодательством Российской Федерации и Мурманской области, регулирующим развитие и государственную поддержку самозанятых граждан, Уставом НМКК «ФОРМАП» (ФОНД) и иными внутренними документами НМКК «ФОРМАП» (ФОНД).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие определения и термины:

«Фонд» - некоммерческая микрокредитная компания «Фонд развития малого и среднего предпринимательства Мурманской области» (НМКК «ФОРМАП» (ФОНД));

«Самозанятый», «Заявитель» или «Заемщик» – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, применяющий специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", соответствующий требованиям, предъявляемым к нему ст. 4 Федерального закона от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Налог на профессиональный доход», зарегистрированный и осуществляющий свою деятельность на территории Мурманской области.

«Наблюдательный совет Фонда» - высший орган управления НМКК «ФОРМАП» (ФОНД).

«Директор Фонда» – единоличный исполнительный орган НМКК «ФОРМАП» (ФОНД), осуществляющий текущее руководство его деятельностью в соответствии с Уставом.

«Кредитный комитет» - коллегиальный орган НМКК «ФОРМАП» (ФОНД), созданный для решения вопросов предоставления микрозаймов, состав которого утверждается директором НМКК «ФОРМАП» (ФОНД).

«Правила» – настоящие Правила предоставления микрозаймов самозанятым гражданам НМКК «ФОРМАП» (ФОНД).

«Проект» – необходимый комплекс мероприятий и способов реализации бизнес-идеи с целью получения определенного экономического результата.

«Заявка» – заявка на предоставление микрозайма, полученная от Самозанятого и оформленная в соответствии с требованиями Фонда.

«Микрозаём» – микрозаём для самозанятых граждан.

«Договор микрозайма» – обязательство, согласно которому Заемщик получает от Фонда в собственность денежные средства и обязуется возвратить их Фонду с процентами в срок и в порядке, которые предусмотрены договором микрозайма.

«Договор поручительства» – договор, в силу которого третье лицо (Поручитель) обязуется перед Фондом отвечать за исполнение обязательств, принятых должником (Заемщиком), полностью или в части.

«Обязательства заемщика» - обязательства, возникшие по договорам микрозайма и прочим договорам, заключенных между Заемщиком и Фондом в соответствии с настоящим Положением.

«График возврата суммы микрозайма и уплаты процентов» – обязательное приложение к договору микрозайма, определяющее сроки и суммы возврата микрозайма и уплаты процентов, установленных договором микрозайма.

«Дифференцированная система платежа» – ежемесячный платеж, при котором основная сумма микрозайма выплачивается равными долями, а проценты начисляются на остаток задолженности.

«Финансовые организации» - коммерческие банки, страховые организации, лизингодатели, микрофинансовые институты и т.д., которые в соответствии с действующим законодательством РФ имеют право осуществлять свою деятельность.

«Уполномоченный сотрудник Фонда» - специалист Фонда, выполняющий работу по координации, сопровождению выдачи и обслуживанию микрозайма.

«Текущий счет» - счет физического лица для совершения операций, не связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой.

«Расчетный счет» - счет юридического лица, не являющегося кредитной организацией, а также индивидуального предпринимателя или физического лица, занимающегося частной практикой, для совершения операций, связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой.

1.3. Настоящие Правила определяют основные требования и регламентирует порядок прохождения и оформления документов для получения микрозайма Заемщиками за счет средств Фонда.

1.4. Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех Представительств Фонда.

1.5. Фонд выдает микрозаймы исходя из принципов: возвратности, срочности и платности.

2. Микрозаём для самозанятых граждан.

2.1. Условия предоставления микрозайма.

2.1.1. Данный вид микрозайма предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход». На момент обращения с заявкой на предоставление микрозайма Заявитель должен быть зарегистрирован в порядке, установленном Федеральным законом «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» от 27.11.2018 г. №422-ФЗ, как физическое лицо или индивидуальный предприниматель, применяющие специальный налоговый режим.

