

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАВЕДЕНИЮ ЗАЯВКИ НА МИКРОЗАЙМ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

1. Основные понятия и определения

1.1. Сайт – информационная система, представляющая собой совокупность содержащихся в базах данных и доступных из сети Интернет веб-страниц, а также обеспечивающих их использование информационных технологий и технических средств, объединённых единым адресным пространством домена www.sofp.ru. Стартовая страница Сайта, посредством которой может быть осуществлён доступ ко всем остальным веб-страницам Сайта, размещена в сети Интернет по адресу sofp.ru.

1.2. Личный кабинет – веб-страница Сайта, размещённая в сети Интернет по адресу lk2.sofp.ru, доступная Пользователю после регистрации, содержащая учётные данные Пользователя, информацию о Пользователе, информацию о доступных инструментах поддержки, информацию о заявках на поддержку, сервис подачи заявок, сервис вопросов и ответов и другие сервисы, посредством которой Пользователь осуществляет управление регистрационной информацией Пользователя, отправку и получение сообщений, подготовку и подачу заявок на инструменты поддержки и иные действия, связанные с использованием Личного кабинета.

1.3. Пользователь Личного кабинета, Сайта (Пользователь) – физическое лицо (гражданин), юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее доступ к Личному кабинету, Сайту посредством сети Интернет. От имени Пользователя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) доступ к Личному кабинету, Сайту осуществляется физическими лицами, уполномоченными Пользователем (Уполномоченные лица).

2. Вход в Личный кабинет

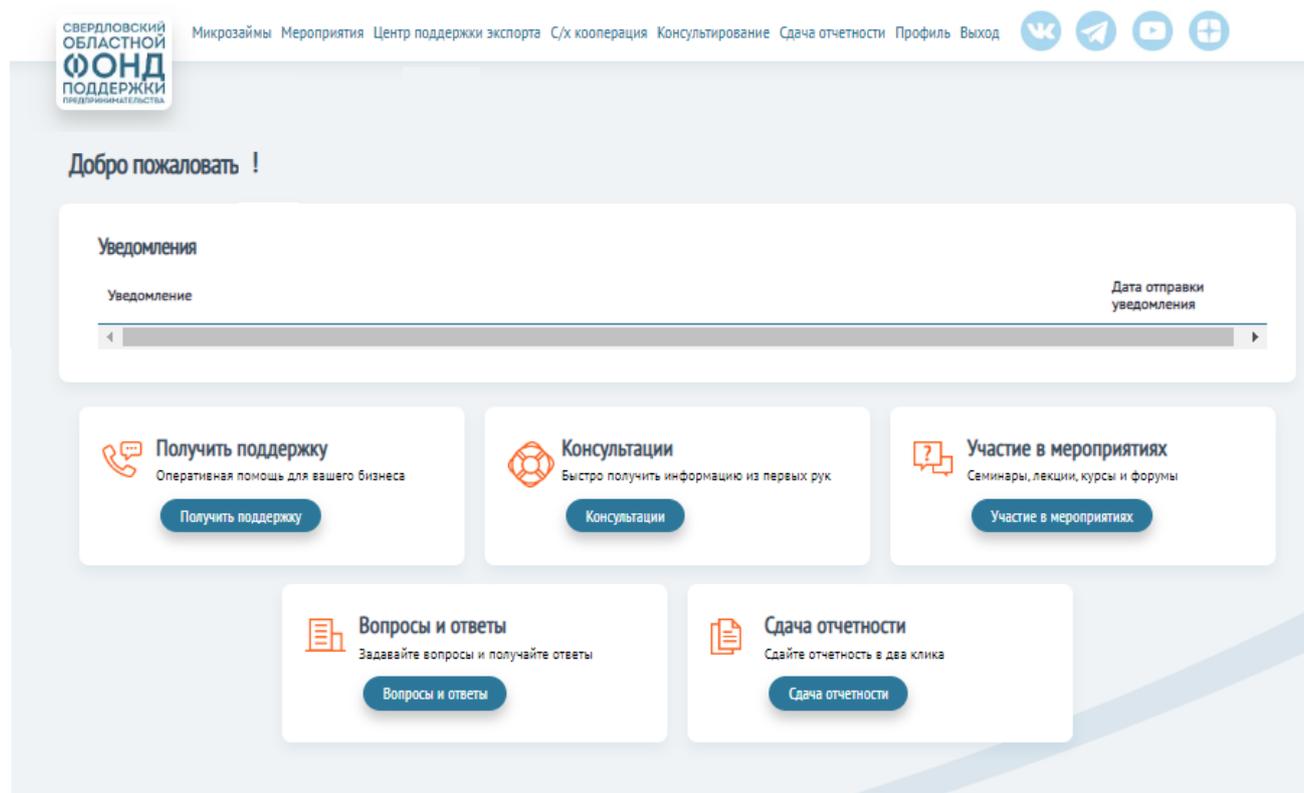
2.1. Заявка на микрозаём заводится Пользователем **самостоятельно** в Личном кабинете на Сайте. Необходимо перейти по ссылке sofp.ru и открыть вкладку «Личный кабинет», ввести в форму логин и пароль (*Рисунок 1*).

Рисунок 1

The screenshot shows the login interface for the entrepreneur's personal cabinet. At the top, there is a navigation bar with links: 'Войти в Личный кабинет', 'Регистрация', 'Забыли логин/пароль?', 'Возможности', 'Инструкция', 'Техподдержка', and 'Студия прямых эфиров'. The main content area is titled 'Вход в Личный кабинет предпринимателя'. It contains a form with two input fields: 'Логин' and 'Пароль'. Below the password field is a link 'Забыли логин/пароль?'. There are two buttons: 'Войти в Личный кабинет' and 'Регистрация Личного кабинета'. To the right, there is a section for 'Войти через Госуслуги (ЕСИА) (только для физических лиц)' with a button 'Войти через Госуслуги (ЕСИА)'. Below this, there is a note: 'При отсутствии регистрации на портале Госуслуг (ЕСИА) необходимо зарегистрироваться. Если учетная запись не подтверждена, её нужно подтвердить в любом отделении МФЦ.' There is a logo for 'Госуслуги'.

После ввода данных в форму (*Рисунок 1*) для входа требуется нажать на кнопку **Войти в Личный кабинет**. Далее Пользователь попадает на «стартовую страницу» Личного кабинета, представленную на *рисунке 2*.

Рисунок 2

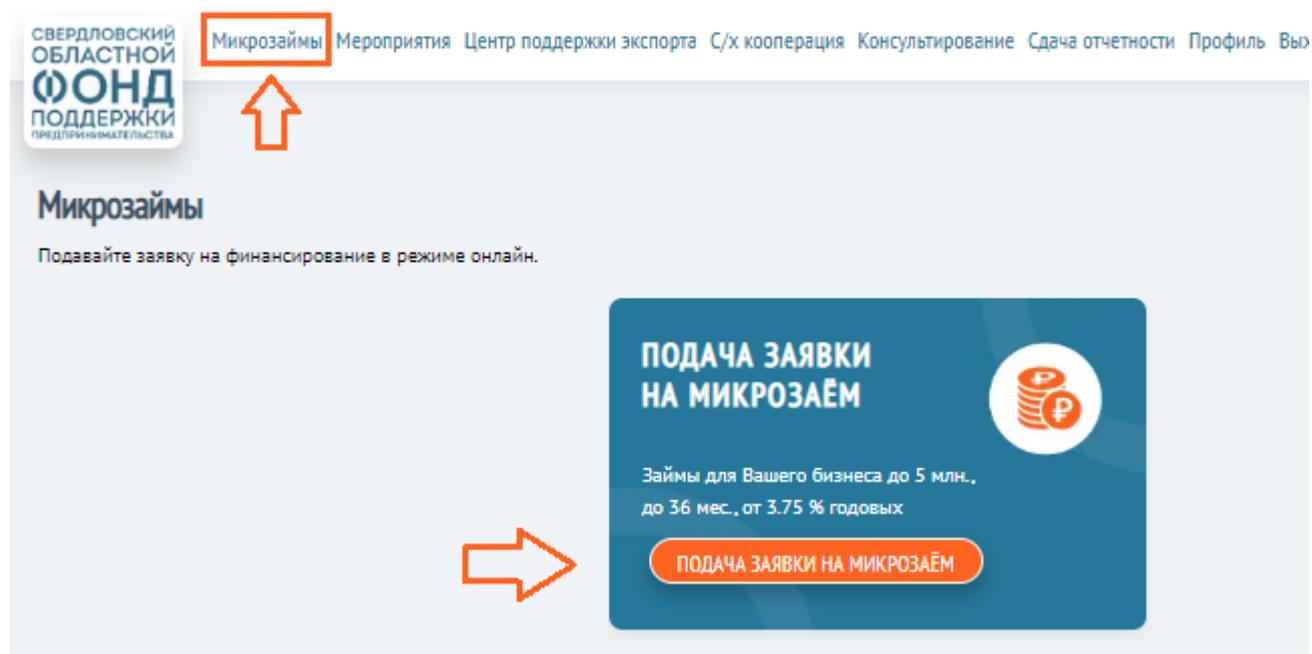


3. Заведение заявки в Личном кабинете

3.1. Заявка на микрозаём заполняется Пользователем во вкладке «Микрозаймы» => «Подача заявки на микрозаём» (Рисунок 3). Под заголовками «Текущие заявки» и «История запросов» отражаются все заявки Пользователя, которые он подавал ранее. Они могут быть со следующими статусами: «Черновик», «Отозвана», «Отклонена», «Подготовка документов» и т.д.

