

**Перечень документов, предоставляемых индивидуальными предпринимателями для
получения микрозайма**

№ п/п	Список документов	ОСНО	УСН, ЕСХН	ПАТЕНТ
1	Заявка на предоставление микрозайма (по форме, разработанной Фондом), оригинал	+	+	+
2	Копия паспорта заявителя (все страницы), с предоставлением оригинала	+	+	+
3	Копия СНИЛС заявителя, с предоставлением оригинала	+	+	+
4	Согласие на обработку персональных данных и на получение кредитного отчета в Бюро кредитных историй (заявителя), оригинал	+	+	+
5	Анкета физического лица индивидуального предпринимателя (заявителя), оригинал	+	+	+
6	Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (заявителя), с предоставлением оригинала, с предоставлением оригинала или Лист записи соответствующего реестра	+	+	+
7	Копия свидетельства о постановке на налоговый учет ИНН/КПП (заявителя), с предоставлением оригинала	+	+	+
8	Технико-экономическое обоснование проекта (по форме, разработанной Фондом) либо бизнес-план, прошитые в одну книгу, скрепленные печатью и подписью руководителем/уполномоченным лицом	+	+	+
9	Копия лицензии/свидетельства на осуществление хозяйственной деятельности в случае, когда для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия/свидетельства в соответствии с действующим законодательством, с предоставлением оригинала	+	+	+
10	Копия декларации по налогу на доходы (3-НДФЛ) (с отметкой налогового органа) за последний отчетный период, заверенная подписью индивидуального предпринимателя и печатью, с предоставлением оригинала	+	-	-
11	Копия декларации по расчету Патента, с предоставлением оригинала.	-	-	+
12	Копия декларации по УСН с отметкой налогового органа за предыдущий год, заверенная подписью индивидуального предпринимателя и печатью, с предоставлением оригинала	-	+	+
13	Копия декларации по ЕСХН с отметкой налогового органа за предыдущий год, заверенная подписью индивидуального предпринимателя и печатью, с предоставлением оригинала	-	+	+
14	Копия статистического отчета по осуществляемой деятельности за последний отчетный период, с предоставлением оригинала	+	+	+
15	Сведения об открытых расчетных счетах индивидуального предпринимателя (справка с ФНС об открытых расчетных (текущих) счетах в кредитных организациях (заявителя), оригинал	+	+	+
16	Справки из Банков, где открыты счета (оригиналы): 1. Об оборотах по всем открытым расчетным счетам за последние 2 года с разбивкой по месяцам. 2. О наличии или отсутствии, картотеки, просроченной задолженности по ссудам.	+	+	+
17	Копии кредитных договоров, договоров лизинга, договоров залога и поручительства по текущим кредитам и займам, заверенные индивидуальным предпринимателем и печатью, с предоставлением оригинала	+	+	+
18	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней на дату подачи заявки на получение микрозайма, оригинал либо Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС	+	+	+

19	Копии договора (-ов) аренды недвижимого имущества (субаренды) с актом приема-передачи помещения и/или свидетельство на право собственности на недвижимое имущество (здания, помещения), используемых для ведения хозяйственной деятельности, с предоставлением оригинала	+	+	+
20	Копии договоров с основными поставщиками/покупателями, заверенные подписью индивидуального предпринимателя и печатью, с предоставлением оригинала	+	+	+
21	Доверенность на право подачи от имени индивидуального предпринимателя документов на получение микрозайма, в случае подачи документов через уполномоченного представителя, оригинал	+	+	+
22	Индивидуальный предприниматель вправе представить по собственной инициативе выписку из ЕГРИП, выданную налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты обращения в Фонд за получением микрозайма	+	+	+
23	Данные о предмете залога, документы по залогу (оценка, свидетельство, техпаспорт и т.д.)	+	+	+
24	Документы по поручительству	+	+	+
25	Иные документы по запросу Фонда	+	+	+

Принятые Фондом документы не возвращаются.