2.1.2. Микрозаём носит целевой характер. Средства микрозайма могут быть использованы только на цели, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, в соответствии с представленным бизнес-планом.

2.1.3. Срок предоставления микрозайма – до 2 (двух лет).

2.1.4. Сумма микрозайма – до 500 000 (пятисот тысяч) рублей.

2.1.5. Процентная ставка по микрозайму равна $\frac{1}{2}$ ключевой ставки Банка России, но не более 5% годовых.

2.1.6. В графике возврата суммы микрозайма и уплаты процентов по микрозайму применяется дифференцированная система платежа.

2.1.7. Данный вид микрозайма может предоставляться действующим Заявителям многократно, но при этом общая сумма основного долга одного Заемщика по всем активным договорам данного вида микрозайма не может превышать 500 000 руб.

2.2. Перечень необходимых документов для получения микрозайма.

Заявитель, претендующий на получение микрозайма, обязан предоставить в Фонд следующие документы:

- заявление (заявка) по типовой форме (**Приложение №1** к Правилам);
- документы необходимые для рассмотрения заявления на предоставление микрозайма (**Приложение №2** к Правилам);
- технико-экономическое обоснование (**Приложение №3** к Правилам);
- анкету Заемщика (поручителя) (**Приложение №4** к Правилам);
- анкета Клиента (**Приложение №5** к Правилам);
- согласие Заемщика/поручителя на получение кредитных отчетов из бюро кредитных историй (**Приложение №6** к Правилам);
- согласие на обработку персональных данных (**Приложение № 7** к Правилам).

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении микрозайма СМСП.

2.3.1. Заявитель не является самозанятым, в соответствии с понятием, которое определено п. 1.2. настоящих Правил.

2.3.2. Заявитель не предоставил в Фонд в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявки на получение микрозайма необходимый пакет документов или предоставил неполный пакет документов, указанный в п. 2.2. настоящих Правил.

2.3.3. Заявитель предоставил неполные (неточные, неверные, ложные, недостоверные) сведения и документы для получения микрозайма.

2.3.4. Заявитель не исполняет условия, предусмотренные пп. 2.1.1., 2.1.7. настоящих Правил.

2.3.5. Заявитель, Поручитель имеет/имел просроченную задолженность по другим договорам микрозайма, заключенным с Фондом, а также кредитным договорам, договорам лизинга, договорам микрозайма, заключенным с другими финансовыми организациями.

2.3.6. Имеются достоверные данные о направлении в суд заявления о признании Заемщика/Поручителя несостоятельным (банкротом) и/или достоверные данные о принятии Заемщиком/Поручителем решения о ликвидации или несостоятельности (банкротстве).

2.3.7. Заявитель не предоставил в обеспечение исполнения обязательств по договору микрозайма необходимое поручительство третьих лиц. Вопрос о необходимом количестве поручителей решает Кредитный комитет Фонда.

2.3.8. Наличие негативной информации (репутации) в отношении Заемщика/Поручителя (в том числе наличие исполнительных производств, арестов имущества, иных ограничений, возбужденных уголовных дел, незавершенных судебных разбирательств и т.д.).

2.3.9. Отрицательная кредитная история участника сделки или выявлены факты, свидетельствующие о негативной репутации участника сделки.

2.3.10. Сомнительная хозяйственная деятельность Заемщика/Поручителя.

2.3.11. Значительная кредитная нагрузка Заемщика/Поручителя.

2.3.12. Нерегулярность и нестабильность поступлений выручки/дохода Заемщика/Поручителя.

2.3.13. Неоднократное нарушение Заемщиком/Поручителем законодательства РФ, приводящее к возникновению существенных убытков и ухудшению деловой репутации.

2.3.14. Паспорт Заемщика/поручителя/залогодателя, а также паспорт поручителя физического лица недействителен.

