Правила подачи заявки на предоставление микрозайма и работы в личном кабинете

1. Подготовка и подача заявки на предоставление микрозайма (далее – Заявка) осуществляется с использованием сервиса Личный кабинет на официальном сайте Свердловского областного фонда поддержки предпринимательства (далее – Фонд).
2. Для получения доступа к Личному кабинету субъекту МСП необходимо пройти регистрацию в порядке, предусмотренном Соглашением о пользовании web-страницей «Личный кабинет» на официальном сайте Свердловского областного фонда поддержки предпринимательства, размещенном по адресу https://lk.sofp.ru.
3. К работе с Личным кабинетом Заявителем должны допускаться только уполномоченные им лица. Все действия в Личном кабинете Заявителя указанных лиц считаются совершенными от имени Заявителя, ответственность за все действия в Личном кабинете несет Заявитель. Далее под действиями Заявителя понимаются действия уполномоченного на подачу Заявки им лица, полномочия которого могут быть подтверждены документально.
4. Подготовка Заявки в Личном кабинете возможна, если статус Личного кабинета установлен «Действующий». Если у Личного кабинета Заявителя установлен иной статус, ему необходимо обратиться в Фонд для получения информации.
5. Прежде, чем приступить к оформлению Заявки, Заявитель должен внимательно ознакомится с Правилами предоставления микрозаймов, Правилами подачи заявки на микрозайм и работы в личном кабинете, шаблонами документов в составе Заявки. Электронные версии указанных документов доступны для скачивания в Личном кабинете.
6. Заявителю необходимо убедиться, что соблюдены все условия предоставления микрозайма, такие как соответствие требованиям к субъекту МСП, наличие подтвержденных доходов, достаточных для осуществления ежемесячных выплат, наличие и достаточность обеспечения и другие. Заявитель должен понимать, что невыполнение указанных условий, а также невыполнение требований данных Правил при оформлении и подачи Заявки приведут к отказу в предоставлении микрозайма.
7. Особое внимание необходимо обратить на полноту и достоверность информации в разделе «Регистрационная информация» Личного кабинета, включая контакты субъекта, так как указанные регистрационные данные будут использованы при формировании Заявки и договоров по микрозайму.
8. Для подготовки Заявки необходимо перейти в раздел Личного кабинета «Поддержка», в подраздел «Запросы поддержки», выбрать вид поддержки «Микрозаймы» и нажать «Добавить». При этом откроется страница ввода информации о запрашиваемом микрозайме (форма). В случае, если у Заявителя уже имеется созданная ранее Заявка, по которой еще не принято решение, новая Заявка не создается, открывается страница просмотра (редактирования) ранее созданной Заявки.
9. В Личном кабинете предусмотрена возможность создания новой Заявки путем копирования ранее оформленной Заявки со статусом, отличным от статуса "Черновик".
10. Для оформления Заявки необходимо заполнить все обязательные поля Заявки, помеченные звездочкой. Обратите внимание, что при наведении на знак вопроса рядом с названием поля, открывается окно с подсказкой. После заполнения обязательных полей возможно сохранение Заявки.
11. Поля ежемесячный платеж и сумма микрозайма с процентами заполнятся автоматически при сохранении Заявки. После этого необходимо еще раз проверить соблюдение условий достаточности доходов и обеспечения.
12. Первоначально Заявке присвоен статус "Черновик. Статус Заявки "Черновик" позволяет сохранять частично заполненную Заявку с последующей возможностью дополнения и корректировки данных, замены вложенных файлов. Заявка в данном статусе недоступна для просмотра работникам Фонда. Внимание! Не устанавливайте статус Заявки «Открыта» до окончания ввода всей информации и вложения всех необходимых файлов. Установка статуса «Открыта» означает подачу заявки в электронном виде в Фонд и блокирует возможность ее изменения и дополнения. Обязательность заполнения тех или иных полей определена только соответствующими разделами Правил предоставления микрозаймов и не контролируется системой Личного кабинета.

13. Обязательные для заполнения разделы заявки "Анкеты поручителей/залогодателей", "Залоги", "Дополнительная информация о субъекте", "Отчет о прибыли и убытках", "Баланс" будут доступны внизу формы после первого сохранения заявки

14. Далее необходимо в текстовом редакторе заполнить необходимые электронные формы документов, распечатать их, заверить подписью и печатью (при наличии). После чего необходимо сканировать распечатанные документы и прикрепить файлы со сканами в соответствующие поля Заявки. Документы необходимо сканировать в черно-белом изображении с разрешением 300x300 dpi, это поможет существенно сократить размер файлов при хорошем качестве. Разрешенные форматы файлов сканирования: PDF, JPG, PNG.

15. Также необходимо сканировать иные требуемые документы (свидетельства, паспорта, справки и т.д.) и прикрепить файлы со сканами в соответствующие поля Заявки.

