

«УТВЕРЖДЕНО»

Решение Правления Фонда

протокол № 5 от «14» октября 2019г.

П Р А В И Л А
предоставления займов субъектам малого и
среднего предпринимательства
Кимовским муниципальным фондом
поддержки малого предпринимательства

1. Основные термины и определения

В настоящем документе используются следующие термины и определения:

Фонд – Кимовский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства;

Правила - Правила предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства Кимовским муниципальным фондом поддержки малого предпринимательства;

СМСП – субъект малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированный на территории Кимовского района Тульской области;

Заявитель – СМСП, намеревающийся заключить Договор займа с Фондом.

Заемщик – СМСП, заключивший Договор займа с Фондом.

Займодавец – Кимовский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства, в Договоре займа наименование займодавца указывается как Фонд.

Поручитель – физическое или юридическое лицо привлеченное Заемщиком в качестве обеспечения исполнения обязательств по Договору займа, которое несет солидарную с должником ответственность, сторона по Договору поручительства.

Залогодатель - физическое или юридическое лицо привлеченное Заемщиком/Заемщик предоставляющее в качестве обеспечения обязательств по Договору займа залоговое имущество, на которое в случае не исполнения обязательств по возврату займа может быть обращено взыскание.

Залог – движимое или недвижимое имущество, заложенное по Договору залога, в качестве гарантии исполнения обязательств по Договору займа, Договор залога подлежит обязательной регистрации в соответствующем порядке.

Договор займа - договор о предоставлении займа, заключаемый между Заемщиком и Фондом по форме, установленной Фондом. Договор содержит общие и индивидуальные условия обязательные для исполнения сторонами.

Заем – заем, предоставляемый Фондом Заемщику, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами и Договором займа, в сумме, не превышающей 1 000 000 (один миллион) рублей.

Заявление – заявление о предоставлении займа, в форме анкеты, полученное от СМСП и оформленное в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Финансовый портфель Фонда – целевые денежные средства Фонда, имеющиеся и получаемые из федерального, областного и местного бюджетов.

Приоритетные направления деятельности – виды деятельности, определенные федеральными, областными и местными нормативными актами, а так же деятельность предусматривающая создание новых рабочих мест.

«Лист ожидания» – перечень Заявителей, формируемый в порядке очередности финансирования одобренных заявлений в связи с отсутствием денежных средств в Финансовом портфеле Фонда.

«Упрощенный порядок» – порядок рассмотрения Заявления по Заявителям, которые ранее являлись Заемщиками Фонда.

Снижение процентной ставки – дополнительное снижение процентной ставки по одобренному займу на основании решения исполнительного директора в связи с созданием дополнительных рабочих мест.

Формы, установленные Фондом – типовые формы заявлений, решений, договоров, используемые Фондом для деятельности по финансированию СМСП. Формы, установленные Фондом прилагаются к настоящим Правилам и являются их неотъемлемой частью.

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства Кимовским муниципальным фондом поддержки малого предпринимательства (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», Уставом Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства, действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области.

2.2. Настоящие Правила определяют условия и порядок предоставления Фондом займов субъектам малого и среднего предпринимательства (далее СМСП).

2.3. Основные цели и задачи предоставления займов:

- развитие и поддержка СМСП в Кимовском районе путем повышения доступности заемных денежных средств для СМСП;
- создание, развитие и укрепление системы финансирования СМСП;
- обеспечение условий для самозанятости населения и реализации им предпринимательских инициатив;
- укрепление экономической основы деятельности Фонда.

2.4. Займы предоставляются Фондом исходя из принципов платности, возвратности, срочности, целевого использования.

2.5. Для предоставления займов используются средства Финансового портфеля Фонда, иные денежные средства полученные Фондом на законных основаниях.

2.6. Правила доступны всем лицам для ознакомления (на информационном стенде Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства по адресу: 301720, Тульская область, город Кимовск, улица Бессолова, д. 59, оф.13 а также на официальном сайте МО Кимовский район: www.admkimovsk.ru и сайте Фонда <https://kimovsk-mfp.wixsite.com/kmfmpmp>

2.7. Настоящие Правила утверждаются Правлением Фонда.

2.8. Все изменения и/или дополнения, вносимые в настоящие Правила, также должны быть утверждены Правлением Фонда и в течение 5 (пяти) рабочих дней, со дня утверждения изменений и/или дополнений размещены в доступных для обозрения местах.

2.9. Все Приложения к настоящим Правилам являются их неотъемлемой частью.

3. Основные условия предоставления займов. Целевое использование займа. Основания для отказа в предоставлении займа.

3.1. Займы выдаются Заявителям на следующих условиях:

3.1.1. Займы предоставляются в пределах лимита средств Финансового портфеля Фонда, а при наличии иных денежных средств полученных Фондом на законных основаниях, в пределах иных денежных средств.

3.1.2. Займы предоставляются на заявительной основе.

3.1.3. В случае невозможности удовлетворения всех заявлений, принятых к рассмотрению, в связи с превышением лимита средств Финансового портфеля Фонда и отсутствия иных средств, приоритетно удовлетворяется заявление Заявителя которое было подано ранее. При определении момента подачи заявления учитываются дни, часы, минуты.

3.1.4. В случае отсутствия денежных средств в Финансовом портфеле Фонда и иных денежных средств, заявления от Заявителей принимаются, рассматриваются и вносятся в «Лист ожидания». Очередность в «Листе ожидания» определяется в соответствии с датой подачи заявления.

3.1.5. Финансирование Заявителей из «Листа ожидания» осуществляется по мере поступления денежных средств в Финансовый портфель Фонда и иных средств, в порядке очередности, до полного финансирования каждого Заявителя в размере одобренной суммы, или в ином порядке, если иной порядок прямо предусмотрен в Договоре займа Заявителя.

3.1.6. Выдача денежных средств Заявителю из «Листа ожидания» осуществляется после поступления денежных средств в Финансовый портфель Фонда или иных денежных средств, при этом Фонд имеет право по согласованию с Заявителем выдать сумму займа несколькими частями(траншами), порядок выдачи займа в несколько этапов оговаривается в Договоре займа.

3.1.7. Выдача займов осуществляется Фондом в безналичной форме на расчетный счет Заемщика или наличными денежными средствами. Сумма займа выдаваемого наличными денежными средствами не может превышать 600 000(шестьсот тысяч) руб. 00коп.

3.2. Требования к Заявителю:

3.2.1. Принадлежность Заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства;

3.2.2. Регистрация/осуществление деятельности Заявителя как СМСП на территории Кимовского района Тульской области;

3.2.3. Наличие у Заявителя имущества, которое может быть привлечено в качестве залогового обеспечения исполнения обязательств по Договору займа, стоимость имущества должна быть не менее 110 % от выданной суммы займа. Стоимость имущества определяется Фондом по рыночной, закупочной или кадастровой стоимости аналогичного имущества. Фонд сохраняет за собой право требовать предоставления залогового имущества/выдать заем при отсутствии залогового имущества, увеличить/уменьшить размер залогового обеспечения в индивидуальном порядке;

3.2.4. Отсутствие признаков, свидетельствующих о реорганизации, ликвидации, банкротстве, а также отсутствие ограничений в правовом отношении в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.2.5. Наличие расчетного счета обязательно для займов на сумму свыше 600 000(шестьсот тысяч)руб.00коп.;

3.2.6. Осуществление Заявителем деятельности, не противоречащей закону;

3.2.7. Заявитель обладает устойчивым финансовым положением по оценке Фонда, в т.ч. достаточность чистой прибыли, для погашения ежемесячного платежа.

