

ПОРЯДОК
содействия Ассоциации (некоммерческое партнерство) «Гарантийный фонд
Волгоградской области» в получении финансирования с использованием Цифровой
платформы МСП»

(в редакции протокола общего собрания Ассоциации «ГФ ВО» № 2023/34 от 28.07.2023 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления Ассоциацией (некоммерческое партнерство) «Гарантийный фонд Волгоградской области» содействия в получении финансирования с использованием Цифровой платформы МСП субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющим деятельность на территории Волгоградской области.

Настоящий Порядок разработан согласно Стандарту «Содействия в получении финансирования (РГО) с использованием Цифровой платформы МСП» (далее – Стандарт) устанавливает правила предоставления региональными гарантийными организациями консультационной услуги по оказанию содействия в получении субъектами малого и среднего предпринимательства финансирования в сегменте от 5 (пяти) до 50 (пятидесяти) миллионов рублей включительно на инвестиционные цели с использованием сервиса «Центр поддержки инвестиционного кредитования» Цифровой платформы с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами малого и среднего предпринимательства и физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – Сервис, ЦП МСП)¹.

Стандарт размещен в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте АО «Корпорация «МСП» и РГО.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), приказом Минэкономразвития России от 28 ноября 2016 г. № 763 «Об утверждении требований к фондам содействия кредитованию (гарантийным фондам, фондам поручительств) и их деятельности» (далее – приказ Минэкономразвития России № 763), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2371 «О проведении эксперимента по цифровой трансформации предоставления услуг, мер поддержки и сервисов в целях развития малого и среднего предпринимательства», приказом Минэкономразвития России от 26 марта 2021 г. № 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – приказ Минэкономразвития России № 142), а также паспортом федерального проекта «Создание Цифровой платформы с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами МСП и самозанятыми гражданами».

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия.

¹ Справочно: потребность субъектов МСП в финансировании в сегменте до 5 (пяти) миллионов рублей на любые цели реализована в рамках сервиса на ЦП МСП «Подбор и получение микрофинансирования», а также до 10 млн рублей на любые цели в рамках сервиса на ЦП МСП «Получение кредита». Потребность субъектов МСП в финансировании свыше 50 (пятидесяти) миллионов рублей на инвестиционные цели реализована в сервисе на ЦП МСП «Центр поддержки инвестиционного кредитования» в рамках ответственности АО «Корпорация «МСП».

АО «Корпорация «МСП» - Акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».

Банк – кредитная организация, которая на основании выданной ей лицензии вправе осуществлять банковские операции и заключившая с РГО Соглашение о сотрудничестве.

Документы – бизнес-план и финансовая модель (необходимость предоставления определяется РГО самостоятельно в рамках Комплексной экспертизы в зависимости от суммы финансирования и их необходимости для Финансовой организации-партнера).

ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заключение РГО – документ, формируемый РГО на основании анализа информации, содержащейся в Заявлении-анкете, с выводами о степени готовности проекта к реализации и рекомендации по его возможной дальнейшей доработке в целях привлечения финансирования.

Заявитель – субъект МСП, обратившийся с Заявлением-анкетой об оказании содействия в получении финансирования на Инвестиционные цели с использованием ЦП МСП.

Заявление-анкета – сведения о Заявителе и реализуемом им проекте, предоставляемые в целях получения содействия в предоставлении финансирования на Инвестиционные цели по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Порядку.

Инвестиционные цели – привлечение заемного финансирования для приобретения основных средств в собственность и (или) уплаты платежей по любым видам договоров долгосрочной (более 1 года) аренды и аренды любых видов имущества, и (или) создания и увеличения основных средств, включая строительство, реконструкцию и (или) ремонт, финансирование ранее понесенных затрат на реализацию проекта, а также финансирование на цели модернизации и инновации малых и средних предприятий²), в том числе в рамках проектного финансирования³.

Кредитная комиссия РГО (Комиссия) - единоличный орган РГО (в соответствии с уставом), целью деятельности которого является принятие решений по вопросам, связанным с возможностью реализации проекта Заявителя.

Комплексная экспертиза – анализ информации, содержащейся в Заявлении-анкете, ответственными службами/отделами/сотрудниками РГО в соответствии с внутренними нормативными документами РГО для принятия решения о возможности/невозможности направления Заявления-анкеты в Финансовую организацию-партнер в формате заключения соответствующей службы/отдела/сотрудника РГО.

Личный кабинет Заявителя – личный кабинет субъекта МСП, который является функциональной частью ЦП МСП и единой точкой входа для взаимодействия с сервисами и поставщиками услуг, мер поддержки. Предназначен для предоставления Заявителю актуальной информации о его бизнесе и получения услуг по его выбору, включая статусы рассмотрения обращений за услугами и мерами поддержки.

Личный кабинет РГО – личный кабинет организации инфраструктуры поддержки, является функциональной частью ЦП МСП и единой точкой входа для взаимодействия с сервисами ЦП МСП и Заявителем, в том числе в части рассмотрения Заявления-анкеты и организации взаимодействия с Заявителем.

Организация – юридическое лицо, не имеющее лицензии Банка России на осуществление банковских операций или имеющее лицензию Банка России на

² В рамках привлечения финансирования на Инвестиционные цели допускается также финансирование оборотных средств (цели некапитального характера) при условии, что на данные цели должно направляться не более 30 (тридцати) процентов от суммы финансирования (кредита, займа).

Не относятся к Инвестиционной цели покупка долей в уставном капитале обществ с ограниченной ответственностью или акций акционерных обществ, предоставление и/или погашение займов, выплата дивидендов, приобретение ценных бумаг.

³ Финансирование, источником обслуживания долговых обязательств по которому являются денежные потоки, генерируемые финансируемым проектом

осуществление банковских операций и заключившее с РГО Соглашение о сотрудничестве.

Ассоциация (некоммерческое партнерство) «Гарантийный фонд Волгоградской области» (далее - РГО) – юридическое лицо, одним из участников которого является субъект Российской Федерации (Комитет экономической политики и развития Волгоградской области) и которое осуществляет в качестве основного вида деятельности деятельность, направленную на обеспечение доступа субъектов МСП и (или) организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, к кредитным и иным финансовым ресурсам, развитие системы поручительств и независимых гарантий по основанным на кредитных договорах, договорах займа, договорах финансовой аренды (лизинга), договорах о предоставлении банковской гарантии и иных договорах обязательствам субъектов МСП и (или) организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП.

Соглашение о сотрудничестве – соглашение, заключенное РГО с Финансовой организацией-партнером, подтверждающее аккредитацию Финансовой организации-партнера.

Статусная модель – совокупность статусов в Личном кабинете РГО, отображающих этапы поступления, рассмотрения Заявления-анкеты и принятия решения по ней во времени и переход между статусами «Новая заявка», «В работе», «В работе. Приостановка», «Отказ. Превышен срок ожидания ответа Заявителя», «Услуга оказана», «Услуга оказана. Рекомендации», «Финансирование одобрено», «Финансирование не одобрено».

Стоп-факторы – факторы, наличие которых на дату обращения исключает возможность предоставления Заявителю мер поддержки, услуг и сервисов, предусмотренных Федеральным законом № 209-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Субъект малого и среднего предпринимательства (Субъект МСП) – хозяйствующий субъект (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом № 209-ФЗ, к малым предприятиям, в том числе микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Финансовая организация-партнер – Банк или Организация, заключившие с РГО Соглашение о сотрудничестве (далее также – Банк- партнер, Организация-партнер соответственно).

1.4. Настоящий Порядок разработан в целях организации предоставления РГО консультационной услуги по оказанию содействия в получении субъектами МСП финансирования в Финансовых организациях- партнерах на Инвестиционные цели, предоставлению рекомендаций в части структурирования реализуемых проектов при методологической и консультационной поддержке АО «Корпорация «МСП» как центра компетенций Национальной гарантийной системы (НГС) и правообладателя ЦП МСП (далее – Услуга).