Обратите внимание! Мы не рекомендуем копировать предыдущие заявки, поскольку с момента подачи прошлых заявок «Правила предоставления микрозаймов» могли значительно измениться, что влечёт за собой отклонение заявки Пользователя по причине «*Заявка не соответствует Порядку подачи заявки на микрозаём*». Копирование старых заявок может запутать как Пользователя, так и специалиста Фонда, который занимается рассмотрением данной заявки.

Рисунок 3



3.2. Первая форма которую необходимо заполнить Пользователю называется «Подача заявки на Микрозаём» (Рисунок 4). Форма содержит в себе следующие поля:

Территория обслуживания – место подачи документов и оформления договоров. Если Пользователь хочет подать документы в городе Екатеринбург, территория будет называться «Екатеринбург, ул. Восточная, 7Д (СОФПП)»

Вид микрозайма – «Старт» - для начинающих субъектов МСП, с момента регистрации которых не прошло 12 месяцев; «Старт» и «Стартуй уверенно» - для субъектов МСП, с момента регистрации которых не прошло 24 месяцев; «Развитие» - для субъектов МСП, с момента регистрации которых прошло более 12 месяцев; «Франшиза» - для субъектов МСП, которые намерены направить средства займа на покупку франшизы и оплату паушального взноса; «Антикризисный» - для субъектов МСП, которые намерены направить средства на оплату арендных платежей и выплату заработной платы сотрудникам; «Доверие» - для субъектов МСП, имеющих положительный опыт обслуживания займов в СОФПП не менее 18 месяцев; «Моногород» - для субъектов МСП, осуществляющих приоритетные проекты в моногородах; «Самозанятым» - для самозанятых физических лиц.

Приоритетная группа – выбрать подходящее из выпадающего списка.

Рисунок 4

Введите основные параметры заявки и нажмите кнопку "Рассчитать"

Территория обслуживания * ?	Екатеринбург, ул. Восточная 7Д (СОФПП) x v
Вид микрозайма * ?	Микрозаем "Франшиза" x v
Приоритетная группа *	Общая программа x v
Запрашиваемая сумма займа (рублей) * ?	5 000 000
Срок микрозайма (месяц) * ?	36
Отсрочка выплаты основного долга (месяц) ?	0
Цель привлечения займа * ?	Приобретение франшизы x v
Точное описание цели привлечения займа * ?	Покупка франшизы «Chai & Coffee» и оплата паушального взноса
Статус заявки ?	Подготовка документов

Обратите внимание! В свободном выборе не представлены следующие продукты линейки микрозаймов: Моногород и Доверие. Доступ к ним открывается вручную руководителем Департамента займов. Для этого должны быть осуществлены два фактора:

1) Пользователь должен соответствовать критериям запрашиваемого займа.

Пример. На заём Доверие могут претендовать только клиенты Фонда, которые кредитовались в Фонде более 18 месяцев без просрочки.

2) Открыт приём заявок на выбранный инструмент.

Пример. Временно закрыт приём заявок на займы «Моногород».

Запрашиваемая сумма – минимальная сумма 100 000 рублей, максимальная 5 000 000 руб. (НО может быть меньше, все зависит от конкретного вида займа).

Пример. Максимальная сумма по займу «Стартуй уверенно» 500 000 руб.

Срок микрозайма – от 3 до 36 месяцев (НО может быть меньше, все зависит от конкретного вида займа).

Пример. Заём «Самозанятым» предоставляется на срок от 3-х до 24-х месяцев.

Отсрочка выплаты основного долга (месяц) – предоставляется только при оформлении займов «Старт» - до 3-х месяцев, «Стартуй уверенно» - до 6-х месяцев, «Франшиза» - до 4-х месяцев, «Антикризисный» до 6-ти месяцев.

Обратите внимание! Отсрочка выплаты основного долга подразумевает только отсрочку по выплате ОСНОВНОГО долга, в течение этого времени проценты заёмщик все равно будет выплачивать.

Цель привлечения займа – необходимо выбрать из списка.

Точное описание цели привлечения займа – заполняется с указанием предполагаемого направления расходования денежных средств.

Пример: Приобретение Кофемашины Astoria Aep/1 New Start, пополнение оборотных средств: закуп стаканчиков, зернового кофе, сахара и сиропов. Рефинансирование займа, полученного в Сбербанке на предпринимательские цели.

Обратите внимание! Если заём планируется использовать на несколько целей, в поле «Цель привлечения займа» указывается только одно направление, наиболее затратное. Остальные цели прописываются детально в поле «Точное описание цели привлечения займа» как в примере выше.

Корректировка заявки возможно только в статусе «Подготовка документов».

Обратите внимание! Для того, чтобы подать заявку в Личном кабинете её необходимо перевести в статус «На согласовании» - без этого заявка рассмотрена не будет. Но сделать это может только персональный менеджер СОФПП, когда заявка Пользователя будет полностью заполнена. на

данной стадии Пользователь оставляет статус «Подготовка документов» и нажимает



3.3. Обязательным условием подачи заявки через новый Личный кабинет является предоставление Согласия на обработку персональных данных и на получение информации в соответствии с федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Согласие ПД). Согласия ПД необходимо распечатать, подписать, отсканировать в цветном виде и загрузить в разделах анкет (раздел «Анкета», раздел «Обеспечение»), а оригиналы предоставить в ближайший Фонд. Куда и когда возможно предоставить оригиналы Согласий ПД сообщит персональный менеджер СОФПП.

Обратите внимание! Без предоставленных Согласий ПД специалисты Фонда не могут обработать заявку в соответствии с федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных».

Когда пользователь заполнит разделы «Анкета» и «Обеспечение», в профиле заявки появятся несколько Согласий ПД (на заёмщика, поручителей и залогодателей), их необходимо будет распечатать, подписать и прикрепить в соответствующие разделы цветные сканы (*Рисунок 5*).

Рисунок 5

Согласие на обработку персональных данных и на получение информации в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»

После заполнения анкеты заемщика (раздел "Анкета") и анкет поручителей/залогодателей (раздел "Обеспечение") здесь появятся сформированные согласия на обработку данных. Необходимо данные документы распечатать (в форме ниже), подписать, отсканировать в цветном виде и загрузить в разделах анкет (раздел "Анкета", раздел "Обеспечение"), а оригиналы предоставить в ближайший Фонд.

Без предоставленных данных документов мы не можем в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» обрабатывать Вашу заявку.

Статус	Организационно-правовая форма	Наименование	Состояние	
Заемщик	Закрытое акционерное общество	Новый привет	Прикреплен	Печать

Статус	Организационно-правовая форма	Наименование	Состояние	
Залогодатель		Иванов Сергей Петрович	Не прикреплен	Печать
Поручитель и залогодатель		Иванов Иавн	Прикреплен	Печать

Обратите внимание! Распечатывать документы нужно только после заполнения разделов «Анкета» и «Обеспечение». В противном случае данные в заявлениях отобразятся некорректно.

3.4. Перед тем как заполнять данные о Заёмщике необходимо перейти во вкладку «Профиль» => «Регистрационные данные» (Рисунок 6).

Рисунок 6

СВЕРДЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Микрозаймы Мероприятия Центр поддержки экспорта С/х кооперация Консультирование Сдача отчетности

Профиль Выход VK Telegram YouTube Gmail

Регистрационные данные

Контакты субъекта предпринимательской деятельности

Изменение пароля

Перерегистрация (изменения в рег. документах)

Микрозаймы

Поддача заявки на Микрозайм

Территория обслуживания

Екатеринбург, ул. Восточная 7Д (СОФПП)

Здесь необходимо заполнить все данные о руководителе организации. В случае отсутствия каких-либо данных, дальнейшее рассмотрение заявки невозможно.

Во вкладке «Регистрационные данные» Пользователь проверяет, чтобы все поля были заполнены. В конце страницы, в разделе «Контакты субъекта предпринимательской деятельности» необходимо

нажать кнопку  (Рисунок 7).