3.2.8. Дополнительно Заявитель может предоставить справку об отсутствии у Заявителя, на дату обращения за получением займа, просроченной задолженности по уплате налогов и сборов перед бюджетами всех уровней, а также по начисленным, но не уплаченным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи);

3.3. Заем может направляться Заявителем на цели:

3.3.1. Вложения во внеоборотные активы (приобретение, строительство, капитальный ремонт или реконструкция основных средств, используемых для предпринимательской деятельности);

3.3.2. Развитие, расширение производства, внедрение новых технологий и другие инновации;

3.3.3. Приобретение оборудования, транспорта, нежилых объектов недвижимости (производственных, складских, торговых помещений);

3.3.4. Приобретение земельных участков для осуществления предпринимательской деятельности;

3.3.5. Пополнения оборотных средств (закупка сырья, материалов, товаров и пр.).

3.4. Заем не может направляться на цели:

3.4.1. Проведения расчетов по заработной плате, налоговых и иных обязательных платежей, оплате текущих расходов по обслуживанию кредитов, на оплату долговых обязательств перед другими кредиторами, оплату исполнительных листов, штрафов, пеней, неустоек, недоимок, платежных требований и инкассовых поручений, любых операций с ценными бумагами, осуществление вложений (взносов) в уставные капиталы других юридических

лиц, оплату сделок, очевидно не соответствующих характеру деятельности Заявителя, а также на иные цели, не связанные, с осуществлением Заявителем предпринимательской деятельности;

3.4.2. Погашение Заемщиком, ранее имевшихся у него обязательств, перед Фондом или иными кредиторами/займодавцами;

3.4.3. Противоречащие законодательству Российской Федерации, в том числе законодательству в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

3.4.4. Не предусмотренные данными Правилами, кроме случаев предусмотренных Уставом Фонда.

3.5. Целевое использование займа.

3.5.1. Целевым использованием средств займа считается их расходование на реализацию проекта, указанного в заявлении. Средства займа не могут быть отвлечены на цели потребления, размещения на депозитном счету или использовании для приобретения ценных бумаг.

3.5.2. Отчет о целевом использовании денежных средств предоставляется Заемщиком в течении 12(двенадцати) месяцев с даты заключения Договора займа или в иной срок, если иной срок предоставления отчета определен Договором займа или соглашением сторон.

3.5.3. Не предоставление Заемщиком отчета о целевом использовании денежных средств, в сроки указанные в п.3.5.2. Правил, считается нецелевым использованием денежных средств и является существенным нарушением условий Договора займа и основанием для досрочного расторжения Договора займа.

3.5.4. Не предоставление Заемщиком отчета о целевом использовании денежных средств, в сроки указанные в п.3.5.2. Правил, является основанием для взыскания штрафа в сумме 50 000(пятьдесят тысяч) руб. 00коп., основания, условия и порядок взыскания штрафа за нецелевое использование денежных средств содержаться в Договоре займа.

3.6. Основания для отказа в выдаче займа.

3.6.1. Заявителю может быть отказано в выдаче займа, если Заявитель не соответствует требованиям указанным в подразделе 3.2. раздела 3 настоящих Правил;

3.6.2. Заявителю может быть отказано в выдаче займа, если Заявитель указывает в качестве целевого использования займа один из видов использования поименованных в подразделе 3.4. раздела 3 настоящих Правил;

3.6.3. Заявителю может быть отказано в выдаче займа, если Заявитель предоставил не весь необходимый для принятия положительного решения, комплект документов прилагаемых к Заявлению;

3.6.4. Заявителю может быть отказано в выдаче займа, если Заявитель предоставил недостоверную информацию или документы несоответствующие действительности;

3.6.5. Заявителю может быть отказано в выдаче займа, если Заявитель имеет просроченную задолженность перед Фондом по ранее заключенному между сторонами договору или Заявитель по ранее заключенному между сторонами договору неоднократно нарушал порядок и условия погашения;

3.6.6. Заявителю может быть отказано в выдаче займа, если у Фонда, по результатам экспертизы документов предоставленных Заявителем, возникают основания полагать, что заем не будет возвращен в срок;

3.6.7. Заявителю может быть отказано в выдаче займа, если Заявитель не может предоставить обеспечение, в качестве гарантии возврата суммы займа.

4. Размер и валюта займа. Расходы, связанные с получением займа.

4.1. Размер и валюта займа.

4.1.1. Минимальный размер займа по одному Договору займа не ограничен.

4.1.2. Максимальная сумма предоставленных займов, по всем действующим Договорам между Фондом и каждым конкретным Заемщиком, не может превышать 1 000 000 (один

миллион) рублей. Заемщик получивший заем в размере 1 000 000(один миллион) рублей и произведший частичное его погашение может подать заявление на заключение второго Договора займа, такое заявление будет рассмотрено в упрощенном порядке, при условии отсутствия просрочек по действующему Договору.

4.1.3. Фонд имеет право выдавать Заемщику неограниченное количество займов, но при условии, что общая сумма основного долга Заемщика перед Фондом по договорам займа не превысит 1 000 000 рублей.

4.1.4. Займы предоставляются Фондом исключительно в валюте Российской Федерации.

4.2. Расходы связанные с получением займа.

4.2.1. Все расходы, связанные с реализацией права Заявителя (Заемщика) на получение займа в соответствии с настоящими Правилами, несет в полном объеме Заявитель (Заемщик).

4.2.2. Расходы связанные с оформлением обеспечения по Договору займа или проведением оценочных работ, которые в соответствии с законодательством относятся на Займодавца(Залогодержателя), Заемщик обязан компенсировать в полном объеме в срок не превышающий десяти банковских дней после предоставления Фондом документов подтверждающих такие расходы, порядок и сроки компенсации расходов могут дополнительно оговариваться в Договоре займа.

5. Сроки и процентные ставки за пользование займом. Дополнительное снижение ставки за пользование займом.

5.1. Сроки и процентные ставки за пользование займом.

5.1.1. Минимальный срок, на который предоставляется заем, не ограничен.

5.1.2. Максимальный срок, на который предоставляется заем, не может превышать 24 (двадцать четыре) месяца.

5.1.3. Процентная ставка по договору займа устанавливается в зависимости от срока и целевого назначения предоставляемого займа:

№ п/п	Целевое значение предоставляемого займа	Годовая процентная ставка, %
1.	Пополнение оборотных средств: От 1 мес.- 3 мес. (до 150 000 руб.)	15
	От 3 мес.- 6 мес.	19
	От 6 мес. – 24 мес.	22
2.	Развитие, расширение производства, внедрение новых технологий и другие инновации: От 1 мес.- 3 мес. (до 150 000 руб.)	15
	От 3 мес. – 6 мес.	17
	От 6 мес. – 24 мес.	19
3.	Приобретение оборудования, транспорта, нежилых объектов недвижимости (производственных, складских, торговых помещений): От 1 мес.- 3 мес. (до 150 000 руб.)	15
	От 3 мес. – 6 мес.	17
	От 6 мес. – 24 мес.	19
4.	Приобретение земельных участков: От 1 мес.- 3 мес. (до 150 000 руб.)	15
	От 3 мес. – 6 мес.	17
	От 6 мес. – 24 мес.	19

5.1.4. Процентная ставка устанавливается договором займа на весь период его действия. Изменение процентной ставки возможно по соглашению сторон путем составления дополнительного соглашения к договору займа.

5.2. Дополнительное снижение ставки за пользование займом.

5.2.1. В случае создания СМСП новых рабочих мест (одно и более) с установлением заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Тульской области, по решению исполнительного директора процентная ставка может быть снижена на 3 %.