Документы сдал:

Документы принял:

_____/_____
Подпись / Ф.И.О.

_____/_____
Подпись / Ф.И.О.

**Перечень документов, предоставляемых физическими лицами, применяющими
специальный налоговый режим «Налог на профессиональный налог» (Самозанятые), для
получения микрозайма**

N п/п	Список документов	НПД
1	Заявка на предоставление микрозайма (по форме, разработанной Фондом), оригинал	+
2	Копия паспорта заявителя (все страницы), с предоставлением оригинала	+
3	Копия СНИЛС заявителя, с предоставлением оригинала	+
4	Согласие на обработку персональных данных и на получение кредитного отчета в Бюро кредитных историй (заявителя), оригинал	+
5	Анкета клиента – самозанятое лицо (оригинал)	+
6	Копия справки в качестве Самозанятого о постановке на учет по форме КНД 1122035, с предоставлением оригинала	+
7	Справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход по форме КНД 1122036 за последние 6 месяцев	+
8	Справка с основного места работы (при наличии)	+
9	Копии хозяйственных договоров, и других документов, подтверждающих деятельность предпринимателя (договоры с поставщиками, подрядчиками, покупателями, заказчиками, договоры аренды или правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, на площадях которых осуществляется предпринимательская деятельность)	+
10	Копия свидетельства о постановке на налоговый учет ИНН/КПП (заявителя), с предоставлением оригинала	+
11	Технико-экономическое обоснование проекта (по форме, разработанной Фондом) либо бизнес-план, прошитые в одну книгу, скрепленные печатью и подписью руководителем/уполномоченным лицом	+
12	Копия лицензии/свидетельства на осуществление хозяйственной деятельности в случае, когда для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия/свидетельства в соответствии с действующим законодательством, с предоставлением оригинала	+
13	Копии кредитных договоров, договоров лизинга, договоров залога и поручительства по текущим кредитам и займам, заверенные самозанятым, с предоставлением оригинала	+
14	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам самозанятого, выданная налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней на дату подачи заявки на получение микрозайма, оригинал	+
15	Копии договора (-ов) аренды недвижимого имущества (субаренды) с актом приема-передачи помещения и/или свидетельство на право собственности на недвижимое имущество (здания, помещения), используемых для ведения хозяйственной деятельности, с предоставлением оригинала	+
16	Копии договоров с основными поставщиками/покупателями, заверенные подписью самозанятого, с предоставлением оригинала	+
17	Доверенность на право подачи от имени самозанятого документов на получение микрозайма, в случае подачи документов через уполномоченного представителя, оригинал	+
18	Данные о предмете залога, документы по залому (оценка, свидетельство, техпаспорт и т.д.)	+
19	Документы по поручительству	+
20	Иные документы по запросу Фонда	+
21	Реквизиты счета, на который будут перечислены заемные средства	+

Принятые Фондом документы не возвращаются.

Документы сдал:

_____/_____
Подпись *Ф.И.О.*

Документы принял:

_____/_____
Подпись *Ф.И.О.*

Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами для получения микрозайма

