**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ/КФХ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование документа** | **Примечание** | **Порядок оформления** |
| **1. ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ И ПО ФОРМЕ МКК «ФОНД РАЗВИТИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ»** |
| 1.
 | Заявление на предоставление микрозайма | Заявление должно быть подписано индивидуальным предпринимателем (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплена печатью (при ее наличии). | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение А).При подаче заявки через Цифровую платформу (далее ЦП МСП) - не заполняется. |
|  | Анкета Заёмщика / Поручителя / Залогодателя - ИП/главы КФХ/самозанятого гражданина | Анкета должна быть подписана индивидуальным предпринимателем /главой КФХ (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплена печатью (при ее наличии). | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 5).При подаче заявки через ЦП МСП вместо Приложения 5 заполняется Приложение 3 «Заявление-Анкета на получение микрозайма» к Единому Стандарту, а также на бумажном носителе в офис МКК предоставляется Приложение «Опрос-Анкета» (Приложение 5А) |
|  | Опрос-Анкета Индивидуального предпринимателя / КФХ  | Заполняется только при подаче заявки на микрозаём через Цифровую платформу | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 5А). |
| 4.  | Согласие на запрос информации из БКИ от всех участников сделки. | Согласие должно быть подписано лично участником сделки – Заемщиком, Поручителем, Залогодателем (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности. | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 4). |
| 5. | Согласие на обработку персональных данных | Согласие должно быть подписано лично участником сделки – Заемщиком, Поручителем, Залогодателем (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности. | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 11). |
| 6. | Анкеты поручителя/залогодателя | Анкета должна быть подписана физическим лицом – поручителем/ залогодателем/ИП/ Единоличным исполнительным органом ЮЛ (или иным лицом, имеющим право на ее подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплена печатью (при наличии). | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 5 и/или Приложение 6 и/или Приложение 7). |
| 7. | Финансовые показатели деятельности СМСП. | Документ с финансовыми показателями должен быть подписан индивидуальным предпринимателем (или иным лицом , имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплен печатью (при ее наличии). | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 14). |
| 8. | Расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности в разрезе контрагентов и сроков оплаты к упрощенному балансу из Приложения 14 «Финансовые показатели деятельности СМСП». |  | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 15). |
| 9. | Справка о среднемесячной численности и об отсутствии/наличии просроченной задолженности по заработной плате сотрудникам на момент обращения за предоставлением микрозайма.  | Справка должна быть подписана индивидуальным предпринимателем (или иным лицом , имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплена печатью (при ее наличии). | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 9). |
| 10. | Справка об отсутствии процедуры банкротства. | Справка должна быть подписана индивидуальным предпринимателем (или иным лицом , имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплена печатью (при ее наличии). | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 10). |
| 11. | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.01.2017)/ Лист записи о государственной регистрации (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 01.01.2017)..  | В случае если индивидуальный предприниматель был зарегистрирован до 01 января 2004 года - свидетельство о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 г. | Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. .\* Порядок оформления указан в примечании. |
| 12. | Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе, либо /Лист записи о постановке на учет в налоговом органе |  | Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 13. | Лицензии/свидетельства на осуществление хозяйственной деятельности (при наличии). |  | Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 14. | Документы, удостоверяющие личности обратившихся лиц ИП/ГКФХ (Паспорт гражданина РФ, СНИЛС)  |  | Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 15. | Договоры аренды (субаренды) на помещение, акт приема-передачи на нежилое помещение/свидетельства о государственной регистрации права собственности Клиента на помещение по адресу местонахождения, используемое для ведения хозяйственной деятельности.  |  | Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 16. | Договоры с контрагентами по бизнесу (заказчиками, поставщиками и т.д., предоставляются основные наиболее крупные договоры). |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 17. | Действующие кредитные договоры/ договоры лизинга, с графиком платежей и других приложений к ним (при наличии). |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 18. | Договоры поручительства за третьих лиц (при наличии). |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 19. | Фото мест ведения бизнеса |  | Предоставляются посредством электронной почты (фото здания с адресом нахождения; фото с указателем /вывеской организации-Заявителя, фото занимаемых помещений (офиса, торговых точек, складов, товарных запасов, производственных помещений и фото основных средств, используемых в бизнесе) |