5.2.2. Если в течении 6 месяцев с даты заключения Договора займа, процентная ставка по которому была снижена на основании указанном в п. 5.2.1. Правил, созданное СМСП новое рабочее место осталось вакантным, решение исполнительного директора о снижении процентной ставки по договору на 3% аннулируется и процентная ставка изменяется. Датой изменения процентной ставки по Договору, является дата принятия исполнительным директором решения, которым было аннулировано решение о снижении процентной ставки, изменение процентной ставки оформляется путем составления дополнительного соглашения к Договору займа. Отказ или уклонение Заемщика от подписания такого соглашения считается существенным нарушением условий Договора займа и является основанием для досрочного расторжения Договора займа.

6. Условия возврата займа и уплаты процентов за его пользование

6.1. Порядок возврата займа и уплаты процентов за его пользование определяется в Договоре займа и его приложениях.

6.2. Проценты за пользование займом начисляются на сумму фактической задолженности по займу, начиная с даты перечисления/выдачи денежных средств Заемщику, и до даты полного погашения займа (включительно).

6.3. График платежей к Договору займа устанавливается Заемщику индивидуально.

7. Перечень документов, необходимых для получения займа

7.1. Для получения займа Заявитель, обратившийся в Фонд впервые, представляет в Фонд следующие документы:

7.1.1. Заявление субъекта малого (среднего) предпринимательства на получение финансовой поддержки в виде выдачи займа – заполняется собственноручно;

7.1.2. Копия Устава (последняя редакция) субъекта малого (среднего) предпринимательства, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица) малого (среднего) предприятия (для юридических лиц);

7.1.3. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица или Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица) малого (среднего) предприятия или индивидуального предпринимателя;

7.1.4. Копия Свидетельства о регистрации в налоговом органе (ИНН), заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица) малого (среднего) предприятия или индивидуального предпринимателя;

7.1.5. Копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, наделенного правом подписи, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица) малого (среднего) предприятия или индивидуального предпринимателя;

7.1.6. Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности с расшифровками основных статей, налоговой отчетности за последний календарный год и последний отчетный период текущего года (если срок деятельности субъекта малого (среднего) предпринимательства менее года – за период деятельности; если субъектом малого (среднего) предпринимательства на дату подачи заявки бухгалтерская (финансовая) отчетность, налоговая декларация за последний календарный год в налоговые органы не представлены и срок их представления не истек – предыдущую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, налоговую отчетность) с отметкой налогового органа или копией документа,

подтверждающего факт направления указанных сведений в налоговый орган, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица) малого (среднего) предприятия или индивидуального предпринимателя;

7.1.7. Копия сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018) (для субъектов малого (среднего) предпринимательства, зарегистрированных в текущем календарном году, – на последнюю отчетную дату) с отметкой налогового органа или копией документа, подтверждающего факт представления указанных сведений в налоговый орган, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица) малого (среднего) предприятия или индивидуального предпринимателя (не представляется индивидуальными предпринимателями, не заключавшими в указанный период трудовых договоров с работниками);

7.1.8. Копия первого листа, копии листов с разделами 1, 2 расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (Форма РСВ-1 ПФР), за последний отчетный период с отметкой Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении отчетности или копией документа, подтверждающего факт представления отчетности в Пенсионный фонд Российской Федерации, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица) малого (среднего) предприятия или индивидуального предпринимателя (не представляется индивидуальными предпринимателями, не заключавшими в указанный период трудовых договоров с работниками);

7.1.9. Копия книги учета доходов и расходов либо кассовой книги за предшествующий календарный год и текущий год субъекта малого (среднего) предпринимательства, (если срок деятельности субъекта малого (среднего) предпринимательства менее года – за период деятельности), заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица) малого(среднего) предприятия или индивидуального предпринимателя (при наличии);

7.1.10. Копии лицензий, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица) малого (среднего) предприятия или индивидуального предпринимателя (в случае если осуществляемая деятельность лицензируется);

7.1.11. Копии документов, подтверждающих право собственности на активы;

7.1.12. Бизнес-план, содержащий экономическое обоснование возврата займа (для субъекта малого (среднего) предпринимательства, со дня государственной регистрации которого прошло менее полугода);

7.1.13. Копии свидетельств о праве собственности либо договоров аренды по арендуемым объектам на объекты недвижимости, заверенные руководителем субъекта малого (среднего) предпринимательства (при наличии);

7.1.14. Справка банка(ов) об оборотах по расчетному(ым) счету(ам) и журнал – ордер № 5 по кредиту счетов № 50 («Касса»), № 51 («Расчетный счет») за три месяца, предшествующих дню подачи Заявки (при наличии);

7.1.15. Копии документов, удостоверяющих личность руководителя (индивидуального предпринимателя) (все заполненные страницы);

7.1.16. Анкета поручителя (залогодателя) за субъекта малого (среднего) предпринимательства – получателя финансовой поддержки (в случае необходимости);

7.1.17. Согласие на обработку персональных данных руководителя малого (среднего) предприятия (индивидуального предпринимателя), лиц, указанных в анкетах.

7.1.18. Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (предоставляется в добровольном порядке);

7.1.19. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (форма по КНД 1120101) (предоставляется в добровольном порядке);

7.1.20. Сведения об учредителе субъекта малого(среднего) предпринимательства (при наличии);

7.1.21. Иные документы, предоставленные субъектом малого (среднего) предпринимательства по собственной инициативе.

7.2. Для получения займа Заявитель, обратившийся в Фонд повторно, представляет в Фонд следующие документы:

7.2.1. В случае повторной подачи заявления о предоставлении займа, СМСП в отношении которого было принято решение об отказе в выдаче займа/который отказался от получения займа, который получил и оплатил заем, до даты заключения Договора, представляет в Фонд документы, указанные в подразделе 7.1. раздела 7 Правил, за исключением учредительных документов, при условии, что с даты подачи предыдущего Заявления прошло менее года, при этом в учредительные документы не вносились изменения.

7.2.2. В случае подачи заявления о предоставлении займа СМСП с которым заключен и действует Договор займа и календарный год, в течении которого такой Договор заключен, не истек, при этом у Заемщика отсутствуют нарушения условий действующего Договора, такое заявление рассматривается в упрощенном порядке, документы указанные в подразделе 7.1. раздела 7 Правил предоставляются Заемщиком по требованию Фонда.

8. Регламент предоставления займа. Предварительный этап. Основной этап. Контрольный этап. Завершающий этап.

8.1. Регламент предоставления займа состоит из этапов:

8.1.1. Предварительный:

Консультация с СМСП;

Прием и регистрация заявления и документов;

Экспертиза документов;

8.1.2. Основной:

Принятие решения о выдаче займа/отказе в выдаче займа;

Принятие решения о дополнительном снижении процентной ставки в связи с созданием СМСП дополнительных рабочих мест;

Уведомление о принятом решении заявителя;

Заключение Договоров займа, договоров, обеспечивающих исполнение обязательств по Договору займа/внесение заявителя в Лист ожидания;

Выдача займа;

8.1.3. Контрольный:

Контроль за исполнением обязательств по возврату займа;

Контроль за целевым использованием денежных средств;

Внесение изменений в Договор займа;

8.1.4. Завершающий:

Досрочное прекращение Договора займа в связи с его досрочным исполнением;

Прекращение Договора займа в связи с исполнением;

Сверка взаиморасчетов, зачет переплаты, взыскание задолженности, выдача справки об отсутствии задолженности по Договору займа;

Расторжение Договора займа в связи с неисполнением.

8.2. Предварительный этап.