Рисунок 7

Контакты субъекта предпринимательской деятельности

Фамилия	Имя	Отчество	E-mail	Руководитель	Основной контакт	Полное название должности
				Да	Да	

Добавить контакт юрлица

✎ ✕

Следует очень внимательно заполнять поля, особенно данные: дата рождения, данные паспорта, адрес регистрации, контактные данные. Пользователь обязательно должен нажать галочку «Руководитель». Все данные необходимо сохранить.

Обязательны для заполнения также поля «Должность» и «Полное наименование должности».

Если вся информация во вкладке «Регистрационная информация» заполнена, следует вернуться к заполнению заявки на микрозайм. Часть данных в анкете у Пользователя внесется автоматически.

3.5. Для того, чтобы вернуться в заявку следует выбрать вкладку сверху «Микрозаймы», Ваша заявка будет находиться в разделе «Текущие заявки» со статусом «Подготовка документов».

Нажимая кнопку  Вы вернетесь к редактированию.

Обратите внимание! Все разделы в заявке соответствуют разделам в Шаблонах документов для подачи заявки на микрозайм. Раздел «Анкета» соответствует документу «Заявление анкета заемщика». Раздел «Обеспечение» соответствует документу «Анкета-поручителя залогодателя». Раздел «Упрощенные формы финансовых данных» соответствует документу «Упрощенные формы финансовых данных» (рисунок 8).

Раздел «Технико-экономическое обоснование» заполняется только при условии получения микрозайма вида «Старт» или «Стартуй уверенно» для запуска нового проекта и соответствует документу «Технико-экономическое обоснование микрозайма Старт». Правила заполнения разделов полностью соответствует правилам заполнения Шаблонов документов для подачи заявки на микрозайм. При создании заявки на микрозайм «Самозанятый» необходимо заполнить разделы «Анкета», «Обеспечение», «Доходы и расходы» (рисунок 9).

Рисунок 8

 Анкета Общие сведения об организации Анкета	 Обеспечение Сведения о поручителях и залогах Обеспечение	 Упрощенные формы финансовых данных Финансовые показатели на последнее число предыдущего квартала. Упрощенные формы финансовых да...
--	---	--

Рисунок 9

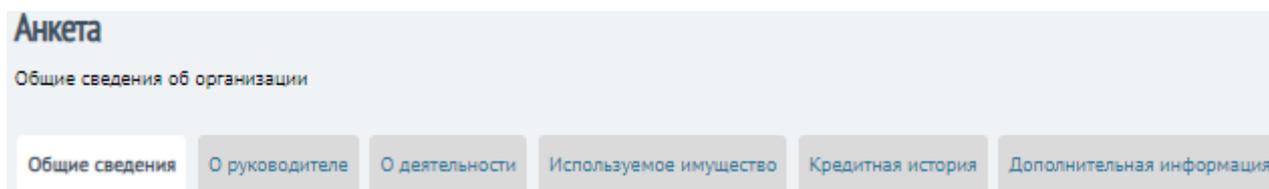
 Анкета Общие сведения о самозанятом Анкета	 Обеспечение Сведения о поручителях и залогах Обеспечение	 Доходы и расходы Доходы и расходы Доходы и расходы
---	---	---

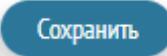
3.6. Заполнение заявки следует начать с раздела «Анкета», для этого необходимо нажать на кнопку

Анкета

. Раздел «Анкета» включает в себя вкладки «Общие сведения», «О руководителе», «О деятельности», «Используемое имущество», «Кредитная история» и «Дополнительная информация» (рисунок 10).

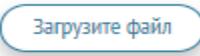
Рисунок 10



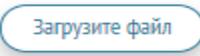
Обратите внимание! После каждого действия заявку нужно сохранять, чтобы информация не была потеряна. Это можно сделать нажав кнопку  или .

Обратите внимание! Все документы, которые необходимо подгружать в Личный кабинет следует сохранять в формате pdf или jpeg. Если требуется подгрузить несколько документов в одно поле, рекомендуется прикреплять архив (rar, zip). Вес документов – не более 15 Мб в одно поле.

Вкладка «Общие сведения» содержит (рисунок 11):

1) Согласие на обработку персональных данных, которое необходимо прикрепить нажав кнопку , шаблон этого документа Пользователь скачал в п. 3.3. Документ подгружается ПОСЛЕ заполнения и сохранения всех вкладок в разделе «Анкета».

2) Действующая редакция Устава, в данное поле необходимо подгрузить скан-копию Устава, изменений в Устав (при наличии), зарегистрированных в установленном законодательством порядке с пометкой о регистрации, документ необходимо прикрепить одним файлом, нажав кнопку

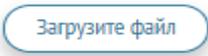


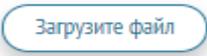
3) Протокол об одобрении крупной сделки в данное поле необходимо подгрузить скан-копию Протокола об одобрении крупной сделки. Шаблон документа находится под этим полем.

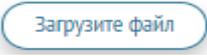
3. Протокол об одобрении крупной сделки 

 [Шаблон ПРОТОКОЛА одобрение крупной сделки.docx](#)

Прикрепить документ возможно, нажав на кнопку

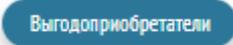


4) Бухгалтерская отчетность за предыдущий год и на последнюю отчетную дату, с расшифровками основных статей баланса. Прикрепить документ возможно, нажав на кнопку 

5) Банковские выписки (по расчетным счетам) по контрагентам за последние 12 месяцев на дату подготовки документов. Документ прикрепляется в формате pdf (не более 15 Мб). Для загрузки документа необходимо нажать на кнопку .

После прикрепления основных документов по заёмщику рекомендуется сохранить их, нажав на кнопку  кнопку

6) Сведения об учредителях – эти данные также могут подгрузиться самостоятельно. Если этого не произошло, Пользователь может добавить их, нажав на кнопку .

7) Сведения о выгодоприобретателях – физическое или юридическое лицо, к выгоде которого фактически действует субъект МСП (ФИО). Кнопка 

8) Сведения о взаимосвязанных лицах – указываются связанные с заемщиком лица, с указанием ИНН и роли в структуре компаний.

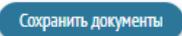
Рисунок 11

Общие документы

Прикрепите общие документы. Формат прикрепления документов: .pdf, .zip, .rar. После выбора документа через кнопку обзор, необходимо нажать кнопку "Сохранить документы".

1. Согласие на обработку персональных данных  
2. Действующая редакция Устава  
3. Протокол об одобрении крупной сделки  
4. Бухгалтерская отчетность за предыдущий год и на последнюю отчетную дату  

 [Шаблон ПРОТОКОЛА одобрение крупной сделки.docx](#)



Сведения об участниках (учредителях)



ФИО

Доля

Сведения о выгодоприобретателях



Выгодоприобретатель – физическое или юридическое лицо, к выгоде которого фактически действует субъект МСП (ФИО)

Сведения о взаимосвязанных лицах

Вкладка «О руководителе» подгружается автоматически, если Пользователь занёс данные во вкладку «Регистрационные данные» (см. п. 3.4.). Она включает информацию о руководителе, паспортные данные, адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, наименование подразделения, которое произвело регистрацию по месту жительства и код подразделения, фактический адрес проживания и прочее (образование, семейное положение, наличие иждивенцев, среднемесячный расход). В этой же вкладке необходимо подгрузить два документа. «Копия паспорта», единым файлом 2,3,14 и стр. с действующей регистрацией. «СНИЛС» - скан копия СНИЛС или электронный документ, предоставленный из личного кабинета ПФР с номером застрахованного лица.

Вкладка «О деятельности» включает в себя строки (Рисунок 12):

- 1) Источники погашения, источники из которых предприятие планирует погашать испрашиваемый заём. *Например*, выручка от деятельности компании.
- 2) Описание бизнеса, история - когда и при каких условиях возник бизнес, в чем заключается деятельность, динамика развития, положение дел на данный момент. Заполняется Пользователем в свободной форме. Рекомендуемый объем 3-5 предложений.
- 3) Виды деятельности – необходимо указать ОКВЭД с расшифровкой;
- 4) Финансовые показатели подгружаются автоматически, если Пользователь занёс данные во вкладку «Регистрационные данные» («Отчётные данные») (см. п. 3.4.). Если данные не подгрузились – необходимо указать их вручную. Показатели «Среднесписочная численность на 01.01.2025» и «Выручка (оборот) за 2024 г.» указываются ПРОГНОЗОМ.

Рисунок 12

Информация о деятельности

Описание бизнеса, история

Когда, при каких условиях возник, в чем заключается деятельность, динамика развития, положение дел на данный момент

Бизнес возник в 2000 году, сначала делали торты на дому. Затем сняли помещение, отвечающее санитарным требованиям и готовили торты там. В 2004 году решили открыть первое кафе-кондитерскую. До 2014 года открыли еще 12 по всему городу Екатеринбург. Но кризис 2014 заставил нас закрыть несколько кондитерских. Теперь мы ходим приобрести помещение, чтобы построить завод по производству кондитерских изделий без сахара.

