

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАВЕДЕНИЮ ЗАЯВКИ НА МИКРОЗАЙМ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ (НОВАЯ ВЕРСИЯ)

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 <http://www.sofp.ru>.

1.2. Личный кабинет – веб-страница Сайта, размещённая в сети Интернет по адресу <https://lk.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

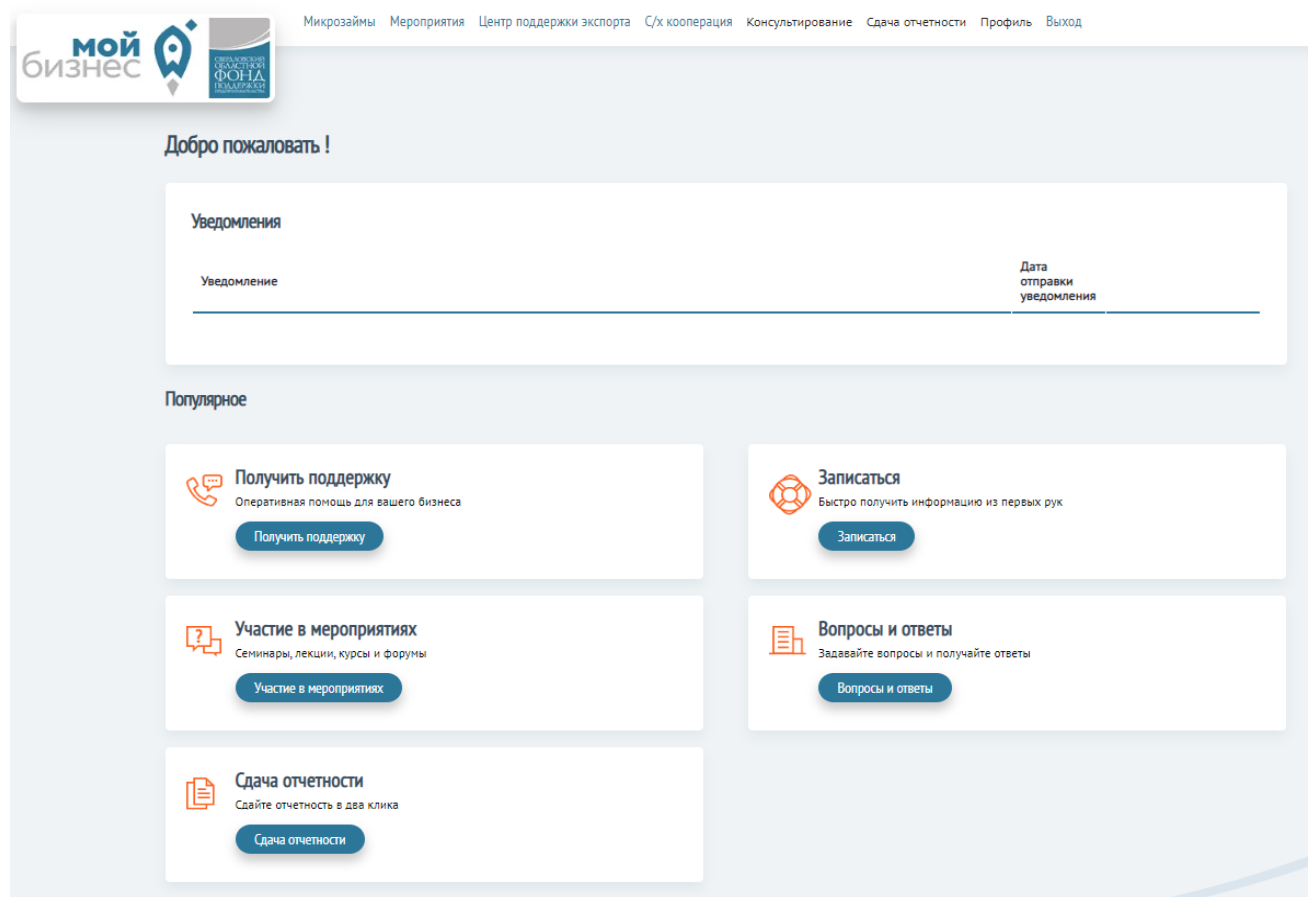
2.1. Заявка на микрозаём заводится Пользователем **самостоятельно** в Личном кабинете на Сайте. Необходимо перейти по ссылке <https://sofp.ru/> и открыть вкладку «Личный кабинет», ввести в форму логин и пароль (Рисунок 1).