16. Чтобы избежать потери введенной информации при заполнении Заявки необходимо периодически сохранять Заявку, для чего нажимать «Сохранить» для записи изменений в базу данных. При плохом качестве Интернет-соединения рекомендуется сохранять Заявку после каждого вложения очередного документа или занесения существенного объема информации. Суммарный объем новых файлов за один сеанс сохранения не должен превышать 20 Мб.

17. При оформлении Заявки необходимо контролировать соответствие информации, указанной в полях Заявки, а также в разделе «Регистрационная информация» Личного кабинета, с информацией, содержащейся в электронных копиях приложенных документов. На этапе экспертизы выявленные различия приведут к отклонению Заявки.

18. После завершения формирования Заявки Заявитель обязан сформировать Заявку в бумажном виде, сохранить все оригинальные документы, с которых были подготовлены электронные копии (сканы). В последующем, данные документы необходимо будет принести в Фонд (представительство Фонда), где каждый лист каждого документа будет проходить верификацию с его электронной копией, содержащейся в базе данных.

19. Когда подготовка Заявки завершена, для передачи ее в Фонд на рассмотрение необходимо установить статус Заявки "Открыта" и сохранить ее. Корректировка данных Заявки в этом случае становится невозможна. В случае ошибочной установки статуса "Открыта" необходимо будет отозвать Заявку и оформить новую (при этом можно будет сделать копию Заявки, см. п.7).

20. После установки статуса Заявки "Открыта", Заявка становится доступна для просмотра специалистам Фонда. Далее в течение одного дня назначается специалист, ответственный за данную Заявку от Фонда, осуществляется проверка соблюдения условий предоставления микрозаймов и правильность оформления документов в составе Заявки (проверка на соответствие формальным требованиям). Заявке присваивается статус «Проверка информации». В случае, если результаты проверки окажутся отрицательными, т.е. Заявка не пройдет проверку на соответствие формальным требованиям, она может быть отклонена или возвращена в статус «Черновик». Информация о причинах принятия соответствующего решения доводится до Заявителя через Личный кабинет. В случае отклонения Заявки Заявитель может подать новую заявку на микрозайм не ранее чем через месяц.

21. Если Заявка пройдет предварительную проверку, специалист свяжется по телефону с Заявителем и согласует время и место проведения выездной проверки, проинформирует Заявителя о порядке проверки и о перечне документов, которые необходимо подготовить к проверке. Также специалист продублирует данную информацию сообщением на электронную почту Заявителя. Выездная проверка проводится в соответствии с утвержденным регламентом. В ходе проверки в том числе проверяется достоверность сведений, указанных в Заявке. По результатам выездной проверки специалист составит заключение, которое будет приложено к Заявке. Если в ходе выездной проверки будет установлена недостоверность сведений, указанных в Заявке, данная Заявка будет отклонена или возвращена на доработку.

22. После выездной проверки специалистом принимается решение о приеме документов Заявки. Назначается время, когда Заявитель должен принести в Фонд (в представительство Фонда) оригиналы документов, копии которых приложены к Заявке в Личном кабинете.

23. Документы, предоставленные Заявителем, верифицируются с электронными копиями, прикрепленными к Заявке. После того как специалистом установлено, что Заявка полностью соответствует установленным требованиям он регистрирует ее в корпоративной информационной

системе. Заявке присваивается порядковый регистрационный номер и дата регистрации, которые отображаются в Личном кабинете Заявителя. С этого момента начинается отсчет 10 рабочих дней, в течение которых Фонд обязан принять решение по Заявке.

24. Далее Заявка направляется на экспертизу, назначается эксперт, статус Заявки устанавливается «Экспертиза». В ходе экспертизы экспертом запрашивается информация в БКИ, анализируются сайты налоговой службы, судов, реестра залогов и т.д., в соответствии с утвержденным порядком проводится оценка кредитоспособности Заявителя. Одновременно осуществляется проверка Заявителя службой безопасности Фонда. Если в ходе экспертизы будет установлено несоответствие Заявки формальным требованиям, предоставление Заявителем недостоверных сведений или получено отрицательное заключение службы безопасности, Заявка будет отклонена.

25. Если в ходе экспертизы будет установлено, что для принятия решения по Заявке необходимы дополнительные документы, в том числе, если срок действия ранее представленных документов истек, рассмотрение заявки может быть приостановлено до предоставления Заявителем необходимых документов. О приостановке рассмотрения Заявки и необходимости предоставления дополнительных документов Заявитель информируется через Личный кабинет и по электронной почте. Срок, в течение которого Фонд должен принять решение по Заявке, продлевается на время приостановки рассмотрения Заявки.

26. На основании полученных сведений экспертом в утвержденном порядке осуществляется расчет размера обеспечения и возможной суммы микрозайма, составляется кредитное заключение, которое направляется на рассмотрение комитета по микрозаймам Фонда. Комитет по микрозаймам принимает решение, которое через Личный кабинет доводится до Заявителя.