1.5. Задачей РГО в рамках настоящего Порядка является расширение доступа к мерам финансовой поддержки субъектов МСП, реализуемой через:

а) обеспечение принятия и рассмотрения РГО Заявления-анкеты посредством Сервиса с целью оказания Услуги;

б) формирование выводов о возможности реализации проекта Заявителя, в том числе при гарантийной поддержке РГО, и направлении соответствующей информации в Финансовые организации-партнеры;

в) предоставление Заявителю рекомендаций, предусмотренных приложениями № 4 и № 5 к настоящему Порядку, по подготовке бизнес-плана и / или финансовой модели в целях привлечения финансирования в Финансовых организациях-партнерах (в случае необходимости);

г) направление в Финансовые организации-партнеры информации о Заявителе и реализуемом им проекте (с согласия Заявителя) и оказание последующего консультационного сопровождения Заявителя в целях возможного получения финансирования на Инвестиционные цели в Финансовых организациях-партнерах.

2. Требования, предъявляемые к получателям Услуги

2.1. Получателями Услуги являются Заявители, прошедшие авторизацию на ЦП МСП посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

2.2. Проверка Заявителя на наличие/отсутствие Стоп-факторов осуществляется с помощью Сервиса в рамках интеграции с сервисом «Расчетрейтинга бизнеса»⁴.

2.3. Перечень Стоп-факторов для Заявителя:

- а) не является Субъектом МСП;
- б) осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- в) является участником соглашения о разделе продукции;
- г) является кредитной организацией;
- д) является страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов);
- е) является акционерным инвестиционным фондом; ж) является негосударственным пенсионным фондом; з) является паевым инвестиционным фондом;
- и) является брокером; к) является дилером;
- л) является форекс-дилером;
- м) является доверительным управляющим; н) является инвестиционным советником; о) является регистратором;
- п) является депозитарием;
- р) является ломбардом;
- с) в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки имеются сведения о допущении Субъектом МСП нарушения порядка и условий оказания поддержки в течение последних 3 (трех) лет;
- т) применяется процедура несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, а также ликвидации, применяются санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае если деятельность подлежит лицензированию), находится в процессе реорганизации, деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- у) в составе исполнительных органов юридического лица присутствует дисквалифицированное лицо;
- ф) паспорт руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя недействителен;
- х) имеется задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающая 50 тысяч рублей;
- ц) имеется задолженность перед работниками (персоналом) по заработной плате, срок невыплаты которой составляет более 3 (трех) месяцев.

2.4. Сервис в автоматизированном режиме обеспечивает проверку Заявителя на Стоп-факторы, предусмотренные подпунктами «а»-«ф» пункта 2.3 настоящего Порядка, и при прохождении Заявителем Стоп-факторов обеспечивается доступность подачи Заявления-анкеты. При выявлении Сервисом одного из Стоп-факторов возможность подачи Заявления-анкеты недоступна.

2.5. При этом Сервис в автоматизированном режиме направляет в Личный кабинет Заявителя рекомендации по устранению выявленных Стоп- факторов.

2.6. Проверка Заявителя на наличие/отсутствие Стоп-факторов, предусмотренных подпунктами «х»-«ц» пункта 2.3 настоящего Порядка, осуществляется РГО самостоятельно.

2.7. По результатам прохождения Стоп-факторов на Сервисе через метастраницу подбора в соответствии с местом регистрации Заявителя отображается следующая

⁴ Методология автоматизированного расчета в рамках сервиса ЦП МСП «Расчет рейтинга бизнеса» размещена на ЦП МСП.

информация:

- а) контактная информация РГО (в зависимости от места регистрации Заявителя) и контакт-центра АО «Корпорация «МСП»;
- б) перечень Финансовых организаций-партнеров, в которых Заявителю может быть предоставлено финансирование;
- в) перечень наиболее распространенных причин отказа со стороны Финансовых организаций-партнеров;
- г) возможность заполнения и отправки Заявления-анкеты в Личный кабинет РГО.

3. Порядок обращения за получением Услуги

3.1. Сервис обеспечивает разделение входящего потока Заявлений-анкет от Заявителей с учетом принципа сегментации, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка, в зависимости от объема финансирования.

3.2. Заполнение и отправка Заявления-анкеты осуществляется из Личного кабинета Заявителя в Личный кабинет РГО.

3.3. Сервис обеспечивает возможность заполнения отдельных полей Заявления-анкеты автоматически на основе сведений профиля Заявителя в ЦПМСП, а также загрузки Документов (при необходимости).

3.4. Документы прилагаются Заявителем в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству Документов. Электронные образы Документов представляются в форматах pdf, jpg, jpeg, xlsx, docx.

3.5. Документы в электронной форме должны обеспечивать возможность ответственному сотруднику РГО идентифицировать Документ и его содержание, количество листов в Документе.

3.6. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической поддержкой при заполнении Заявления-анкеты в РГО по контактными данным указанным на официальном сайте РГО в разделе «Контакты» и/или в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону 8-800-100-1-100.

3.7. Ответственность за полноту сведений Заявления-анкеты, ее содержание, в том числе достоверность и актуальность сведений, несет Заявитель.

3.8. Заявитель подписывает Заявление-анкету усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.9. Сервис в автоматизированном режиме обеспечивает передачу в Личный кабинет РГО вместе с Заявлением-анкетой бухгалтерской (финансовой) отчетности (формы 1, 2) за предыдущий финансовый год для первичной верификации РГО финансового состояния Заявителя, а также регистрацию Заявления-анкеты в автоматическом режиме в день ее подачи на ЦП МСП (присваивается системный номер, дата и время).

3.10. Заявитель в Личном кабинете получает уведомление об отправке Заявления-анкеты в Личный кабинет РГО, ее реквизитах.

3.11. Прием и обработка Заявления-анкеты Заявителя осуществляется в Личном кабинете РГО.

3.12. Днем присвоения статуса «Новая заявка» является день поступления Заявления-анкеты в Личный кабинет РГО.

3.13. Исчисление срока рассмотрения РГО Заявления-анкеты начинается со дня поступления Заявления-анкеты в Личный кабинет РГО при условии ее получения не позднее 11.00 рабочего дня. Исчисление срока рассмотрения Заявления-анкеты начинается с рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления-анкеты в Личный кабинет РГО, в случае ее поступления после 11.00 рабочего дня. В случае поступления Заявления-анкеты в Личный кабинет РГО в выходной или праздничный день исчисление срока рассмотрения Заявления-анкеты начинается с рабочего дня, следующего за выходным или праздничным днем.

3.14. На электронную почту РГО направляется уведомление о поступлении Заявления-анкеты.

3.15 В срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты присвоения статуса «Новая заявка» РГО реализует следующий комплекс мероприятий:

3.15.1. Определяет ответственного сотрудника за сопровождение Заявления-анкеты.

3.15.2. Проводит проверку формата и содержания Заявления-анкеты и Документов (при наличии).

3.15.3. Проводит первичную верификацию финансового состояния Заявителя в соответствии с рекомендуемой методологией (чек-ап), установленной приложением № 3 к настоящему Порядку, для определения возможности передачи информации по Заявителю в Финансовую-организацию партнер⁵ (далее – методология (чек-ап)). В случае отсутствия бухгалтерской (финансовой) отчетности⁶ верификация финансового состояния проводится в соответствии с методологией (чек-ап) на основании формы заполненной Заявителем согласно приложения № 2, в том числе полученной путем направления Заявителю дополнительного запроса через Личный кабинет Заявителя или на адрес электронной указанной в Заявлении - анкете.

3.15.4. Осуществляет проверку Заявителя на наличие/отсутствие Стоп- факторов, предусмотренных подпунктами «х»-«ц» пункта 2.3 настоящего Порядка. В случае выявления Стоп-факторов, предусмотренных подпунктами «х»-«ц» пункта 2.3 настоящего Порядка, ответственный сотрудник РГО направляет в Личный кабинет Заявителя уведомление о необходимости устранения данных Стоп-факторов с целью возможности получения гарантийной поддержки РГО.

3.15.5. В случае выявления замечаний к представленной информации ответственный сотрудник РГО направляет в Личный кабинет Заявителя соответствующее уведомление и осуществляет взаимодействие с Заявителем через Личный кабинет Заявителя, на предмет уточнения параметров Заявления-анкеты с внесением соответствующей информации в Личный кабинет РГО (статус, комментарии).