Рисунок 1

The screenshot shows the login interface for the entrepreneur's personal cabinet. At the top, there is a navigation bar with links: "Вход в Личный кабинет", "Регистрация", "Возможности личного кабинета", "Инструкция", and "Техническая поддержка". The main content area is divided into two sections. The left section, titled "Вход в Личный кабинет предпринимателя", prompts the user to enter their login and password. It includes input fields for "Логин" and "Пароль", a link for "Забыли пароль?", and a "Войти в Личный кабинет" button. The right section, titled "Войти через госуслуги (ЕСИА) (для физических лиц)", features a "Войти через госуслуги (ЕСИА)" button. Below this, there is a note: "При отсутствии регистрации на портале госуслуг (ЕСИА) необходимо зарегистрироваться. Если Ваша учетная запись не подтверждена, нужно подтвердить свою учетную запись в любом отделении МФЦ." and the "госуслуги" logo.

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*.

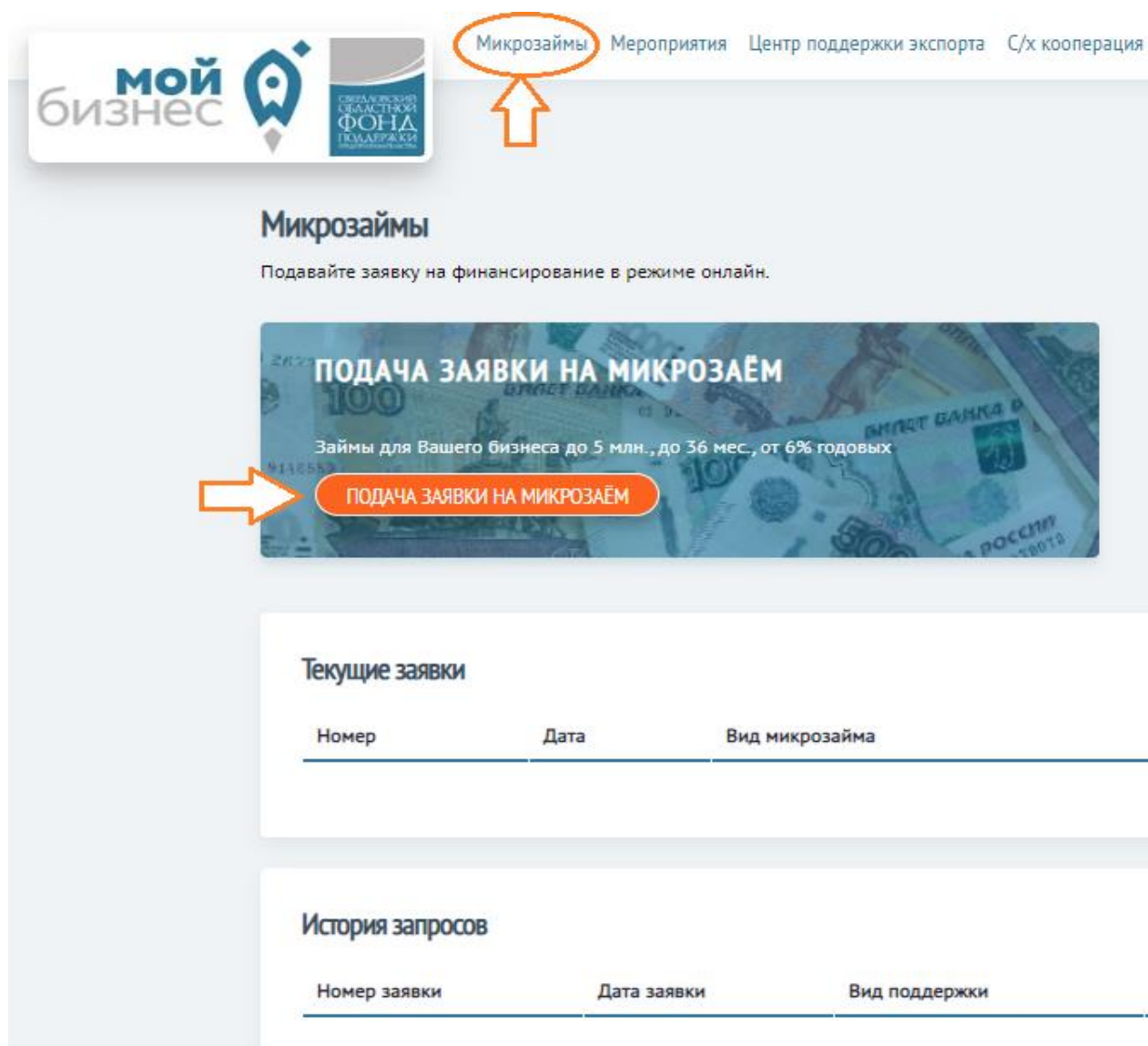
Рисунок 2



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.