Виды деятельности

Указываются направления деятельности заемщика

ОКВЭД 10.86.9 - Производство хлебобулочных и кондитерских изделий для детского питания

Финансовые показатели

Численность

Среднечисленная численность на 01.01.2020 г.

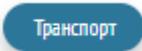
30

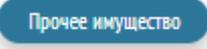
Среднечисленная численность на 01.01.2021 г. (прогноз)

0

Выручка

Вкладка «Используемое имущество» включает в себя:

- 1) Сведения об используемой недвижимости и земельных участках, кнопка  (Приложение 1). При заполнении данной вкладки необходимо учитывать, что в поле «Тип недвижимости/земельного участка, местонахождение» **обязательно указывается местонахождение объекта**. В поле «Наименование арендодателя (собственника), № и дата договора аренды, срок действия» – **обязательно указываются данные о № и дате договора аренды, а также сроке его действия**;
- 2) Сведения об используемых транспортных средствах, кнопка  (Приложение 2);
- 3) Сведения об оборудовании, кнопка  (Приложение 3);

4) Сведения о прочем имуществе, кнопка  (Приложение 4).

Вкладка «Кредитная история» включает в себя (рисунки 13):

- 1) Действующие обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга);
- 2) Погашенные обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга) за последние 12 месяцев;
- 3) Обеспечение, предоставленные заёмщиком по действующим обязательствам третьих лиц.

Рисунок 13

Действующие обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга)										
Действующие обязательства										
Наименование заёмщика (лизингополучателя)	Наименование кредитора (займодавца, лизингодателя)	Сумма кредита (займа, лизинга)	Цель кредита (займа, лизинга)	Остаток задолженности, руб.	Дата выдачи	Дата погашения	Ставка %	Ежемесячный платеж, руб.	Наличие пролонгаций, просрочек (кол-во, причины)	Обеспечение кредита (займа)

Погашенные обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга) за последние 12 месяцев										
Погашенные обязательства										
Наименование заёмщика (лизингополучателя)	Наименование кредитора (займодавца, лизингодателя)	Сумма кредита (займа, лизинга)	Цель кредита (займа, лизинга)	Дата выдачи	Дата погашения	Ставка %	Ежемесячный платеж, руб.	Наличие пролонгаций, просрочек (кол-во, причины)	Обеспечение кредита (займа)	

Обеспечение, предоставленные заёмщиком по действующим обязательствам третьих лиц							
Обеспечение							
Вид обеспечения (поручительство/зalog)	За кого предоставлено обеспечение	Кому предоставлено обеспечение	Сумма обязательства, по которому предоставлено обеспечение, руб.	Размер обеспечения, руб.	Дата предоставления обеспечения	Срок на который предоставлено обеспечение, мес.	Обращение взыскания на обеспечение (да/нет)

Вкладка «Дополнительная информация» содержит информацию о соответствии Пользователя требованиям 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». В данном разделе необходимо отжать галочки (рисунки 14).

Рисунок 14

Анкета
Общие сведения об организации

Общие сведения | О руководителе | О деятельности | Используемое имущество | Кредитная история | **Дополнительная информация**

Дополнительная информация о субъекте

Заемщик осуществляет виды деятельности, указанные в пунктах 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»? Нет Да

Заемщик признан несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством РФ Нет Да

Заемщик находится в процессе реорганизации, ликвидации, процедуры банкротства Нет Да

У Заемщика имеется просроченная задолженность перед работниками по заработной плате Нет Да

У Заемщика имеется текущая картотека неоплаченных расчетных документов к банковским счетам Нет Да

У Заемщика имеется просроченная задолженность перед бюджетами всех уровней, внебюджетными фондами Нет Да

Заемщик участвует в судебных разбирательствах в качестве истца Нет Да

Заемщик участвует в судебных разбирательствах в качестве ответчика Нет Да

У Заемщика имеются неисполненные обязательства по решению суда Нет Да

[Сохранить дополнительную информацию](#)

После заполнения Раздела «Анкета» рекомендуется сохранить информацию, нажав на кнопку [Сохранить](#) и вернуться на «стартовую» страницу заполнения заявки на микрозаём, нажав на кнопку [Подача заявки на Микрозаём](#), находящуюся в верхнем левом углу страницы.

3.7. Далее Пользователю рекомендуется приступить к заполнению раздела «Обеспечение», для этого необходимо нажать на кнопку [Обеспечение](#). Раздел «Обеспечение» включает в себя вкладки «Поручители и залогодатели» и «Залоги».

Во вкладке «Поручители и залогодатели» Пользователю предлагается добавить предполагаемых поручителей и собственников предполагаемых залогов.

Обратите внимание! По залогам, которые в собственности заёмщика, **собственника** добавлять **НЕ** нужно.

Поручитель (залогодатель)- физическое лицо или юридическое лицо, принявшее на себя обязательство отвечать за исполнение заемщиком своих обязательств по договору микрозайма и заключившее договор поручительства (залога) с Фондом.

Для добавления поручителя и залогодателя необходимо нажать на одну из кнопок «Физическое лицо» или «Юридическое лицо» (рисунок 15).

Рисунок 15

Физическое лицо	Юридическое лицо		
Статус	ОГРН(ИП)	Тип	Наименование

Для добавления поручителя физического лица мы выбираем «Физическое лицо», далее «проваливаемся» в новую форму (рисунок 16).

Сначала вы заполняете общую информацию о поручителе, поручителе-залогодателе или залогодателе. Нажимаете кнопку **Сохранить**.

Общая информация включает в себя:

- паспортные данные
- адрес регистрации
- СНИЛС, ИНН
- контактные данные
- семейное положение
- сведения об образовании и деятельности.

Только после этого вам будет доступна остальная информация, необходимая для заполнения «Заявления анкеты поручителя (залогодателя)» (рисунок 16.1).

Обратите внимание! В разделе «Обеспечение» по поручителям и залогодателям представлено несколько вкладок. Пользователю требуется заполнить их все по аналогии с заёмщиком (действия, описанные в п. 3.6.) (рисунок 16.1).

Рисунок 16.1

Обеспечение

Общая информация | Имущество | Доходы/расходы | **Обязательства** ←

Документы по поручителю/залогодателю физическому лицу

[Паспортные данные поручителя/залогодателя](#) | [Прочие данные поручителя/залогодателя](#) | [Адрес регистрации поручителя/залогодателя](#) | [Контактные данные поручителя/залогодателя](#) | [Семейное положение поручителя/залогодателя](#) | [Сведения об образовании и деятельности поручителя/залогодателя](#)

Документы по поручителю/залогодателю физическому лицу

Прикрепите документы по поручителю/залогодателю физическому лицу. Формат прикрепления документов: .pdf, .zip, .rar. После выбора документа через кнопку "Загрузите файл", необходимо нажать кнопку "Сохранить документы".

1. Согласие на обработку персональных данных ?
2. Копия паспорта ?
3. Для поручителя: подтверждение дохода ?
4. СНИЛС ?

Документы по поручителю и залогодателю (физическому лицу):

1) Согласие на обработку персональных данных прикрепляется нажатием на кнопку  в соответствии с п. 3.3. Документ подгружается ПОСЛЕ заполнения и сохранения всех вкладок в разделе «Поручители и залогодатели».

