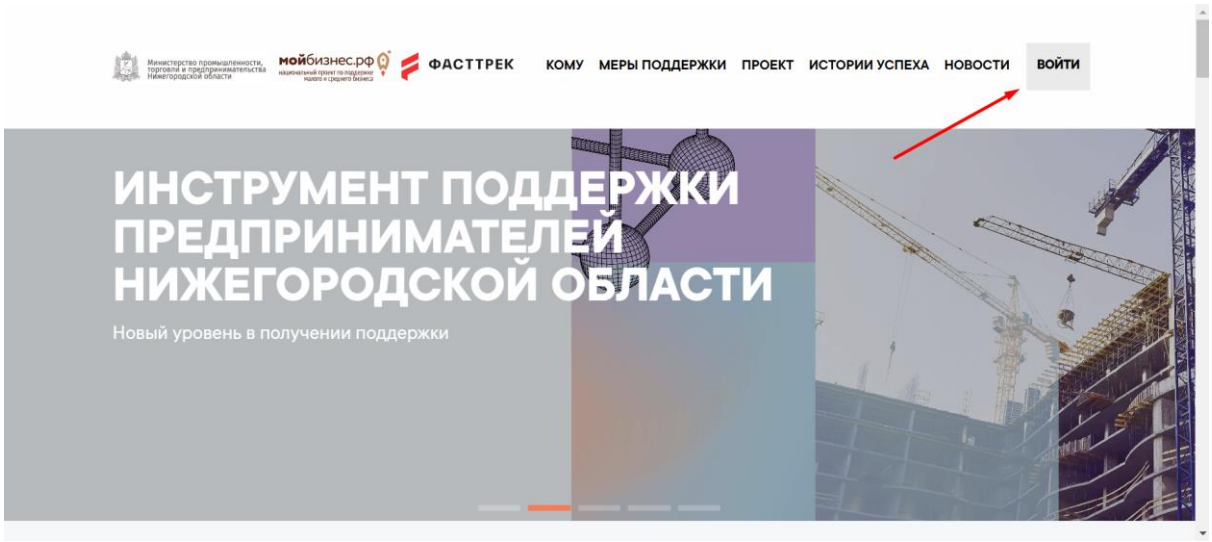
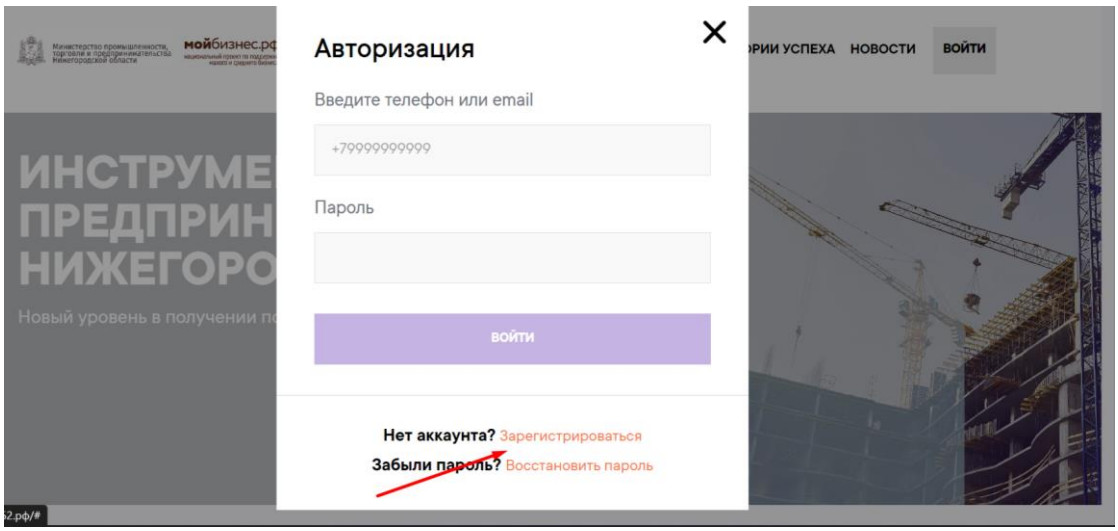
Как получить микрозайм на портале ФАСТТРЕК

1. **Регистрация на портале.**

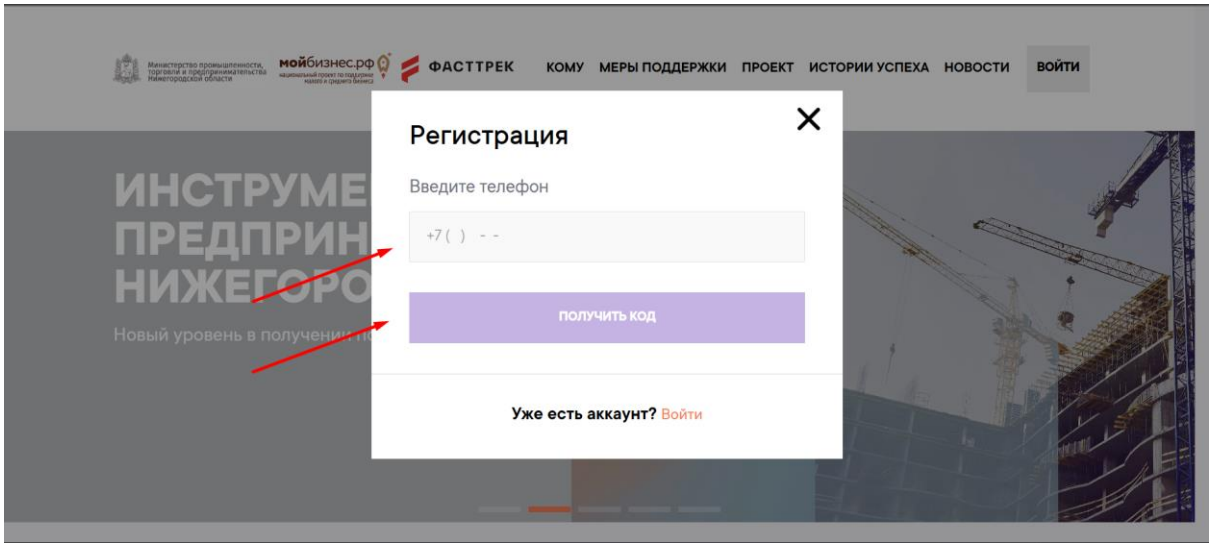
1.1. Первым шагом станет регистрация на портале. Чтобы ее начать, в правом верхнем углу портала необходимо нажать кнопку “Войти”.



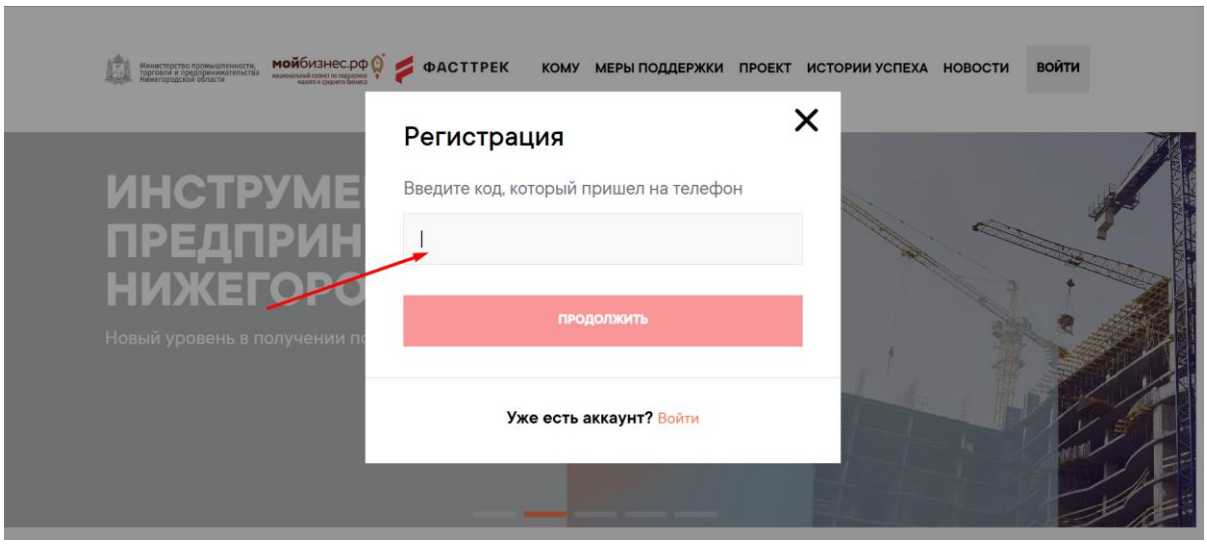
1.2. В открывшемся окне выбрать “Зарегистрироваться”.



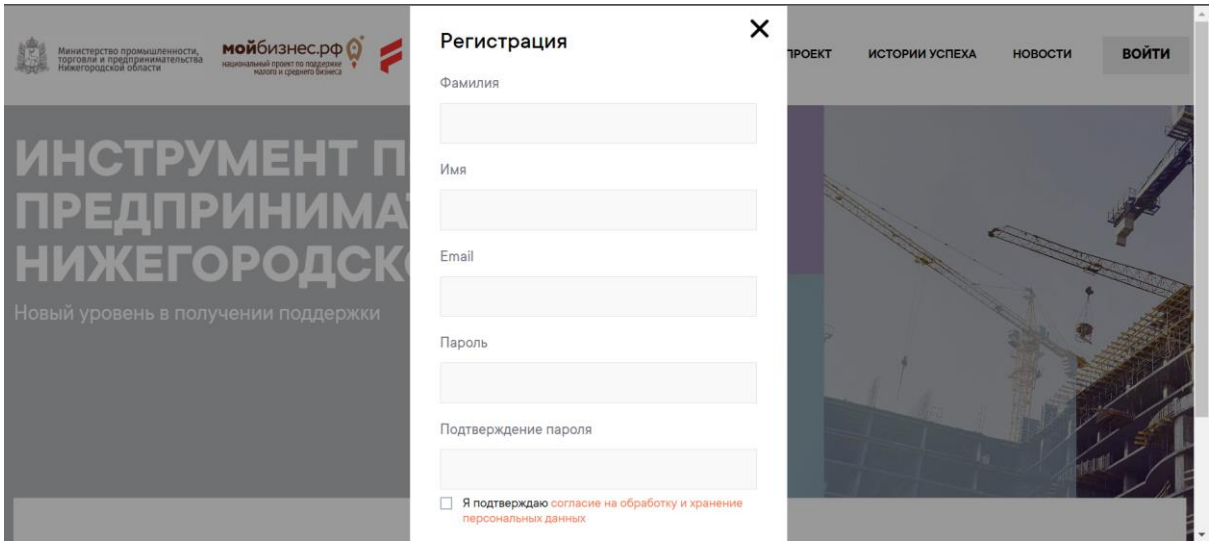
1.3. Ввести свой номер телефона и нажать на кнопку “Получить код”. На указанный номер поступит смс с кодом подтверждения.

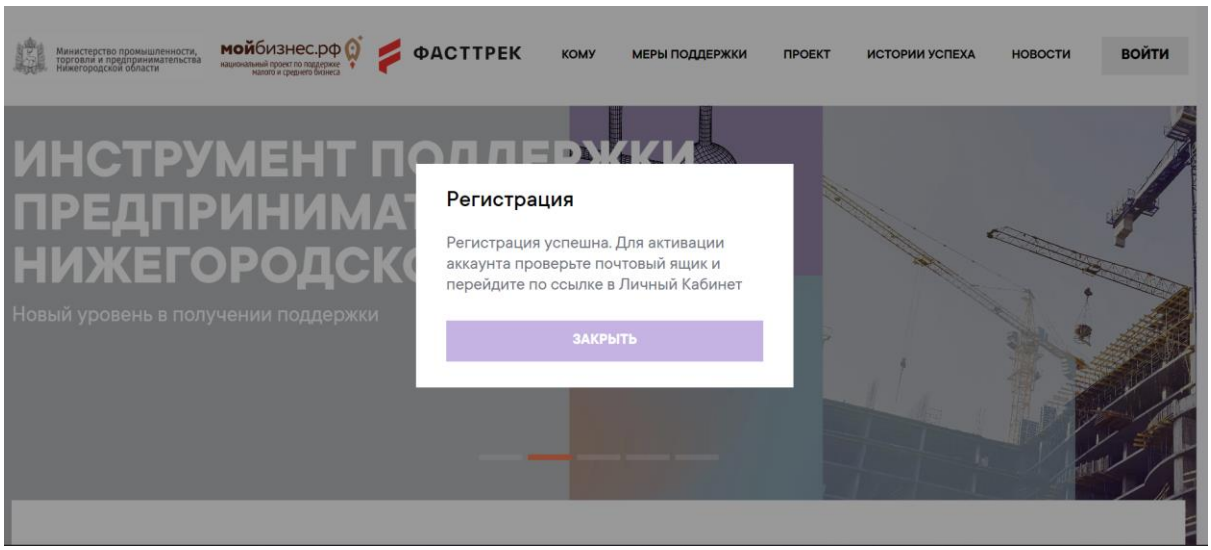


Полученный код подтверждения нужно ввести в соответствующей графе в открывшемся окне.



1.4. При вводе верного кода подтверждения открывается Форма регистрации. Все поля обязательны для заполнения. Необходимо согласиться с условиями обработки и хранения персональных данных, поставив галочку “Я подтверждаю свое согласие на обработку и хранение персональных данных”.





1.5. После ввода данных, необходимых для регистрации на портале, на указанный при регистрации почтовый адрес поступит письмо для активации профиля.