3.2. Первая форма которую необходимо заполнить Пользователю называется «Поддача 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 «СОФПП (Екатеринбург)».

Вид микрозайма – «Старт» - для начинающих субъектов МСП, с момента регистрации которых не прошло 12 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; «Закупки» - для субъектов МСП, которые намерены направить средства займа на выполнение контрактов, заключённых в электронных торгах; «Антикризисный» - для субъектов МСП, которые намерены направить средства на оплату арендных платежей и выплату заработной платы сотрудникам; «Новый старт» - для субъектов МСП, осуществляющих деятельность не менее 6 месяцев, которые пострадали в период ограничительных

мер, принимаемых с целью борьбы с распространением коронавирусной инфекции и которые нуждаются сейчас в денежных ресурсах для пополнения оборотных средств.

Рисунок 4

Территория обслуживания *	СОФПП (Екатеринбург)
Вид микрозайма *	Микрозаем "Развитие"
Запрашиваемая сумма займа (рублей) *	5 000 000
Срок микрозайма (месяц) *	36
Отсрочка выплаты основного долга (месяц) *	0
Цель привлечения займа *	Приобретение объектов недвижимого имущества
Точное описание цели привлечения займа *	Приобретение офисного помещения по адресу г. Первоуральск, ул. Ленина 45
Сумма ежемесячного платежа (рублей) ?	152 110
Сумма микрозайма с процентами (рублей) ?	5 475 949
Статус заявки ?	Черновик

Обратите внимание! В свободном выборе не представлены следующие продукты линейки микрозаймов: Моногород, Доверие, Беспроцентный. 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» и «Беспроцентный».

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 «Беспроцентный» 500 000 руб.

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

Пример. Заём «Закупки» предоставляется на срок от 3-х месяцев до 30 июня года, следующего за годом предоставления займа.

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

Льготный период – предоставляется только при оформлении займа «Новый старт» - до 6 месяцев.

Обратите внимание! Отсрочка выплаты основного долга подразумевает только отсрочку по выплате ОСНОВНОГО долга, в течение этого времени проценты заёмщик все равно будет выплачивать. Льготный период – это период, в течение которого не осуществляется возврат и не начисляются проценты за пользование денежными средствами.

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 режим «Подготовка документов» и нажимает

РАССЧИТАТЬ

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 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.

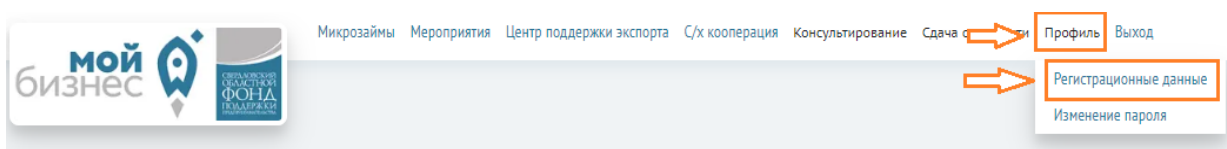
Статус	Организационно-правовая форма	Наименование	
Заемщик	Общество с ограниченной ответственностью	ИНТЕПРО	Печать

Статус	Организационно-правовая форма	Наименование	
Залогодатель	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства	Акопян Армен Григорьевич	Печать
Поручитель		Коллегина Алевтина Маратовна	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



Здесь необходимо заполнить все данные о руководителе организации. Если Пользователь этого не сделает, данные не выгрузятся в Договор на предоставление микрозайма, Пользователю придется вернуться к редактированию заявки на этапе подписания Договора, что влечет дополнительные временные затраты.

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).




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».

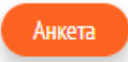
Если вся информация во вкладке «Регистрационная информация» заполнена, следует вернуться к заполнению заявки на микрозайм. Часть данных в анкете у Пользователя внесется автоматически.