2.4. Требования, предъявляемые к проекту.

2.4.1. Наличие бизнес-плана, включающего экономическое обоснования расчета выручки и технико-экономическое обоснование использования заемных средств (**Приложение №3** к Правилам).

2.4.2. Расходование средств микрозайма необходимо производить только с текущего счета (со счета банковской карты) или расчетного счета Заемщика, открытого в банке, **на который в соответствии с условиями договора микрозайма производилась выдача микрозайма.**

2.4.3. Заемщик в срок не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней с даты получения микрозайма обязан предоставить в Фонд отчет о целевом использовании средств микрозайма по форме **Приложения №9** к Правилам, документы, подтверждающие целевое использование средств, в соответствии с бизнес-планом: договоры купли-продажи, акты приема-передачи, договоры подряда, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, платежные поручения, квитанции к приходно-кассовым ордерам, кассовые чеки, товарные чеки и пр., а также выписку с текущего счета (счета банковской карты) или расчетного счета, открытого в банке.

Настоящий отчет может предоставляться следующим образом:

- лично в Фонд или направляется заказным почтовым отправлением по адресу: 183031, город Мурманск, улица Подстаницкого, дом 1.

2.4.4. Заемщики в период действия договора микрозайма обязаны предоставлять в Фонд в срок не более 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом отчет о деятельности за отчетный квартал по форме **Приложения №8** к Правилам.

Настоящий отчет может предоставляться следующим образом:

- лично в Фонд или направляется заказным почтовым отправлением по адресу: 183031, город Мурманск, улица Подстаницкого, дом 1;

- скан-копия (на скан-копии должна стоять подпись Заемщика и печать (при наличии) отчета на электронный адрес: otchet-formap@yandex.ru. Датой поступления скан-копии отчета является дата поступления отчета на вышеуказанный электронный адрес Фонда. Подтверждением получения отчета является ответ Фонда с подтверждением получения отчета, либо наличие уведомления о получении отчета. При отсутствии вышеуказанных подтверждений получения отчета Фонда отчет является непредставленным;

2.4.5. В случае неисполнения Заемщиком обязательств по договору микрозайма, а также непредставление или предоставление не в полном объеме вышеуказанной информации (п. 2.4.

Правил) Фонд вправе досрочно расторгнуть договор микрозайма, потребовать от Заемщика и его поручителей вернуть сумму микрозайма, предъявить к Заемщику и поручителям требование о взыскании неустойки, предусмотренной договором микрозайма и договором поручительства.

3. Анализ предлагаемого заемщиком обеспечения

В качестве обеспечения исполнения обязательств Заемщика по возврату микрозайма принимается поручительство третьих лиц.

Для снижения рисков при положительном решении о выдаче микрозайма, Фонд вправе требовать страхования жизни и/или имущества Заемщика/ Поручителя.

3.1. Поручительство

3.1.1. В качестве обеспечения при выдаче микрозайма может приниматься поручительство юридических и физических лиц.

3.1.2. При предоставлении микрозайма под поручительство физического и юридического лица необходимо предоставление Поручителем документов, указанных в **Приложении №2**.

3.1.3. Договор поручительства может приниматься в качестве обеспечения при выдаче микрозайма только после анализа предоставленных документов Поручителя и оценки его финансового состояния.

4. Оформление заявки на предоставление микрозайма

4.1. Первичный прием Заявителей осуществляется представителем Фонда. Обратившийся Самозанятый получает полную информацию по условиям получения микрозайма и перечень документов для его оформления, процентным ставкам и методу начисления процентов, сумме и сроке возврата микрозайма, условиям погашения. В ходе проведения консультаций представитель Фонда выясняет соответствие обратившегося за получением микрозайма лица, требованиям, предъявляемым к Заявителю (п.2 Правил).