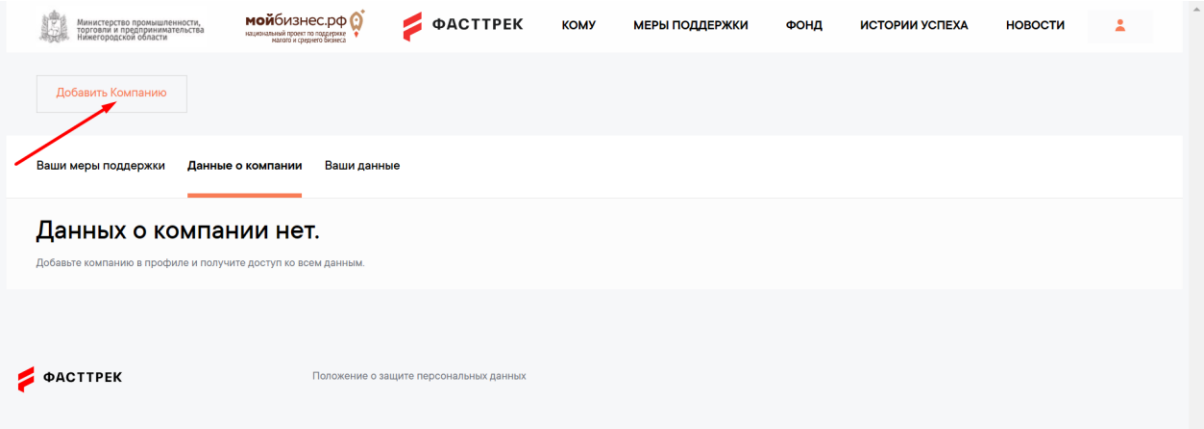
1.6. Для активации аккаунта необходимо перейти по ссылке из письма. После этого пользователю будет доступен функционал личного кабинета.

2. Внесение данных о компании

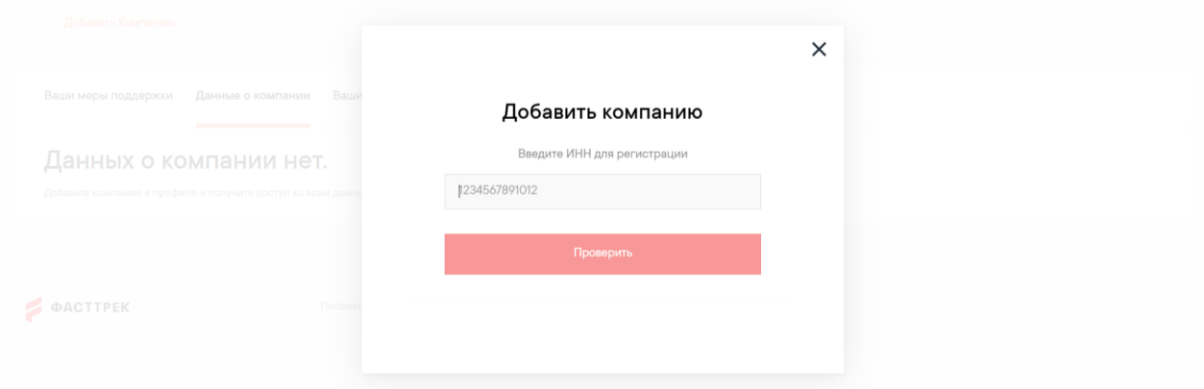
Для получения льготного финансирования также необходимо заполнить сведения о компании.

Зарегистрированные пользователи могут корректировать информацию о компании, а также удалять и добавлять данные о новых юридических лицах и индивидуальных предпринимателях.

2.1. Для этого в верхнем левом углу личного кабинета необходимо выбрать “Добавить компанию”.



2.2. В открывшемся окне ввести ИНН компании (ЮЛ или ИП) и нажать на кнопку “Проверить”



2.3. После внесения всей информации портал проверит заявителя на возможность получения финансовой поддержки.

Для беспрепятственного привлечения финансирования компания должна отвечать следующим критериям:

- быть зарегистрирована на территории Нижегородской области;
- быть действующей;
- находиться в Реестре малого и среднего предпринимательства
- не находиться на стадии банкротства;
- иметь действующую лицензию (при ведении лицензируемого бизнеса);

Заявитель может получить отказ в финансировании, если компания:

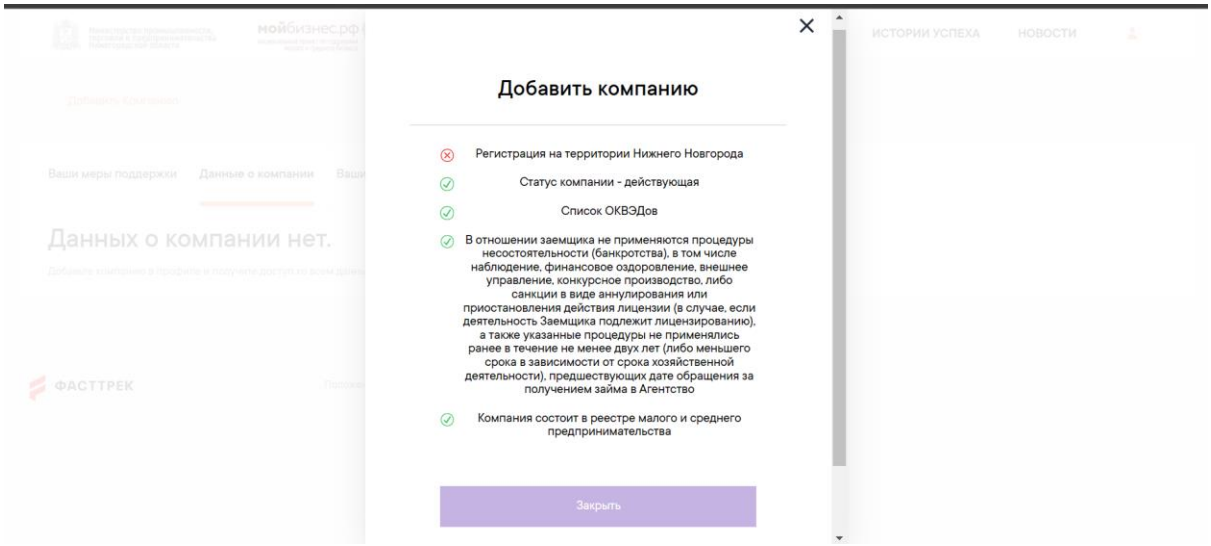
- является кредитной или страховой (за исключением потребительских кооперативов) организацией, инвестиционным или негосударственным

пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом или участником соглашения о разделе продукции;

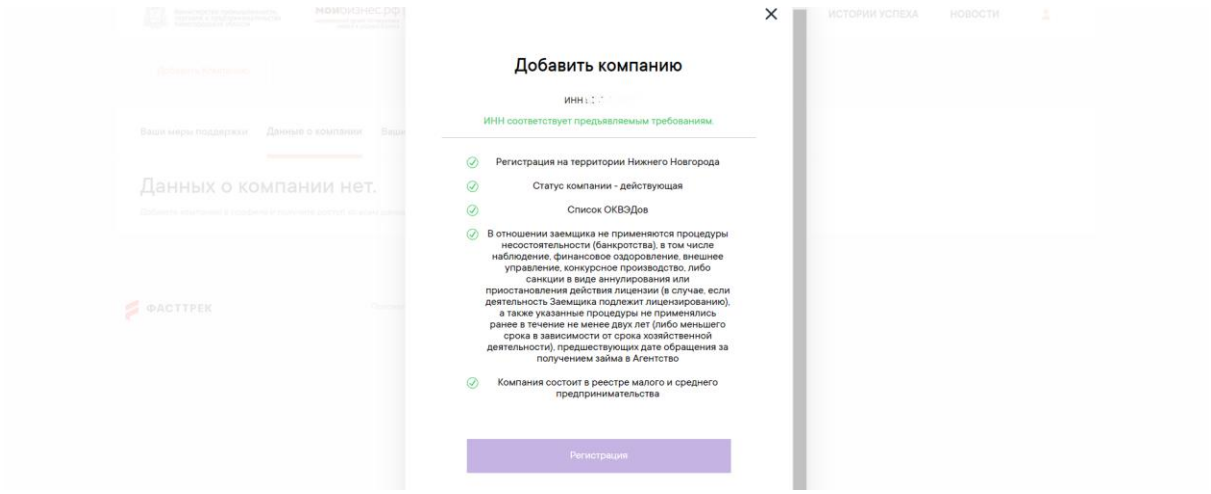
- осуществляет виды деятельности, указанные в пункте 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- ведет деятельность в сфере игорного бизнеса.

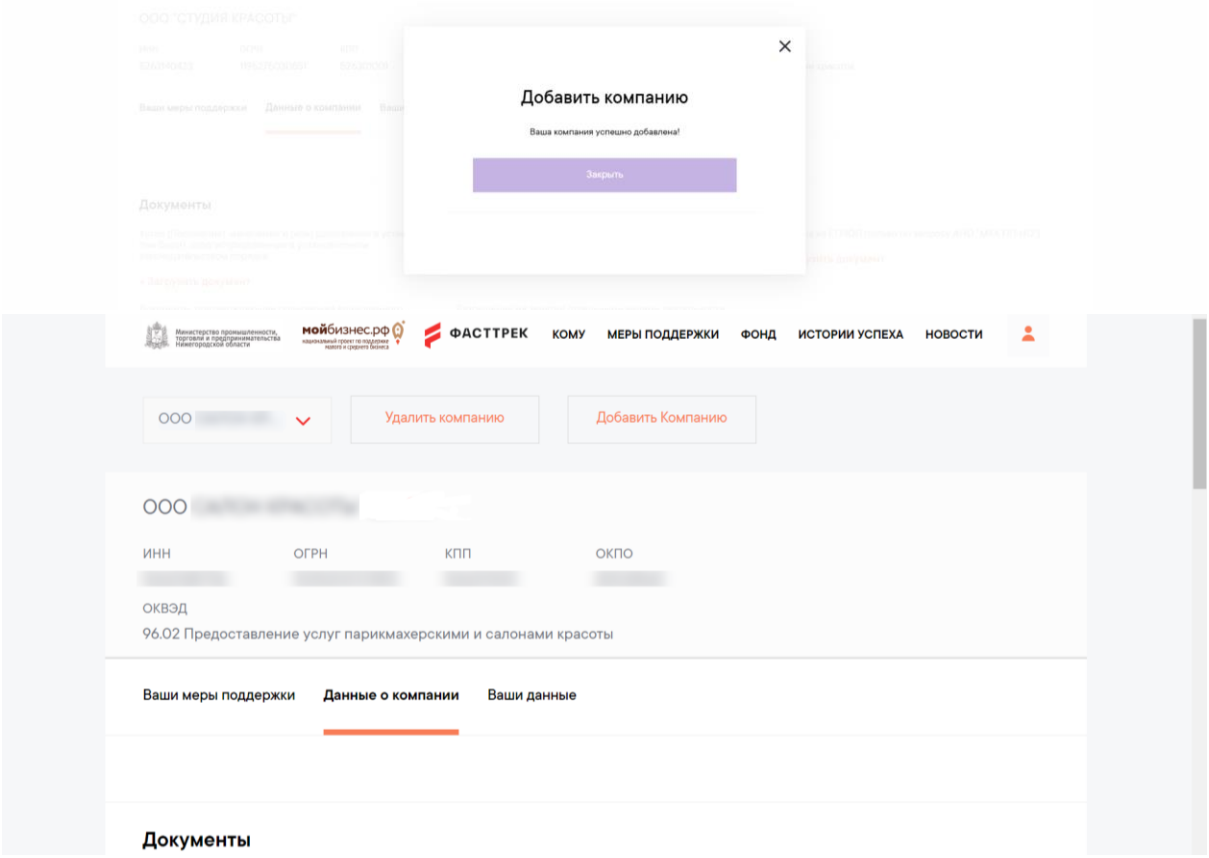
Если компания (ИП или ЮЛ) не соответствует предъявляемым требованиям, в открывшемся окне будет указана причина отказа.



2.4. В случае, если компания соответствует условиям кредитования, все критерии проверки будут отмечены зелеными галочками.



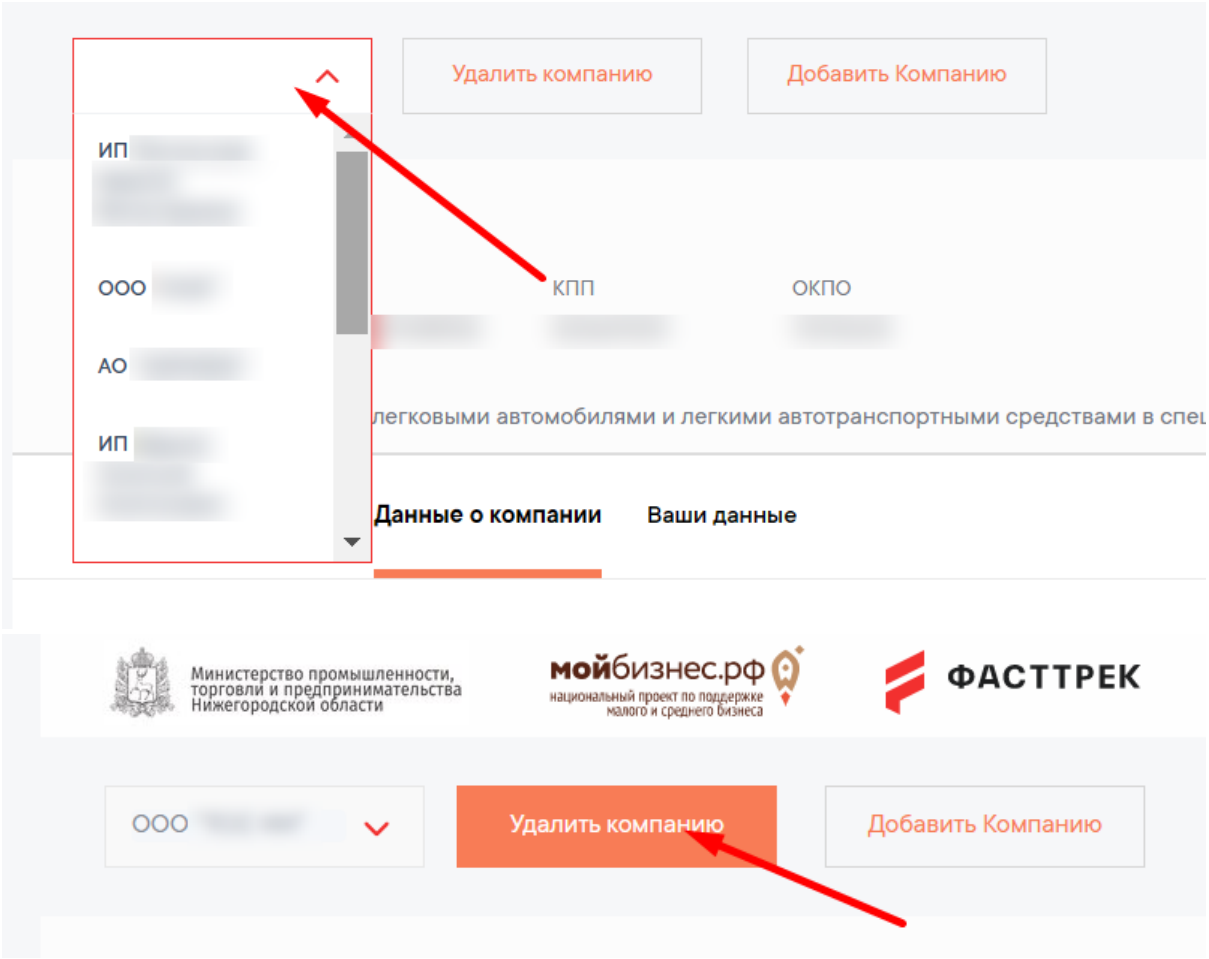
2.5. После верификации остается нажать на кнопку “Регистрация”, и компания будет добавлена и отобразится в личном кабинете.