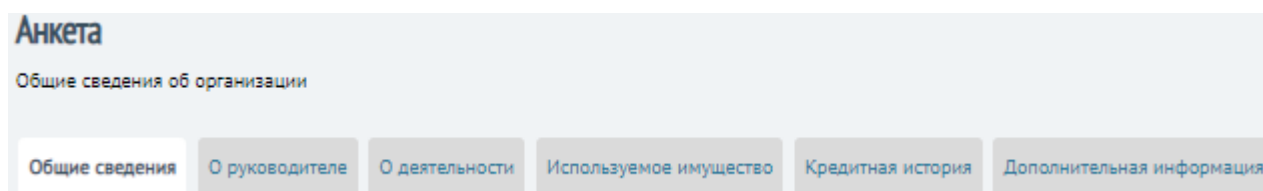
3.5. Для того, чтобы вернуться в заявку следует выбрать вкладку вверху «Микрозаймы», Ваша заявка будет находиться в разделе «Текущие заявки» со статусом «Подготовка документов».


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». Раздел «Технико-экономическое обоснование» заполняется только при условии получения микрозайма 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.

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

 . Раздел «Анкета» включает в себя вкладки «Общие сведения», «О руководителе», «О деятельности», «Используемое имущество», «Кредитная история» и «Дополнительная информация» (рисунок 8).



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

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 9):

1) Согласие на обработку персональных данных, которое необходимо прикрепить нажав кнопку

Загрузите файл

, 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

Загрузите файл

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

Загрузите файл

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

Загрузите файл

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

Загрузите файл

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

Сохранить документы

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





Учредители


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

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

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, фактический адрес проживания и прочее (образование, семейное положение, наличие иждивенцев, среднемесячный расход).

Вкладка «Информация о деятельности» включает в себя строки (Рисунок 10):

- 1) 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.
- 2) Виды деятельности – необходимо указать ОКВЭД с расшифровкой;
- 3) Финансовые показатели подгружаются автоматически, если Пользователь занёс данные во вкладку «Регистрационные данные» (см. п. 3.4.). Если данные не подгрузились – необходимо указать их вручную. Показатели «Среднесписочная численность на 01.01.2021» и «Выручка (оборот) за 2020 г.» указываются ПРОГНОЗОМ.

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 **Недвижимость и земля** (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 **Транспорт** (Приложение 2);
- 3) Сведения об оборудовании, кнопка **Оборудование** (Приложение 3);
- 4) Сведения о прочем имуществе, кнопка **Прочее имущество** (Приложение 4).

Вкладка «Кредитная история» включает в себя (рисунок 11):

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

Рисунок 11

Действующие обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга)

Действующие обязательства									
Наименование заемщика (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 заемщика (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 заемщиком по действующим обязательствам третьих лиц

Обеспечение							
Вид обеспечения (поручительство/ залог)	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 (рисунок 12).

Рисунок 12

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»?
- Заемщик признан несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством РФ
- Заемщик находится в процессе реорганизации, ликвидации, процедуры банкротства
- У Заемщика имеется просроченная задолженность перед работниками по заработной плате
- У Заемщика имеется текущая картотека неоплаченных расчетных документов к банковским счетам
- У Заемщика имеется просроченная задолженность перед бюджетами всех уровней, внебюджетными фондами
- Заемщик участвует в судебных разбирательствах в качестве истца
- Заемщик участвует в судебных разбирательствах в качестве ответчика
- У Заемщика имеются неисполненные обязательства по решению суда

Назад

Сохранить

После заполнения Раздела «Анкета» рекомендуется сохранить информацию, нажав на кнопку

Сохранить

и вернуться на «стартовую» страницу заполнения заявки на микрозаём, нажав на

Подача заявки на Микрозайм

кнопку , находящуюся в верхнем левом углу страницы.

3.7. Далее Пользователю рекомендуется приступить к заполнению раздела «Обеспечение», для

Обеспечение

этого необходимо нажать на кнопку . Раздел «Обеспечение» включает в себя вкладки «Поручители и залогодатели» и «Залоги».