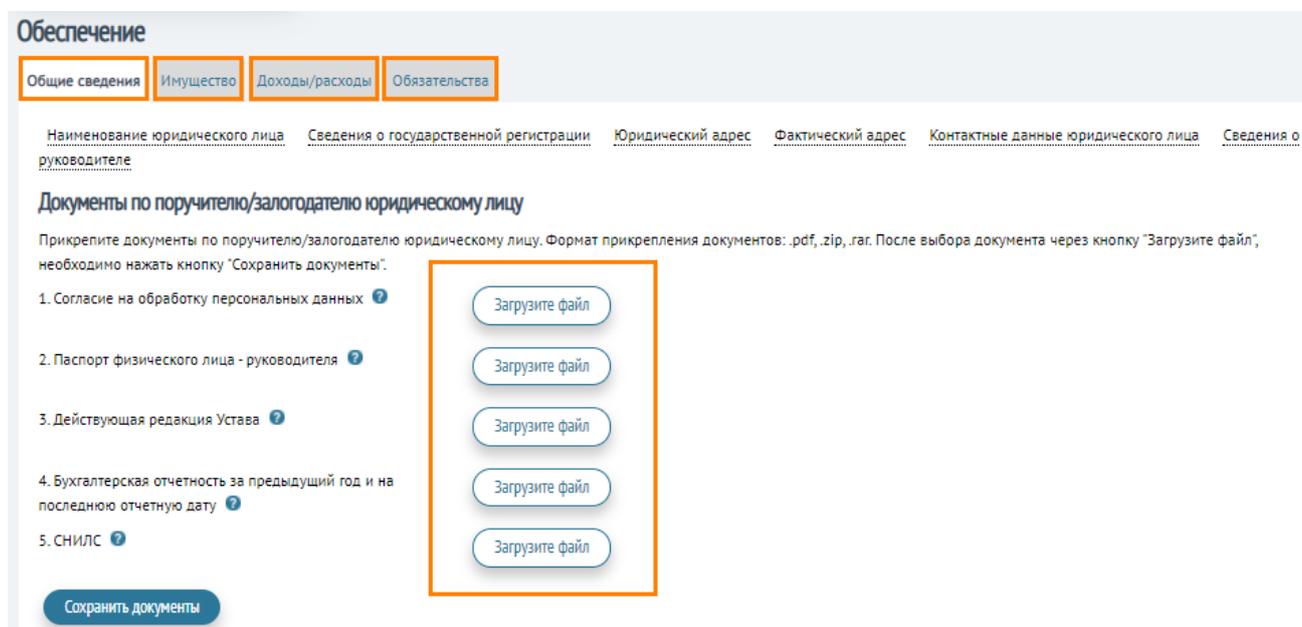
2) Копия паспорта. В данное поле требуется подгрузить 2,3,14 страницы паспорта и страницу с действующей регистрацией (страницы лучше прикрепить цветные). Документ подгружается нажатием на кнопку .

3) Для поручителя: подтверждение дохода. Документом, подтверждающим официальный доход, служит: Справка с места работы за последние 6 месяцев (Справка о доходах и суммах налога физического лица или Декларация по налогу на доходы физического лица), выписка по расчётному счету с данными о перечислениях з/п, пенсии за последние 6 месяцев, иной документ, подтверждающий заявленный в анкете поручителя доход. Документ подгружается нажатием на кнопку .

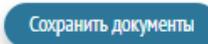
4) СНИЛС. Документ подгружается нажатием на кнопку .

Документы при поручительстве юридического лица немного отличаются от документов для физического лица. Форма для загрузки таких документов выглядит так (Рисунок 16.2).

Рисунок 16.2.



Действующая редакция Устава, в данное поле необходимо подгрузить скан-копию Устава, изменений в Устав (при наличии), зарегистрированных в установленном законодательством порядке с пометкой о регистрации, документ необходимо прикрепить одним файлом.

После прикрепления основных документов по поручителю/залогодателю рекомендуется сохранить их, нажав на кнопку .

Поле «Статус» является обязательным и предлагает Пользователю выбрать один из 3-х вариантов:

- Поручитель;
- Залогодатель;
- Поручитель и залогодатель.

Раздел «Паспортные данные поручителя/залогодателя» включает в себя информацию о ФИО, поле, дате и месте рождения, а также данных паспорта (номер, серия, кем выдан, дата выдачи).

Раздел «Прочие данные поручителя/залогодателя» содержат информацию о данных СНИЛСа и ИНН.

Также в разделе «Обеспечение» необходимо будет внести информацию об адресе регистрации поручителя/залогодателя, контактные данные, семейное положение, сведения об образовании и деятельности поручителя/залогодателя.

Обратите внимание! Все поля в «Обеспечение» должны быть заполнены.

Пример. Если поручителем выступает физическое лицо, которое не является военнообязанным. В строке «Отношение к воинской обязанности» выбирается ответ «Невоеннообязанный». Даже если поручителя не касается та или иная тема, поля в его анкете обязательно должны быть заполнены.

После заполнения вкладки «Общая информация» Пользователь переходит к остальным вкладкам «Имущество», «Доходы/расходы», «Обязательства». Вкладка «Имущество» содержит информацию о недвижимости и земле, а также о транспорте, находящемся в собственности поручителя/залогодателя.

Обратите внимание! Данная вкладка не соответствует вкладке «Залоги». В данной вкладке пишется все, что находится в собственности поручителя/залогодателя – **совсем не обязательно, что он оставляет данное имущество в залог.**

Вкладка «Доходы/расходы» представлена на *рисунке 17*.

Рисунок 17

Доходы/расходы

Среднемесячные подтвержденные доходы за 3 месяца, руб

Среднемесячные дополнительные доходы, руб.

Среднемесячные расходы, кроме расходов по обязательствам

Совокупный доход семьи, руб.

Вкладка «Обязательства» содержит (*аналогично рисунку 13*):

- 1) Действующие обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга);

- 2) Погашенные обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга) за последние 12 месяцев;
- 3) Обеспечение, представленные по действующим обязательствам третьих лиц.

Для того, чтобы вернуться на вкладку «Сведения о поручителях и залогах» необходимо нажать на

[Назад в Сведения о поручителях](#)

кнопку , предварительно сохранив заявку.

3.8. В разделе «Обеспечения» также необходимо заполнить вкладку «Залоги», она предоставляет возможность выбора следующих наименований залога:

- 1) Залог земельного участка;
- 2) Залог оборудования;
- 3) Залог объектов недвижимости;
- 4) Залог транспорта.

Для подтверждения существования и принадлежности залога необходимо добавить подтверждающие документы.

Рассмотрим каждый вид залога подробнее:

Информация по предлагаемому залогу Объекта недвижимости представлена на *рисунке 18*.

Аналогично выглядит информация по залогу. Земельного участка

Рисунок 18

Добавьте информацию по предлагаемому залогу Объект недвижимости

[Залог приобретаемого имущества](#)

[Документы по предлагаемому залогу](#)

Тип залога *	<input type="radio"/> Залог объектов недвижимости
Вид залога *	<input type="radio"/> Залог собственного имущества
Наименование собственника	<input type="text"/>
Кадастровый номер * 	<input type="text" value="11:11:11111111:111111"/>
Адрес местонахождения *	<input type="text" value="123"/>
Площадь объекта, м2	<input type="text"/>
Остаточная стоимость, руб.	<input type="text"/>
Рыночная стоимость (по вашему мнению), руб.	<input type="text"/>

Документы по предлагаемому залогу

Прикрепите документы по предлагаемому залогу. Формат прикрепления документов: .pdf, .zip, .rar. Пк
Сохранить

1. Правоустанавливающие документы 

Загрузите файл

 43366.jpg

2. Документы по аренде земельного участка 

Загрузите файл

Обратите внимание! Строка «Вид залога» подразумевает выбор одного из 3-х вариантов:

- Залог имущества третьих лиц;
- Залог собственного имущества;
- Залог приобретаемого имущества.

Если Пользователь выбрал «собственное имущество» или «приобретаемое имущество», строка «наименование собственника» остаётся пустой. Если Пользователь выбрал «имущество 3-х лиц» - строка «наименование собственника» предлагает выбрать из выпадающего меню собственника залога, которых Пользователь внёс в п. 3.7.

По предлагаемому залог необходимо добавить документы:

- 1) Правоустанавливающие документы. Скан-копии правоустанавливающих документов, на основании которых объект недвижимости приобретён или оформлен в собственность (например – Договор купли-продажи);
- 2) Документы по аренде земельного участка. Предоставляются в случае аренды земельного участка, на котором располагается объект недвижимого имущества, предлагаемого в залог. Скан-копии документов по аренде, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком).

Информация по предлагаемому в залог Оборудованию представлена на *рисунке 19.1*.

Рисунок 19.1

Тип залога *	Залог оборудования (имущества)
Вид залога *	Залог приобретаемого имущества
Наименование собственника	
Наименование оборудования *	Автоматическая кофемашина
Марка/модель	LaCimbali S30 CS10 Milk PS
Организация производитель, страна происхождения	Китай
Серийный номер / маркировочный номер *	22:22:2222222:22222
Год выпуска	2019
Год приобретения	2020
Производительность / мощность	5700
Предназначение	Изготовление кофейных напитков
Прочие характеристики	Принципиальным преимуществом модели являются инновационные кофемолки с функцией PGS - Perfect Grinding System, которая постоянно отслеживает параметры приготовления кофе и, при необходимости, автоматически корректирует помол и дозировку, чтобы обеспечить единообразие приготавливаемых напитков и оптимальное качество вкуса.
Остаточная стоимость, руб.	660 000
Рыночная стоимость (по вашему мнению), руб.	660 000.00

При залоге оборудование необходимо прикрепить документы по предлагаемому залогу (Рисунок 19.2). В данное поле необходимо прикрепить скан-копии документов, подтверждающих право собственности (договоры купли-продажи, накладные, счета-фактуры, платёжные поручения).

Рисунок 19.2

Документы по предлагаемому залогу

Прикрепите документы по предлагаемому залогу. Формат прикрепления документов: .pdf, .zip, .rar. После выбора документа через кнопку "Загрузите файл", необходимо нажать кнопку "Сохранить".