Предварительный этап является консультационным, по результатам предварительного этапа Фондом принимается решение о возможности выдачи займа СМСП. Предварительный этап проходят все СМСП желающие получить заем. СМСП имеющие право на получение займа в упрощенном порядке, проходят предварительный этап в упрощенном порядке.

8.2.1. Консультация.

Консультация предоставляется неограниченному кругу лиц.

Консультацию по вопросам предоставления займа осуществляет исполнительный директор Фонда, а в случае его отсутствия, лицо которому поручено предоставлять консультации по вопросам предоставления займа.

Консультация может быть дана устно, в т.ч. в телефонном режиме или письменно, консультация дается в том же формате, в котором поступило обращение за консультацией, если обращение за консультацией поступило почтовым отправлением, консультация направляется заявителю в письменном виде простым почтовым отправлением по адресу указанному в обращении.

В порядке консультации Заявителю даются разъяснения: о порядке и условиях получения займа, о целевом назначении займа, о процентных ставках и сроках предоставления займа, об условиях Договора, о сроках, порядке и условиях возврата займа, об обеспечении возврата займа, о порядке внесения и зачисления платежей, о последствиях не соблюдения условий Договора.

В порядке консультации Заявителю выдаются бланки следующих документов:

Заявление субъекта малого (среднего) предпринимательства на получение финансовой поддержки в виде выдачи займа с перечнем документов;

Сведения об учредителе (участнике) субъекта малого (среднего) предпринимательства;

Согласие на обработку персональных данных;

Анкета юридического/физического лица поручителя(залогодателя) за субъект малого (среднего) предпринимательства - получателя финансовой поддержки в виде выдачи займа;

8.2.2. Прием заявления и документов.

Исполнительный директор Фонда, или иной сотрудник Фонда принимает Заявление СМСП и иные документы, необходимые для получения займа, согласно перечня, установленного подразделом 7.1.(или 7.2.) раздела 7 Правил.

Заявление может быть подано Заявителем лично или через своего представителя, полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом.

При приеме документов лицо подающее Заявление СМСП обязано предъявить документ удостоверяющий личность, а так же документ подтверждающий полномочия на представление такого Заявления(копии указанных документов прилагаются к Заявлению).

При приеме документов, оценка содержания представленных документов и Заявления не проводится. При приеме Заявления Заявитель обязан представить документы, подтверждающие полномочия Заявителя.

При приеме документов проверяется наличие всех документов указанных в подразделом 7.1.(или 7.2.) раздела 7 Правил.

Отсутствие документа(ов) указанных в подразделом 7.1.(или 7.2.) раздела 7 Правил, не является основанием для отказа в принятии Заявления.

В приеме Заявления может быть отказано, если Заявление не подписано, или подписано лицом, право подписи которого, не подтверждено надлежащим образом, совместно с Заявлением не предоставлено согласие на обработку персональных данных, Заявление не читаемо или в Заявлении отсутствует информация о Заявителе.

Заявление подается Заявителем лично или через уполномоченного представителя, совместно с заявлением подаются надлежащим образом заверенные копии или оригиналы документов указанные в подразделом 7.1.(или 7.2.) раздела 7 Правил.

8.2.3. Регистрация заявления и документов.

Заявление вместе с приложенными документами регистрируется в Журнале регистрации заявлений, Заявлению присваивается порядковый номер с проставлением даты и времени регистрации, в регистрационном штампе ставится подпись лица осуществившего регистрацию Заявления.

После регистрации Заявления вместе с приложениями, Заявление и приложенные к нему копии документов возврату не подлежат, оригиналы документов возвращаются заявителю по его требованию, при истребовании Заявителем оригиналов документов приложенных к Заявлению, копии этих документов, после их заверения, прилагаются к Заявлению, а оригиналы подлежат возврату Заявителю.

Прием Заявлений и документов, необходимых для получения займа, осуществляется сотрудником Фонда, уполномоченным на прием Заявлений в порядке «живой очереди» с учетом режима работы Фонда.

8.2.4. Экспертиза заявления и документов.

Экспертиза заявления и документов проводится в отношении всех Заявлений и документов зарегистрированных в Журнале регистрации заявлений, до регистрации Заявления экспертиза не проводится.

Экспертиза проводится в общем и упрощенном порядках.

8.2.4.1. Сроки экспертизы:

Заявление и документы, необходимые для получения займа, с момента их регистрации и до вынесения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении займа, рассматривается Фондом в срок не позднее 12 (двенадцать) рабочих дней, в случае если документы рассматриваются в Упрощенном порядке, в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней.

8.2.4.2. Лица проводящие экспертизу:

Экспертиза проводится сотрудниками Фонда самостоятельно, к проведению экспертизы Фондом могут быть привлечены сторонние организации.

К участию в проведении экспертизы, в случаях предусмотренных законом, может быть привлечен учредитель Фонда, в лице Правления Фонда.

8.2.4.3. Вопросы разрешаемые в рамках экспертизы:

Экспертиза документов включает в себя проверку соответствия информации указанной в Заявлении и документах приложенных к нему.

При проведении экспертизы:

Проводится проверка соответствия Заявителя, Требованиям, указанным в настоящих Правилах:

✓ в случае отсутствия документов подтверждающих соответствие/несоответствие Заявителя, экспертиза приостанавливается, Заявителю предоставляется срок для устранения недостатков, срок для устранения недостатков не может превышать 2(двух) рабочих дней, приостановление приостанавливает срок рассмотрения документов, после устранения недостатков срок возобновляется;

✓ в случае соответствия Заявителя, экспертиза переходит к следующему этапу;

✓ при не соответствии Заявителя, экспертиза прекращается, выносится Решение исполнительного директора Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства об отказе в предоставлении займа. Проводится проверка целей на реализацию которых запрашивается заем согласно настоящих Правил:

✓ в случае отсутствия сведений о целях на которые испрашивается заем, экспертиза приостанавливается, Заявителю предоставляется срок для устранения недостатков, срок для устранения недостатков не может превышать 2(двух) рабочих дней, приостановление останавливает срок рассмотрения документов, после устранения недостатков срок возобновляется;

✓ в случае соответствия целей перечню установленному данными Правилами, экспертиза переходит к следующему этапу;

✓ при не соответствии целей перечню установленному данными Правилами, экспертиза прекращается, выносится Решение исполнительного директора Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства об отказе в предоставлении займа.

Проводится проверка действительности и соответствия документов и информации изложенной в Заявлении, в т.ч. отсутствие или наличие задолженностей, судебных разбирательств, решений суда о введении процедуры наблюдения/банкротства, права собственности на активы, включение учредителей, исполнительных органов, бенефициаров в перечни дисквалифицированных лиц, лиц в отношении которых должны применяться меры по замораживанию/блокированию денежных средств:

✓ в случае отсутствия документов (информации) наличие которых является обязательным, экспертиза приостанавливается, Заявителю предоставляется срок для устранения недостатков, срок для устранения недостатков не может превышать 2(двух)

рабочих дней, приостановление останавливает срок рассмотрения документов, после устранения недостатков срок возобновляется;

✓ в случае отсутствия ограничений в отношении Заявителя, действительности и соответствия документов(информации) результатам проверки, экспертиза переходит к следующему этапу;

✓ при наличии ограничений, не действительности и/или не соответствия документов (информации) результатам проверки, экспертиза прекращается, выносится Решение исполнительного директора Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства об отказе в предоставлении займа.