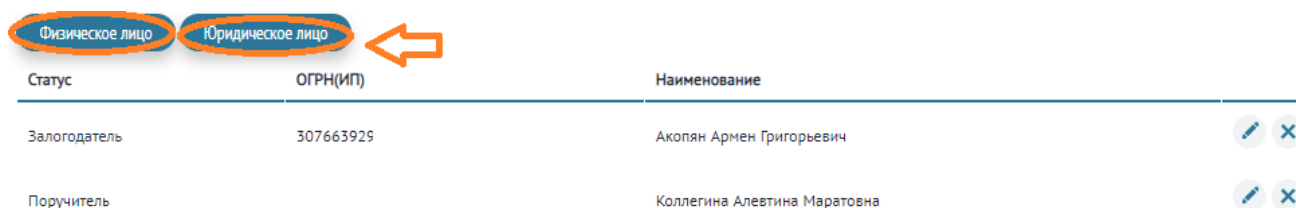
Во вкладке «Поручители и залогодатели» Пользователю предлагается добавить предполагаемых поручителей и собственников предполагаемых залогов.

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 13).

Рисунок 13



Для добавления поручителя физического лица мы выбираем «Физическое лицо», далее «проваливаемся» в новую форму (рисунок 14).

Рисунок 14.1

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

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.) (рисунки 14.1).

Документы по поручителю и залогодателю (физическому лицу):

1) Согласие на обработку персональных данных прикрепляется нажатием на кнопку

Загрузите файл

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

Загрузите файл

нажатием на кнопку

3) Для поручителя: подтверждение дохода. Документом, подтверждающим официальный доход, служит: Справка с места работы за последние 6 месяцев (форма 2НДФЛ или 3НДФЛ), выписка по расчётному счёту с данными о перечислениях з/п, пенсии за последние 6 месяцев, иной документ, подтверждающий заявленный в анкете поручителя доход. Документ подгружается нажатием на

Загрузите файл

кнопку

4) СНИЛС. Документ подгружается нажатием на кнопку

Загрузите файл

Документы при поручительстве юридического лица немного отличаются от документов для физического лица. Форма для загрузки таких документов выглядит так (Рисунок 14.2).

Рисунок 14.2.

Обеспечение

Общие сведения | Имущество | Доходы/расходы | Обязательства

Наименование юридического лица | Сведения о государственной регистрации | Юридический адрес | Фактический адрес | Контактные данные юридического лица | Сведения о руководителе

Документы по поручителю/залогодателю юридическому лицу

Прикрепите документы по поручителю/залогодателю юридическому 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. Паспорт физического лица - руководителя ?
3. Действующая редакция Устава ?
4. Бухгалтерская отчетность за предыдущий год и на последнюю отчетную дату ?
5. СНИЛС ?

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

Сохранить документы

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.

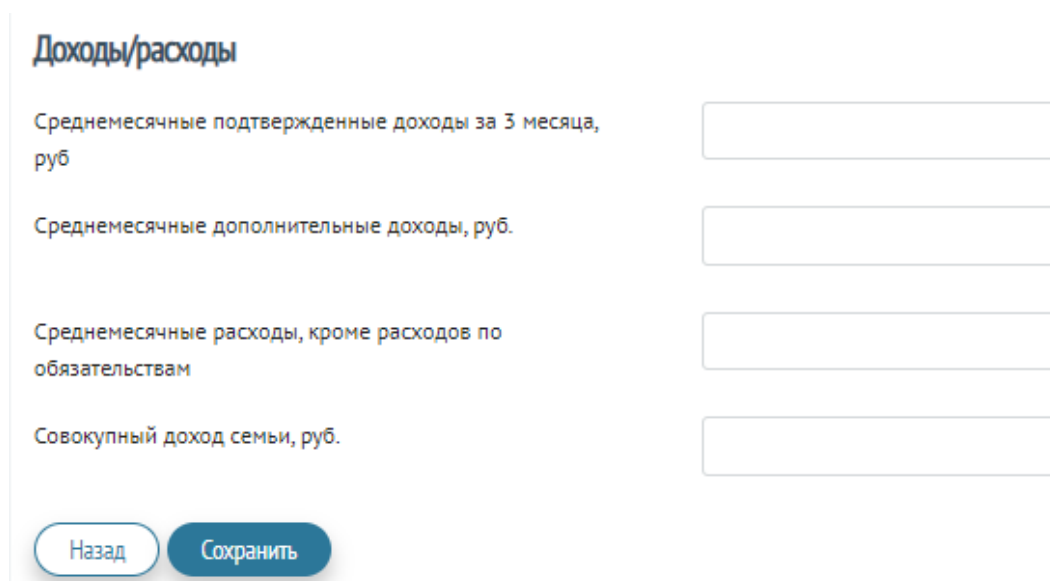
После заполнения вкладки «Общая информация» Пользователь переходит к остальным вкладкам «Имущество», «Доходы/расходы», «Обязательства». Вкладка «Имущество» содержит информацию о недвижимости и земле, а также о транспорте, находящемся в собственности поручителя/залогодателя.