1. Подтверждение права собственности 

Загрузите файл

В случае, если пользователь предоставляет в залог приобретаемое имущество, у него появляются дополнительные поля для заполнения (рисунок 20).

Рисунок 20

Залог приобретаемого имущества

Срок покупки	16.02.2020
Тип документа	Договор купли-продажи
Дата документа	16.02.2020
Номер документа	560
Продавец	ООО "Кофе в каждый дом"
Адрес нахождения залога	г. Екатеринбург, ул. Луначарского 2

Строка «Тип документа» предлагает Пользователю выбор типа документа для гарантий покупки заёмщиком данного вида залога:

- Договор купли продажи;
- Счёт;
- Договор поставки;
- Предварительный договор.

При залоге «Приобретаемого имущества» необходимо будет добавить документы по приобретаемому объекту (рисунок 21):

- 1) Предварительные документы по приобретению (предварительный договор купли-продажи, счёт и др.);
- 2) Документы характеристика залога (коммерческое предложение, описание и др.).

Рисунок 21

Документы по приобретаемому имуществу

1. Предварительные документы по приобретению ?	Загрузите файл
2. Документы характеристика залога ?	Загрузите файл

Обратите внимание! Документы необходимо предоставить в скане, с подписями.

При залоге автотранспорта Пользователь вносит следующие данные:

- 1) Информация о ТС: VIN (от 11 до 17 символов), гос. номер, марка, модель, год производства, цвет, остаточная стоимость, рыночная стоимость.
- 2) Данные ПТС: серия, номер, дата выдачи.
- 3) Данные СТС: серия номер, дата выдачи.

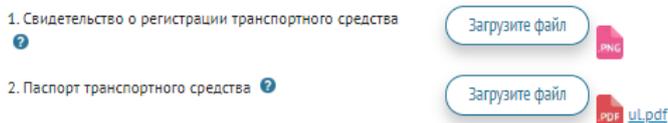
При залоге транспортного средства необходимо прикрепить документы по предлагаемому залoгу (рисунок 22). Такими документами выступают:

- 1) Свидетельство о регистрации транспортного средства (или Свидетельство о регистрации машины);
- 2) Паспорт транспортного средства (или Паспорт самоходной машины).

Рисунок 22

Документы по предлагаемому залогу

Прикрепите документы по предлагаемому залогу. Формат прикрепления документов: .pdf, .zip, .rar. После выбора документа через кнопку "Загрузите файл", необходимо нажать кнопку "Сохранить".



1. Свидетельство о регистрации транспортного средства  Загрузите файл

2. Паспорт транспортного средства  Загрузите файл

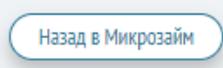
Обратите внимание! В заявке фигурирует две стоимости: остаточная и рыночная.

Остаточная стоимость основных средств – это первоначальная или восстановительная стоимость за вычетом начисленного износа основных средств. Остаточная стоимость основных средств даёт возможность определить степень изношенности основных средств. Остаточную стоимость Пользователь указывает по балансу.

Рыночная стоимость - примерная цена, по которой объект может быть продан в условиях свободного рынка с учётом конкуренции.

Применять коэффициенты дисконтирования самостоятельно Пользователю **нужно!**

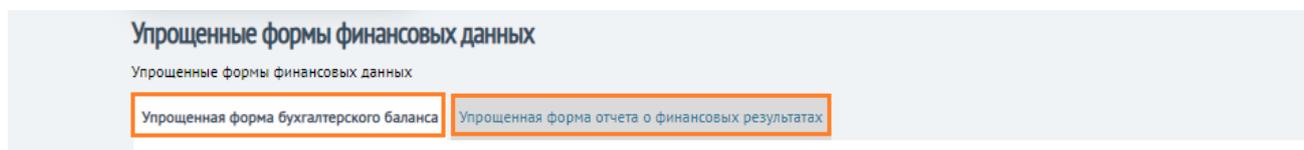
Важно! Если юридическое лицо (залогодатель) поменяло юридический адрес, необходимо поменять адрес и в ПТС автомобиля (который планируется оставлять в залог). Для этого необходимо обратиться в ГАИ. Обратите внимание на этот пункт перед тем как оставлять данное транспортное средство в залог.

3.8. После заполнения всех полей Пользователь нажимает кнопку  и возвращается к заявке (на «стартовую» страницу). Пользователю остаётся заполнить информацию о финансовом состоянии организации, для этого необходимо нажать кнопку .

Раздел «Упрощённые формы финансовых данных» включает в себя несколько вкладок (рисунок 23). Необходимо заполнить их все.

Обратите внимание! Для займа «Развитие» указываются данные баланса на 1 число месяца подачи заявки (месяц перевода заявки в статус «На согласование»). Для займа «Старт» указывается прогноз на плановую дату выдачи микрозайма с учётом запрашиваемой суммы микрозайма. Все статьи указываются в рублях без десятичных знаков.

Рисунок 23



Упрощенные формы финансовых данных

Упрощенные формы финансовых данных

Упрощенная форма бухгалтерского баланса | Упрощенная форма отчета о финансовых результатах

Во вкладке «Упрощённая форма бухгалтерского баланса» содержится информация об активе (Рисунок 24.1) и пассиве баланса (Рисунок 24.2). Некоторые строки для удобства Пользователя считаются автоматически, в т.ч. строка «Собственный капитал». Рекомендуется не оставлять пустыми строки, если данные отсутствуют в строке – ставить «0».

Все статьи указываются в рублях! НЕ в тысячах!

Рисунок 24.1

Активы

#	Значение	Пояснение
1. Материальные внеоборотные активы ?	Основные средства, незавершенные капитальные вло	
2. Нематериальные, финансовые и другие внеоборотные активы ?	НМА, результаты исследований и разработок, вложени	
3. Запасы ?	Материалы, товары, незавершенное производство, гот	
4. Денежные средства и денежные эквиваленты ?	Денежные средства в различной валюте, переведеннь	
5. Финансовые и другие оборотные активы ?	Дебиторская задолженность, авансы выданные, кратки	
ВСЕГО АКТИВЫ		

Разберём подробнее какая информация указывается в Активе «Упрощённой форме баланса».

Наименование показателя		На последнее число прошедшего квартала
АКТИВ		
1	Материальные внеоборотные активы (отражается по остаточной стоимости (вычитается амортизация)).	Основные средства: недвижимость, земля, оборудование.
2	Нематериальные, финансовые и другие внеоборотные активы	1) Нематериальные: Затраты на приобретение патента и регистрацию, регистрация товарного знака; 2) Финансовые: долгосрочные займы для соучредителей (более 1 года) – они дают 3 лицу займы.
3	Запасы	Все из чего производится продукция (материалы). В том числе готовая продукция.
4	Денежные средства и денежные эквиваленты	Остаток по счёту и остаток по кассе. Вклады до востребования.
5	Финансовые и другие оборотные активы	Дебиторская задолженность, авансы для поставщиков (пока не получили товар), депозиты, вклады в банке, вклады в другие предприятия (Например: ООО является учредителем другого ООО).
БАЛАНС		= 1+2+3+4+5

Рисунок 24.2

Пассивы

#	Значение	Пояснение
6. Капитал и резервы ?	Уставный капитал, добавочный капитал, резервный ка	
7. Долгосрочные заемные средства ?	Кредиты и займы сроком более года и проценты по ни	
8. Другие долгосрочные обязательства ?	Кредиторская задолженность и целевое финансирова	
9. Краткосрочные заемные средства ?	Кредиты и займы сроком менее года и проценты по н	
10. Кредиторская задолженность ?	Кредиторская задолженность перед контрагентами, пи	
11. Другие краткосрочные обязательства ?	Резервы предстоящих расходов, целевое финансиров	
ВСЕГО ПАССИВЫ		

Разберём подробнее какая информация указывается в Пассиве «Упрощённой форме баланса».

ПАССИВ

Капитал и резервы	Уставной капитал (для ООО), нераспределённая прибыль (для ИП – прибыль, которую накопил за все то время, которое работает, прибыль не направлена куда-то)
Долгосрочные заемные средства	Кредиты и займы +% (невыплаченные на день заполнения баланса) более 1 года .
Другие долгосрочные обязательства	Кредиторская задолженность со сроком более 1 года
Краткосрочные заемные средства	Кредиты и займы +% (невыплаченные на день заполнения баланса) менее 1 года .
Кредиторская задолженность	Кредиторская задолженность со сроком менее 1 года . Перед поставщиками, персоналом (всегда), арендодателями, бюджетом (все, что посчитали, но ещё не выплатили, в т.ч. потому что срок уплаты ещё не наступил). Перед покупателями (авансы полученные) – покупатели аванс заплатили, но товар пока что не отгрузили.
Другие краткосрочные обязательства	Все что они не смогли записать в предыдущие строки, все что меньше 1 года, все долги.
БАЛАНС	= 6+7+8+9+10+11

Во вкладке «Упрощённая форма отчёта о финансовых результатах» содержится следующая информация (Рисунок 25)

Рисунок 25

Разберём подробнее какая информация указывается в «Упрощённой форме отчёта о финансовых результатах».