3.15.6. В случае если Заявитель обратился в целях получения содействия в предоставлении финансирования на реализацию нового инвестиционного проекта и не предоставил Документы ответственный сотрудник РГО направляет рекомендации в Личный кабинет Заявителя, предусмотренные приложениями № 4 и № 5 к настоящему Порядку, по подготовке Документов, а также информирует о возможности обращения за услугой по финансовому моделированию и составлению бизнес-плана в организации инфраструктуры поддержки, информация о которых размещена на ЦП МСП, осуществляющих деятельность на территории регистрации Заявителя. (данные документы предоставляются в случае они являются обязательными для Финансовой организации-партнера).

3.15.7. В случае прохождения Заявителем первичной верификации финансового состояния в соответствии с методологией (чек-ап) ответственный сотрудник РГО меняет статус «Новая заявка» на статус «В работе».

3.15.8. В случае, если при прохождении первичной верификации финансового состояния в соответствии с методологией (чек-ап) Заявитель отнесен по референтным значениям показателей к III группе, ответственный сотрудник РГО меняет статус «Новая заявка» на статус «Услуга оказана. Рекомендации» и направляет уведомление в Личный кабинет Заявителя с указанием рекомендаций на какие показатели деятельности Заявителю необходимо обратить внимание в целях привлечения финансирования на Инвестиционные цели в виде чек-листа:

- наличие выявленных финансовых/нефинансовых факторов риска;
- расчетные финансовые показатели и их сравнение с референтными значениями.

3.16. Сервис в автоматизированном режиме направляет уведомление в Личный кабинет Заявителя о смене статусов в рамках пунктов 3.15.7 и 3.15.8 настоящего Стандарта.

4.Порядок взаимодействия РГО и Заявителя при обращении за получением Услуги

4.1. По истечении срока, предусмотренного пунктом 3.15 настоящего Порядка, и

⁵ Заявление-анкета передается на Комплексную экспертизу без проведения РГО первичной верификации финансового состояния в соответствии с методологией (чек-ап) в случаях:

- осуществления Заявителем деятельности менее 1 (одного) года;
- в рамках реализации Заявителем проектного финансирования.

⁶ Согласно п. 2 ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «О бухгалтерском учете»

при отсутствии изменения статуса «Новая заявка» на статус «В работе» либо на статус «Услуга оказана. Рекомендации» Сервис в автоматизированном режиме направляет уведомление в Личный кабинет РГО о нарушении срока.

4.2. В срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты изменения статуса «Новая заявка» на статус «В работе» ответственный сотрудник РГО в зависимости от результатов прохождения Заявителем первичной верификации финансового состояния по методологии (чек-ап) обеспечивает выполнение одного из следующих действий:

а) коммуникация с Финансовыми организациями-партнерами способами, указанными в Порядке предоставления поручительств Ассоциации «ГФ ВО» по кредитным договорам, и согласование с Заявителем перечня Финансовых организаций- партнеров в целях последующего направления информации о реализуемом Заявителем проекте (по форме, согласованной с Финансовой организацией- партнером);

б) проведение Комплексной экспертизы (по согласованию с Финансовыми организациями-партнерами, в случае необходимости соответствующего заключения РГО).

4.3. В рамках коммуникации РГО с Финансовыми организациями- партнерами РГО направляет основные данные о деятельности Заявителя и запрашиваемому финансированию, полученные в ходе первичной верификации финансового состояния Заявителя по реализованным РГО каналам связи (включая SMS-оповещение, почтовое отправление, сообщение по электронной почте, сообщение по телефону).

4.4. Комплексная экспертиза включает:

- определение группы риска Заявителя на основании чек-листа, сформированного по результатам методологии (чек-ап). Группа риска Заявителя может быть изменена по результатам Комплексной экспертизы ответственным сотрудником РГО в зависимости от финансового состояния Заявителя;

- экспертизу экономической безопасности, в том числе проверку правового статуса и деловой репутации Заявителя, иных негативных фактов в деятельности Заявителя;

- рассмотрение Документов в соответствии с рекомендациями, предусмотренными подпунктом «в» пункта 1.5 настоящего Порядка.

4.5. В рамках Комплексной экспертизы источниками информации РГО являются:

- информация, полученная от Заявителя;

- информация, полученная из внешних источников (Интернет, сторонние организации и т.п.);

- информация, полученная по результатам выезда на место ведения бизнеса (необходимость определяется РГО самостоятельно) в рамках срока, установленного пунктом 4.2 настоящего Порядка;

- заключения ответственных служб/отделов/сотрудников РГО и т.п. в соответствии с внутренними нормативными документами РГО.

4.6. По результатам Комплексной экспертизы Документы могут быть направлены на доработку в соответствии с рекомендациями РГО⁷. При этом срок, установленный пунктом 4.2 настоящего Порядка, приостанавливается с направлением соответствующего уведомления в Личный кабинет Заявителя.

4.7. Ответственный сотрудник РГО меняет статус «В работе» на статус «В работе. Приостановка».

4.8. При получении от Заявителя доработанных в соответствии с рекомендациями Документов статус «В работе. Приостановка» меняется на статус «В работе».

4.9. Заявитель доработанные в соответствии с рекомендациями Документы предоставляет через Личный кабинет Заявителя в Личный кабинет РГО в срок не более 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты изменения статуса «В работе» на статус «В работе. Приостановка».

4.10. При нарушении срока, установленного в пункте 4.9 настоящего Порядка, Сервис в автоматизированном режиме меняет статус «В работе. Приостановка» на статус

⁷ Либо РГО информирует Заявителя о возможности обращения за услугой по финансовому моделированию и составлению бизнес-плана с использованием Цифровой платформы МСП в организацию инфраструктуры поддержки субъектов МСП, осуществляющую деятельность на территории регистрации Заявителя.

«Отказ. Превышен срок ожидания ответа Заявителя» и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет Заявителя и в Личный кабинет РГО.

4.11. По результатам Комплексной экспертизы составляется Заключение.

4.12. Комиссия рассматривает Заключение по итогам Комплексной экспертизы и принимает решение:

а) о дальнейшей проработке вопроса с Финансовой организацией-партнером. Ответственный сотрудник РГО обеспечивает согласование с Заявителем перечня Финансовых организаций-партнеров в целях последующего направления информации в Финансовые организации-партнеры о реализуемом Заявителем проекте (по форме, согласованной с Финансовой организацией-партнером);

б) о направлении Заявителю рекомендаций. Ответственный сотрудник РГО меняет статус «Новая заявка» на статус «Услуга оказана. Рекомендации» и направляет уведомление в Личный кабинет Заявителя с указанием рекомендаций, на какие показатели деятельности Заявителю стоит обратить внимание в целях привлечения финансирования на Инвестиционные цели в виде чек-листа:

- наличие выявленных финансовых/нефинансовых факторов риска;
- расчетные финансовые показатели и их сравнение с референтными значениями.

5. Порядок взаимодействия РГО и Финансовой организации-партнера при обращении Заявителя за получением Услуги

5.1. При принятии Комиссией решения о дальнейшей проработке вопроса с Финансовой организацией-партнером и выполнении действий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 4.2 и подпунктом «а» пункта 4.12 настоящего Порядка, ответственный сотрудник РГО направляет в согласованные Финансовые организации-партнеры информацию о проекте Заявителя по реализованным РГО каналам связи (включая SMS-оповещение, почтовое отправление, сообщение по электронной почте, сообщение по телефону).

5.2. При выполнении пункта 5.1 настоящего Порядка ответственный сотрудник РГО меняет статус «В работе» на статус «Услуга оказана».

5.3. В случае получения РГО от Финансовых организаций-партнеров или Заявителя информации об одобрении Заявителю финансирования на Инвестиционные цели ответственный сотрудник РГО меняет статус «Услуга оказана» на статус «Финансирование одобрено» в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения такой информации.

5.4. В случае получения от Финансовых организаций-партнеров или Заявителя информации о невозможности предоставления Заявителю финансирования ответственный сотрудник РГО меняет статус «Услуга оказана» на статус «Финансирование не одобрено» в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения такой информации.

5.5. АО «Корпорация «МСП» и РГО вправе оказывать друг другу взаимную консультационную и методологическую поддержку по вопросам оказания содействия в получении субъектами МСП финансирования в рамках собственных сегментов входящих заявок на Сервисе (вне функционала ЦП МСП).

6. Заключительные положения

6.1. Бизнес-процесс настоящего Стандарта описан в приложении № 6 к настоящему Порядку.