| **2.ДОПОЛНИТЕЛЬНО ДЛЯ КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА** |
| 1. | Список членов КФХ на текущую дату. | Список должен быть подписан главой КФХ с указанием степени родства членов КФХ (при наличии) (или иным лицом , имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплен печатью (при ее наличии). | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 12). |
| 2. | Соглашение между членами КФХ со всеми изменениями на текущую дату (при наличии). |  | Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 3. | Протокол собрания членов КФХ об одобрении заключения договора микрозайма, залога, поручительства. |  Протокол должен быть подписан главой КФХ (или иным лицом , имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплен печатью (при ее наличии).Предоставляется на момент выдачи кредита. | Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| **3. ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ** |
| 1.
 | УСНО: налоговая декларация за истекший отчетный период (если срок сдачи отчетности наступил) и на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией. |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
|  | ЕСХН: налоговая декларация за предшествующий календарный год и на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией. |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
|  | ОСНО: налоговые декларации (НДС, 3-НДФЛ, Единая упрощённая декларация) за предшествующий календарный год и на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией. |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
|  | Патент на право применения патентной системы налогообложения (форма № 26.5-П). |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
|  | Данные управленческой/официальной отчетности, подтверждающие финансовые показатели деятельности, указанные в Приложениях 14,15. |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 6. | По инвестиционному займу (на приобретение, строительство, модернизацию, ремонт основных средств) – документы подтверждающие планируемые расходы по проекту за счет средств микрозайма (сметы, счета на оплату) – предоставляются при наличии данных документов на момент подачи заявки. |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| **4. ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ЗАКАЗАТЬ В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ** |
| 1. | Сведения из налогового органа об открытых (закрытых) расчетных счетах. |  | Оригинал, заверенный печатью выдавшей организации /Документ, подписанный электронно-цифровой подписью/Документ, выданный МФЦ |
| 2. | Справка банка о наличии картотеки № 2, ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП помесячно за последние 12 месяцев (по всем открытым расчетным счетам). Выписка из обслуживающих банков по движению денежных средств по р/счетам (выгрузка из Интернет-Банка, либо на бумажном носителе, детализированная с указанием назначения платежа) и/или по счету онлайн кассы (при наличии).  |  | Оригинал, заверенный печатью выдавшей организации / / Документ, подписанный электронно-цифровой подписью // Документ, выгруженный Заявителем из системы Банк-Клиент |
| 3. | Справка из налогового органа о наличии/отсутствии задолженности по налогам, сборам, пеням, штрафам (на индивидуального предпринимателя и физическое лицо) (Форма КНД 1120101). Дата выдачи справки не должна превышать 30 календарных дней на дату подачи заявки с полным пакетом документов. | В случае наличия задолженности перед бюджетом по налогам сборам, другим обязательным платежам, предоставляется Справка ИФНС по форме КНД 1160082 "Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента", предоставляемая за подписью и печатью ИФНС, либо полученная в электронном виде с ЭЦП, либо иной официальный документ, подтверждающий размер задолженности перед бюджетом. | Оригинал, заверенный печатью выдавшей организации //Документ, подписанный электронно-цифровой подписью//Документ, выданный МФЦ |
| **5. В СЛУЧАЕ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ЧЕРЕЗ ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ** |
| 1. | Доверенность на передачу документов для выдачи микрозайма (если подписание/ предоставление документов, необходимых для выдачи микрозайма осуществляется лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (его представителем) |  | Оформляется и удостоверяется нотариусом или уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края».  |
| 2.  | Анкета представителя, выступающего по доверенности. | Анкета должна быть подписана представителем, на основании соответствующей доверенности. | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 8). |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность представителя (Паспорт гражданина РФ, СНИЛС). |  | Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Клиентом (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. \* Порядок оформления указан в примечании. |

