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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Наименование документа** | **Примечание** | **Порядок оформления** |
| **1. ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ И ПО ФОРМЕ МКК «ФОНД РАЗВИТИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ»** | | | |
|  | Заявление на предоставление займа | Заявление должно быть подписано индивидуальным предпринимателем (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплено печатью (при ее наличии). | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 1). |
|  | Резюме проекта | Резюме проекта должно быть подписано индивидуальным предпринимателем (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплено печатью (при ее наличии). | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 2 к Перечню документов) |
|  | Анкета Заёмщика – Индивидуального предпринимателя | Анкета 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 7). |
| 5. | 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 12). |
| 6. | 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). |
| 7. | 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 6 и/или Приложение 7 и/или Приложение 8) |
| 8. | Финансовые показатели деятельности бизнеса. | 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). |
| 9. | Расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности в разрезе контрагентов и сроков оплаты к упрощенному балансу из Приложения 14 «Финансовые показатели деятельности бизнеса». |  | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 15). |
| 11. | 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). |
| 12. | 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. |
| 13. | 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. |
| 14. | 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. |
| 15. | Документы, удостоверяющие личности обратившихся лиц ИП/Поручителей/Залогодателей (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. |
| 16. | Договоры аренды (субаренды) на помещение, акт приема-передачи на нежилое помещение/свидетельства о государственной регистрации права собственности Заявителя 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. |
| 17. | Договоры с контрагентами по бизнесу (заказчиками, поставщиками и т.д., предоставляются основные наиболее крупные договоры). |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 18. | Действующие кредитные договоры/ договоры лизинга, с графиком платежей и других приложений к ним (при наличии). |  | Копии документов, заверенные Клиентом.  \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 19. | Договоры поручительства за третьих лиц (при наличии). |  | Копии документов, заверенные Клиентом.  \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 20. | 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. ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ** | | | |
|  | 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. | Документы подтверждающие планируемые расходы по проекту за счет средств займа (сметы, счета на оплату, договоры с контрагентами) – предоставляются при наличии данных документов на момент подачи заявки. |  | Копии документов, заверенные Клиентом.  \* Порядок оформления указан в примечании. |
| **3. 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 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 Клиентом 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 |
| 4. | Проектная документация и сметная стоимость строительства / реконструкции гостиницы и (или) реконструкции номерного фонда гостиницы категории не менее "три звезды", предусмотренной Положением о классификации, с номерным фондом до 120 номеров включительно, и заключение экспертизы. | Предоставляется в 2 экземплярах.  В случае, если сметная стоимость строительства гостиницы и (или) реконструкции номерного фонда гостиницы, связанной со строительством, превышает 10 (десять) миллионов рублей, то проектная документация должна пройти государственную экспертизу, а сметная стоимость строительства подлежит проверке на предмет достоверности ее определения в ходе проведения государственной экспертизы проектной документации. | Заключение Экспертизы проектной документации должно содержать сведения о соответствии проектной документации объекта строительства и (или) реконструкции номерного фонда гостиницы категории не менее «три звезды», с номерным фондом до 120 номеров включительно, требованиям, установленным Положением о классификации средств размещения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2024 года N 1951 "Об утверждении Положения о классификации средств размещения". |
| **4. В СЛУЧАЕ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ЧЕРЕЗ ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ** | | | |
| 1. | Доверенность на передачу документов для выдачи займа (если подписание/ предоставление документов, необходимых для выдачи займа осуществляется лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (его представителем) |  | Оформляется и удостоверяется нотариусом |
| 2. | Анкета представителя, выступающего по доверенности. | Анкета должна быть подписана представителем, на основании соответствующей доверенности. | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 9). |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность представителя (Паспорт гражданина РФ, СНИЛС). |  | Копии, заверенные уполномоченным сотрудником МКК «Фонд развития Приморского края»/копии, заверенные Заявителем (при условии установления МКК «Фонд развития Приморского края» соответствия таких копий оригиналам документов)/нотариально заверенные копии. \* Порядок оформления указан в примечании. |

|  |
| --- |
|  |

**ПРИМЕЧАНИЕ.**

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

Документы предоставляются 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.  \* Под термином «Клиент» следует подразумевать «Заявитель / Поручитель / Залогодатель».  \*Для отдельных программ предоставления займов дополнительные требования к перечню документов могут быть прописаны в Стандартах Фонда.  **ПРИ ПОДАЧЕ ПОВТОРНОЙ ЗАЯВКИ НА ЗАЁМ В ТЕЧЕНИЕ 6 МЕСЯЦЕВ С ДАТЫ ПОЛУЧЕНИЯ ПРЕДЫДУЩЕГО ЗАЙМА**  Заявитель предоставляет документы:  - из Раздела 1 настоящего перечня - пункты №№ 1, 2, 3, 5, 6, 8-11, остальные пункты – при наличии изменений у Заявителя после получения предыдущего займа;  - из Раздела 2 - Финансовая отчетность предоставляется актуальная на дату подачи заявки на заём;  - из Раздела 3 – справки по пунктам 2 и 3, проектную документацию, сметный расчет, прошедшие экспертизу (полностью пункт 4);  - Документы по предлагаемому обеспечению в соответствии с Приложением № 3 и Стандартом Фонда по работе с обеспечением. |

**!!! 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 Заявителя – индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица Заявителя с расшифровкой ФИО (при наличии) / Поручителя / Залогодателя, датой заверения и соответствующей печатью (если имеется),

или содержать на каждом листе:

- подпись Заявителя – индивидуального предпринимателя или иного уполномоченного представителя / Поручителя / Залогодателя, с расшифровкой ФИО (при наличии);

- оттиск печати (если имеется);

- дату заверения.

**Общие требования к заверению документов:**

- Копия документа, заверенная Заявителем / Поручителем / Залогодателем, 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) Заявителя.

- Заявитель / Поручитель / Залогодатель - 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 Заявителем/ Поручителем/ Залогодателем как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

- Копии документов с оригиналов документов, представленных Заявителем/ Поручителем/ Залогодателем, 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 займа.

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