6.2. Информация о возможности обращения за Услугой размещается на ЦП МСП, а также на официальном сайте РГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. Использование Заявителем функционала ЦП МСП при взаимодействии с РГО с целью получения финансирования осуществляется на безвозмездной основе.

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПО
ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ В ПОЛУЧЕНИИ СУБЪЕКТАМИ МСП
ФИНАНСИРОВАНИЯ**

№ п/ п	Наименование поля, которое отражается в реестре заполнения	Что необходимо указать при заполнении	Заполняется Заявителем в анкете/Автоматически подтягивается
1	2	3	4
1	Дата	Дата заполнения, отправки анкеты	Автоматически
2	Наименование компании/ИП	Полное наименование компании	Автоматически
3	ИНН Компании	Обязательно	Автоматически
4	Регион	Регион регистрации компании	Автоматически
5	Адрес регистрации	Полный адрес регистрации компании с индексом	Автоматически
6	ФИО руководителя	Полное ФИО	Автоматически
7	Вид документа, удостоверяющего личность руководителя	Серия, номер, дата выдачи	Автоматически
8	E-mail	Обязательно	Автоматически
9	Контактный номер телефона	Обязательно	Автоматически
10	Мобильный номер телефона руководителя	Обязательно	Заполняется
11	Текущий вид деятельности	Основной ОКВЭД текущей деятельности (ЕГРЮЛ)	Автоматически
12	Вид деятельности инвестиционного проекта	Указать ОКВЭД, в какой сфере будет развиваться инвестиционный проект	Заполняется
13	Ваш проект направлен на: - модернизацию и/или расширение действующего производства; - реализацию нового инвестиционного проекта	Выбрать и указать из списка	Заполняется
14	Суть/Наименование проекта	Конкретно указать суть проекта (например: организация производства запчастей для ___: строительство гостиницы;	Заполняется

		приобретение оборудования для _____ и т.д.)	
15	Бюджет проекта (руб.), в т.ч. по источникам:	Указать полную сумму затрат для реализации проекта, включающую собственные и заемные источники финансирования	Заполняется
15.1	Собственные средства (руб.), %	Заявитель указывает полную сумму (внесенных, планируемых) собственных средств в рублях и процентах	Заполняется
15.2	Сумма заемного финансирования (руб.), %	Указать сумму заемных средств в рублях и процентах	Заполняется
15.3	Иное (указать) (руб.), %	Указать сумму иного финансирования и источник финансирования в рублях и процентах	Заполняется
16	Обращались ли Вы с презентацией данного проекта с целью привлечения заемного финансирования в одну из финансовых организаций списка	Да/Нет. Если да, указать финансовую организацию из списка-партнеров (выпадающий список из карточки услуги РГО по территориальному признаку)	Заполняется
17	Наличие бизнес-плана (проекта бизнес-плана)/презентации по проекту	Если да, необходимо загрузить документы	Заполняется
18	Финансовая модель по проекту	Если да, необходимо загрузить документы	Заполняется
19	Сайт	При наличии	Автоматически

Бухгалтерская (финансовая) отчетность автоматически подтягивается к заявлению-анкете (файл), в случае обязанности ведения бухгалтерского учета согласно ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «О бухгалтерском учете».

Документы необходимые направить вместе с Заявлением – анкетой:

- копию справки подтверждающую отсутствие по состоянию на любую дату в течение периода, равного 30 календарным дням, предшествующего дате направления Заявления - анкеты, просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающей 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей;
- копию справки оформленной на бланке Заявителя подтверждающую отсутствие задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате более трех месяцев.

1. Я, _____
(указывается)

Ф.И.О руководителя, его адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю достоверность информации и выражаю (указываются реквизиты организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов МСП) (далее – РГО) конкретное, информативное и сознательное согласие на обработку указанных в Заявлении-анкете персональных данных ((сведения, содержащиеся в паспорте), контактная

информация (телефон, адрес электронной почты)) в целях оказания содействия в получении финансирования на Инвестиционные цели, в том числе с использованием информационно-аналитической системы (Цифровой платформы МСП) акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», адрес в пределах места нахождения: г. Москва, Славянская площадь, д. 4. стр. 1, и ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Заявления- анкеты в течение 5 (пяти) лет либо до даты подачи письменного заявления об отзыве настоящего согласия;

2) обработка персональных данных включает в себя следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, как с использованием средств автоматизации в электронной форме, так и в документальной форме.

3) персональные данные, в том числе предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться смешанным способом, включающим в себя автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных, только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на (указываются реквизиты РГО) полномочий и обязанностей;

4) требование об отзыве настоящего согласия направляется в виде соответствующего письменного заявления на почтовый адрес (указываются реквизиты РГО). Согласие считается отозванным по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента получения РГО соответствующего письменного заявления.

Подписывая настоящее Заявление-анкету, Заявитель выражает свое согласие на получение РГО из бюро кредитных историй кредитных отчетов в отношении себя, в объеме и порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях», в целях содействия в заключении договора займа/ кредитного договора/ договора лизинга, а также заявитель выражает свое согласие на представление РГО информации в бюро кредитных историй в объеме и порядке, предусмотренными Федеральным законом от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях».

Настоящим подтверждаю согласие на получение информационных и маркетинговых сообщений от РГО по каналам связи, включая: SMS-оповещение, почтовое отправление, сообщение по электронной почте, сообщение по телефону.

2. Я, _____
(указывается Ф.И.О. руководителя, его адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю акционерному обществу «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (далее – Корпорация), адрес в пределах места нахождения: г. Москва, Славянская площадь, д. 4. стр. 1, конкретное, информативное и сознательное согласие на обработку указанных в Заявлении-анкете персональных данных ((сведения, содержащиеся в паспорте), контактная информация (телефон, адрес электронной почты)) в целях оказания содействия в получении финансирования на Инвестиционные цели, а также передачи персональных данных, содержащихся в указанном Заявлении-анкете в РГО с использованием информационно-аналитической системы (Цифровой платформы МСП) Корпорации, и ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Заявления- анкеты в течение 5 (пяти) лет либо до даты подачи письменного заявления об отзыве настоящего согласия;

2) обработка персональных данных включает в себя следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

3) персональные данные, в том числе предоставляемые в отношении третьих лиц,

будут обрабатываться смешанным способом, включающим в себя автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных, только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Корпорацию полномочий и обязанностей;

4) требование об отзыве настоящего согласия направляется в виде соответствующего письменного заявления на почтовый адрес Корпорации: 109074, Москва, Славянская площадь, д. 4. стр. 1, либо заявления в электронной форме с использованием предназначенного для подачи обращений сервиса на Цифровые платформы МСП. Согласие считается отзывным по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента получения Корпорацией соответствующего письменного заявления.

Электронная цифровая подпись Заявителя

Приложение № 2 к Порядку содействия Ассоциации (некоммерческое партнерство) «Гарантийный фонд Волгоградской области» в получении финансирования с использованием Цифровой платформы МСП»

Упрощенная форма баланса (руб.) по состоянию на _____ 20__ г.

Упрощенная форма баланса составляется на последнюю квартальную дату предшествующую дате подачи Заявления-анкеты.

АКТИВ	Сумма	ПАССИВ	Сумма
1.ЛИКВИДНЫЕ СРЕДСТВА в том числе:		5. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
Касса		Расчеты с бюджетом	
Расчетный счет		Задолженность по заработной плате	
Финансовые вложения		Аренда и коммунальные платежи	
Прочие краткосрочные активы		Кредиторская задолженность в том числе:	
2.ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ в том числе:		Полученная предоплата	
Счета к получению		Счета к оплате	
Предоплата поставщикам		Кредиты и займы	
Товар в пути		6. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА в том числе:	
3.ТОВАРНО- МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ в том числе:		Банковские кредиты	
Сырье и материалы		Займы	
Готовая продукция		Прочие обязательства	
Товары для перепродажи			
Животные на выращивании и откорме			
ИТОГО ТЕКУЩИХ АКТИВОВ (ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ)		7. СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВ	
4.ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ) в том числе:		Собственный капитал	
Оборудование и мебель			
Транспортные средства			
Недвижимость			
Прочие пост. Активы			
БАЛАНС		БАЛАНС	

Упрощенная форма отчета о финансовых результатах по состоянию на 20__ г. (руб.)