№ п/п	Список документов	ОСНО	УСН, ЕСХН
1	Заявка на предоставление займа (по форме, разработанной Фондом)	+	+
2	Копия паспорта руководителя/представителя заявителя (все страницы), предоставляется с оригиналом	+	+
3	Копия СНИЛС руководителя/представителя заявителя, предоставляется с оригиналом	+	+
4	Согласие на обработку персональных данных и на получение кредитного отчета в Бюро кредитных историй руководителя/заявителя (по форме, разработанной Фондом)	+	+
5	Анкета юридического лица (руководителя юридического лица, учредителя, участника), оригинал	+	+
6	Копия паспорта всех учредителей юридического лица (все страницы, в т.ч. пустые), с долей участия более 25 (двадцати пяти) % в уставном капитале, предоставляется с оригиналом	+	+
7	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (заявителя) , предоставляется с оригиналом	+	+
8	Копия свидетельства о постановке на налоговый учет ИНН/КПП (заявителя) , предоставляется с оригиналом	+	+
9	Технико-экономическое обоснование проекта (по форме, разработанной Фондом) либо бизнес-план, прошитые в одну книгу, скрепленные печатью и подписью руководителем/уполномоченным лицом	+	+
10	Копия лицензии/свидетельства на осуществление хозяйственной деятельности в случае, когда для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия/свидетельства в соответствии с действующим законодательством, предоставляется с оригиналом	+	+
11	Копия устава юридического лица, действующего на дату подачи заявки или все внесенные изменения и дополнения в учредительных документах, подтвержденные свидетельствами регистрационного органа, предоставляется с оригиналом	+	+
12	Список участников юридического лица на дату обращения, скрепленный печатью и подписью руководителя/уполномоченного лица	+	+
13	Протокол/выписка из протокола общего собрания учредителей (участников) об одобрении крупной сделки, если это предусмотрено уставом организации и/или действующим законодательством, оригинал	+	+
14	Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя, заверенные подписью руководителя и печатью, предоставляется с оригиналом	+	+
15	Копии бухгалтерских балансов (с приложениями формы № 2) с отметкой налогового органа за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенные подписью руководителя и печатью*, предоставляется с оригиналом	+	-
16	Копия краткого бухгалтерского баланса (с приложением формы №2), заверенная подписью руководителя и печатью, за предыдущий год и за последний отчетный период*, предоставляется с оригиналом	-	+
17	Копия статистического отчета по осуществляемой деятельности за последний отчетный период, предоставляется с оригиналом	+	+
18	Сведения об открытых расчетных счетах юридического лица (справка с ФНС об открытых расчетных (текущих) счетах в кредитных организациях (заявителя), оригинал	+	+
19	Справки из Банков, где открыты счета: 1. Об оборотах по всем открытым расчетным счетам за последние 2 года с разбивкой по месяцам. 2. О наличии или отсутствии исполнительного листа, картотеки, ареста счета, просроченной задолженности по ссудам.	+	+
20	Копии кредитных договоров, договоров лизинга, договоров залога и поручительства по текущим кредитам и займам, заверенные индивидуальным предпринимателем и печатью, предоставляются с оригиналом	+	+

21	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней на дату подачи заявки на получение микрозайма, оригинал либо Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС	+	+
22	Копия декларации по налогу на прибыль с отметкой налогового органа за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенная подписью руководителя и печатью, предоставляется с оригиналом	+	-
23	Копия декларации по УСН с отметкой налогового органа за предшествующий год, заверенная подписью руководителя и печатью, предоставляется с оригиналом	-	+
24	Копия декларации по ЕСХН с отметкой налогового органа за предшествующий год, заверенная подписью руководителя и печатью, предоставляется с оригиналом	-	+
25	Копии договора (-ов) аренды недвижимого имущества (субаренды) с актом приема-передачи помещения и/или свидетельство на право собственности на недвижимое имущество (здания, помещения), используемых для ведения хозяйственной деятельности, предоставляется с оригиналом	+	+
26	Копии договоров с основными поставщиками/покупателями, заверенные подписью руководителя и печатью, предоставляется с оригиналом	+	+
27	Доверенность на право подачи от имени юридического лица документов на получение микрозайма, в случае подачи документов через полномочного представителя, оригинал	+	+
28	Юридическое лицо вправе представить по собственной инициативе выписку из ЕГРЮЛ, выданную налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты обращения в Фонд за получением микрозайма	+	+
29	Данные о предмете залога, документы по залогу (оценка, свидетельство, техпаспорт и т.д.)	+	+
30	Документы по поручительству	+	+
31	Иные документы по запросу Фонда	+	+

* - Форма № 1 и форма № 2 – бухгалтерская отчетность, предоставляемая в УФНС, а также в территориальное отделение Росстата в соответствии с пп. 5 п. 1 ст. 23 Налогового кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст. 15, ч. 1 ст. 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 – ФЗ.

Принятые Фондом документы не возвращаются.

Документы сдал:

Документы принял:

Подпись / Ф.И.О.

Подпись / Ф.И.О.