Проводится проверка финансового состояния, в т.ч. кредитоспособности, достаточности прибыли для возврата займа, и деловой репутации Заявителя:

✓ в случае отсутствия документов подтверждающих финансовое состояние, экспертиза приостанавливается, Заявителю предоставляется срок для устранения недостатков, срок для устранения недостатков не может превышать 2(двух) рабочих дней, приостановление останавливает срок рассмотрения документов, после устранения недостатков срок возобновляется;

✓ в случае соответствия документов и информации о финансовом состоянии результатам проверки, наличии положительной деловой репутации, экспертиза переходит к следующему этапу;

✓ в случае не соответствия документов и информации о финансовом состоянии, результатам проверки, сомнительности деловой репутации, экспертиза прекращается, выносится Решение исполнительного директора Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства об отказе в предоставлении займа.

Проводится проверка благонадежности Заявителя, проверяется наличие в отношении Заявителя информации о негативной кредитной истории, о регистрации Заявителя по адресу массовой регистрации, о участии Заявителя(учредителей, бенефициарных владельцев Заявителя) в иных юридических лицах, наличие информации об исключении Заявителя из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, причисление Заявителя к не действующим, не предоставляющим финансовую отчетность, о внесении изменений в учредительные документы за 3(три) предшествующих подаче Заявления месяца:

✓ в случае необходимости получения дополнительной информации от Заявителя, экспертиза приостанавливается, Заявителю предоставляется срок для предоставления дополнительной информации, срок для предоставления дополнительной информации не может превышать 2(двух) рабочих дней, приостановление останавливает срок рассмотрения документов, после предоставления дополнительной информации, срок возобновляется;

✓ в случае отсутствия информации о неблагонадежности Заявителя, экспертиза завершается, выносится Решение исполнительного директора Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства о предоставлении займа;

✓ в случае выявления информации о неблагонадежности Заявителя, экспертиза прекращается, выносится Решение исполнительного директора Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства об отказе в предоставлении займа.

8.2.4.4. Дополнительные действия во время проведения экспертизы:

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

В случае необходимости Фонд готовит соответствующие запросы для выяснения деловой репутации организации, ее руководителей или индивидуального предпринимателя и пр. информации, при этом срок рассмотрения Заявления и документов, необходимых для получения займа, продлевается до момента поступления ответа на запрос.

При предоставлении в залог движимого и/или 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. Заключение хранятся в деле каждого Заявителя.

При предоставлении поручительства как гарантии возврата денежных средств, дополнительно проводится проверка лица выступающего в качестве поручителя.

8.2.4.5. Рассмотрение и оформление результатов экспертизы.

Результаты экспертизы заслушиваются исполнительным директором Фонда до принятия Решения исполнительного директора Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства о предоставлении/об отказе в предоставлении займа.

Результаты экспертизы включаются в мотивировочную часть Решения исполнительного директора Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства о предоставлении/об отказе в предоставлении займа.

Результаты экспертизы(при необходимости) могут быть оформлены в виде отдельного документа – Заключения, в заключении кроме результатов экспертизы, может быть указано мнение сотрудника проводившего экспертизу или рекомендации.

8.3. Основной этап.

8.3.1. Принятие решения о выдаче/об отказе в выдаче займа.

8.3.1.1. В срок, не превышающий 1(один) рабочий день, после завершения/прекращения экспертизы, результаты экспертизы выносятся на рассмотрение исполнительного директора.

На основании положительного результата экспертизы исполнительным директором Фонда принимается решение об одобрении сделки.

На основании отрицательного результата экспертизы исполнительным директором Фонда принимается решение об отказе в заключении сделки.

На основании результата экспертизы оформленного в виде Заключения, исполнительным директором Фонда принимается решение об одобрении сделки на иных, нежели запрашиваемые Заявителем, условиях, отказе в заключении сделки, о приостановлении сделки, об уведомлении о поступлении Заявления от Заявителя в уполномоченные органы.

8.3.1.2. Оформление и содержание решения о выдаче/об отказе в выдаче займа.

Решение оформляется в виде отдельного документа, по форме утвержденной настоящими Правилами. В день принятия Решения, сотрудником Фонда, подготавливается Уведомление о принятом решении для Заявителя, в уведомлении указывается резолютивная часть решения, при положительном решении в уведомлении указывается срок в течении которого Заявитель должен явиться для подписания Договора.

Решение содержит следующие обязательные реквизиты:

- Наименование юридического лица принявшего Решение;
- Порядковый номер Решения;
- Дату принятия Решения;
- Место составления;
- Основания для принятия Решения. В основании указываются реквизиты Заявления СМСП, в т.ч. регистрационный номер Заявления;
- Мотивировочная часть. В мотивировочной части решения указываются результаты экспертизы послужившие основанием для одобрения/отказа в одобрении сделки/одобрения сделки на иных условиях/приостановления сделки;
- Резолютивная часть. В резолютивной части решения указывается отрицательный (отказ в выдаче) или положительный (о выдаче) результат рассмотрения. В случае положительного решения, дополнительно указываются существенные характеристики займа: наименование и реквизиты Заявителя; фамилия, имя, отчество лица действующего от имени Заявителя с указанием на документ подтверждающий право действовать от имени Заявителя; целевое назначение займа; одобренная сумма; порядок предоставления, в том числе наличные/ безналичные денежные средства, единовременная выдача/выдача по частям; процентная ставка; общий срок в месяцах, на который выдается заем; порядок возврата займа; также в решении указывается принадлежность займа к категории сделок подлежащих обязательному контролю, контролируемых сделок, сделок с заинтересованностью, аффилированности Заявителя, гарантии предоставляемые Заявителем в качестве обеспечения возврата займа;

- Поручения. Отдельными строками в резолютивной части решения указываются поручения сотрудникам Фонда касающиеся подготовки соответствующих договоров и выдачи денежных средств Заемщику;
- должность, подпись и расшифровка подписи лица, уполномоченного принимать Решение.

8.3.2. Принятие решения о дополнительном снижении процентной ставки в связи с созданием СМСП дополнительных рабочих мест/об отказе в дополнительном снижении процентной ставки.

8.3.2.1. Решение о дополнительном снижении процентной ставки принимается исполнительным директором Фонда на основании Заявления Заявителя/Заемщика и документов к нему.

К Заявлению о дополнительном снижении процентной ставки прикладываются документы подтверждающие создание новых рабочих мест, а так же размер оплаты труда на созданном рабочем месте(штатное расписание с внесенными изменениями, приказ о приеме на работу, трудовой договор, иные документы).

В срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней, после подачи Заявителем/Заемщиком Заявления, о дополнительном снижении процентной ставки в связи с созданием новых рабочих мест, с установлением заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Тульской области, такое Заявление и документы к нему, выносятся на рассмотрение исполнительного директора.

Если Заявление, о дополнительном снижении процентной ставки, подается Заявителем совместно с Заявлением о выдаче займа/до принятия Решения о выдаче займа, то такое Заявление рассматривается одновременно с Заявлением о выдаче займа и решение о дополнительном снижении/об отказе в дополнительном снижении процентной ставки принимается в день принятия Решения о выдаче/отказе в выдаче займа.

На основании заявления и документов, подтверждающих создание заявителем новых рабочих мест, исполнительным директором Фонда принимается решение о дополнительном снижении процентной ставки на 3%/об отказе в дополнительном снижении процентной ставки.

8.3.2.2. Оформление и содержание решения о дополнительном снижении процентной ставки в связи с созданием СМСП дополнительных рабочих мест/об отказе в дополнительном снижении процентной ставки.