Наименование	Сумма
Выручка (доходы)	
Расходы по обычной деятельности	
Проценты к уплате	
Проценты к получению	
Прочие доходы	
Прочие расходы	
Налог на прибыль (или его аналог)	
Чистая прибыль (убыток)	

Рекомендации по заполнению упрощенной формы баланса (актив = пассив):

№	Наименование статьи	Описание	Возможные источники информации
АКТИВ			
1.	Ликвидные средства		
1.1.	Касса	Обобщает информацию о наличных денежных средствах в кассе.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Наличные денежные средства в кассе; ▪ Кассовая книга; ▪ X/Z-отчеты ККМ; ▪ Регистры 50счета; ▪ Данные управленческого учета
1.2.	Расчетный счет	Обобщает информацию о безналичных денежных средствах.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Выписки по счетам банков (остаток денежных средств на расчетном счете на дату формирования баланса); ▪ Регистры 51, 52счетов; ▪ Данные управленческого учета
1.3	Финансовые вложения	Обобщает информацию о краткосрочных инвестициях.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Вложения в ценные бумаги (векселя, акции, облигации и пр.); ▪ Предоставление займов другим лицам; ▪ Сертификаты, выписки, договора займа; ▪ Регистры 58счета; ▪ Данные управленческого учета.
1.4	Прочие краткосрочные активы	Обобщает информацию о краткосрочных активах.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Выписки с депозитных счетов банков; ▪ Регистры 55, 57счета; ▪ Подтверждающие расписки, депозитный договор; ▪ Косвенно - договор аренды банковской ячейки; ▪ Данные управленческого учета.
2.	Дебиторская задолженность		
2.1.	Счета к получению	Обобщает информацию по расчетам с покупателями и заказчиками по отгруженным, но неоплаченным товарам/услугам/продукции.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Реестр/журнал выставленных счетов, отгрузочных накладных, счетов-фактур; ▪ Регистры 45, 62, 76счета; ▪ Договоры с покупателями и заказчиками; ▪ Данные управленческого учета.
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Долговые расписки; ▪ Договоры займа.
2.2.	Предоплата поставщикам	Обобщает информацию о средствах перечисленных	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Договоры с поставщиками; ▪ Платежные поручения;

		поставщикам в качестве предоплаты.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Регистры 60, 76счета; ▪ Данные управленческого учета; ▪ Расписки от поставщиков.
2.3.	Товары в пути	Обобщает информацию, о стоимости ТМЗ отгруженных поставщиком, но не оприходованных на склад .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Договоры с поставщиками; ▪ Платежные поручения; ▪ Регистры счетов ▪ Коносаменты, инвойсы, погрузочные ордера; ▪ Таможенные извещения, складские расписки; ▪ Данные управленческого учета.
3.	Товарно-материальные запасы		
3.1.	Сырье и материалы	Обобщает информацию о стоимости находящегося в наличии сырья и материалов.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Накладные, Счета-фактуры, ГТД; ▪ Инвентарные книги; ▪ Складские карточки; ▪ Платежные поручения; ▪ Регистры 10, 20, 21счета; ▪ Договоры на поставку сырья; ▪ Данные управленческого учета; ▪ Сертификаты оответствия; ▪ Инспекция складских и производственных помещений.
3.2.	Готовая продукция.	Обобщает информацию о наличии готовой продукции.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Инвентарные книги склада готовойп родукции; ▪ Ордера прихода продукции на склад; ▪ Регистры 43счета; ▪ Данные управленческого учета; ▪ Сертификаты соответствия; ▪ Инспекция склада готовой продукции; ▪ Косвенно - сведения о производительност и оборудования.
3.3.	Товары	Обобщает информацию о стоимости товарных запасов имеющихя в наличии.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Инвентарные ведомости; ▪ Складские карточки; ▪ Накладные, Счета-фактуры, ГТД; ▪ Договоры с поставщиками; ▪ Платежные поручения;
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Регистры 41, 004 счета; ▪ Данные управленческого учета; ▪ Инспекция складских и торговых

			<p>помещений;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Договоры на поставку товара; ▪ Сертификаты соответствия; ▪ Косвенно – объем складских помещений и объем товарной массы.
4	Всего текущих активов = 1 + 2 + 3		
5.	Основные средства		
5.1.	Оборудование и мебель	Обобщает информацию о стоимости оборудования используемого в бизнесе.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Договоры с поставщиками; ▪ Платежные поручения; ▪ Регистры 01, 001счета; ▪ Инвентарные карточки; ▪ Инвентарные ведомости; ▪ Кассовые, товарные чеки; ▪ Публичные источники информации о стоимости; ▪ Счета-фактуры.
5.2.	Транспорт	Обобщает информацию о стоимости транспортных средств, используемых в бизнесе.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Паспорта транспортных средств; ▪ Договоры с поставщиками; ▪ Документы, подтверждающие оплату; ▪ Публичные источники информации о стоимости; ▪ Регистры 01, 001счета
5.3.	Недвижимость (в том числе и водные/воздушные суда)	Обобщает информацию о стоимости объектов недвижимого имущества.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Договоры купли-продажи; ▪ Документы, подтверждающие оплату; ▪ Публичные источники информации о стоимости; ▪ Регистры 01, 001 счета; ▪ Заключение независимого оценщика.
5.4.	Прочие постоянные активы	Обобщает информацию о стоимости прочих постоянных активов,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Договоры с контрагентами на приобретение активов; ▪ Свидетельства, сертификаты
		неучтенных в статьях 2.1- 2.3., т.е. инвестициях в бизнес, которые еще невозможно квалифицировать и оценить как основные средства (объект незавершенного строительства, право аренды, объекты благоустройства, предоплаты инвестиционного характера, инвестиции в другие компании, патенты, ноу-хау, товарные знаки).	<ul style="list-style-type: none"> установленного образца; ▪ Документы, подтверждающие оплату; ▪ Регистры 03, 04, 07, 08счета ▪ Инвентарные ведомости; ▪ Выписки из реестров ▪ Данные управленческого учета; ▪ Сметы на выполненные работы; ▪ Публичные источники информации о стоимости; ▪ Заключение независимого оценщика.

6.	ВСЕГО: = 4 + 5		
ПАССИВ			
7.	Краткосрочная задолженность		
7.1.	Расчеты с бюджетом	Обобщает информацию о задолженности перед бюджетом.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Выписка из налоговой инспекции; ▪ Регистры 19, 68, 69 счета ▪ Платежные поручения, квитанции об уплате налогов и сборов; ▪ Данные бухгалтерского учета.
7.2.	Задолженность по зарплате	Обобщает информацию о начисленной, но невыплаченной заработной плате предприятия своим сотрудникам.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ведомости по выплате заработной платы, премиальных и вознаграждений; ▪ Регистры 70 счета; ▪ Данные управленческого учета; ▪ Опрос сотрудников предприятия; ▪ Штатное расписание ▪ Косвенно – сравнение окладов со средними ставками на рынке труда на аналогичные должности.
7.3.	Аренда, коммунальные платежи и т.п.	Обобщает информацию о полученных, но неоплаченных услугах.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Договоры на услуги, договора аренды; ▪ Документы, подтверждающие оплату; ▪ Счета, накладные, счета-фактуры на предоставленные услуги, ▪ Расшифровки с АТС; ▪ Данные управленческого учета; ▪ Регистры 23, 25, 26, 29, 60 счета; ▪ Опрос поставщиков услуг; ▪ Косвенно – информация о стоимости аналогичных услуг на рынке.
7.4.	Прочие краткосрочные пассивы	Обобщает информацию о срочной задолженности, которую невозможно отнести или классифицировать к статьям 3.1.1.-3.1.3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Данные управленческой отчетности; ▪ Регистры 76счета.
7.5.	Счета к оплате	Обобщает информацию о среднесрочной задолженности по неоплаченным счетам.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Реестр неоплаченных счетов; ▪ Договоры с контрагентами; ▪ Товарные накладные; ▪ Счета, на поставленные