**Перечень документов по обеспечению
Залог оборудования и прочего имущества**

№п/п	Список документов
1	1. Полная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (если залогодателем является юридическое лицо/индивидуальный предприниматель), выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты обращения в Фонд за получением микрозайма 2. Копия паспорта с предъявлением оригинала (если залогодателем является физическое лицо)
2	Анкета залогодателя (по форме, разработанной Фондом)
3	Копия СНИЛС (если залогодателем является физическое лицо)
4	Копия ИНН
5	Согласие на обработку персональных данных и на получение кредитного отчета в Бюро кредитных историй (по форме, разработанной Фондом)
6	Решение уполномоченного органа залогодателя – юридического лица на заключение крупной сделки (протокол учредителей) в случае отнесения сделки по передаче залога к крупным сделкам или сделкам с заинтересованностью
7	Копия карточки учета основных средств по форме № ОС-1 (для юридических лиц), перечень и идентификационные данные имущества, заверенные в установленном порядке (для индивидуальных предпринимателей)
8	Копии документов, подтверждающих приобретение имущества: договоры поставки, купли-продажи и др., техническая документация на оборудование (паспорта), свидетельства и др.
9	Копии документов, подтверждающих право пользования помещением, где установлено оборудование, иное имущество, передаваемое в залог
10	Отчет о рыночной оценке, составленный не ранее трех месяцев до момента подачи заявления на получение микрозайма (при необходимости)

Залог объектов недвижимости

№ п/п	Список документов
1	1. Полная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (если залогодателем является юридическое лицо/индивидуальный предприниматель), выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты обращения в Фонд за получением микрозайма 2. Копия паспорта с предъявлением оригинала (если залогодателем является физическое лицо)
2	Анкета залогодателя (по форме, разработанной Фондом)
3	Копия СНИЛС (если залогодателем является физическое лицо), предоставляется с оригиналом
4	Копия ИНН, предоставляется с оригиналом
5	Согласие на обработку персональных данных и на получение кредитного отчета в Бюро кредитных историй (по форме, разработанной Фондом)
6	Решение уполномоченного органа залогодателя – юридического лица на заключение крупной сделки (протокол учредителей) в случае отнесения сделки по передаче залога к крупным сделкам или сделкам с заинтересованностью (оригинал)
7	Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности либо выписка из ЕГРП на объект недвижимости, предоставляется с оригиналом
8	Копия технического и (или) кадастрового паспорта здания (помещения), предоставляется с оригиналом
9	Копия кадастрового паспорта (плана) земельного участка, для отдельно стоящих зданий, правоустанавливающих документов на земельный участок, предоставляется с оригиналом

10	Справка о наличии/отсутствии зарегистрированных в данном помещении (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)
11	Копия карточки учета основных средств по форме № ОС-1 (для юридических лиц), перечень и идентификационные данные имущества, заверенные в установленном порядке (для индивидуальных предпринимателей)
12	Отчет о рыночной стоимости объекта недвижимости: здания, жилого/нежилого помещения, составленный не ранее трех месяцев до момента подачи заявления на получение займа

Залог автотранспортных средств и самоходных машин

№ п/п	Список документов
1	1. Полная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (если залогодателем является юридическое лицо/индивидуальный предприниматель), выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты обращения в Фонд за получением микрозайма 2. Копия паспорта с предъявлением оригинала (если залогодателем является физическое лицо)
2	Анкета залогодателя (по форме, разработанной Фондом)
3	Копия СНИЛС (если залогодателем является физическое лицо), предоставляется с оригиналом
4	Копия ИНН, предоставляется с оригиналом
5	Согласие на обработку персональных данных и на получение кредитного отчета в Бюро кредитных историй (по форме, разработанной Фондом)
6	Копия карточки учета основных средств по форме № ОС-1 (для юридических лиц), перечень и идентификационные данные имущества, заверенные в установленном порядке (для индивидуальных предпринимателей)
7	Копии регистрационных документов на транспортное средство (с оригиналом)
8	Копии документов, подтверждающих приобретение транспортного средства/самоходной машины (договоры поставки, купли-продажи и др.)
9	Копия паспорта транспортного средства (самоходной машины) с предоставлением оригинала
10	Решение уполномоченного органа залогодателя – юридического лица на заключение крупной сделки (протокол учредителей) в случае отнесения сделки по передаче залога к крупным сделкам или сделкам с заинтересованностью

Принятые Фондом документы не возвращаются.