Наименование показателя	За период с начала года по последнее число прошедшего квартала
1 Выручка (пишется без НДС)	Только отгруженная продукция
2 Расходы по обычной деятельности	Зарплата, аренда, материалы (относится к деятельности), реклама и т.п.
3 Проценты к уплате	Проценты, которые должны заплатить по кредитам (до того момента на какое число заполняется отчёт, за оставшийся период)
4 Прочие доходы	Доходы, которые не относятся к производству (получают % по депозиту, % по займу, который дали другим, по аренде, которую дали другому предприятию)
5 Прочие расходы	Все расходы, которые не относятся к деятельности (по

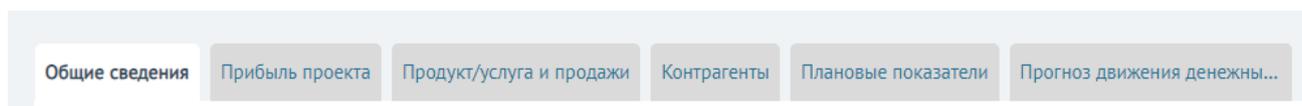
		которой стоит выручка)
6	Налог на прибыль (доходы)	Для тех, кто платит налог на прибыль (по доходам)
7	Чистая прибыль (убыток)	= 1-2-3+4-5-6

После заполнения Раздела «Упрощённые формы финансовых данных» рекомендуется сохранить информацию и вернуться на «стартовую» страницу заполнения заявки на микрозаём, нажав на кнопку , находящуюся в верхнем левом углу страницы.

3.9. Заполнение Раздела «Технико-экономического обоснование» требуется только в случае подачи заявки на вид микрозайма «Старт» или «Стартовой уверенно». Однако при введении нового вида деятельности (если заём берётся на него), специалисты Фонда могут попросить представить бизнес-проект и «Технико-экономическое обоснование». Для заполнения данного раздела необходимо нажать на кнопку .

Раздел «Технико-экономическое обоснование» включает в себя следующие вкладки (рисунок 26).

Рисунок 26



Вкладка «Общие сведения» содержит данные:

1) Источники финансирования проекта;

Источник финансирования	<input type="text" value="Собственные средства"/>
Объем финансирования, руб.	<input type="text" value="150000"/>
Направление использования средств	<input type="text" value="Закуп материалов"/>

2) Этапы реализации проекта;

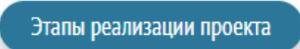
Дата вложения	<input type="text" value="10.02.2020"/>
Инвестиции, произведенные и планируемые в рамках этого проекта	<input type="text" value="Получение разрешительной документации"/>
Сумма	<input type="text" value="6000"/>

3) Описание бизнеса, история;

4) Цель привлечения заёмных средств;

5) Источники погашения испрашиваемого займа.

Обратите внимание! Если Пользователю необходимо добавить несколько строк, он несколько раз нажимает на соответствующую кнопку.

Пример. Пользователь заполняет данные об этапах реализации проекта, в его проекте – 8 этапов, следовательно он добавит 8 строк, нажатием кнопки 

Вкладка «Прибыль проекта» представлен на *рисунке 27*. В разделе указываются прогнозные показатели проекта за месяц, в котором он вышел на планируемую прибыль.

Рисунок 27

Ожидаемый объем реализации, руб.	<input type="text"/>
Себестоимость, руб.	<input type="text"/>
Валовая прибыль, руб.	<input type="text"/>
Постоянные затраты, руб.	<input type="text"/>
Постоянные затраты, руб.	<input type="text"/>
Постоянные затраты, руб.	<input type="text"/>
Постоянные затраты, руб.	<input type="text"/>
Постоянные затраты, руб.	<input type="text"/>
Итого постоянных затрат, руб.	<input type="text"/>
Прибыль проекта, руб.	<input type="text"/>

Вкладка «Продукт/услуга и продажи» включает следующие данные (*рисунк 28*).

Рисунок 28

Номенклатура выпускаемой продукции/реализуемого товара/оказываемых услуг

Номенклатура выпускаемой продукции/реализуемого товара/оказываемых услуг		
Вид продукции, товара, работы, услуги	Доля в общем объеме продаж, %	Себестоимость продукции/ Торговая наценка на товар, %

Наличие сезонности продаж

Наличие сезонности продаж	
Месяц	Спад/подъем (в % от среднемесячного показателя)

Основные конкуренты

Основные конкуренты					
Вид продукции, товара, работы, услуги	Наименование конкурента	Область	Район	Город	Деревня/село/поселок

Конкурентные преимущества Заемщика (перечислить)

География поставок

Вкладка «Контрагенты» содержит следующую информацию (*рисунк 29*)

Рисунок 29

Основные поставщики / подрядчики

Основные поставщики / подрядчики

Вид продукции, товара, работы, услуги	Наименование поставщика / подрядчика	Область	Район	Город	Деревня/село/поселок	Доля в общем объеме закупок, %	Срок сотрудничества, мес.
---------------------------------------	--------------------------------------	---------	-------	-------	----------------------	--------------------------------	---------------------------

Основные покупатели / заказчики

Основные покупатели / заказчики

Вид продукции, товара, работы, услуги	Наименование покупателя / заказчика	Доля в общем объеме закупок, %	Срок сотрудничества, мес.	Область	Район	Город	Деревня/село/поселок
---------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	---------------------------	---------	-------	-------	----------------------

Условия расчетов (в % от общей суммы расчетов, в днях - продолжительность)

Условия расчетов

С кем условия?	Предоплата, %	Предоплата, дни	По факту, %	Отсрочка платежа, %	Отсрочка платежа, дни
----------------	---------------	-----------------	-------------	---------------------	-----------------------

Формы расчетов (% от общей суммы расчетов)

С кем условия?	Безналичная, %	Наличная, %
----------------	----------------	-------------

Для внесения информации в строки «Формы расчётов (% от общей суммы расчётов)» необходимо нажать на кнопку .

Вкладка «Плановые показатели» содержит информацию о социально-экономических плановых показателях на 2025, 2026 и 2027 годы:

- 1) Среднесписочная численность работников;
- 2) Выручка (поступление средств) от основной деятельности;
- 3) Уплаченные налоги, сборы, страховые взносы.

Вкладку «Прогноз движения денежных средств» Пользователю необходимо заполнить исходя из бизнес-проекта прогнозом на 12 месяцев (*рисунок 30*).

Рисунок 30

Прогноз движения денежных средств		
Год	Месяц	Состояние
2024	Февраль	Не заполнено 
2024	Март	Не заполнено 
2024	Апрель	Не заполнено 
2024	Май	Не заполнено 
2024	Июнь	Не заполнено 

Для внесения информации в строки «Прогноз движения денежных средств» необходимо нажать на кнопку  .

После заполнения всех вкладок раздела «Технико-экономическое обоснование» Пользователь нажимает на кнопку  и возвращается на «стартовую» страницу заявки.

4. Подача заявки на микрозаём

4.1. Для подачи заявки остаётся только сменить статус заявки с «Подготовка документов» на «На согласовании». Для этого необходимо связаться с персональным менеджером, чтобы он проверил заполненную заявку. Персональный менеджер проверит Ваши введённые данные и самостоятельно поменяет статус заявки.

Обратите внимание! Полный перечень документов по предоставлению микрозаймов представлен на официальном сайте sofp.ru и mf.sofp.ru. Все документы согласно перечню должны быть подготовлены заёмщиком к моменту выездной проверки. Специалист, осуществляющий выездную проверку, должен будет сфотографировать все данные и документы.

Приложение 1

Недвижимость

Тип имущества *

Недвижимость и земля

Тип недвижимости/земельного участка(офис/магазин/склад/цех/посевные угодия), местонахождение *

Офис

Площадь, м2 *

110.0000

Собств..аренда *

Аренда

Остаточная стоимость, руб.

Наименование арендодателя(собственника), № и дата договора аренды, срок действия

ООо "Тренд", Договор аренды 55/12 от 29.01.2019, действует на 3 года

Размер арендной платы(коммунальных платежей), руб. в месяц

60 000

Назад

Сохранить

Приложение 2

Транспорт

Тип имущества *

Транспорт

Название, модель/марка, год выпуска *

Lada granta

Кол-во(ед.) *

1

Собств..аренда *

Собственник

Местонахождение *

г. Екатеринбург

Остаточная стоимость, руб.