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 15*.

Вкладка «Обязательства» содержит (*аналогично рисунку 11*):

- 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.



Доходы/расходы

Среднемесячные подтвержденные доходы за 3 месяца, руб.

Среднемесячные дополнительные доходы, руб.

Среднемесячные расходы, кроме расходов по обязательствам

Совокупный доход семьи, руб.

Назад Сохранить

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

кнопку [Сведения о поручителях и залогах](#)

, 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 залoгу Земельного участка представлена на *рисунке 16*.

Аналогично выглядит информация по залoгу Объекта недвижимости.

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 залогу 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 Обороту представлена на *рисунке 17.1*.

Добавьте информацию по предлагаемому залогу Объект недвижимости


Залог приобретаемого имущества	Документы по предлагаемому залогу
Тип залога *	<input type="text" value="Залог объектов недвижимости"/>
Вид залога *	<input type="text" value="Залог собственного имущества"/>
Наименование собственника	<input type="text"/>
Кадастровый номер * ?	<input type="text" value="11:11:1111111:111111"/>
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 ?	<input type="button" value="Загрузите файл"/>  43366.jpg
2. Документы по аренде земельного участка ?	<input type="button" value="Загрузите файл"/>

Рисунок 17.1

Тип залога *	Залог оборудования (имущества)
Вид залога *	Залог приобретаемого имущества
Наименование собственника	
Наименование оборудования *	Автоматическая кофемашина
Марка/модель	LaCimbali S50 CS10 Milk PS
Организация производитель, страна происхождения	Китай
Серийный номер / маркировочный номер *	22:22:222222:22222
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...
Остаточная стоимость, руб.	660 000
Рыночная стоимость (по вашему мнению), руб.	660 000.00

При залоге оборудование необходимо прикрепить документы по предлагаемому залогу (Рисунок 17.2). В данное поле необходимо прикрепить скан-копии документов, подтверждающих право собственности (договоры купли-продажи, накладные, счета-фактуры, платёжные поручения).

Рисунок 17.2

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 18).

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

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


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


При залоге «Приобретаемого имущества» необходимо будет добавить документы по приобретаемому объекту:

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

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 залогу. Такими документами выступают:

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

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




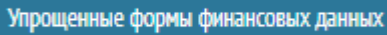
Обратите внимание! В заявке фигурирует две стоимости: остаточная и рыночная.

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 не нужно!

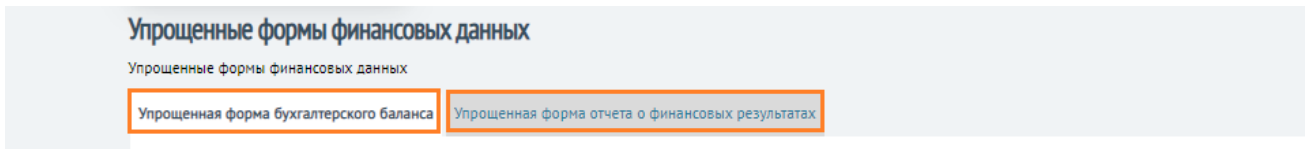
3.8. После заполнения всех полей Пользователь нажимает кнопку  и возвращается к заявке (на «стартовую» страницу). Пользователю остаётся заполнить информацию о финансовом состоянии организации, для этого необходимо нажать кнопку



Раздел «Упрощённые формы финансовых данных» включает в себя несколько вкладок (*рисунок 19*). 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 19



Во вкладке «Упрощённая форма бухгалтерского баланса» содержится информация об активе (*Рисунок 20.1*) и пассиве баланса (*Рисунок 20.2*). 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».