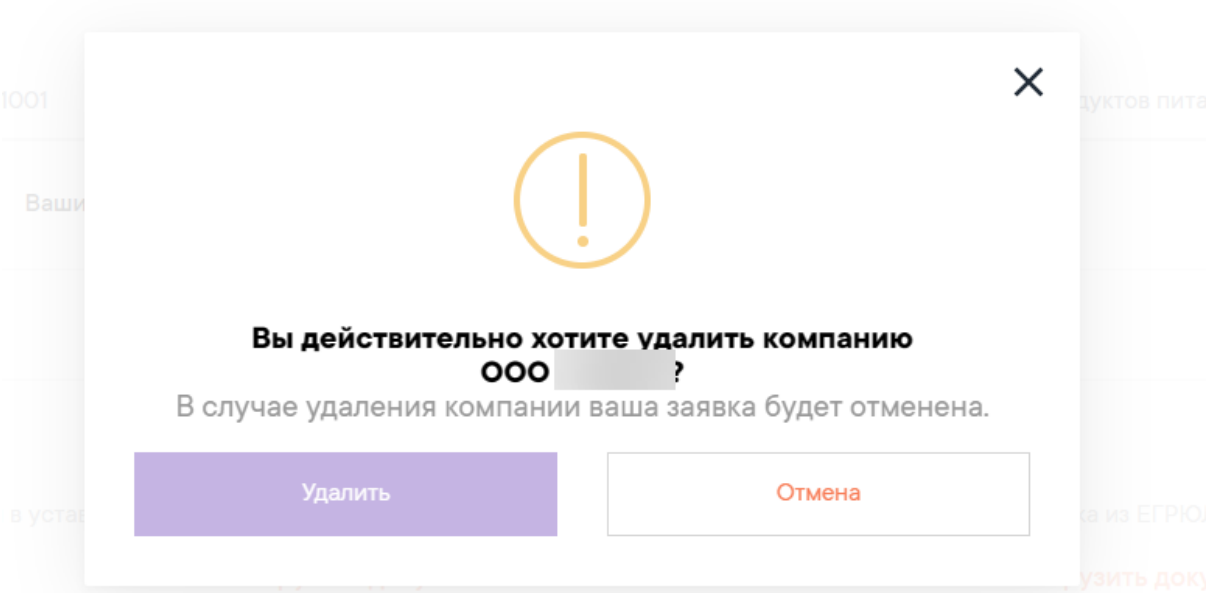
3. Удаление компании

3.1. Для удаления компании из личного кабинета необходимо выбрать ее и нажать кнопку “Удалить компанию”.

3.2. Если в кабинете пользователя указаны данные о нескольких юридических лицах, то из выпадающего списка нужно выбрать то, что требует удаления, и также нажать на кнопку “Удалить компанию”.



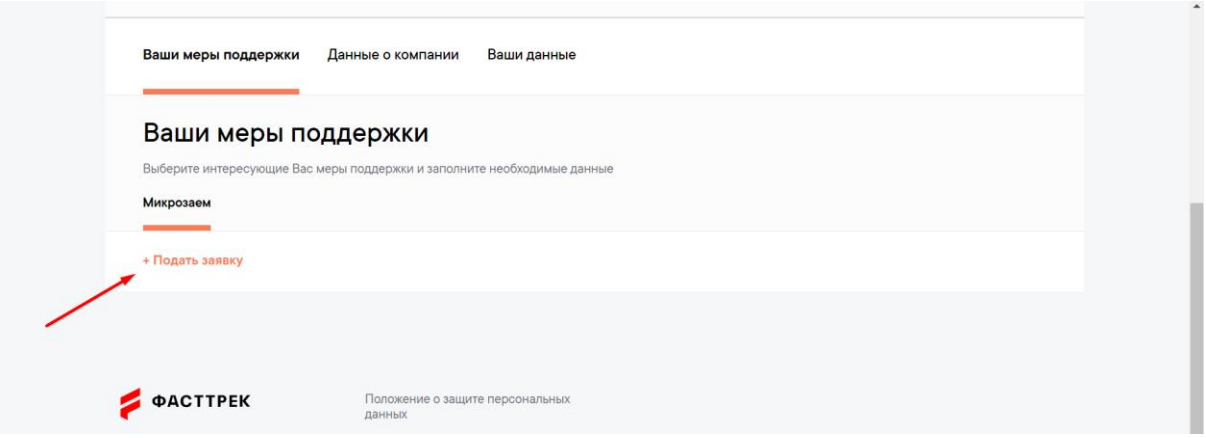
3.3. После нажатия на кнопку “Удалить компанию” появится всплывающее окно с предупреждением:



Внимание! При удалении компании удаляется и заявка на получение микрозайма, поданная от имени этой компании.

4. Подача заявки

4.1. Для подачи заявки на микрозайм необходимо перейти в личный кабинет во вкладку “Ваши меры поддержки” и нажать кнопку “Подать заявку”.

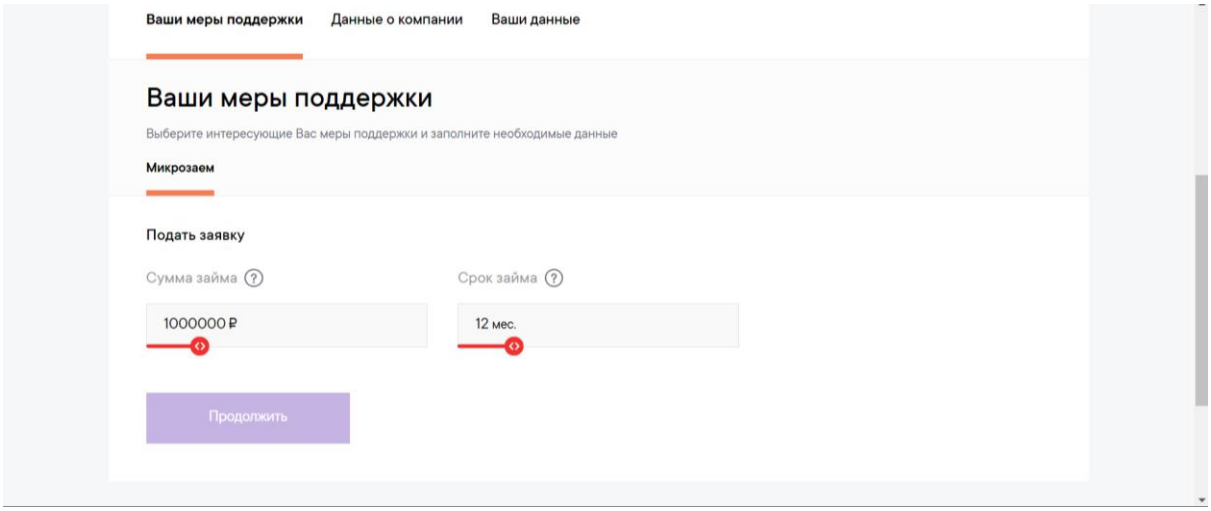


Далее заполнять заявку по шагам

4.1. ШАГ 1. Параметры займа

На этом шаге необходимо указать желаемые срок займа и сумму займа.

Займ может быть получен на сумму от 50 тыс. руб. до 5 млн руб. на срок от 6 до 36 месяцев.

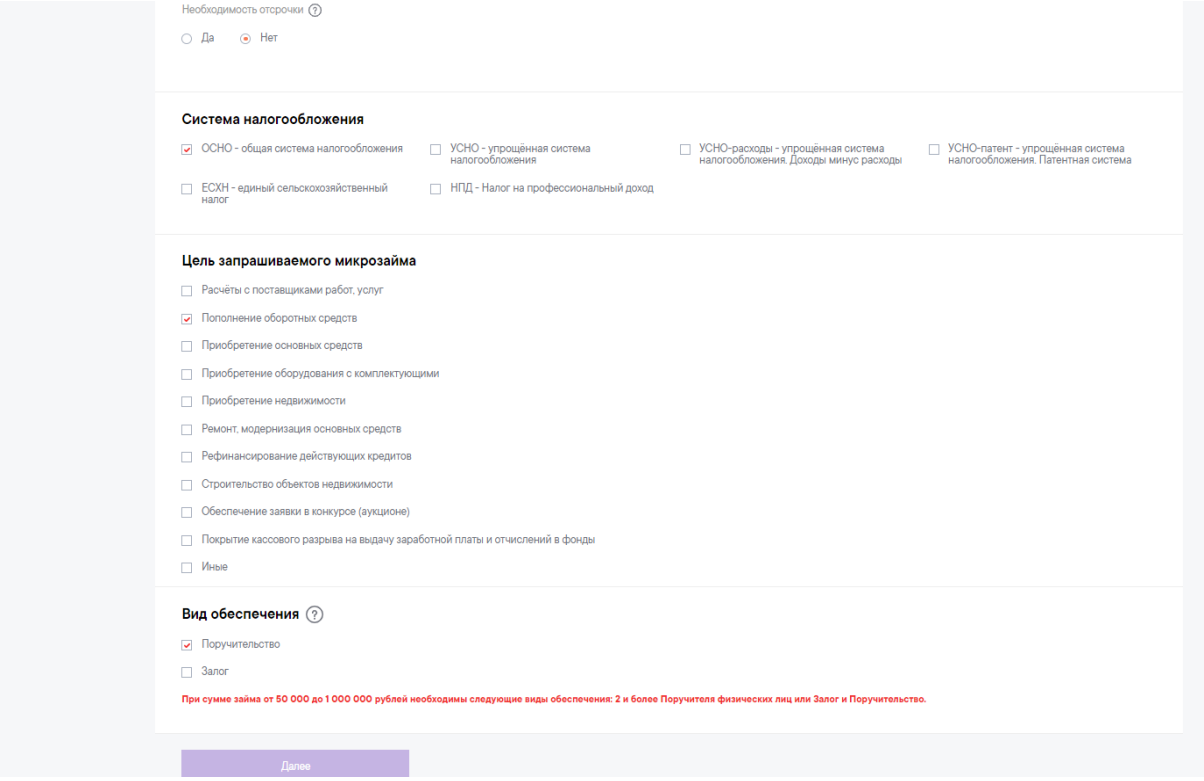


На этом этапе необходимо указать, требуется ли отсрочка и ее желаемый срок, выбрать действующую систему налогообложения и цель запрашиваемого

микрозайма, а также вид обеспечения. При привлечении финансирования от 50 тыс. до 1 млн рублей можно указать следующие виды обеспечения:

- 2 и более поручителя (физические лица);;
- Поручительство и залог.

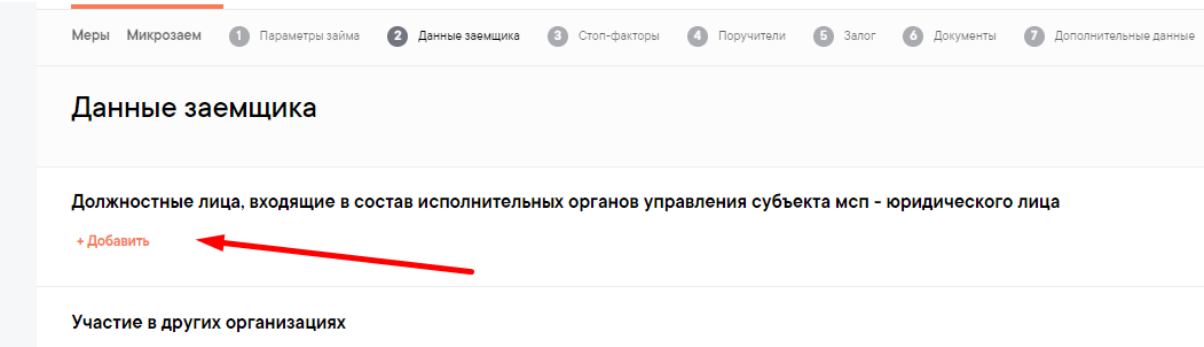
И нажать на кнопку “Далее”.