			<ul style="list-style-type: none"> товары; ▪ Данные управленческого учета; ▪ Регистры 60, 76, счета; ▪ Опрос поставщиков.
7.6.	Предоплата покупателей	Обобщает информацию о полученной предоплате от покупателей и заказчиков.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Реестр средств перечисленных на предоплату; ▪ Счета-фактуры; ▪ Договоры; ▪ Товарные накладные; ▪ Данные управленческого учета; ▪ Регистры 50, 51, 60, 76, счета; ▪ Опрос поставщиков.
8.	Краткосрочные кредиты со сроком полного погашения до 12 месяцев		
8.1.	Займы	Обобщает информацию о полученных краткосрочных займах.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Договоры займа; ▪ Обеспечительные договоры (заклад, поручительство, гарантии) ▪ Регистры 50, 51, 52, 76, 66 счета; ▪ Расписки; ▪ Данные управленческого учета.
8.2.	Банковские кредиты	Обобщает информацию о полученных краткосрочных кредитах.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Кредитные договоры и обеспечительные договоры; ▪ Регистры 50, 51, 52, 66 счета ▪ Документы, подтверждающие расчеты по кредитной сделке; ▪ Выписки банков по счетам; ▪ Данные управленческого учета.
9	Всего текущие задолженности = 7 + 8		
10.	Долгосрочная задолженность		
10.1.	Долгосрочные кредиты и займы	Обобщает информацию о полученных долгосрочных кредитах.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Кредитные и обеспечительные договоры; ▪ Договора займа ▪ Регистры 50, 51, 52, 67 счета ▪ Документы, подтверждающие расчеты по кредитной сделке; ▪ Выписки банков по счетам.
10.2.	Прочие долгосрочные пассивы	Обобщает информацию о прочих долгосрочных пассивах.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Договоры лизинга ▪ Регистры 76 счета; ▪ Расписки; ▪ Данные управленческого учета.
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Собственный капитал = 6 – (9+10) 		

Приложение № 3 к Порядку содействия Ассоциации (некоммерческое партнерство) «Гарантийный фонд Волгоградской области» в получении финансирования с использованием Цифровой платформы МСП»

Чек-ап финансового состояния Заемщика по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности

№ п/п	Наименование показателя	Формула расчета (строки из баланса)	Референтное значение		
			I группа за каждый показатель в рамках диапазона присваивается 3 балла	II группа за каждый показатель в рамках диапазона присваивается 2 балла	III группа за каждый показатель в рамках диапазона присваивается 1 балл
1	2	3	4	5	6
1	Доля собственного капитала в валюте баланса (коэффициент автономии), % (этот показатель характеризует долю собственных средств компании (собственного капитала) в общей сумме средств)	$(1310 + 1340 + 1350 + 1360 + 1370) / 1700$	≥ 30	[20;30]	[0;20]
2	Коэффициент текущей ликвидности (этот показатель позволяет оценить как компания справляется с текущими обязательствами)	$1200 / 1500$	≥ 1	(1;0,8]	[0;0,8)
3	Рентабельность деятельности, % (рентабельность продаж показывает прибыльная или убыточная деятельность компании)	$2400 * 100 / 2110$	> 10	[5;10]	[0;5)
4	Рентабельность активов, % (рентабельность активов показывает способность активов компании приносить прибыль и является индикатором эффективности и доходности деятельности компании)	$2400 * 100 / 1600$	> 9	[2;9]	[0;2)
5	Собственный капитал (собственные средства компании, которые останутся у нее после того, как она рассчитается со всеми кредиторами)	строка 1600 - (строка 1400+строка 1500+строка 1530-строка 1170) бухгалтерского баланса	положительное значение (3 балла)		отрицательное значение

				ние
--	--	--	--	-----

Действия РГО в зависимости от результатов чек-ап:		
1 категория	[12;15]	Заявление-анкета направляется в Финансовую организацию-партнер
2 категория	[6;11]	Заявление-анкета направляется на Комплексную экспертизу *
3 категория	< 6	По Заявлению-анкете принимается отказ

* Заявление-анкета Заявителя, осуществляющего деятельность менее 1 (одного) года, направляется на Комплексную экспертизу.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ БИЗНЕС-ПЛАНА

І. Общие положения

Информация в бизнес-плане должна быть объективной, в том числе с учетом корректировки на текущие и (или) прогнозные санкционные условия.

Основные числовые данные и предположения нужно сопровождать ссылками на источники информации с указанием даты, по состоянию на которую приведена информация.

Изложение информации в бизнес-плане должно быть понятным, логичным и структурированным.

ІІ. Структура и содержание бизнес-плана

1. Резюме проекта

Раздел должен содержать следующую информацию:

1. Наименование компании (ОГРН, ИНН).
2. Наименование проекта.
3. Адрес места реализации проекта.
4. Общая стоимость проекта.
5. Срок реализации/или окупаемости проекта.
6. Источники финансирования:
 - сумма требуемого кредита, займа или иного вида финансирования;
 - сумма участия собственными средствами;
 - другие источники финансирования (при наличии).
7. Результаты проекта:
 - ключевые прогнозные финансовые показатели (объем выручки, чистая прибыль, окупаемость проекта, NPV, IRR).

2. Информация об основных участниках проекта

Раздел должен содержать следующую информацию:

1. Компания и иные основные участники проекта:
 - Указать направление деятельности, опыт работы в отрасли и ведения бизнеса компании и основных участников проекта.
2. Роли и порядок взаимодействия участников в ходе реализации проекта, в том числе управленческого персонала.

Рекомендуется:

1. Кратко изложить историю развития компании.
2. Представить основную финансовую информацию по компании и группе компаний (выручка, чистая прибыль, активы предприятия).
3. Предоставить информацию о постоянных контрагентах (поставщики/покупатели).
4. Если компания принадлежит к группе компаний, представить в графическом виде организационную структуру группы, включив в неё основных участников проекта (если они также входят в группу) и указать доли участия в уставном капитале или иные отношения, связывающие членов группы.

3. Описание проекта/продукта

Раздел должен содержать следующую информацию:

1. Указать регион (населенный пункт) и отрасль, в которой будет реализован (реализуется) проект.
2. Изложить суть проекта, в том числе указать тип инвестиционного проекта (создание нового производства/объекта с «нуля»; реконструкция действующего производства/объекта; модернизация действующего производства/объекта; выпуск новой продукции на действующем производстве; расширение действующего производства; иное изменение с целью ведения коммерческой деятельности).
3. Включить описание продукта/продуктовой линейки (услуг), который/ая планируется к выпуску в соответствии с проектом, указать конкурентные преимущества и недостатки, целевую аудиторию.

Если проектом предусмотрен выпуск нового продукта, необходимо указать степень готовности продукта к выпуску и реализации (отметить, если применимо, на какой стадии развития находится продукт, к примеру, концепция, опытный образец, готовый рыночный продукт), реализовывался ли продукт ранее на российском рынке или за рубежом, опыт производства и реализации продукта участниками проекта. Указать информацию о наличии сертификата качества, патенте и авторских правах, о необходимости лицензирования выпуска продукции.

4. Обосновать целесообразность реализации проекта для компании (например, возможность увеличить объем продаж и долю на рынке; снизить затраты; занять свободную нишу на рынке или создать новый рынок; учесть экологические требования и т.п.).
5. Указать стадию реализации проекта и фазу (конкретный этап внутри стадии), на которой находится проект в настоящее время.

4. Организационный план

Раздел должен содержать следующую информацию:

1. Описание общей стратегии реализации проекта.
2. Бюджет проекта по статьям планируемых расходов.
3. Временной график реализации проекта с указанием начала реализации проекта и продолжительности основных стадий (прединвестиционная, инвестиционная/стадия ввода производственных мощностей или иных объектов инвестирования в эксплуатацию, операционная, ликвидационная), в том числе, если применимо, план проектно-исследовательских, геологоразведочных, строительных, монтажных, пуско-наладочных и иных работ по проекту.

Организационные графики, схемы и планы работ по проекту могут быть вынесены в приложения к бизнес-плану.

5. План финансирования

Раздел должен содержать следующую информацию:

1. Предлагаемый график финансирования с указанием источников финансирования (в разбивке по основным категориям инвестиционных затрат);
2. Источники собственных средств;
3. Предполагаемый график предоставления, обслуживания и возврата долга по кредиту, займу или иному финансированию;
4. Размер, форма и условия (в том числе, предварительные) предоставления финансирования иными участниками проекта (если применимо).

6. Анализ рынка

В данном разделе необходимо описать рынок сбыта, для которого предназначена продукция и/или услуги, предусмотренные проектом, и прогнозы развития рынка на ближайшую перспективу.