Решение оформляется в виде отдельного документа, по форме утвержденной настоящими Правилами. В день принятия Решения, сотрудником Фонда, подготавливается Уведомление о принятом решении для Заявителя/Заемщика, в уведомлении указывается резолютивная часть решения, при положительном решении в уведомлении указывается срок в течении которого Заявитель/Заемщик должен явиться для подписания Договора/Дополнительного соглашения.

Решение содержит следующие обязательные реквизиты:

- Наименование юридического лица принявшего Решение;
- Порядковый номер Решения;
- Дату принятия Решения;
- Место составления;
- Основания для принятия Решения. В основании указываются реквизиты Заявления СМСП с перечнем приложенных документов;
- Мотивировочная часть. В мотивировочной части решения указываются основания для снижения/отказе в снижении с отсылкой на соответствующий пункт Правил;
- Резолютивная часть. В резолютивной части решения указывается отрицательный (отказ в снижении) или положительный (о снижении) результат рассмотрения, размер снижения процентной ставки по займу в процентах годовых, дата с которой начинается начисление процентов с учетом снижения. В случае положительного решения, дополнительно указывается номер Заявления о выдаче займа/Договора по которому принято Решение о дополнительном снижении процентной ставки, наименование и реквизиты

Заявителя; В случае отрицательного решения, дополнительно Заявителю разъясняется возможность обратиться с подобным заявлением повторно, устранив причины послужившие основанием для отказа.

➤ Поручения. Отдельными строками в резолютивной части решения указываются поручения сотрудникам Фонда касающиеся подготовки соответствующих договоров/дополнительных соглашений; проведения перерасчета процентов; периода за который осуществляется перерасчет; осуществления начислений;

➤ должность, подпись и расшифровка подписи лица, уполномоченного принимать Решение.

8.3.3. Уведомление о принятом решении Заявителя.

В день принятия Фондом Решения о выдаче/отказе в выдаче займа и/или Решения о дополнительном снижении/отказе в дополнительном снижении процентной ставки, исполнительный директор уведомляет Заявителя, о принятии решения по заявлению и необходимости явиться в Фонд в течении 5(пяти) рабочих дней, для получения информации о результатах рассмотрения и принятом Решении, уведомление осуществляется в телефонном режиме(по номерам указанным в заявлении), при уведомлении результаты рассмотрения Заявителю не сообщаются.

Уведомление о принятом решении для Заявителя/Заемщика, оформляется в виде отдельного документа, в уведомлении указывается резолютивная часть решения, а при положительном результате рассмотрения в уведомлении указывается срок в течении которого Заявитель должен явиться для подписания Договора/Дополнительного соглашения. Срок в течении которого Заявитель должен явиться для подписания Договора не может превышать 30 календарных дней с даты принятия Решения, срок заключения Договора/Дополнительного соглашения может быть продлен по соглашению сторон.

Уведомление о принятом решении выдается Заявителю/Заемщику нарочно в течении 5(пяти) рабочих дней после принятия решения, если Заявитель/Заемщик в течении указанного времени не является для получения Уведомления и иной срок/порядок получения Уведомления не оговорен сторонами, Фонд направляет такое Уведомление в адрес указанный Заявителем/Заемщиком в заявлении.

8.3.4. Заключение Договоров займа, договоров, обеспечивающих исполнение обязательств по Договору займа/внесение заявителя в Лист ожидания.

8.3.4.1. В течении 5(пяти) рабочих дней, после принятия Решения о выдаче займа и/или Решения о дополнительном снижении процентной ставки, сотрудник Фонда, которому Решением поручено подготовить соответствующие Договора обязан подготовить текст Договора в соответствии с существенными характеристиками указанными в Решении.

В случае, если для заключения Договора необходимо предоставление дополнительных документов, сотрудник Фонда имеет право затребовать такие документы у Заявителя/Заемщика. При истребовании у Заявителя/Заемщика дополнительных документов срок, в течении которого Договор должен быть подготовлен приостанавливается до даты подачи соответствующих документов Заемщиком, после поступления истребованных документов срок возобновляется.

Договор займа подготавливается одновременно с договорами направленными на обеспечение исполнения обязательств по договору займа, если иной срок заключения договоров обеспечения не оговорен сторонами.

Заявитель обязан предоставить в Фонд пакет документов(дополнительно истребованных документов), необходимый и достаточный для оформления и заключения Договоров займа, поручительства, залога и пр., в том числе, результаты проведенной оценки в отношении имущества, заявленного к передаче в залог (в случае необходимости), в отношении которого принято решение о предоставлении займа, в течении 30 календарных дней с дня принятия такого Решения.

При непредставлении Заявителем пакета документов(дополнительно истребованных документов), необходимого и достаточного для оформления и заключения Договоров займа, поручительства, залога и пр., в том числе, результаты проведенной оценки в отношении имущества, заявленного к передаче в залог (в случае необходимости), в отношении которого

принято решение о предоставлении займа, в течении 30 календарных дней с дня принятия такого Решения, Решение о предоставлении займа/о дополнительном снижении процентной ставки может быть аннулировано.

После подготовки соответствующих Договоров, Фонд, СМСП, залогодатели, поручители подписывают Договоры займа, залога, поручительства и пр.

Договор залога, в день его подписания, если иной порядок регистрации не оговорен Договором залога, передается на регистрацию в орган, осуществляющий регистрацию соответствующего вида обременения.

Подписанный Договор займа, Договор залога, Договор поручительства, Заявление, документы к нему, Решения принятые по данному Заявлению и иные документы, формируются в материалы дела, отдельно по каждому Заемщику.

8.3.4.2. В случае, если в Финансовом портфеле Фонда не достаточно денежных средств для выдачи займа, по Заявлению по которому принято положительное Решение, Заявление вносится в Лист ожидания.

Лист ожидания оформляется в виде журнала по форме утвержденной настоящими Правилами.

В Лист ожидания вносится информация о Заявителе, Заявлении, Решении о выдаче займа, Решении о дополнительном снижении процентной ставки.

Заявление, документы, Решения и иные материалы по данному Заявлению, внесенные в Лист ожидания, формируются в материалы дела, отдельно по каждому Заемщику, в материалах дела Заемщика внесенного в Лист ожидания проставляются отметки о внесении Заявления в Лист ожидания.

Заявление может быть исключено из Листа ожидания по следующим основаниям:

- на основании заявления Заявителя, об отзыве(отказе) от заключения Договора;
- в связи с аннуляцией Решения Фонда об одобрении сделки;
- в связи с реорганизацией, ликвидацией, введением процедуры наблюдения, банкротства в отношении Заявителя;
- в связи с существенным изменением: финансового состояния Заемщика и/или Поручителя, состояния залогового имущества.

При исключении Заявления из Листа ожидания, уклонении Заявителя от подписания Договора, не предоставлении Заявителем требуемых документов, отказе Заявителя от предоставлении обеспечения по Договору займа, Решение о выдаче займа аннулируется о чем вносится соответствующая отметка в материалы дела.

8.3.5. Выдача займов.

В день подписания Договора займа, залога, поручительства и пр. сотрудник Фонда, которому поручено осуществлять финансовые операции по данному Договору займа, производит выдачу займа наличными/безналичным переводом, выдача производится в размере указанном в Договоре и Решении о выдаче займа, являющихся основанием для осуществления перечисления денежных средств.

Сотрудник осуществляющий финансовые операции, после выдачи займа, делает копию документа(расходно-кассового ордера/ платежного поручения) подтверждающего выдачу займа, копия такого документа приобщается к материалам дела Заемщика.

С момента осуществления выдачи наличных денежных средств/перевода безналичных денежных средств на расчетный счет Заявителя, обязательства Фонда по выдаче займа считаются исполненными.

8.4. Контрольный этап.