Рисунок 20.1

Активы	
1. Материальные внеоборотные активы ?	12
2. Нематериальные, финансовые и другие внеоборотные активы ?	9
3. Запасы ?	12
4. Денежные средства и денежные эквиваленты ?	30
5. Финансовые и другие оборотные активы ?	9
ВСЕГО АКТИВЫ	72

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 20.2

Пассивы

6. Капитал и резервы ?	4
7. Долгосрочные заемные средства ?	11
8. Другие долгосрочные обязательства ?	27
9. Краткосрочные заемные средства ?	6
10. Кредиторская задолженность ?	9
11. Другие краткосрочные обязательства ?	12
ВСЕГО ПАССИВЫ	69

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 21)

Рисунок 21

Заполняется с 01.01.2020 г. по 01.04.2020

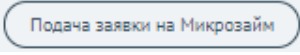
Все статьи указывать в рублях без десятичных знаков.


1. Выручка ?	<input type="text"/>
2. Расходы по обычной деятельности ?	<input type="text"/>
3. Проценты к уплате ?	<input type="text"/>
4. Прочие доходы ?	<input type="text"/>
5. Прочие расходы ?	<input type="text"/>
6. Налог на прибыль (доходы) ?	<input type="text"/>
7. Чистая прибыль (убыток) ?	<input type="text"/>

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

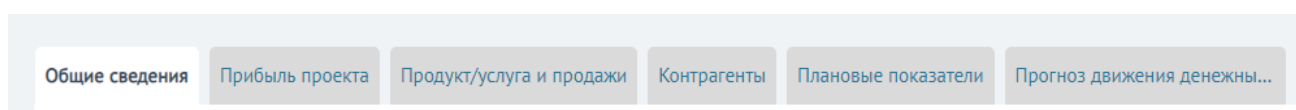
Все статьи необходимо указывать в рублях без десятичных знаков (в целых рублях без копеек).

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 «Беспроцентный». 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 22*).

Рисунок 22



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;

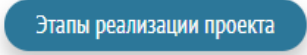
Дата вложения	<input type="text" value="10.02.2020"/>
Инвестиции, произведенные и планируемые в рамках этого проекта	<input type="text" value="Получение разрешительной документации"/>
Сумма	<input type="text" value="6000"/>

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 25*. В разделе указываются прогнозные показатели проекта за месяц, в котором он вышел на планируемую прибыль.

Рисунок 23

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 (рисунок 24).

Рисунок 24

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 (рисунок 25)

Рисунок 25

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	Область	Район	Город	Деревня/село/поселок	Доля в общем объеме закупок, %	Срок сотрудничества, мес.
---------------------------------------	-------------------------------------	---------	-------	-------	----------------------	--------------------------------	---------------------------


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, %
С поставщиками / подрядчиками		
С покупателями / заказчиками		

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 2021, 2022 и 2023 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 26).

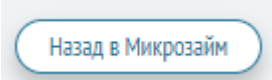
Рисунок 26

Прогноз движения денежных средств

Год	Месяц	Состояние
2 020	Март	Не заполнено 
2 020	Апрель	Не заполнено 
2 020	Май	Не заполнено 
2 020	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 <https://sofp.ru/uslugi/u-menya-est-biznes/zayom-razvitie/>. Все документы согласно перечню должны быть подготовлены заёмщиком к моменту выездной проверки. Специалист, осуществляющий выездную проверку, должен будет сфотографировать все данные и документы.

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

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

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.

Я, _____
паспорт _____
выдан _____

далее Поручитель (Заёмщик, Залогодатель; Поручитель и Залогодатель – нужно выбрать) 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 соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях» Поручитель предоставляет Фонду свое согласие на сбор и получение любой дополнительной информации о Поручителе, в том числе у неизвестных Поручителю третьих лиц, а также на получение из любого бюро кредитных историй информации / кредитных отчетов о Поручителе 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 Фонду по его усмотрению и дополнительного согласования с Поручителем не требует.

Поручитель дает согласие на передачу Фонду информации об обеспечении выданного микрозайма в органы государственной власти, бюро кредитных историй. Поручитель дает 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 дает согласие на посещение сотрудником Фонда места ведения предпринимательской деятельности, места нахождения залогового имущества, места жительства и обязуется предоставлять ему всю необходимую информацию. Все выданные Фонду согласия на получение и передачу третьим лицам информации о Поручителе подписаны мной собственноручно.

Дата _____

Фамилия, имя, отчество

Поручитель _____
(заполняется собственноручно)

Подпись _____

Обратите внимание! Данная форма используется в случае технической невозможности формирования Согласия ПД автоматически.