В разделе должен быть представлен анализ текущего состояния рынка, включая:

1. текущий и потенциальный (прогнозный) объем рынка;

2. степень насыщенности;
3. динамику развития (в том числе, динамику объёма продаж, ключевые изменения и тенденции);
4. основных прямых конкурентов и конкурентов, производящих продукты-заменители;
5. указать текущую и прогнозную долю компании на рынке (в случае, если предполагается увеличение доли рынка);
6. барьеры входа в отрасль, включая законодательные ограничения, ограничения доступа к ключевым ресурсам, ограничения по масштабу производства (если применимо);
7. данные о сезонности спроса или предложения;
8. основные каналы продаж и методы стимулирования сбыта (реклама, мерчендайзинг и т.п.).

7. План продаж и стратегия маркетинга

В данном разделе должна быть отражена стратегия по достижению запланированных объемов продаж (целевой интенсивности эксплуатации) и прогнозной доли рынка, в том числе, стратегия конкурентной борьбы.

Раздел должен содержать следующую информацию:

- сравнительный конкурентный анализ продукта, который планируется к выпуску по проекту, преимущества и недостатки по сравнению с продуктами конкурентов в разрезе соотношения цены и качества;
- стратегию маркетинга по проекту;
- прогноз объема продаж по проекту (период прогноза, как правило, должен составлять не менее 5 (пяти) лет).

8. Анализ ресурсов

В данном разделе необходимо отметить, какие ресурсы уже имеются у основных участников проекта, и какие ресурсы необходимо будет привлечь дополнительно при реализации проекта.

Необходимо провести анализ материальных, организационных, человеческих и иных ресурсов, которые есть и которые требуются для реализации проекта:

1. производственная/строительная площадка (если применимо), которая должна включать:
 - расположение, в том числе близость к рынку сбыта и сырья;
 - достаточность площади;
 - наличие и качество прилегающей инфраструктуры и коммуникаций, в том числе складских помещений;
 - степень изношенности здания и коммуникаций; требуемые изменения и улучшения; иные важные характеристики, которые обусловили её выбор;
2. транспорт;
3. оборудование;
4. сырьё, материалы, комплектующие;
5. услуги и работы подрядчиков;
6. трудовые ресурсы/персонал;
7. управленческий ресурс и т.п.

Если проект относится к категории создания нового предприятия/производства/объекта с «нуля», указать информацию о том, как предполагается обеспечить устойчивое материально-техническое снабжение (указать предполагаемых поставщиков и их местоположение).

9. План производства (эксплуатации)

Раздел должен содержать следующую информацию:

1. план объема выпуска продукции в разрезе продуктов (продуктовых линеек) с учетом прогноза объема продаж;
2. краткое описание производственного процесса (схемы производственных потоков) или бизнес-модели (описание основных бизнес-процессов) на операционной (эксплуатационной) стадии реализации проекта. Если часть производственного процесса или отдельные бизнес-процессы предполагается передать на аутсорсинг, необходимо указать основных предполагаемых подрядчиков с обоснованием их выбора;
3. удельные затраты сырья и материалов, энергии, времени работы оборудования и персонала для осуществления ключевых бизнес-процессов или для выпуска единицы продукта (если применимо).

10. Финансовый план

Раздел должен содержать следующую информацию:

1. основные исходные данные, допущения и предпосылки, использованные для построения финансовых прогнозов;
2. ключевые финансовые показатели (коэффициенты) по годам реализации проекта;

11. Анализ проектных рисков

Раздел должен содержать следующую информацию:

1. типы и описание основных рисков по проекту;
2. результаты оценки воздействия изменений ключевых факторов риска на финансовые прогнозы;
3. способы управления рисками.

III. Рекомендации для включения в бизнес-план

1. Воздействие проекта на окружающую среду

В данном разделе отражается следующая информация:

- данные о воздействии проекта на окружающую среду и о соответствии проекта экологическому законодательству Российской Федерации, действующему на территории реализации проекта.

2. Приложения

В бизнес-план рекомендуется включать приложения, детализирующие или подтверждающие информацию, изложенную в основной части бизнес-плана. Ниже приведены примеры приложения к бизнес-плану:

1. Команда основных руководителей и разработчиков по проекту.

В данном приложении рекомендуется привести резюме руководителей и разработчиков, которые будут участвовать в реализации проекта (информация об их квалификации, опыте, успешно реализованных проектах полученных наградах и т.п.).

2. Покупатели и заказчики.

Указать список предполагаемых покупателей и заказчиков, стратегических партнеров, в том числе основных покупателей (заказчиков), давших гарантии покупки более 15% продукции (услуг), реализуемых в рамках проекта, предполагаемые условия поставки и оплаты, предварительно согласованные или гарантируемые объемы закупки (портфель заказов).

3. Оборудование по проекту. Список оборудования, которое планируется приобрести по проекту (должны быть приложены спецификации по основному оборудованию), основные характеристики, предполагаемые поставщики и подрядчики.

4. Поставщики и подрядчики. Предполагаемые поставщики сырья, материалов, услуг и подрядчики для осуществления работ на инвестиционной стадии, предполагаемые условия поставки и оплаты работы. Предполагаемые поставщики сырья, материалов, услуг, составляющих долю более 20% в операционных затратах или себестоимости готовой продукции/работ/услуг, предполагаемые схемы и условия работы на операционной (эксплуатационной) стадии;

5. Операционные затраты:

- расчет потребности в основных видах ресурсов для производства единицы продукции (оказания услуг, выполнения работ) с указанием источников информации для расчета;
- расчет себестоимости единицы продукции;
- информация об основных переменных и условно постоянных операционных затратах (с указанием факторов, которые определяют величину переменных затрат).
- трудовые ресурсы/затраты на персонал (проект штатного расписания по проекту и/или бюджет затрат на персонал по проекту).

6. Организационные графики, схемы и планы проектных работ.

7. Лицензии и патенты, иные ключевые документы по проекту.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ФИНАНСОВОЙ МОДЕЛИ

1. Функциональные возможности финансовой модели

1.1. Финансовая модель может быть создана в формате Microsoft Excel, Альт Инвест и т.п. Имя файла финансовой модели должно указывать на версию финансовой модели и дату подготовки.

1.2. Никакая часть финансовой модели не должна быть скрыта, защищена, заблокирована или иным образом недоступна для просмотра и внесения изменений.

1.3. Финансовая модель должна обладать понятной и логичной структурой. Последовательно должны быть представлены исходные данные (допущения), финансовые прогнозы и промежуточные расчеты, результаты финансовых прогнозов; указанные элементы должны быть визуально отделены друг от друга, но связаны между собой расчетными формулами.

1.4. Все элементы, используемые при расчетах в составе формул, должны являться действующими ссылками на ячейки, в которых содержатся допущения (исходные данные), или ячейки, содержащие формулы. Недопустимы ссылки на внешние файлы (не предоставленные в составе проектного предложения) и циклические ссылки.

1.5. Финансовая модель должна допускать внесение изменений в первоначально заложенные допущения и автоматически корректировать финансовые прогнозы в случае внесения таких изменений. Финансовая модель должна быть построена так, чтобы позволить проведение анализа чувствительности результатов финансовых прогнозов к изменению всех допущений (исходных данных) модели.

1.6. Если финансовые показатели, полученные в финансовой модели, основаны на одной или более базовых моделях, необходимо обеспечить динамические связи между этими базовыми моделями и финансовой моделью так, чтобы при внесении изменений в любую базовую модель происходило обновление финансовой модели.

1.7. Финансовая модель должна быть детализирована, то есть содержать разбивки по основным видам продукции, регионам, производственным единицам, периодам, статьям доходов и затрат и т.п. (если применимо). В то же время финансовая модель должна предоставлять информацию в интегрированном виде, а именно, в ее составе должны присутствовать взаимосвязанные друг с другом прогнозный отчет о прибылях и убытках, прогнозный баланс, прогнозный отчет о движении денежных средств.

1.8. Формы прогнозной финансовой отчетности и промежуточные отчеты не должны противоречить друг другу.

1.9. Финансовая модель должна отвечать принципу единообразия и последовательности в расчетах и форматировании. Формулы расчета финансовых показателей (коэффициентов), которые присутствуют в финансовой модели, должны быть неизменными для всех частей и периодов финансовой модели.