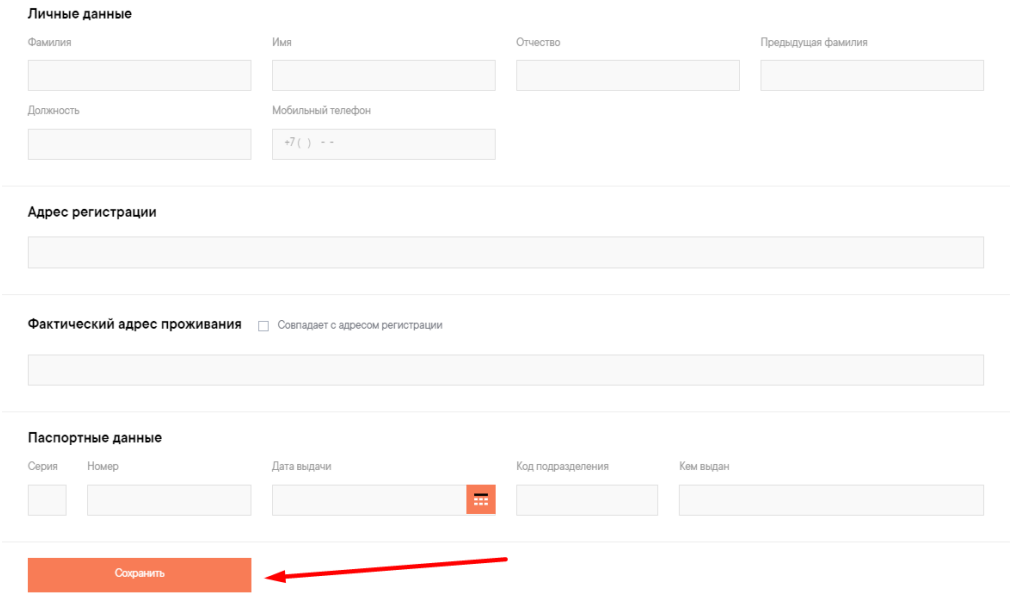
4.2. ШАГ 2. Личные данные. На этом этапе заявитель указывает личные данные, а также прикладывает необходимые документы, дает согласие на обработку персональных данных и передачу сведений в бюро кредитных историй (далее - БКИ).

4.2.1. Кроме собственных данных, **заявителю необходимо внести личные данные должностных лиц**, входящих в состав исполнительных органов управления субъекта МСП (юридического лица).

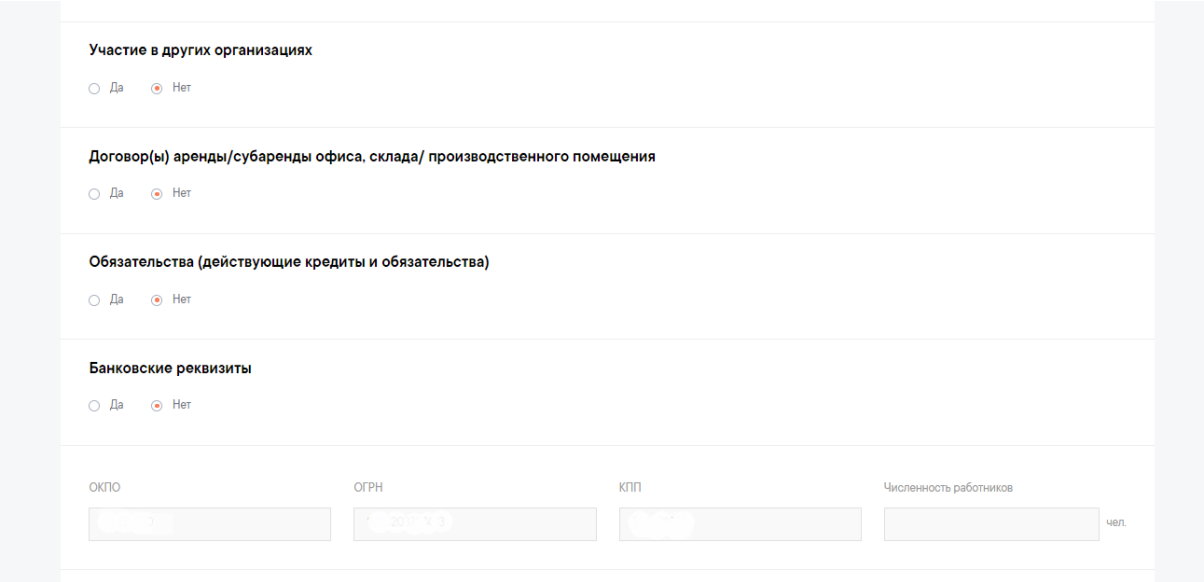
Внести информацию о должностных лицах можно, нажав на кнопку “Добавить” и заполнив форму в открывшемся окне.



После заполнения данных нажать на кнопку “Сохранить”.



4.2.2. Ответить на ряд вопрос, выбрав варианты ответов **Да/Нет.**



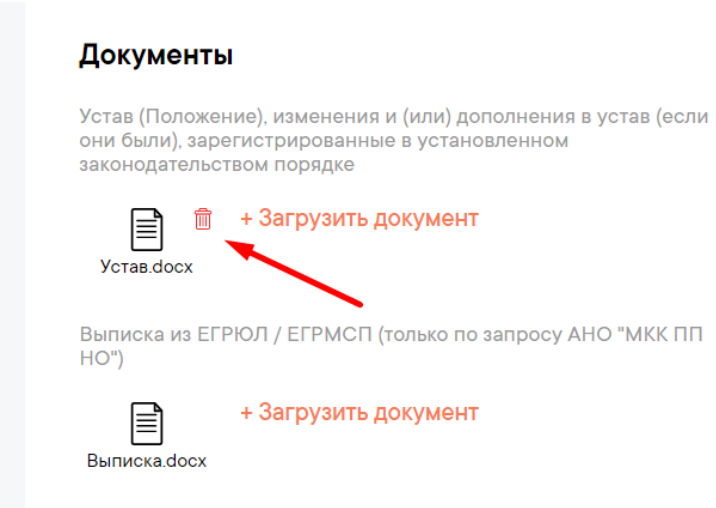
4.2.3 Загрузить документы заемщика.

Для загрузки документов необходимо нажать на кнопку "Загрузить документ", из файловой системы компьютера выбрать необходимые документы в форматах: doc, xlsx, xls, pdf, docx, png, jpg, jpeg. Размер одного файла не должен превышать 20 Мб. Далее нажать на кнопку “Открыть”.

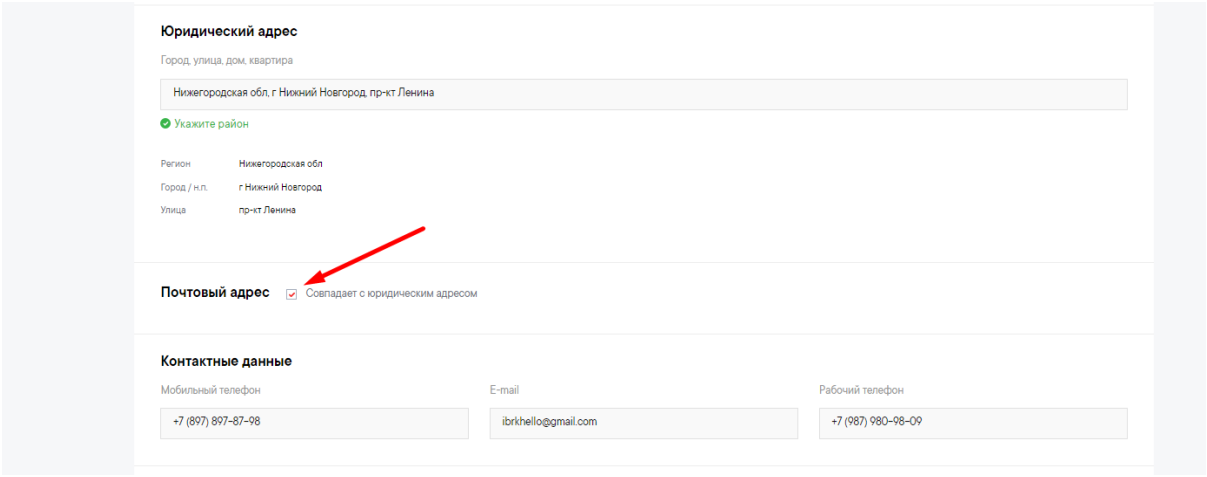
Документы, обозначенные *, являются обязательными для загрузки.



Для удаления документов, например, при неверно подгруженном файле, достаточно навести курсор мыши на документ и нажать на всплывающую иконку “Корзина”.



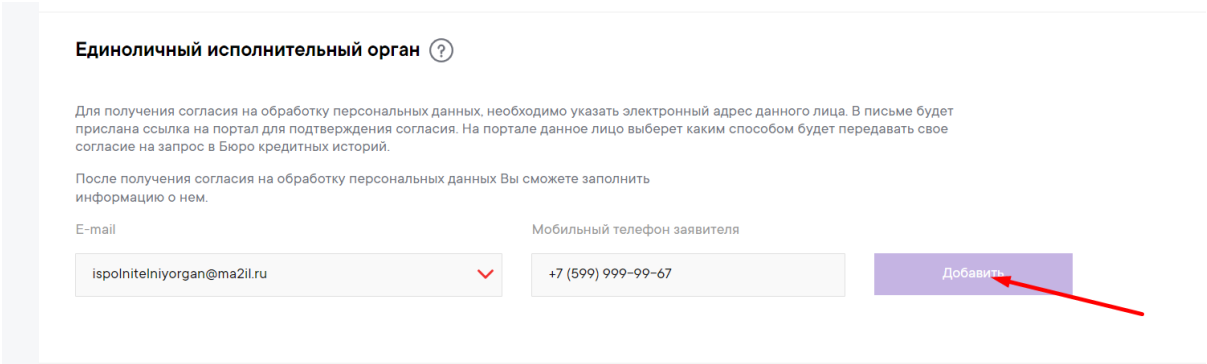
4.2.4. Указать адрес компании. Ввести юридический адрес организации. Если юридический адрес совпадает с почтовым, необходимо поставить галочку в соответствующем поле.



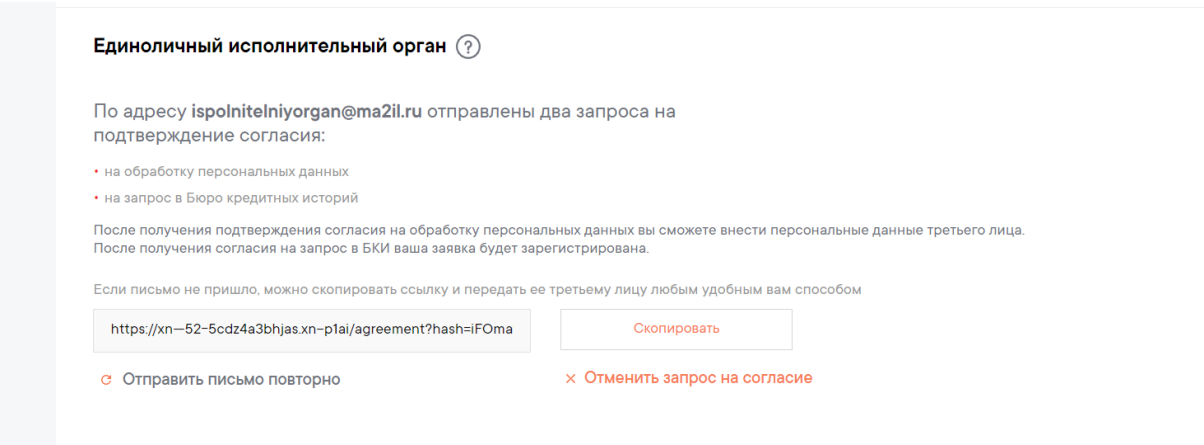
4.2.5. Запросить согласие третьих лиц

Для внесения третьих лиц (исполнительный орган, учредители, выгодоприобретатель, бенефициарный владелец, представитель, поручитель, залогодатель) в заявку необходимо получить их согласие на предоставление персональных данных (далее - ПД) и запроса в БКИ.

Необходимо указать e-mail третьего лица, мобильный телефон заемщика и нажать кнопку “Добавить”.

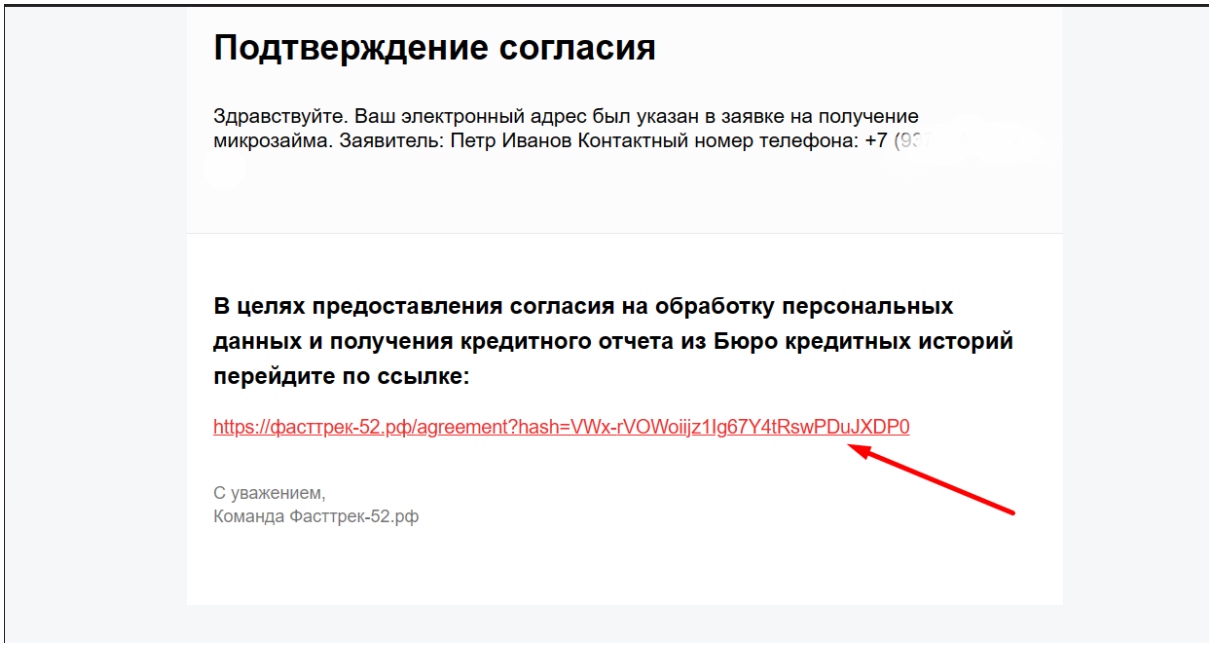


После этого на экране появится сообщение, уведомляющее об отправке запроса третьему лицу. После подтверждения запроса со стороны третьего лица можно продолжить оформление заявки.