4.2. Виды обеспечения возвратности микрозайма, предварительный анализ финансово-хозяйственной деятельности (сбор информации) осуществляется по результатам предварительной беседы с потенциальными Заемщиками и с помощью заполненных Заемщиками унифицированных анкет по форме Фонда.

4.3. После определения соответствия Заявителя предъявляемым требованиям к Заявителю, представитель Фонда выдает Заявителю типовую форму заявки на получение микрозайма и предоставляет перечень документов необходимый для получения микрозайма, либо сообщает Заявителю информацию о размещении на интернет-сайте Фонда вышеуказанных документов.

5. Порядок подачи и рассмотрения заявки на предоставление микрозайма

5.1. Заявитель самостоятельно обращается с Заявкой (**Приложение № 1** к Правилам) на получение микрозайма и подает ее в Фонд или Представительства Фонда. Заявка претендентов на получение микрозайма регистрируется в специальном журнале.

Одновременно с заявкой Заявитель обязан предоставить в Фонд необходимые документы для получения микрозайма, указанные в п. 2.2 настоящих Правил. Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в предоставленных Заемщиком документах, несет Заемщик.

В случае необходимости Фонд вправе запросить у Заявителя дополнительные документы и сведения.

5.2. По факту предоставления Заявителем полного пакета документов (п. 2.2 настоящих Правил) менеджером по займам в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявки рассматриваются вышеуказанные документы и проводится анализ предоставленных документов и сведений (качественную оценку бизнеса потенциального Заемщика, качественный анализ рынка соответствующего бизнеса, наличие/отсутствие кредитной истории, определяется кредитоспособность потенциального Заемщика и его финансового состояния, определяется

платежеспособность заемщика, достаточность обеспечения, производится сбор информации о деловой репутации Заемщика/Поручителя).

В случае отсутствия требуемых документов (в том числе дополнительных документов), наличии замечаний по их заполнению и оформлению, рассмотрение документов и проведение анализа менеджером по займам приостанавливается до момента подачи всех требуемых документов и/или устранения выявленных недостатков, при этом общий срок предоставления требуемых документов в Фонд и/или устранения выявленных недостатков не может быть более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявки.

5.3. После проведения анализа предоставленных документов и сведений менеджером по займам назначается дата и время проведения посещения места ведения бизнеса, места жительства Заявителя (Поручителя).

5.4. До момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) микрозайма Заемщик вправе самостоятельно предоставить в Фонд дополнительные документы, помимо указанных в п. 2.2 настоящих Правил.

5.5. При положительном результате проведенной проверки всех предоставленных Заявителем документов и проведения посещения места ведения бизнеса, места жительства Заявителя (Поручителя) менеджер по займам в срок не более 3 (трех) рабочих дней формирует пакет документов для рассмотрения заявки на Кредитный комитет.

5.6. На заседании Кредитного комитета принимается коллегиальное решение. Каждое заседание Кредитного комитета оформляется протоколом заседания. Протокол заседания Кредитного комитета содержит решение о выдаче микрозайма или об отказе в выдаче микрозайма. Кредитный комитет обязан в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявки вынести решение о выдаче микрозайма или об отказе в выдаче микрозайма.

5.7. В случае положительного решения о выдаче микрозайма менеджер по займам не позднее 5 (пяти) рабочих дней извещает заявителя по электронной почте, указанной в заявке на получение микрозайма, о положительном решении.

Положительное решение Кредитного комитета действует в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания протокола Кредитного комитета Фонда. Заявитель/Поручитель в течение 30 (тридцати) календарных дней обязаны явиться в Фонд для подписания договора микрозайма и поручительства. В случае неявки Заявителя/Поручителя для подписания всех необходимых документов (договора микрозайма, поручительства) в вышеуказанный срок, по истечению 30 (тридцати) календарных дней положительное решение Кредитного комитета теряет свою юридическую силу.