Документы сдал:

Документы принял:

_____ / _____
Подпись / Ф.И.О.

_____ / _____
Подпись / Ф.И.О.

Документы по поручительству*

1. Для поручителя – физического лица

№ п/п	Список документов
1	Анкета поручителя (по форме, разработанной Фондом)
2	Копия паспорта поручителя (все страницы, в т.ч. пустые, с предъявлением оригинала)
3	Копия СНИЛС поручителя, предоставляется с оригиналом
4	Копия ИНН, предоставляется с оригиналом
5	Согласие на обработку персональных данных и на получение кредитного отчета в Бюро кредитных историй
6	Справка 2-НДФЛ (либо иной, подтверждающий доход документ) лица, выступающего поручителем, за последние 6 месяцев, оригинал
7	Копия трудового договора, заверенная работодателем (для юридических лиц)
8	Иные документы по запросу Фонда

2. Для поручителя – индивидуального предпринимателя

№ п/п	Список документов
1	Анкета поручителя (по форме ,разработанной Фонда)
2	Копии регистрационных документов (нотариально заверенные или с предъявлением оригиналов)
3	Копия паспорта поручителя (все страницы, в т.ч. пустые, с предъявлением оригинала)
4	Согласие на обработку персональных данных и на получение кредитного отчета в Бюро кредитных историй (по форме, разработанной Фондом)
5	Налоговая декларация в соответствии с применяемой системой налогообложения, предъявляется с оригиналом
6	Форма баланса по форме № 1 и отчета о прибылях и убытках по форме № 2 за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенные подписью индивидуального предпринимателя и печатью*
7	Иные документы по запросу Фонда

3. Для поручителя – юридического лица

№ п/п	Список документов
1	Анкета поручителя (по форме ,разработанной Фонда)
2	Протокол/Выписка из протокола общего собрания учредителей об одобрении крупной сделки, если это предусмотрено уставом организации и/или действующим законодательством, оригинал
3	Копии учредительных документов (нотариально заверенные или с предъявлением оригиналов)
4	Копия приказа, подтверждающая полномочия руководителя, заверенная подписью руководителя и печатью
5	Копия паспорта руководителя (все страницы, в т.ч. пустые, с предъявлением оригинала)
6	Согласие на обработку персональных данных и на получение кредитного отчета в Бюро кредитных историй (по форме, разработанной Фондом)
7	Налоговая декларация в соответствии с применяемой системой налогообложения, предъявляется с оригиналом
8	Форма баланса по форме № 1 и отчета о прибылях и убытках по форме № 2 за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенные подписью руководителя и печатью*
9	Иные документы по запросу Фонда

* - Форма № 1 и форма № 2 – бухгалтерская отчетность, предоставляемая в УФНС, а также в территориальное отделение Росстата в соответствии с пп. 5 п. 1 ст. 23 Налогового кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст. 15, ч. 1 ст. 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 – ФЗ.

Принятые Фондом документы не возвращаются.

Документы сдал:

_____/_____
Подпись *Ф.И.О.*

Документы принял:

_____/_____
Подпись *Ф.И.О.*

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Технико-экономического обоснования проекта

«НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА»

Инициатор проекта _____ (ИП, ООО, АО и пр.)

Основные данные об инициаторе

Полное наименование инициатора:	
Сокращенное название:	
Дата регистрации; номер регистрационного свидетельства; наименование органа, зарегистрировавшего СМСП	
Юридический адрес СМСП:	
Фактический адрес СМСП:	
ИНН: КПП:	
Вид деятельности (основной)	
Коды ОКВЭД:	
Организационно-правовая форма код ОКОПФ:	
Руководитель	
Главный бухгалтер	
Телефон, E-mail	

Состав ТЭО:

1. *Общее описание проекта*
2. *Общее описание СМСП*
3. *Описание продукции и услуг*
4. *Маркетинг-план*
5. *Производственный план*
6. *Календарный план*
7. *Финансовый план*
8. *Движение денежных средств*
9. *Оценка рисков*
10. *Расчет показателей эффективности инвестиций*
11. *Приложения*

1. Общее описание проекта.

Наименование предлагаемого проекта (как можно отразить, что произойдет в рамках проекта и чем занимается предприятие, например: «Расширение торговой или производственной деятельности, организация мастерской и т.д.). Суть проекта.