5600

Наименование арендодателя(собственника), № и дата договора аренды, срок действия

Размер арендной платы, руб. в месяц

Назад

Сохранить

Приложение 3

Оборудование

Тип имущества *	Оборудование
Название, модель/марка, год выпуска *	Кофемашина полуавтоматическая С.М.А. ASTORIA Touch AEP/1 на 1 группу разлива
Кол-во(ед.) *	1
Собств...аренда *	Собственник ✕ ▾
Местонахождение *	г. Екатеринбург, ул. Строителей 5
Остаточная стоимость, руб.	6 510
Наименование арендодателя(собственника), № и дата договора аренды, срок действия	
Размер арендной платы, руб. в месяц	

Назад

Сохранить

Приложение 4

Прочее имущество

Тип имущества *	Прочее имущество
Название, модель/марка, год выпуска *	
Кол-во(ед.) *	1
Собств...аренда *	Собственник ✕ ▾
Местонахождение *	
Остаточная стоимость, руб.	
Наименование арендодателя(собственника), № и дата договора аренды, срок действия	
Размер арендной платы, руб. в месяц	

Назад

Сохранить

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

____ Наименование ЮЛ ____ ИНН _____ в лице ____ должность ____ ФИО ____

далее Заемщик подтверждаю, что вся информация, предоставленная в электронном виде либо на бумажных носителях в рамках заявки на получение займа в Свердловском областном фонде поддержки предпринимательства (микрокредитная компания) ИНН 6671118019, ОГРН 1036603990224 (далее - Фонд), является достоверной, соответствует истинным фактам. В случае изменения указанных сведений обязуюсь в течение 5 (Пяти) рабочих дней в письменном виде уведомить Фонд о таких изменениях.

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях» Заемщик (руководитель Заемщика) предоставляет Фонду свое согласие на сбор и получение любой дополнительной информации о Заемщике и его бизнесе, в том числе у неизвестных Заемщику третьих лиц, а также на получение из любого бюро кредитных историй информации / кредитных отчетов о Заемщике с целью принятия решения о выдаче займа и (или) оценки кредитоспособности. Право выбора бюро кредитных историй предоставляется Заемщиком (руководителем Заемщика) Фонду по его усмотрению и дополнительного согласования с Заемщиком не требует.

Заемщик обязуется предоставлять по требованию Фонда информацию о выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и другую информацию, необходимую для принятия решения о выдаче микрозайма.

Заемщик даёт согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении-анкете, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Заемщик даёт согласие на посещение сотрудником Фонда (представителем Фонда) места ведения бизнеса и обязуется предоставить ему всю необходимую информацию.

Заемщик даёт согласие на передачу Фонду информации о выданном микрозайме в органы государственной власти, бюро кредитных историй, кредитные организации, на публикацию данной информации на сайте Фонда, в средствах массовой информации.

Заемщик даёт свое согласие Фонду на осуществление своего фотографирования и дальнейшее использование полученной фотографии.

ВНИМАНИЕ!

Обнаружение Фондом фактов предоставления Заемщиком недостоверной информации, сокрытия или искажения информации о допущенных Заемщиком нарушениях условий исполнения обязательств по кредитам / займам / договорам лизинга влечет немедленное прекращение рассмотрения заявки Заемщика на получение микрозайма.

Заявление-анкета Заемщика, а также все выданные Свердловскому областному фонду поддержки предпринимательства (микрокредитной компании) согласия на получение и передачу третьим лицам информации о Заемщике подписаны мной собственноручно.

Дата _____
(заполняется собственноручно)

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя Заемщика

(заполняется собственноручно)

Подпись

М.П

Обратите внимание! Данная форма формируется автоматически в личном кабинете.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Я, _____ФИО_____

паспорт

выдан

далее Поручитель и залогодатель (*здесь заполняется в зависимости от роли поручитель или залогодатель автоматически*) подтверждаю, что вся предоставленная информация в электронном виде либо на бумажных носителях в рамках заявки на получение займа в Свердловском областном фонде поддержки предпринимательства (микрокредитная компания) ИНН 6671118019, ОГРН 1036603990224 (далее - Фонд) является достоверной, соответствует истинным фактам, имущество, предлагаемое в обеспечение, не имеет обременений третьих лиц. В случае изменения указанных сведений обязуюсь в течение 5 (Пяти) рабочих дней в письменном виде уведомить Фонд о таких изменениях.

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях» Поручитель и залогодатель предоставляет Фонду свое согласие на сбор и получение любой дополнительной информации о Поручителе и залогодателе, в том числе у неизвестных Поручителю и залогодателю третьих лиц, а также на получение из любого бюро кредитных историй информации / кредитных отчетов о Поручителе и залогодателе с целью принятия решения о выдаче займа и (или) оценки кредитоспособности, о заключении договора (-ов) поручительства и(или) залога. Право выбора бюро кредитных историй предоставляется Поручителем и залогодателем Фонду по его усмотрению и дополнительного согласования с Поручителем и залогодателем не требует.

Поручитель и залогодатель даёт согласие на передачу Фонду информации об обеспечении выданного микрозайма в органы государственной власти, бюро кредитных историй.

Поручитель и залогодатель даёт согласие Фонду на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении- анкете, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Поручитель и залогодатель даёт согласие на посещение сотрудником Фонда места ведения предпринимательской деятельности, места нахождения залогового имущества, места жительства и обязуется предоставлять ему всю необходимую информацию.

Поручитель и залогодатель даёт свое согласие Фонду на осуществление своего фотографирования и дальнейшее использование полученной фотографии.

Все выданные Фонду согласия на получение и передачу третьим лицам информации о Поручителе и залогодателе подписаны мной собственноручно.

Дата _____
(заполняется собственноручно)

Фамилия, имя, отчество (*подставляется автоматически*)

Поручитель и залогодатель _____
(заполняется собственноручно)

Подпись _____

Обратите внимание! Данная форма формируется автоматически в личном кабинете.

Приложение 6

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

_____наименование ЮЛ _____ ИНН _____ в лице _____ должность _____
_____ ФИО _____

далее Поручитель и залогодатель (*здесь заполняется в зависимости от роли поручитель или залогодатель автоматически*) подтверждаю, что вся информация, предоставленная в электронном виде либо на бумажных носителях в рамках заявки на получение займа в Свердловском областном фонде поддержки предпринимательства (микрокредитная компания) ИНН 6671118019, ОГРН 1036603990224 (далее - Фонд), является достоверной, соответствует истинным фактам. В случае изменения указанных сведений обязуюсь в течение 5 (Пяти) рабочих дней в письменном виде уведомить Фонд о таких изменениях.

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях» Поручитель и залогодатель (руководитель Поручителя и залогодателя) предоставляет Фонду свое согласие на сбор и получение любой дополнительной информации о Поручителе и залогодателе и его бизнесе, в том числе у неизвестных Поручителю и залогодателю третьих лиц, а также на получение из любого бюро кредитных историй информации / кредитных отчетов о Поручителе и залогодателе с целью принятия решения о выдаче займа и (или) оценки кредитоспособности. Право выбора бюро кредитных историй предоставляется Поручителем и залогодателем (руководителем Поручителя и залогодателя) Фонду по его усмотрению и дополнительного согласования с Поручителем и залогодателем не требует.

Поручитель и залогодатель обязуется предоставлять по требованию Фонда информацию о выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и другую информацию, необходимую для принятия решения о выдаче микрозайма.

Поручитель и залогодатель даёт согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении-анкете, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Поручитель и залогодатель даёт согласие на посещение сотрудником Фонда (представителем Фонда) места ведения бизнеса и обязуется предоставить ему всю необходимую информацию. Поручитель и залогодатель даёт согласие на передачу Фонду информации о выданном микрозайме в органы государственной власти, бюро кредитных историй, кредитные организации, на публикацию данной информации на сайте Фонда, в средствах массовой информации.

Поручитель и залогодатель даёт свое согласие Фонду на осуществление своего фотографирования и дальнейшее использование полученной фотографии.

ВНИМАНИЕ!

Обнаружение Фондом фактов предоставления Поручителем и залогодателем недостоверной информации, сокрытия или искажения информации о допущенных Поручителем и залогодателем нарушениях условий исполнения обязательств по кредитам / займам / договорам лизинга влечет немедленное прекращение рассмотрения заявки Поручителя и залогодателя на получение микрозайма.

Заявление-анкета Поручителя и залогодателя, а также все выданные Свердловскому областному фонду поддержки предпринимательства (микрокредитной компании) согласия на получение и передачу третьим лицам информации о Поручителе и залогодателе подписаны мной собственноручно.

Дата _____
(заполняется собственноручно)

Должность фамилия, имя, отчество руководителя Поручитель и залогодатель

_____ (заполняется собственноручно)

Подпись _____

Обратите внимание! Данная форма формируется автоматически в личном кабинете.