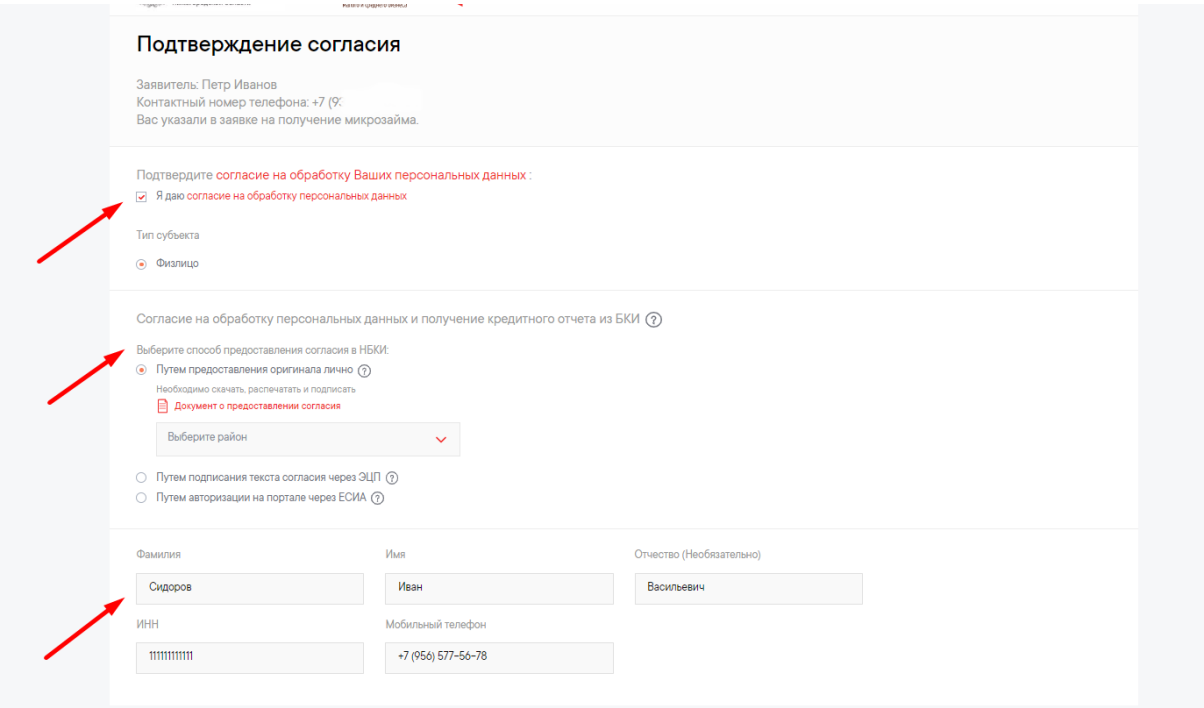


Внимание! Без подтверждения согласия третьего лица на предоставление ПД и запроса в БКИ невозможно отправить заявку в обработку.

После отправки запроса на указанный e-mail поступит письмо с информацией, что данный адрес указан в заявке на получение меры поддержки.



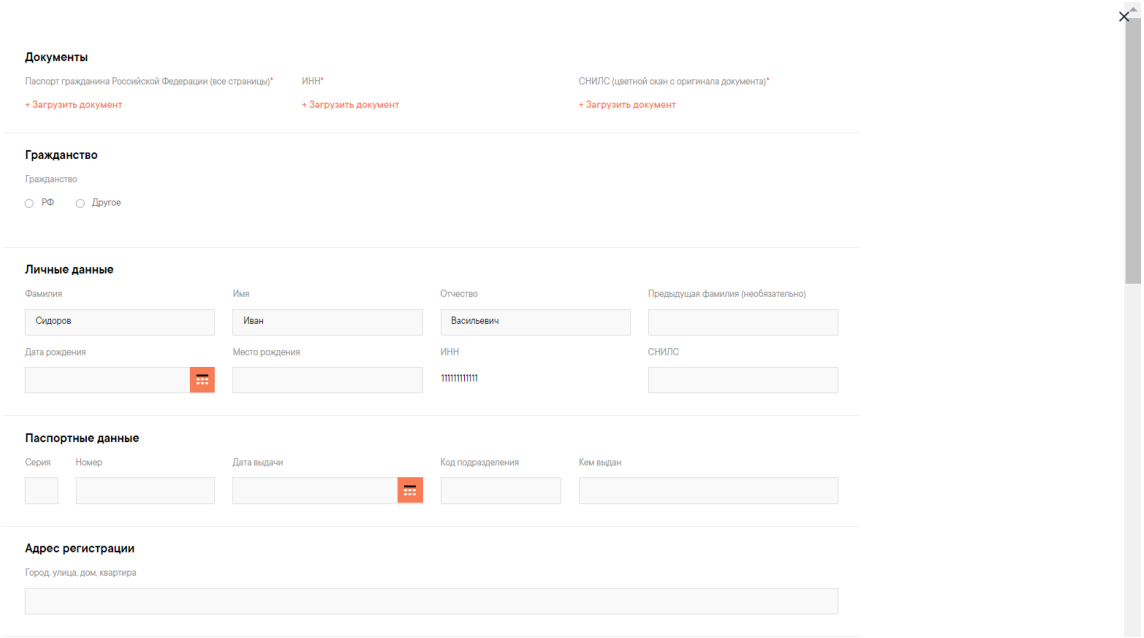
Письмо, которое придет на указанный в заявке e-mail третьего лица, содержит ссылку для подтверждения согласия на предоставление персональных данных. После перехода по ссылке необходимо указать личные данные третьего лица (в зависимости от организационно-правовой формы), а также выбрать способ подтверждения предоставления согласия в БКИ.



Согласие в БКИ можно предоставить 3-мя способами:

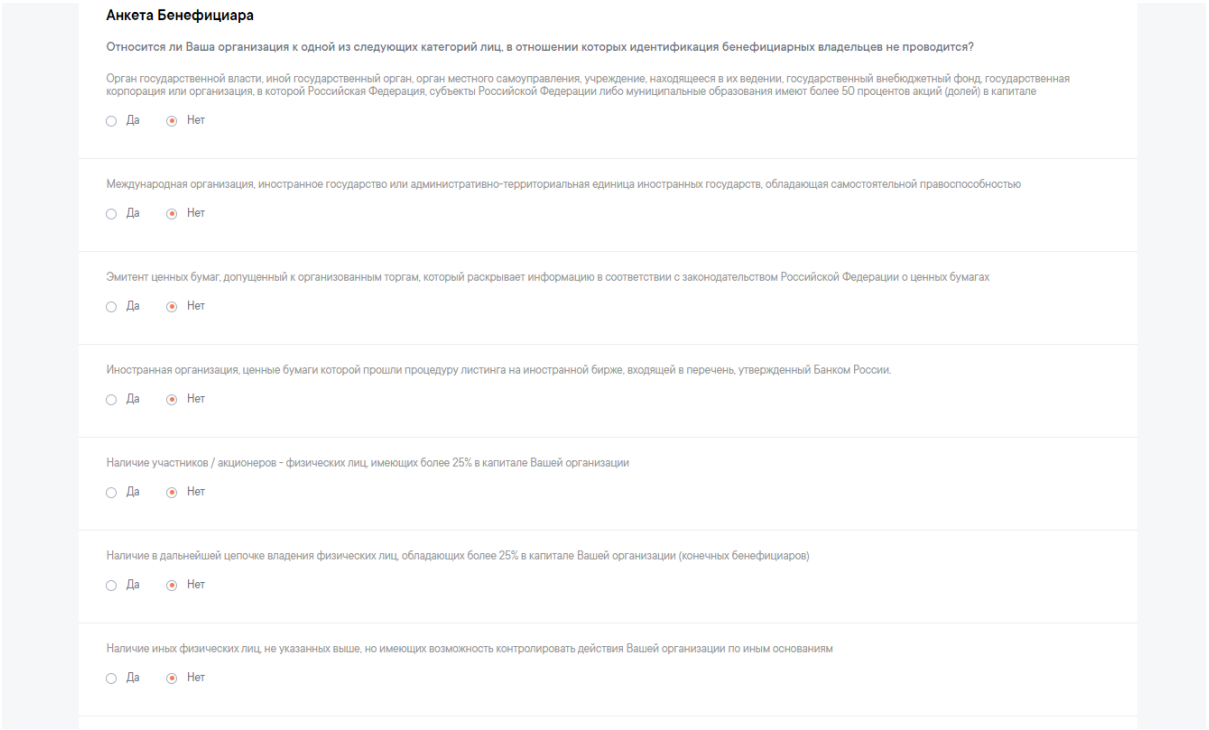
- предоставить оригинал в Автономную некоммерческую организацию "Микрокредитная компания для поддержки предпринимательства Нижегородской области" (далее АНО “МКК ПП НО”). Для этого необходимо скачать “Документ о предоставлении согласия”, распечатать текст согласия, подписать его и передать в АНО “МКК ПП НО”.
- подписать текст согласия с помощью электронно-цифровой подписи (далее - ЭП). Для этого необходимо скачать документ о предоставлении согласия, подписать его ЭП и приложить к заявке.
- авторизоваться на портале с помощью сервиса ЕСИА (для физических лиц). Для этого необходимо иметь подтвержденную учетную запись на Госуслугах.

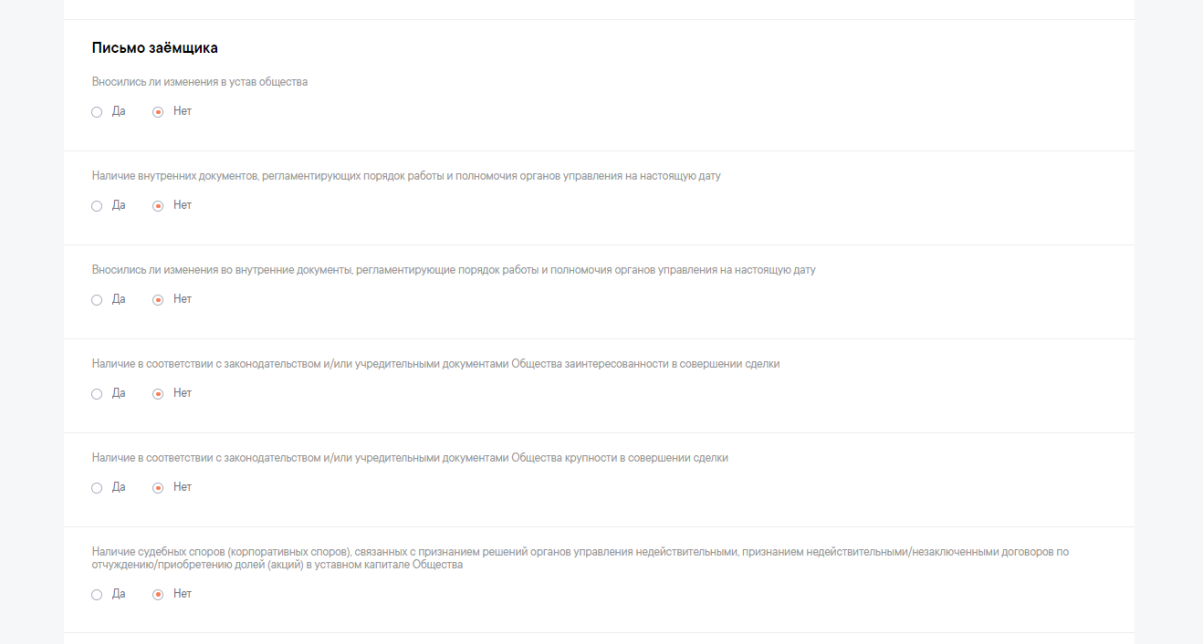
После того, как третье лицо подтвердит согласие на обработку персональных данных и передачу сведений в БКИ, необходимо заполнить данные о третьем лице.



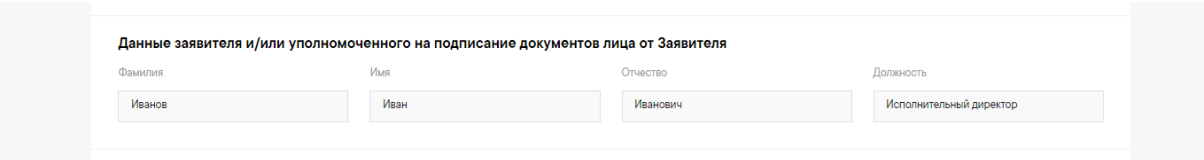
4.2.6. Заполнить анкету бенефициара и письмо заемщика

Для заполнения анкеты бенефициара и письма заемщика необходимо ответить на вопросы, выбрав предложенные варианты **Да/Нет**.



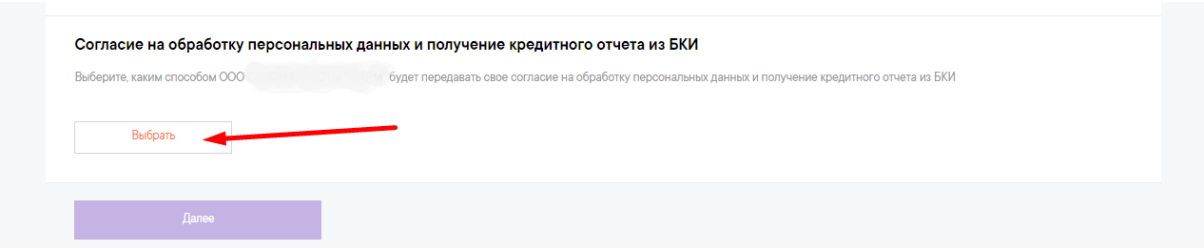


4.2.7. Указать данные заявителя и/или уполномоченного на подписание документов от лица заявителя.