Направление деятельности по проекту. Что нужно сделать для того, чтобы проект был реализован. Текущее состояние проекта. Социальная направленность проекта (его значение для района, округа, города). Основные результаты успешной реализации проекта (пример: организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборотов компании на 40% в течение года, организация дополнительно 7 рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции на 20%, удовлетворение потребностей жителей округа в косметологических услугах и т.п.).

Обязательно надо указать:

- Количество вновь создаваемых рабочих мест с указанием профессий
- Планируемый рост оборота (в %)

Характеристика имущества, приобретаемого на заемные средства*

№ п/п	Наименование приобретаемых оборотных средств	Показатели качества (ГОСТ, класс, ...)	Объем приобретения (физ.ед. изм.)	Цена за единицу продукции (руб)	Стоимость приобретения (руб.)
1.	Сырье и материалы:				
2.					
3.					
	Прочие оборотные средства (расшифровать)				
	ИТОГО:				0,00
	Основные средства:				
п.					
	ИТОГО:				0,00
	ВСЕГО, в т.ч.:				
	<i>Собственные средства</i>				
	<i>Заемные средства</i>				

* К ТЭО проекта прилагаются копии заключенных договоров (проектов договоров) на приобретение материально-технических ресурсов.

2. Общее описание СМСП.

Направление деятельности в настоящее время. Начата ли практическая деятельность? (если нет, то почему).

Наличие производственных помещений (в собственности/в аренде/другое; площадь, срок действия договора и т.д.)

Наличие основных средств (крупное оборудование, автотранспорт, спецтехника и пр.)

Численность занятых в настоящее время (перечислить должности (штатное расписание)).

Готовность к началу реализации проекта.

Необходимо заполнить данные за три предшествующих года:

№ п/п	Вид деятельности	Выручка за 2__год, руб.	Выручка за 2__год, руб.	Выручка за 2__год, руб.	Доля в общей выручке (%) за последний год	С какого момента осуществляется данный вид деятельности
1						
2						
3	Финансовая поддержка, в т.ч.:					
3.1.	- субсидии, гранты					
3.2.	-					
	Уплачено налогов в бюджет, руб., в т.ч. :					

	Налог на прибыль					
	НДФЛ					
	Земельный налог					
	...					

3. Описание продукции и услуг

Перечень и краткое описание товаров и услуг, предлагаемых в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.). При наличии представляются отзывы экспертов или потребителей о качестве и свойствах продукции.

4. Маркетинг-план

Кто является потенциальным потребителем продукции (товаров, услуг)? Каким образом будет осуществляться сбыт продукции? Каковы географические пределы сбыта продукции (микрорайон, город и т.д.)? Каковы конкурентные преимущества и недостатки имеет продукция? Уровень спроса на продукцию (в т.ч. прогнозируемый)? Каким способом планируется стимулировать сбыт продукции (товаров, услуг)? Возможные риски при реализации проекта.

5. Производственный план.

Необходимо дать краткое описание технологической цепочки предприятия. Как будет создаваться (создаётся) продукция (оказываются услуги, осуществляется торговля)? Какие сырьё, товары и материалы предполагается использовать, источники их получения? Какие технологические процессы и оборудование будут использованы? Достаточно ли имеющихся в настоящее время помещений, оборудования и персонала для реализации проекта? Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

Обязательно надо указать:

- планируемая численность сотрудников на период реализации проекта (всего по организации непосредственно занятых в реализации проекта).

Планируемые показатели производства и реализации продукции по годам:

Виды работ (услуг):	Количество (ед. изм.)	Цена за единицу (руб., тыс.руб.)	Объем производства (ед.)	Показатели реализации		
				Объем реализации (ед.)	Цена реализации (руб./ед.)	Выручка от реализации (руб.)
.....						
ИТОГО		X			X	

Планируемые расходы

№ пп	Вид расходов	1-ый год ¹	2-ой год	3-й год	Всего за период пользования займом

1.	Расходы на приобретение материально-технических ресурсов всего				
	<i>в том числе:</i>				
	<i>Сырье и материалы</i>				
	<i>ГСМ и топливо</i>				
	<i>...</i>				
	<i>прочие</i>				
2.	Расходы на оплату труда				
3.	Расходы на оплату услуг по договорам подряда				
4.	Арендная плата				
5.	Расходы на оплату водо-, электропотребления, телефона				
6.	Транспортные расходы				
7.	Налоги и сборы				
8.	Погашение процентов по кредитам и займам				
9.	Прочие расходы (расшифровать)				
10	ИТОГО РАСХОДЫ				

Планируемая прибыль (по годам)

(тыс. руб.)