8.4.1. Контроль за исполнением обязательств по возврату займа.

Ежемесячно в день, указанный последним днем оплаты по займу, а если день оплаты приходится на выходной, то в следующий рабочий день, сотрудник Фонда ответственный за ведение бухгалтерского учета, проводит проверку оплаты по займу.

В случае отсутствия поступления денежных средств, сотрудник Фонда ответственный за ведение бухгалтерского учета, уведомляет исполнительного директора об отсутствии поступлений денежных средств по Договору и ставит Заемщика на контроль.

Исполнительный директор связывается с Заемщиком в телефонном режиме и уведомляет о не поступлении денежных средств, а так же предупреждает о возможности начисления штрафных санкций в соответствии с условиями Договора. В течении 10(десяти) календарных дней, сотрудник Фонда ответственный за ведение бухгалтерского учета, ежедневно проводит проверку поступлений от Заемщика, при отсутствии информации об оплате и поступлений от Заемщика в течении указанного времени, сотрудник Фонда ответственный за ведение бухгалтерского учета, готовит акт сверки взаиморасчетов и направляет его Заемщику с требованием провести сверку взаиморасчетов. В случае, отсутствия от Заемщика поступлений, уклонения от проведения сверки взаиморасчетов, отсутствия связи с Заемщиком, сотрудник Фонда ответственный за ведение бухгалтерского учета передает информацию о неисполнении Заемщиком обязательств по Договору сотруднику Фонда ответственному за работу с должниками.

Сотрудник Фонда, ответственный за работу с должниками, в течении 7(семи) рабочих дней, после получения информации о неисполнении Заемщиком обязательств по Договору, подготавливает претензионное письмо Заемщику и производит расчет штрафных санкций в соответствии с условиями Договора. Претензионное письмо вместе с актом сверки и расчетом штрафных санкций направляется в адрес Заемщика, в случае если обязательства Заемщика обеспечивались поручительством, второй экземпляр претензионного письма направляется Поручителю. В претензионном порядке Заемщик и/или Поручитель имеют возможность в течении 5(пяти) календарных дней погасить задолженность без учета штрафных санкций. В случае отсутствия, в течении 5(пяти) календарных дней, поступлений от Заемщика/Поручителя, сотрудник Фонда, ответственный за работу с должниками готовит исковое заявление и материалы, для обращения в суд.

8.4.2. Контроль за целевым использованием денежных средств.

Целевым использованием средств займа считается их расходование на реализацию проекта, указанного в заявлении. Средства займа не могут быть отвлечены на цели потребления, размещения на депозитном счету или использовании для приобретения ценных бумаг. От вида целевого использования денежных средств зависит процентная ставка. В случае создания СМСП новых рабочих мест (одно и более) с установлением заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Тульской области, по решению исполнительного директора процентная ставка может быть снижена на 3 %.

Контроль за целевым использованием денежных средств осуществляется в двух направлениях:

➤ В течении 6 месяцев с даты заключения Договора займа, процентная ставка по которому была снижена на основании указанном в п. 5.4. Правил, Фонд осуществляет проверку созданного СМСП нового рабочего места. При проверке созданного рабочего места проверяется прием на созданное рабочее место сотрудника, условия оплаты труда на созданном рабочем месте. В случае если созданное рабочее место, по истечении 6 месяцев с даты заключения Договора займа остается вакантным, Решение о дополнительном снижении процентной ставки аннулируется. Заемщику в течении 1(одного) рабочего дня, следующего за днем проведения проверки, производится перерасчет процентов без учета снижения процентной ставки и направляется претензия с требованием погасить разницу по процентам, а также явится в Фонд для подписания Дополнительного соглашения об изменении процентной ставки к Договору займа в срок не превышающий 10(десяти) календарных дней. Отсутствие ответа и/или уклонение от получения претензионного письма являются основанием для расторжения Договора займа и принудительного взыскания денежных средств.

➤ В течении 12 (двенадцати) месяцев с даты заключения Договора займа Заемщик обязан предоставить отчет о целевом использовании денежных средств Договора займа или в иной срок, если иной срок предоставления отчета определён Договором займа или соглашением сторон. Фонд может затребовать документы подтверждающие целевое использование денежных средств до истечения 12 (двенадцати) месяцев с даты заключения Договора займа, в этом случае Заемщик обязан предоставить отчет о целевом использовании в течении 30(тридцати) календарных дней с даты получения требования Фонда о

предоставлении отчета. Не предоставление Заемщиком отчета о целевом использовании денежных средств, в сроки указанные в п.3.24. Правил, считается нецелевым использованием денежных средств и является существенным нарушением условий Договора займа и основанием для досрочного расторжения Договора займа. Если в течении 12 (двенадцати) месяцев с даты заключения Договора займа, при условии, что иной срок не установлен соглашением сторон или договором, Заемщик не предоставляет отчет о целевом использовании денежных средств, это является основанием для взыскания штрафа в сумме 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. 00коп., условия и порядок взыскания штрафа за нецелевое использование денежных средств содержатся в Договоре займа.

8.4.3. Внесение изменений в Договор займа.

Договор займа составляется в письменной форме, примерная форма Договора займа утверждена настоящими Правилами, текст договора распечатывается на бумажном носителе в количестве соответствующем количеству сторон. Все изменения в Договор займа, вносятся в письменной форме, путем составления одного документа(дополнительного соглашения), подписанного сторонами договора.

Внесение изменений в Договор займа в одностороннем порядке не допускается. Изменения вносятся в Договор займа по инициативе одной из сторон, изменения которые вносятся в Договор займа должны быть согласованы второй стороной. В случае не согласия второй стороны на внесение изменений, договор может быть расторгнут по согласованию между сторонами или по решению суда.

Внесение изменений в Договор займа в одностороннем порядке не допускается.

8.5. Завершающий этап.

8.5.1. Досрочное прекращение Договора займа в связи с его досрочным исполнением.

Договор займа может быть прекращен досрочно по инициативе Заемщика, в связи с его досрочным исполнением. Досрочное расторжение Договора по инициативе Заемщика осуществляется на основании заявления Заемщика о желании досрочно исполнить Договор займа.

Заемщик желающий досрочно прекратить Договор займа, должен подать заявление о желании досрочно прекратить Договор займа не менее чем за 30 календарных дней до даты предполагаемого прекращения договора. Вместе с заявлением Заемщик подает акт сверки взаиморасчетов (при наличии технической возможности) и отчет о целевом использовании денежных средств (если ранее такой отчет не подавался или был подан не на всю сумму займа), если по Договору займа ставка была дополнительно снижена в связи с созданием новых рабочих мест, одновременно с заявлением Заемщик должен предоставить документы подтверждающие создание новых рабочих мест, условия оплаты труда и заполнение указанной вакансии.

Заявление о досрочном исполнении и документы к нему подаются на рассмотрение исполнительному директору Фонда в день их поступления. Не позднее 2(двух) рабочих дней, с даты поступления заявления Заемщика, исполнительный директор Фонда проводит проверку целевого использования денежных средств, а в случае если процентная ставка Заемщику была дополнительно снижена на основании Решения исполнительного директора в связи с созданием новых рабочих мест, дополнительно проверяется создание и заполнение нового рабочего места. Не позднее 3(трех) рабочих дней, с даты поступления заявления Заемщика, исполнительный директор Фонда совместно с сотрудником Фонда, ответственным за ведение бухгалтерского учета, проводит сверку по взаиморасчетам с Заемщиком, по результатам сверки выводится остаток задолженности. По результатам проведенных проверок и выявления остатка задолженности исполнительный директор Фонда поручает юристу Фонда подготовить проект соглашения о досрочном прекращении Договора, проект такого соглашения должен быть подготовлен не позднее 2(двух) рабочих дней после завершения проверки и выведения остатка задолженности.