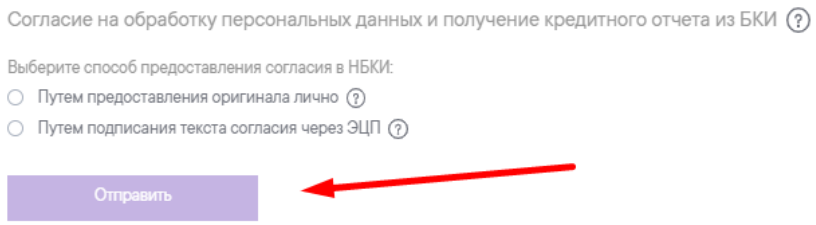


4.2.8. Выбрать, каким способом заемщик будет передавать свое согласие на обработку персональных данных и получение кредитного отчета из БКИ.

Для выбора способа необходимо нажать на кнопку “Выбрать”

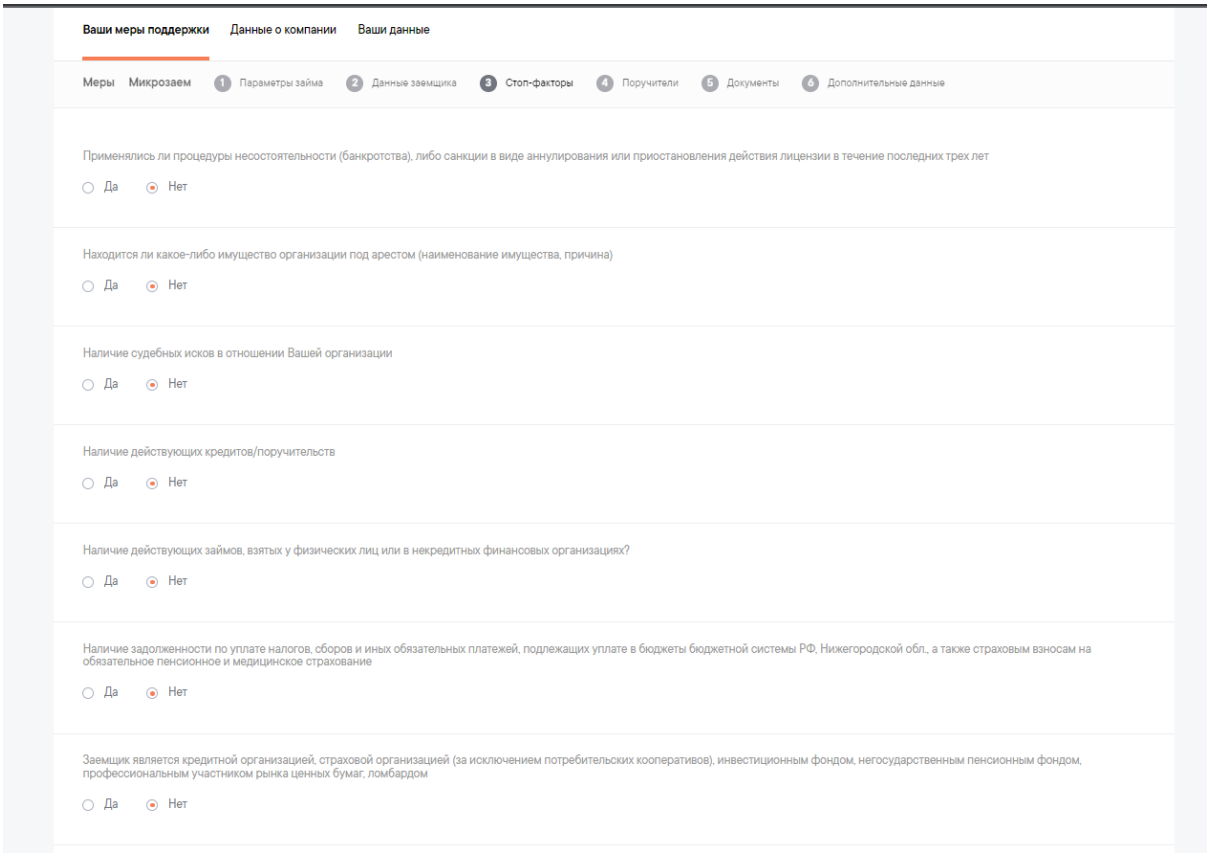


В открывшемся окне выбрать способ передачи согласия и нажать на кнопку “Отправить”.



5. **ШАГ 3 - Стоп-факторы**

На этом этапе необходимо ответить на предложенные вопросы **Да/Нет**.



6. **ШАГ 4 - Поручители**

На этом шаге необходимо внести данные поручителя, предварительно получив согласие от данных лиц (см. пункт 3.2.5. Запросить согласия третьих лиц).

После подтверждения согласия необходимо ответить на вопросы анкеты (да/нет) и заполнить персональные данные: дата рождения, место рождения, СНИЛС, паспортные данные, семейное положение, количество иждивенцев,

адрес регистрации, адрес проживания (если отличается от адреса регистрации), место работы, доход по основному месту работы, юридический адрес организации (места работы), должность, стаж, иной доход (при необходимости), мобильный телефон, e-mail, рабочий телефон (при необходимости).

Прикрепить сканы документов: паспорт, ИНН, справки, подтверждающие доход за последние 6 месяцев до даты заявки, по форме КНД 1175018 (2-НДФЛ) или иной доход (справка в свободной форме+декларация)/справка о размере пенсии (либо выписка с банковского счета, подтверждающая зачисление пенсии) – для поручителей, получающих пенсию.

7. ШАГ 5 - Залог

На данном этапе необходимо указать залог - им может быть недвижимость, автотранспорт, спецтехника, оборудование, а также информацию о владельце залогового имущества (залог может принадлежать самому заемщику либо третьему лицу (добавление третьего лица Согласно п.6 данной инструкции), а также приложить соответствующие документы.

7.1. Залог “Недвижимость”

При выборе недвижимости в качестве залога необходимо указать тип недвижимости:

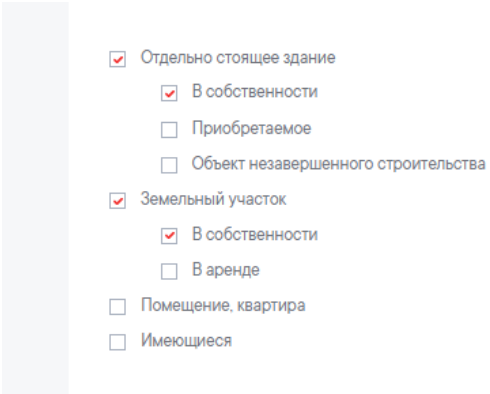
- Отдельно стоящее здание;
- Земельный участок;
- Помещение/квартира;
- Имеющееся.

При выборе типа “Отдельно стоящее здание”, “Земельный участок” необходимо отметить статус объекта недвижимости для “Отдельно стоящее здание”:

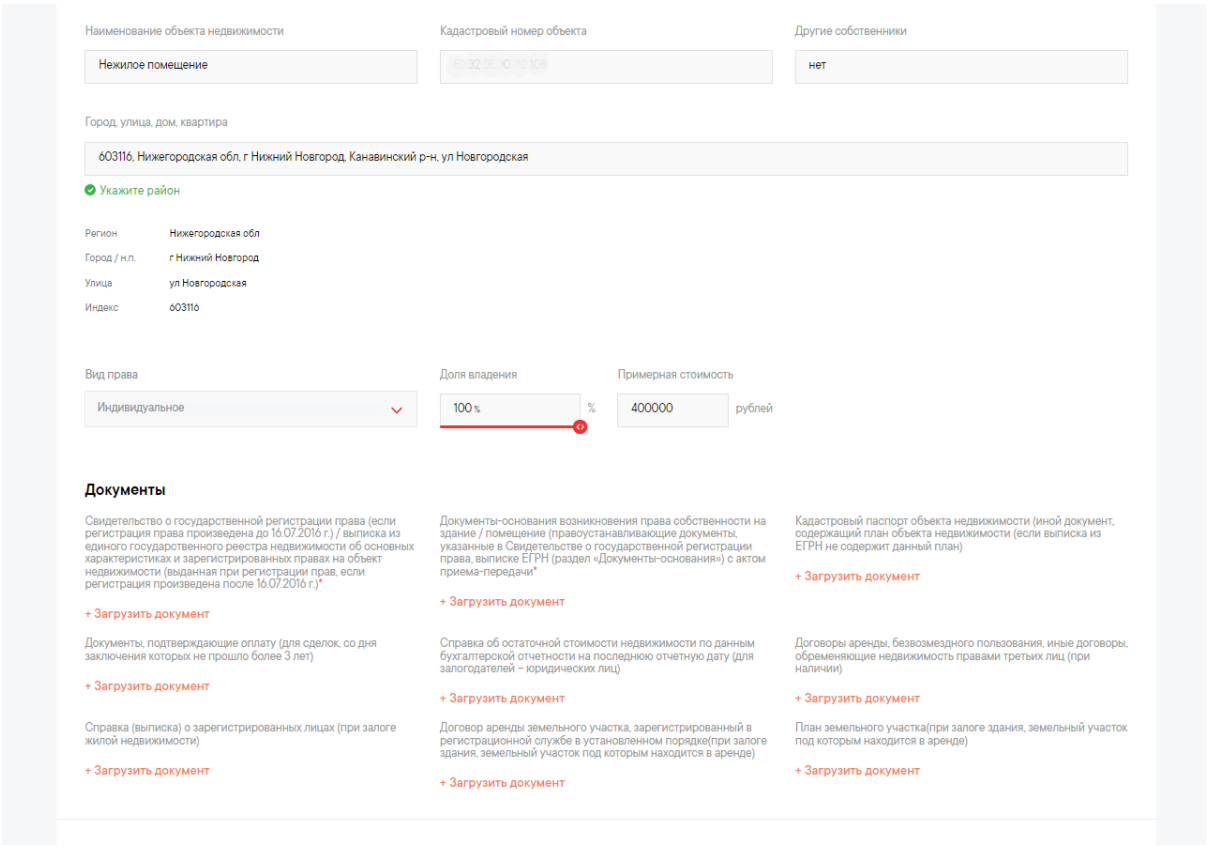
- В собственности;
- Приобретаемое;
- Объект незавершенного строительства.

Для “земельный участок”:

- В собственности;
- В аренде.



Далее необходимо указать наименование объекта недвижимости (например, квартира), кадастровый номер объекта, адрес местонахождения недвижимости, вид права (совместное/долевое/индивидуальное), долю владения и примерную стоимость. Загрузить подтверждающие документы.

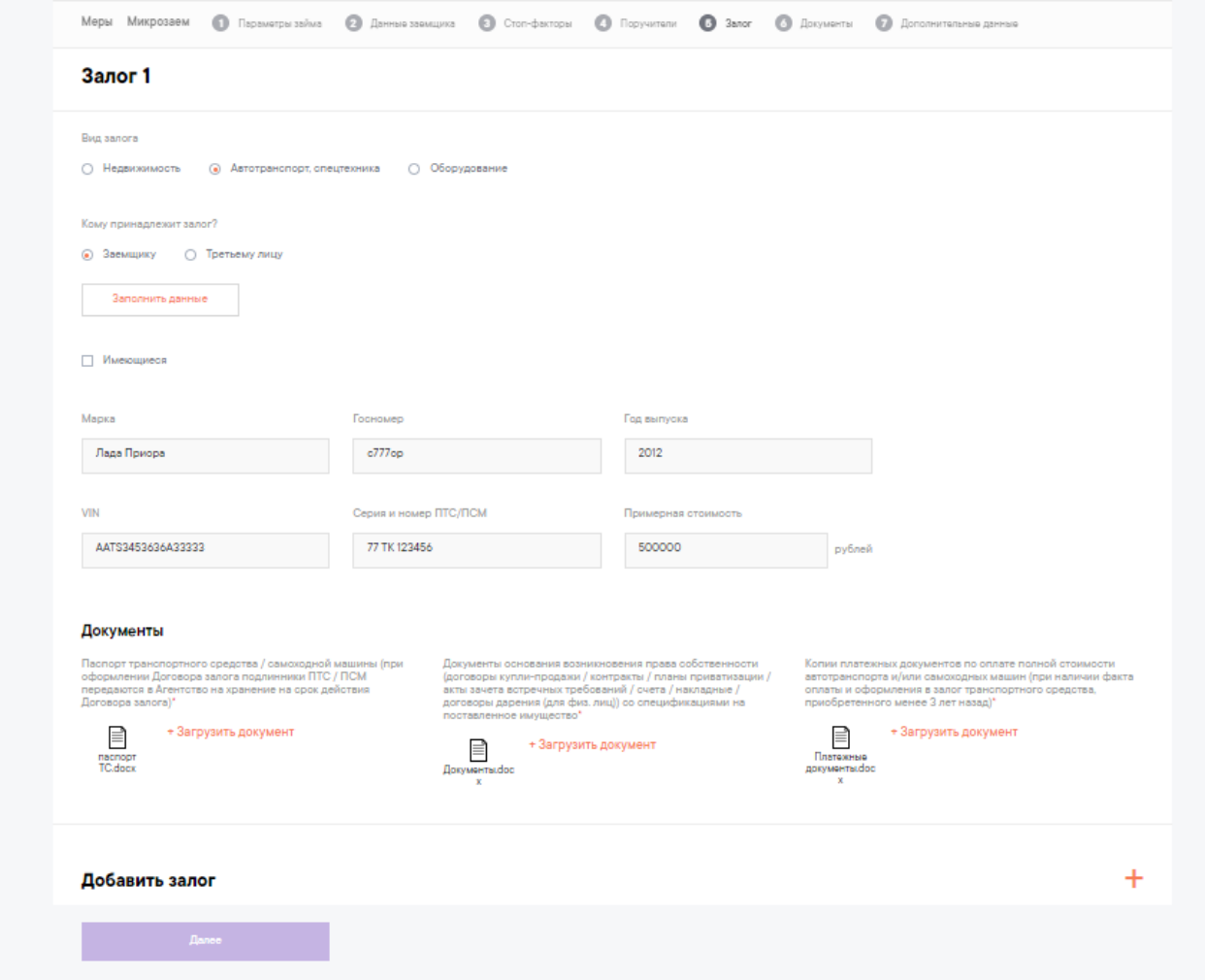


Внимание! В залог нельзя предоставить недвижимость, на которую в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание, а также недвижимое имущество, обладающее неудовлетворительной ликвидностью, с явными признаками разрушения, отсутствием и неисправностью центральных коммуникаций, единственное жилье, жилую недвижимость при наличии зарегистрированных в ней лиц. Также не принимаются в залог объекты недвижимости, расположенные на земельных участках, предлагаемых в залог,

местоположение границ которых не установлено и не подтверждается документально.