1.10. Необходимо минимизировать число внешних файлов (допустимо не более 5 (пяти)). Все внешние файлы, связанные формулами с финансовой моделью, а также внешние файлы, в которых были построены графики, таблицы и диаграммы, присутствующие в бизнес-плане, должны быть предоставлены в виде приложения к финансовой модели. Связь между внешними файлами и финансовой моделью и предназначение внешних файлов должны быть раскрыты в описании к финансовой модели.

1.11. В случае если модель строится на базе уже действующего производства, модель должна быть представлена в двух или трех (при применимости к проекту) видах: текущая деятельность без эффекта от проекта, отдельно по реализуемому проекту (при применимости к проекту) и в совокупности в целом по организации.

Чистая приведённая стоимость проекта (NPVproject) рассчитывается как разница между дисконтированными свободными денежными потоками по прогнозу "с проектом" и дисконтированными свободными денежными потоками по прогнозу "без проекта".

2. Состав исходных данных (допущений) финансовой модели

2.1. Исходные данные (допущения), на которых построены финансовые прогнозы, должны быть представлены в описании к финансовой модели и в бизнес-плане.

2.2. В числе исходных данных (допущений) финансовой модели должны быть указаны следующие (при применимости к проекту):

а. Макроэкономические данные (прогнозы инфляции, обменных курсов, роста реальной заработной платы и т.п.);

в. Прогноз капитальных вложений;

г. Прогноз объема продаж и объема производства (иных количественных факторов, определяющих выручку);

д. Прогноз цен/тарифов на готовую продукцию/услуги;

е. Нормы расхода ресурсов на единицу выпуска;

ж. Прогноз цен на основное сырье и материалы и других затрат, составляющих значительную долю в себестоимости, прогноз иных переменных затрат;

з. Прогноз затрат на персонал (штатное расписание или бюджет затрат на персонал с учетом планируемых индексаций оплаты труда и увеличения штата);

и. Прогноз условно постоянных затрат (детализированный по статьям и видам затрат);

к. Условия расчетов с контрагентами (отсрочки и предоплаты по расчетам с поставщиками и подрядчиками, покупателями, бюджетом, персоналом) и/или нормативы оборачиваемости;

л. Налоговые предпосылки: информация о налогах и иных обязательных платежах (пошлинах, взносах по обязательному страхованию и т.п.), которые подлежат уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации (налог, база, ставка, порядок уплаты), с учетом ожидаемых изменений в налоговом законодательстве Российской Федерации;

м. Предпосылки по учетной политике (политика по амортизации, капитализации затрат, созданию резервов, признанию выручки);

н. Прогнозная структура финансирования, условия по заемному финансированию (процентные ставки, график получения и обслуживания долга);

о. Данные фондового рынка для расчета ставки дисконтирования;

п. Иные исходные данные и предпосылки, важные для данной отрасли и типа проекта.

3. Состав результатов финансовых прогнозов

Формы прогнозной финансовой отчетности

В обязательном порядке должны быть представлены следующие формы прогнозной финансовой отчетности:

- прогнозный отчет о движении денежных средств;
- прогнозный отчет о прибылях и убытках;
- прогнозный баланс.

а. Прогнозный отчет о прибылях и убытках должен содержать, в том числе, следующие финансовые показатели: выручка, валовая прибыль, валовая рентабельность, EBITDA (операционная прибыль до вычета амортизации, процентов и налогов), EBIT (операционная прибыль до вычета процентов и налогов), чистая прибыль, чистая рентабельность.

б. Прогнозный отчет о движении денежных средств должен включать денежные потоки от операционной, инвестиционной и финансовой деятельности. Денежные потоки,

связанные с выплатой и получением процентов и дивидендов, должны быть раскрыты в отдельных строках с расчетными показателями DSCR, NPV, IRR.

4. Методические указания по составлению финансовых прогнозов

Данные и допущения, используемые для построения финансовой модели:

- срок жизни проекта;
- длительность прогнозного периода (не должен быть менее дисконтированного периода окупаемости проекта и срока возврата кредита);
- начальный момент прогнозного периода;
- шаг прогноза – один месяц (минимально: один квартал);
- тип денежных потоков (номинальные, реальные) и итоговая валюта денежных потоков;
- вид ставки дисконтирования и метод её расчета;
- методика расчета заключительной стоимости (с указанием ожидаемого темпа роста в постпрогнозный период);
- иные ключевые методические предположения;
- предпосылки по учетной политике (политика по амортизации, признанию выручки);
- контактные данные лиц, ответственных за предоставление разъяснений по финансовой модели;
- иная информация, необходимая для понимания структуры, принципов построения, механизма работы, и иных особенностей финансовой модели.

Общие требования:

а. Прогнозируются только денежные потоки, которые будут поступать в распоряжение принципала (расходиться принципалом);

б. Затраты, связанные с проектом, осуществленные до начального момента прогнозного периода, не должны учитываться в прогнозных финансовых потоках, но могут быть учтены в виде активов на балансе Принципала;

в. График привлечения финансирования должен быть привязан к графику инвестиций, денежные потоки по финансовой деятельности должны прогнозироваться на основе денежных потоков от операционной и инвестиционной деятельности;

г. По окончании каждого прогнозного шага сумма остатка денежных средств на расчетных и резервных счетах не могут принимать отрицательные значения (при возникновении в каком-либо периоде недостатка денежных средств должно прогнозироваться привлечение дополнительных источников финансирования);

д. При привлечении заемного финансирования должны прогнозироваться платежи по обслуживанию долга;

е. Рекомендуются прогнозировать денежные потоки в тех валютах, в которых они реализуются (производятся поступления и платежи), и вслед за этим приводить их к единой, итоговой валюте. В качестве итоговой валюты рекомендуется выбирать валюту, в которой предоставляются кредитные средства;

ж. Информацию о движении денежных средств, обусловленном получением и выплатой процентов и дивидендов, следует раскрывать отдельными строками.

5. Оценка устойчивости финансовых показателей (коэффициентов)

Для оценки устойчивости финансовых показателей (коэффициентов) применяется метод анализа чувствительности - оценки степени воздействия изменения ключевых факторов чувствительности на результаты финансовых прогнозов. Если анализ чувствительности не позволяет измерить/проиллюстрировать отдельные риски, применяются иные методы, в том числе, расчет точки безубыточности, метод Монте-Карло, сценарный анализ, факторный анализ и т.п.

К ключевым факторам чувствительности относятся допущения (исходные данные)

финансовой модели, фактические значения которых в ходе реализации проекта (ввиду невозможности их точной оценки или присущей им волатильности) могут значительно отклониться от значений, заложенных в финансовую модель. В частности, к типичным факторам чувствительности можно отнести:

- а. цены на готовую продукцию и тарифы на услуги;
- б. объем продаж (интенсивность эксплуатации, число покупателей/пользователей);
- в. объем капитальных затрат (первоначальных и поддерживающих);
- г. задержки ввода инвестиционного объекта в эксплуатацию и выхода на проектную мощность;
- д. цены на основное сырье и материалы, топливо, трудовые ресурсы; е. величину постоянных операционных затрат;
- ж. ставку дисконтирования;
- з. прогнозные темпы инфляции;
- и. обменные курсы валют и т.п.

6. Рекомендуемые источники информации

Рекомендуемые источники информации для подготовки бизнес-плана и исходных данных (допущений) для финансовой модели включают:

- документы, выданные или подписанные третьими лицами, которые не являются аффилированными с Принципалом (разрешительно-согласовательная документация; договора, сметы и калькуляции; спецификации, прайс-листы и т.п.);
- исторические данные по финансово-хозяйственной деятельности Принципала (на основе управленческой и финансовой отчетности);
- действующие нормативно-правовые акты;
- официальные данные отраслевой и макроэкономической статистики;
- результаты аналитических исследований, произведенных независимыми экспертами, обладающими необходимой квалификацией и опытом, в том числе специально проведенных исследований по проекту;
- данные специализированных отраслевых, маркетинговых, финансовых и иных аналитических изданий, и Интернет-сайтов;
- аналитическая и статистическая информация общепризнанных информационно-аналитических агентств, банков, фондовых и товарных бирж;
- достоверные и объективные данные из иных открытых источников.