|  |
| --- |
|  |

**! В случае введения на территории Приморского края режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, в период действия режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации Справки из ИФНС по формам КНД 1120101, КНД 1160082 о наличии/отсутствии задолженности перед бюджетом субъектом МСП не предоставляются.**

**ПРИМЕЧАНИЕ.**

**\*** Документы могут быть представлены лично или через уполномоченного представителя.

В случае, если документы предоставляются в электронном формате без электронно-цифровой подписи, требуется обязательное их предоставление в будущем на бумажном носителе.

Через знак «/» указываются возможные варианты предоставления документов.

\*Документы, подписанные квалифицированной электронно-цифровой подписью, приравниваются к оригиналу.

|  |
| --- |
| \* Вместо указанных в перечне документов справок ИФНС и других органов, МКК «Фонд развития Приморского края» может принять справку, полученную по каналам межведомственного взаимодействия от органов исполнительной власти.\*Для отдельных программ кредитования дополнительные требования к перечню документов могут быть прописаны в Правилах предоставления микрозаймов.**ПРИ ПОДАЧЕ ПОВТОРНОЙ ЗАЯВКИ НА МИКРОЗАЁМ В ОФИС\* МКК В ТЕЧЕНИЕ 6 МЕСЯЦЕВ С ДАТЫ ПОЛУЧЕНИЯ ПРЕДЫДУЩЕГО МИКРОЗАЙМА**Заявитель предоставляет документы:- из Раздела 1 настоящего перечня - пункты №№ 1,4, 5, 7-10, остальные пункты – при наличии изменений у Заявителя после получения предыдущего микрозайма;- из Раздела 2 – при наличии изменений с даты получения предыдущего микрозайма;- из Раздела 3 - Финансовая отчетность предоставляется актуальная на дату подачи заявки на микрозаём;- из Раздела 4 – справки по пунктам 2 и 3;- В случае если предлагаемое обеспечение микрозайма в форме залога отличается от ранее предоставленного, Заявитель предоставляет документы в соответствии с Приложением № 3.**\* В случае, если Заявитель подает повторную (в течение 6 месяцев после получения предыдущего микрозайма) через Цифровую платформу МСП, то Заявитель наряду с данным разделом****руководствуется Единым Стандартом по подаче заявки через Цифровую платформу и документами (Приложениями) к Единому Стандарту.** |

**!!! ВАЖНО, ОБЯЗАТЕЛЬНО ПРИ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ СОБЛЮСТИ СЛЕДУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:**

**Общие требования к документам, оформленных на двух и более листах:**

Документы должны быть сшиты, пронумерованы, а сшив скреплен подписью руководителя Клиента – индивидуального предпринимателя/главы КФХ или уполномоченного лица Клиента с расшифровкой ФИО (при наличии), датой заверения и соответствующей печатью (если имеется),

или содержать на каждом листе:

 - подпись Клиента – индивидуального предпринимателя/главы КФХ или иного уполномоченного представителя, с расшифровкой ФИО (при наличии);

 - оттиск печати Клиента (если имеется);

 - дату заверения.

**Общие требования к заверению документов:**

- Копия документа, заверенная Клиентом, должна содержать надпись «Копия верна», ФИО (при наличии), наименование лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при её отсутствии, штампа) Клиента.

- Клиент- индивидуальный предприниматель во всех представляемых в Банк документах указывает свои ФИО (при наличии) полностью, а также указывает: "индивидуальный предприниматель".

- На принятой от клиента изготовленной им копии документа сотрудник МКК «Фонд развития Приморского края» проставляет отметку «Сверено с оригиналом», указывает свои ФИО (при наличии), должность или реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также проставляет собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати или штампа, установленного для этих целей МКК «Фонд развития Приморского края».

**Для обозрения в обязательном порядке предоставляются оригиналы документов.**

- Сотрудник МКК «Фонд развития Приморского края» вправе заверить копии документов, представленных Клиентом как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

- Копии документов с оригиналов документов, представленных Клиентом, могут быть изготовлены сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края». Сотрудник МКК «Фонд развития Приморского края» проставляет на копии документа на бумажном носителе отметку «Копия верна» и указывает свои ФИО (при наличии), должность, проставляет подпись и дату заверения и оттиск печати или штампа, установленного для этих целей МКК «Фонд развития Приморского края».

- Снятие копий с документов, содержащих отметку «копия» и их последующее заверение должностным лицом МКК «Фонд развития Приморского края» не допускается.

- В случае предоставления нотариально заверенных копий документов, предоставление оригиналов документов не требуется.

- В случае необходимости могут быть затребованы иные документы и информация, необходимые для полного анализа поданной заявки на получение микрозайма.

 Пакет документов, поданный на получение микрозайма, возврату не подлежит.