7.2. Залог “Автотранспорт, спецтехника”

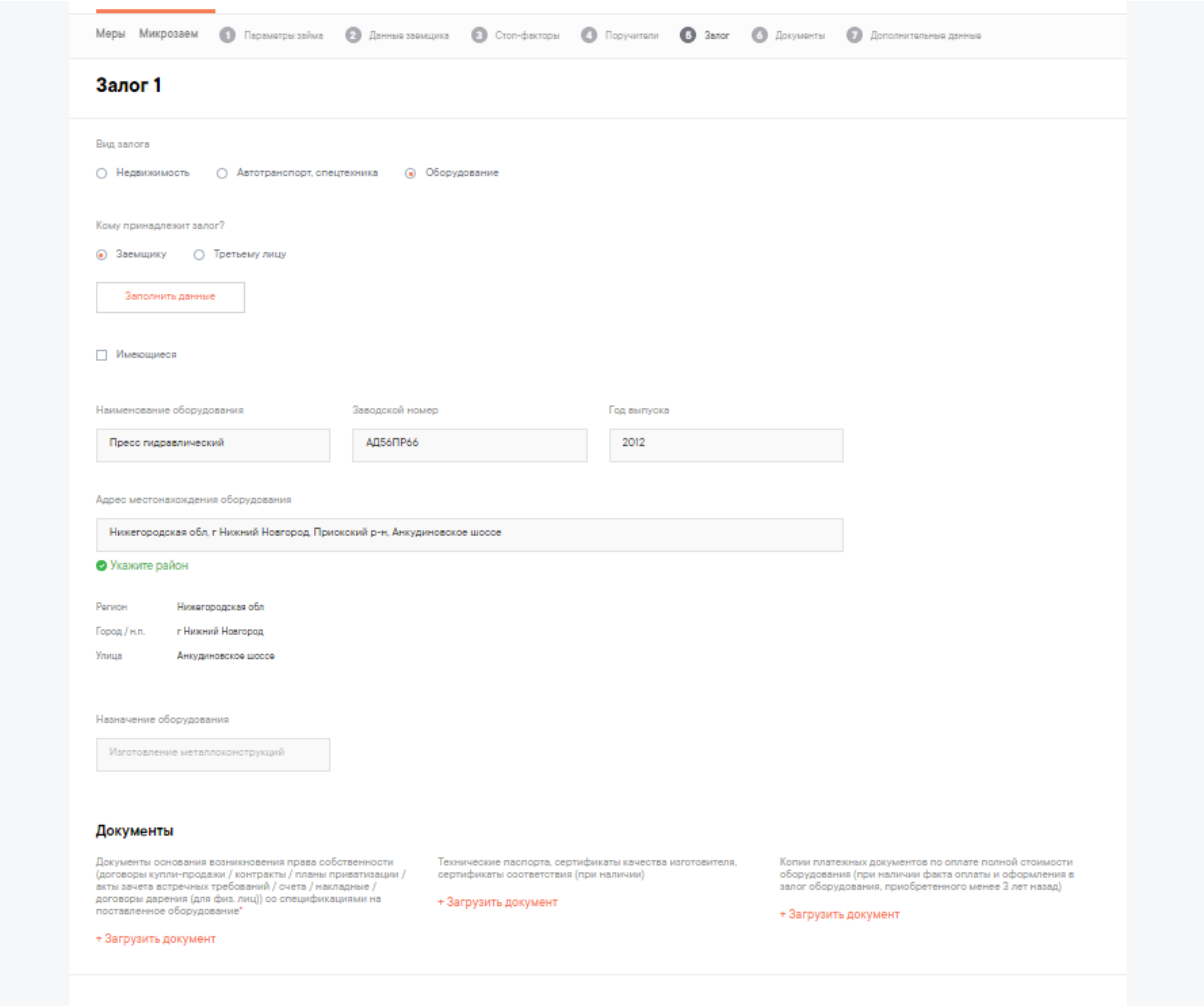
При выборе вида залога “Автотранспорт, спецтехника” необходимо заполнить поля (марка, госномер, год выпуска, VIN, серия и номер ПТС/ПСМ, примерная стоимость) и приложить соответствующие документы.



Внимание! В качестве обеспечения не принимаются морально и физически устаревшие или не содержащие VIN номеров транспортные средства и самоходная техника. В качестве обеспечения не принимаются оборудование и транспортные средства, являющиеся товаром в обороте, товарно-материальной ценностью, а также уникальное имущество либо имущество, сегмент рынка которого сильно ограничен/отсутствует.

7.3. Залог “Оборудование”

При выборе вида залога “Оборудование” необходимо заполнить поля (наименование оборудования, заводской номер, год выпуска, адрес оборудования, назначение оборудования) и приложить соответствующие документы.

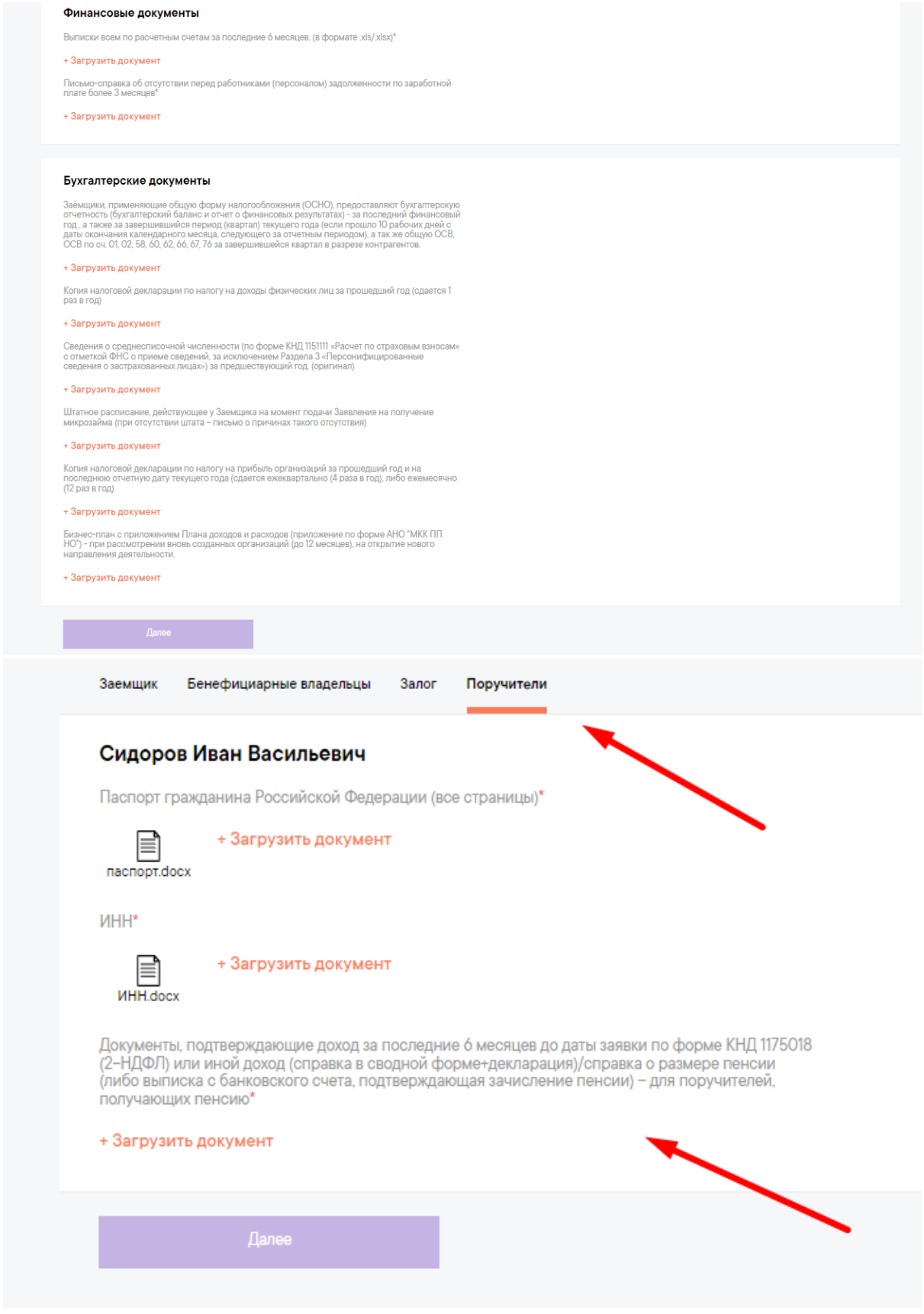


Внимание! В качестве обеспечения не принимается морально и физически устаревшее оборудование, насосное и компрессорное оборудование; сети связи, коммуникационное оборудование, офисная оргтехника, а также, оборудование, на котором отсутствуют серийные номера.

8. **ШАГ - 6. Документы**

На этом шаге необходимо дополнить документы для всех участников заявки и прикрепить финансовые и бухгалтерские документы.

Пакет документов формируется в зависимости от типа заемщика, набора третьих лиц в заявке, типа субъектов, организационно-правовой формы и т.д.

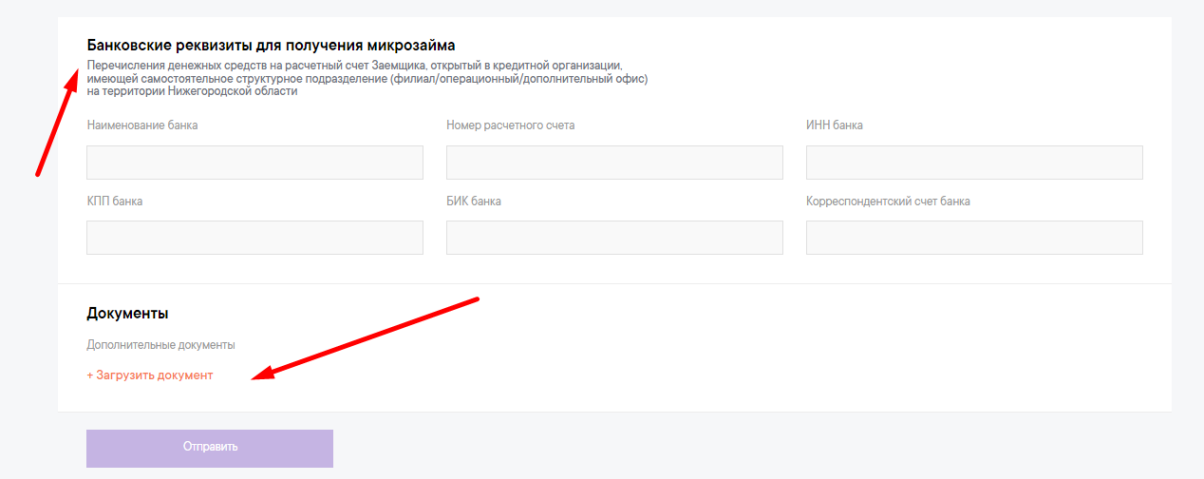


9. Шаг 7 - Дополнительные данные

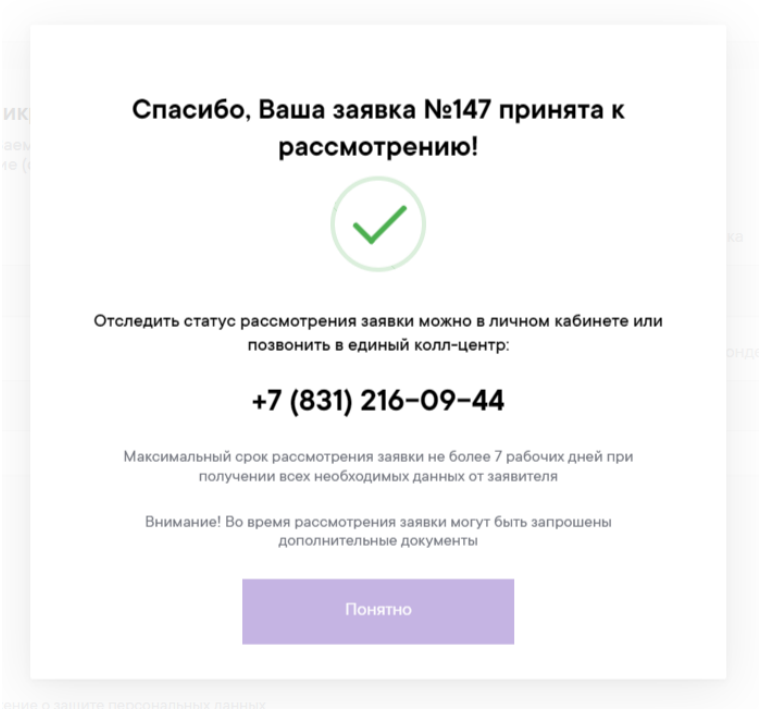
Данный шаг предусматривает просмотр всех данных заявки, а также заполнение банковских реквизитов, на которые поступят запрашиваемые средства.