После подготовки проекта соглашения о досрочном прекращении Договора займа, исполнительный директор Фонда в телефонном режиме уведомляет Заемщика о возможности досрочного прекращения Договора, об остатке задолженности по основному

долгу и процентам, по состоянию на день предполагаемого расторжения Договора, дополнительно Заемщика уведомляют о необходимости явиться в Фонд для подписания соглашения о досрочном прекращении Договора займа в срок не превышающий 5(пяти) рабочих дней с дня уведомления Заемщика. Если в течении 5(пяти) рабочих дней с даты получения такого уведомления Заемщик не является для подписания соглашения о досрочном прекращении Договора займа, такое уведомление, совместно с проектом Соглашения о досрочном прекращении договора, направляется Заемщику по последнему известному почтовому адресу.

Заемщик имеет право отказаться от досрочного прекращения договора в любой момент до подписания Соглашения о досрочном прекращении, при этом Заемщик продолжит пользование займом на условиях указанных в Договоре займа.

После подписания Соглашения о досрочном прекращении Договора займа, Заемщик обязан произвести погашение остатка задолженности в сроки и на условиях указанных в Соглашении. Договор займа считается прекращенным со дня поступления всех денежных сумм предусмотренных Соглашением, от Заемщика на расчетный счет/ в кассу Фонда. В случае если Заемщик подписав Соглашение не осуществил погашение/осуществил не полное погашение денежных сумм указанных в Соглашении, Заемщик считается нарушившим обязательство и несет ответственность предусмотренную Соглашением о досрочном прекращении договора.

После поступления денежных средств предусмотренных Соглашением на расчетный счет/ в кассу Фонда, Фонд в течении 3(трех) банковских дней, обязан выдать Заемщику справку об отсутствии задолженности по Договору займа.

Если при подаче заявления Заемщик не предоставил/предоставил не все документы подтверждающие целевое использование займа, сотрудники Фонда уведомляют Заемщика о непредставлении/предоставлении не полного комплекта документов в день приема заявления или в телефонном режиме, срок рассмотрения такого заявления приостанавливается до момента поступления недостающих документов.

8.5.2. Прекращение Договора займа в связи с исполнением.

После исполнения Договора займа, при условии отсутствия нарушений договора со стороны Заемщика, после получения Фондом всех причитающихся по Договору сумм и получения отчета Заемщика о целевом использовании денежных средств, Фонд в течении 3(трех) банковских дней, обязан выдать Заемщику справку об отсутствии задолженности по Договору займа. Справка об отсутствии задолженности выдается Заемщику нарочно или направляется почтовым отправлением в адрес Заемщика в течении 10(десяти) рабочих дней.

8.5.3. Сверка взаиморасчетов, зачет переплаты, взыскание задолженности, выдача справки об отсутствии задолженности по Договору займа.

8.5.3.1. Сверка взаиморасчетов производится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Сверка взаиморасчетов производится по инициативе одной из сторон Договора, по результатам сверки может быть принято решение о проведении зачета переплаты, принудительном взыскании задолженности, об отсутствии просроченной задолженности, о полном погашении займа. Сверка взаиморасчетов оформляется одним письменным документом, в виде акта сверки, подписанным сторонами.

8.5.3.2. Зачет переплаты производится по заявлению Заемщика. По заявлению Заемщика, зачет производится в срок, не превышающий 1 рабочий день. Зачет производится в следующем порядке: в первую очередь производится погашение просроченных процентов, во вторую очередь производится погашение просроченного основного долга, в третью очередь производится погашение начисленных штрафных санкций, в четвертую очередь производится погашение текущих процентов, в пятую очередь производится погашение текущего основного долга.

8.5.3.3. Взыскание задолженности производится в случае просрочки исполнения Заемщиком обязательств предусмотренных Договором и данными правилами. Взыскание производится в досудебном и судебном порядке. Взыскание в досудебном порядке производится путем направления в адрес Заемщика претензии. Претензия считается удовлетворенной в добровольном порядке, если требования Фонда удовлетворены на протяжении 5(пяти)

календарных дней с даты получения претензии Заемщиком. В случае не удовлетворения/частичного удовлетворения Заемщиком претензии, Фонд имеет право обратиться в суд для принудительного взыскания задолженности.

8.5.3.4. Справка об отсутствии задолженности по Договору займа выдается нарочно или направляется почтовым отправлением в адрес Заемщика, после поступления на расчетный счет Фонда/каассу Фонда всех сумм подлежащих уплате по Договору займа. Справка об отсутствии задолженности по Договору займа выдается не позднее 3(трех) банковских дней со дня полного погашения.

8.5.4. Расторжение Договора займа в связи с неисполнением.

В случае не исполнения/ненадлежащего исполнения Договора займа стороны несут ответственность предусмотренную договором.

При нарушении Заемщиком условий Договора займа о целевом использовании суммы, а также при нарушении обязанностей по обеспечению возможности осуществления Фондом контроля целевого использования суммы займа, Фонд вправе потребовать от Заемщика досрочного возврата суммы займа и уплаты причитающихся процентов.

При нарушении Заемщиком условий о создании новых рабочих мест и отказе от внесения соответствующих изменений в Договор займа/уклонении от внесения соответствующих изменений в Договор займа Фонд вправе потребовать досрочного возврата всей оставшейся суммы займа вместе с причитающимися процентами.

При неоднократном(более одного раза) нарушении Заемщиком срока и/или порядка возврата займа, Фонд вправе потребовать досрочного возврата всей оставшейся суммы займа вместе с причитающимися процентами.

При невыполнении Заемщиком предусмотренных договором займа обязанностей по обеспечению возврата суммы займа, а также при утрате обеспечения или ухудшении его условий по обстоятельствам, за которые займодавец не отвечает, займодавец вправе потребовать от заемщика досрочного возврата суммы займа и уплаты причитающихся процентов.

Приложения к настоящим Правилам:

Приложение № 1 – Журнал регистрации заявлений субъектов малого (среднего) предпринимательства на получение финансовой поддержки в виде выдачи займа.

Приложение № 2 – Лист ожидания.

Приложение № 3 – Журнал регистрации решений исполнительного директора Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства по займам.

Приложение № 4 – Решение исполнительного директора Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства о предоставлении/об отказе в предоставлении займа.

Приложение № 5 – Решение исполнительного директора Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства о снижении/аннулировании снижения процентной ставки СМСП в связи с созданием дополнительных рабочих мест.

Приложение № 6 – Решение исполнительного директора Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства о применении упрощенного порядка рассмотрения Заявления.

Приложение № 7 – Заявление субъекта малого (среднего) предпринимательства на получение финансовой поддержки в виде выдачи займа с перечнем документов.

Приложение № 8 – Сведения об учредителе (участнике) субъекта малого (среднего) предпринимательства.

Приложение № 9 – Согласие на обработку персональных данных.

Приложение № 10 – Анкета физического лица поручителя(залогодателя) за субъект малого (среднего) предпринимательства - получателя финансовой поддержки в виде выдачи займа.

Приложение № 11 – Анкета лица юридического поручителя(залогодателя) за субъект малого (среднего) предпринимательства - получателя финансовой поддержки в виде выдачи займа.

Приложение № 12 – Договор займа субъекта малого и среднего предпринимательства.

Приложение № 13 – Договор поручительства.

Приложение № 14 – Договор залога движимого имущества.

Приложение № 15 – Договор об ипотеке (залоге) недвижимого имущества.