Планируемая рентабельность (по годам)

(%)

6. Календарный план.

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации.

№ п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1	Начало проекта			
2	Приобретение оборудования			
3	Закуп сырья, товаров			
4				
...				
n	Окончание проекта			

(примеры этапов проекта: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала; проведение ремонта производственного помещения и т.д.)

7. Финансовый план.

Финансовый прогноз (заполняются графы, относящиеся к Вашей системе налогообложения) на период предоставления займа (до 36 мес).

Месяц, порядковый номер/название	1	2	3	...
----------------------------------	---	---	---	-----

Выручка (доходы), руб.				
∑ налога (___%), руб.				
Расходы, руб.				
Прибыль (выр.-расх.), руб.				
Рент-ть, % (приб./выр.)*100				
∑ налога (___%), руб.				
∑ налога (общепр. система налогообл.)				
Заработная плата, руб.				
Начисления на зп, руб.				
Прочие налоги, руб.				
Общая ∑ налогов, руб.				

8. Движение денежных средств

	Наименование показателей	1 месяц планирования	2 месяц планирования	...
1.	<i>Денежные средства на начало месяца</i>			
2.	<i>Планируемые поступления денежных средств всего</i>			
	<i>в том числе:</i>			
2.1.	Выручка от реализации продукции:			
2.2.	Выручка от осуществления иных видов деятельности			
2.3.	Поступления заемных средств всего			
	в том числе:			
	- заемные средства Фонда			
	- другие заемные средства			
2.5.	Прочие поступления (описать)			
3.	<i>Планируемый отток денежных средств всего</i>			
	<i>в том числе:</i>			
3.1.	Приобретение материально-технических ресурсов			
3.2.	Приобретение основных средств			
3.3.	Расходы на аренду			
3.4.	Расходы на оплату труда			
3.5.	Расходы на коммунальные услуги			
	...			
4.	Оплата процентов за пользование кредитами и займами			
5.	Погашение кредитов и займов (тело займа)			
	в том числе:			
	- заемные средства Фонда			
	- другие заемные средства			
6.	Налоговые и приравненные к ним платежи			

7.	Прочие расходы (описать)			
8.	<i>Денежные средства на конец месяца (п.1 +п.2-п.3)</i>			

9.Оценка рисков.

Требуется ориентировочно оценить, какие риски наиболее вероятны для проекта и во что они в случае их реализации могут обойтись. Ответ на вопрос “как минимизировать риски и возможные потери от них?” должен состоять из двух частей: описание организационных мер профилактики рисков (например, при риске сбоев в работе транспорта необходимо проработать альтернативные варианты поставки) и изложение программы самострахования или внешнего страхования.

10. Расчет показателей эффективности инвестиций.

Одним из главных инструментов анализа проекта являются показатели эффективности.

Точка безубыточности - объем продаж, при котором общие затраты равны общим доходам.

Период окупаемости, РВ (Payback period).

Период окупаемости, РВ (Payback period) - это время, требуемое для покрытия начальных инвестиций за счет чистого денежного потока, генерируемого проектом.

Обязательное условие реализации проекта: период окупаемости должен быть меньше длительности проекта.

11.Приложения

Включаются документы, которые могут служить подтверждением или более подробным объяснением сведений, представленных в проекте. К таковым могут относиться следующие:

- автобиографии руководителей предприятия или проекта, подтверждающие их компетенцию и опыт работы;

- результаты маркетинговых исследований;
- заключения аудиторов;
- фотографии образцов продукции;
- подробные технические характеристики продукции;
- план предприятия;
- план прилегающей к предприятию территории;
- гарантийные письма или контракты с поставщиками и потребителями продукции;
- договоры аренды, найма, лицензионные соглашения;
- заключения служб государственного надзора по вопросам экологии и безопасности;
- статьи из журналов и газет о деятельности предприятия или о предлагаемом к производству продукте;
- отзывы авторитетных организаций и т.п.