В форме для внесения банковских реквизитов имеются подсказки, поэтому при вводе названия банка (например Сбербанк) и выбора из выпадающего списка БИК банка и корреспондентский счет будут заполнены автоматически. Останется указать ИНН и КПП банка, расчетный счет.

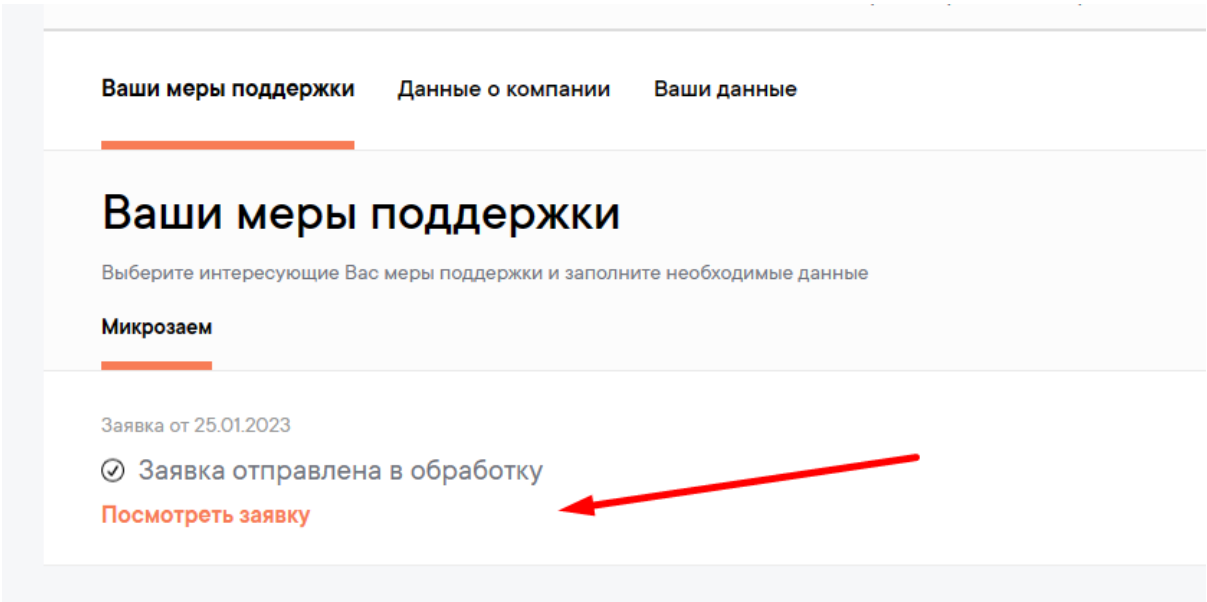
Шаг также предполагает загрузку документов, на усмотрение заемщика.



При полном заполнении данных после нажатия кнопки “Отправить” заявитель получит сообщение о том, что заявка принята к рассмотрению.

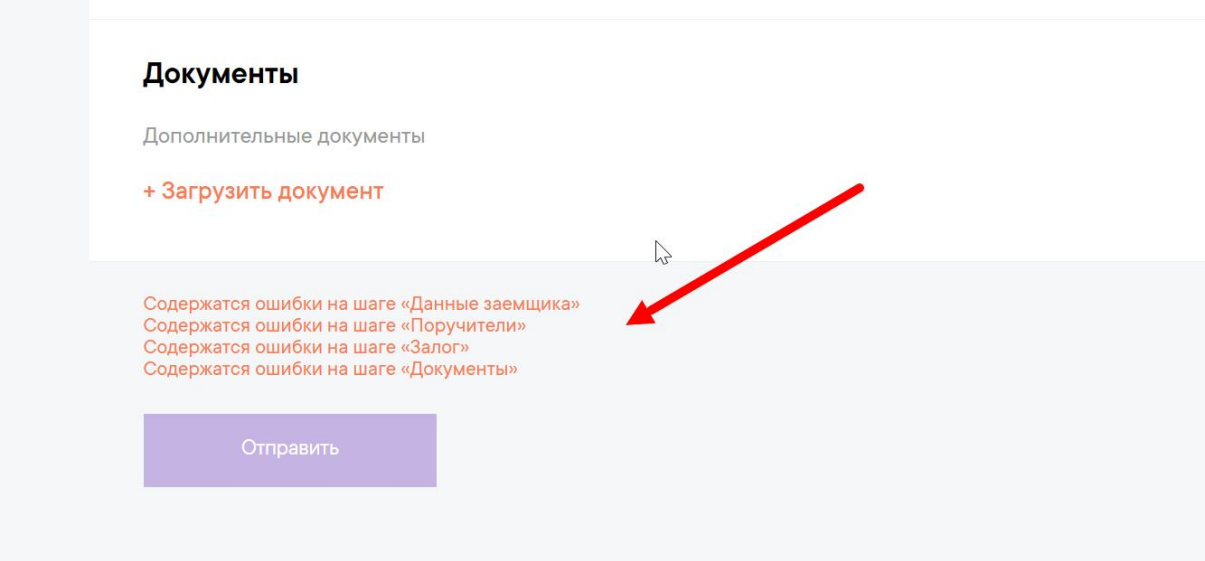


Статус заявки можно отслеживать в личном кабинете.



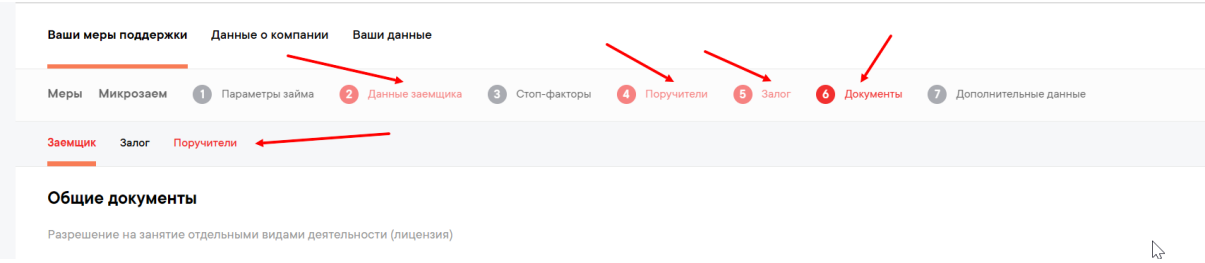
10. Ошибки при отправке

Если заявка заполнена некорректно, не прикреплены соответствующие документы или не введены/неправильно введены сведения, при нажатии на кнопку "Отправить" всплывает информация о том, на каких шагах были допущены ошибки.

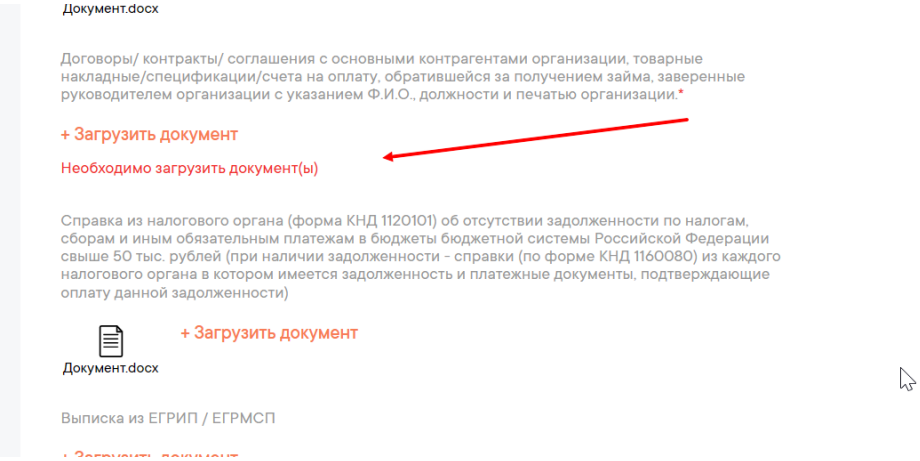


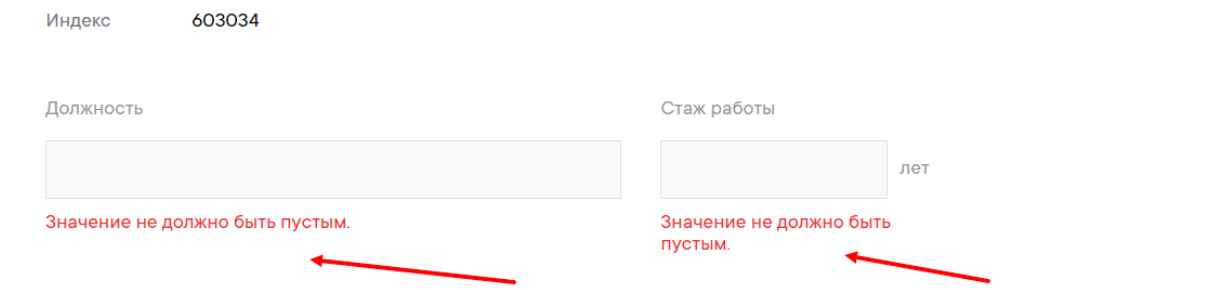
При нажатии "Содержатся ошибки на шаге…." происходит перенаправление на соответствующий шаг.

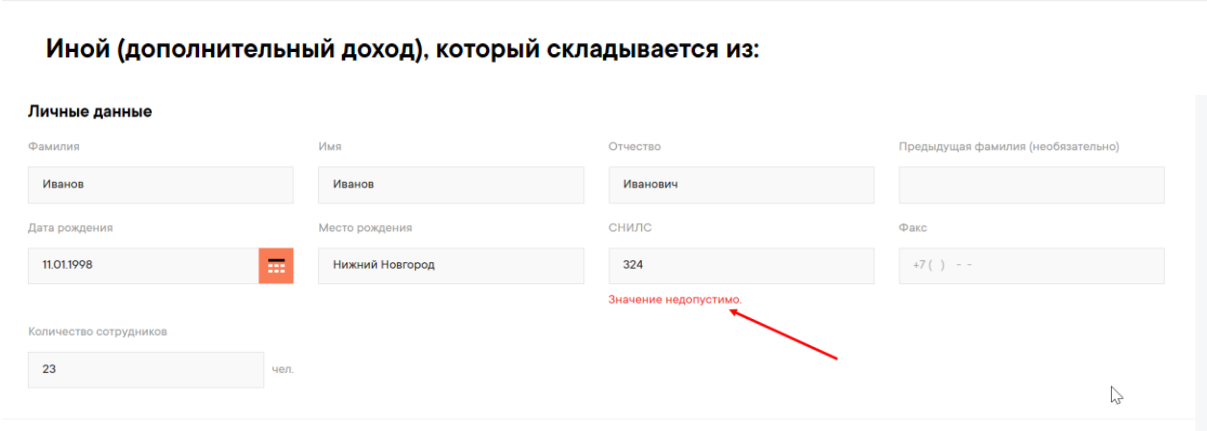
Шаги, на которых содержатся ошибки, выделяются красным цветом.



При переходе на шаг на странице красным цветом отмечаются ошибки. При исправлении ошибки надпись с ошибкой пропадает.



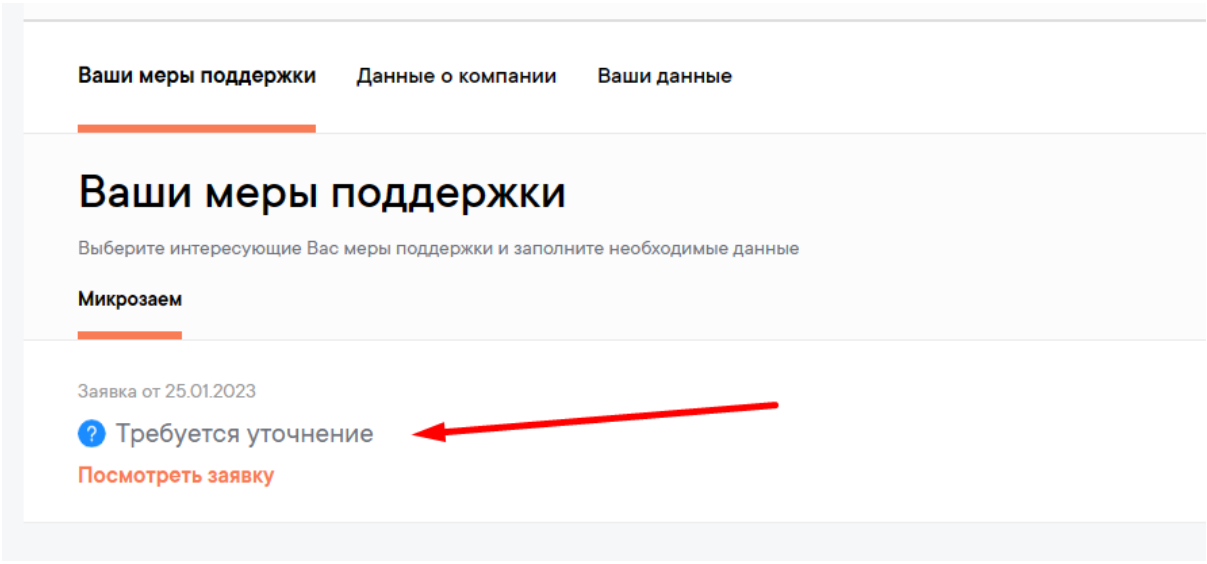




После устранения всех ошибок необходимо отправить заявку [согласно п.9 данной инструкции.]

11. Запросы от ведомств

В ходе рассмотрения заявок заявителю могут поступать запросы от ведомства для уточнения данных либо с просьбой предоставить ранее добавленные документы. В этом случае статус заявки в личном кабинете изменится на “Требуется уточнение”.



При нажатии “Посмотреть заявку” будет доступна вкладка с названием отдела ведомства, который запрашивает данные. Здесь есть возможность отправить текстовое сообщение, а также прикрепить необходимый файл, нажав на кнопку “Выбрать файл” и затем “Отправить” - для направления ответа ведомству.