5.8. В случае положительного решения Кредитного комитета менеджер по микрозаймам подготавливает все необходимые для выдачи микрозайма договоры (договор микрозайма, договор поручительства, договор залога, соглашение на списание денежных средств на условиях заранее данного акцепта и прочих договоров (соглашений, дополнительных соглашений) и обеспечивает подписание указанных документов Заемщиком и иными лицами, подписи которых необходимы для придания договорам юридической силы, в течение 30 календарных дней с даты подписания протокола Кредитного комитета Фонда.

5.9. В случае отказа в выдаче микрозайма, менеджер по займам в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подписания протокола заседания извещает об этом Заявителя с указанием причин отказа путем направления уведомления на электронную почту Заявителя, указанную в заявке на получение микрозайма.

6. Порядок заключения договора микрозайма (поручительства) и предоставления Заемщику графика платежей

6.1. Микрозаем выдается при условии положительного решения Кредитного комитета после подписания следующих документов:

- Договор микрозайма со всеми приложениями к нему;
- Договоры по обеспечению исполнения обязательств по Договору микрозайма (договоры поручительства);

Все Договоры, соглашения и приложения к ним оформляются менеджером по займам Фонда.

6.2. Со стороны Фонда Договоры, соглашения и приложения к ним подписываются Директором Фонда или лицом его замещающим, заверяется печатью Фонда.

6.3. Со стороны Заемщика/Поручителя – юридического лица Договоры, соглашения и приложения к ним подписываются единоличным исполнительным органом, осуществляющим текущее руководство деятельностью юридического лица в соответствии с Уставом, заверяются печатью Заемщика/Поручителя.

При заключении Договоров, соглашений и приложений к ним с физическим лицом, все необходимые документы подписываются Заемщиком/Поручителем лично и заверяются печатью (при ее наличии).

Договор микрозайма составляется в двух экземплярах:

- первый экземпляр помещается в дело по займу;
- второй экземпляр передается Заемщику.

Поручители в обязательном порядке должны быть ознакомлены с договором микрозайма и со всеми Приложениями к нему.

6.4. Одновременно с заключением договора микрозайма Заемщику предоставляется График возврата суммы микрозайма и уплаты процентов. Подтверждением получения Заемщиком графика возврата суммы микрозайма и уплаты процентов является получение Договора микрозайма. График возврата суммы микрозайма и уплаты процентов составляется в двух экземплярах:

- первый экземпляр помещается в дело по займу;
- второй экземпляр передается Заемщику.

Поручители в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Графиком возврата суммы микрозайма и уплаты процентов.

6.5. После подписания всеми сторонами всех документов, указанных в п. 6.1. настоящих Правил, вступления в силу Договоров по обеспечению исполнения обязательств по Договору микрозайма и соблюдения всех требований, и условий выдачи займа менеджер по займам передает Договор микрозайма и график возврата суммы микрозайма и уплаты процентов представителю Фонда для перечисления денежных средств.

Заем выдается Заемщику путем безналичного перечисления на его текущий или расчетный счет, открытый в банке. Датой выдачи микрозайма считается дата списания денежных средств с расчетного счета Фонда.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в настоящие Правила

7.1. Настоящие Правила утверждаются Наблюдательным советом НМКК «ФОРМАП» (ФОНД).

7.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Правила может вноситься любым из членов Наблюдательного совета НМКК «ФОРМАП» (ФОНД) в письменной форме на имя Председателя Наблюдательного совета Фонда.

К предложению о внесении изменений в Правила должен быть приложен текст предлагаемых изменений, либо новая редакция Правил.

7.3. Утвержденные изменения в Правила, либо новая редакция Правил вступают в силу с момента утверждения Наблюдательным советом НМКК «ФОРМАП» (ФОНД).

7.4. Изменения в Правила вносятся по мере необходимости.

7.5. Действие настоящих Правил распространяется на взаимоотношения между Фондом и Заявителями/Заемщиками, возникшие с «01» февраля 2023 г.