Приложение № 12

к Протоколу заседания

Наблюдательного совета

Автономной некоммерческой организации

«Микрокредитная компания Приморского края»

от 23.01.2020 № 1/12

Приложение 2

к Правилам предоставления микрозаймов

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ\***

**Документы по форме Приморской микрокредитной компании:**

1. Анкета заявителя (ЮЛ) (Приложение 6).

2. Согласие на запрос информации из БКИ от всех участников сделки (Приложение 4).

3. Анкеты физических лиц (руководителя, всех учредителей) (Приложение 7).

4. Анкеты поручителя/залогодателя и паспорта гражданина РФ (Приложение 7 и/или Приложение 6) и паспорта гражданина РФ.

5.Финансовые показатели деятельности СМСП по форме Приморской микрокредитной компании (далее – МКК ПК) (Приложение 14).\*

6. Расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности в разрезе контрагентов и сроков оплаты к упрощенному балансу из Приложения 14 «Финансовые показатели деятельности СМСП» (Приложение 15).\*

7. Справка о среднемесячной численности и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате на момент обращения за предоставлением займа по форме, установленной МКК ПК (Приложение 9).

8.Справка об отсутствии процедуры банкротства, по форме установленной МКК ПК. (Приложение 10).

**Документы юридического лица:**

1. Устав юридического лица.

2. Свидетельство ОГРН (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.01.2017).

3. Лист записи о создании юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных после 01.01.2017).

4. Документ, подтверждающий содержание электронных документов, связанных с государственной регистрацией (для юридических лиц, зарегистрированных после 29.04.2018).

5. Свидетельство ИНН.

6. Решение/протокол об одобрении крупной сделки (в случаях, предусмотренных законодательством).

7. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица - (протокол (выписка из протокола) общего собрания участников (акционеров), решение (выписка из решения) участников (акционеров), приказ, подтверждающие избрание, назначение на должность и полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица).

8. Лицензии/свидетельства на осуществление хозяйственной деятельности (при наличии).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При программам «Оборот», «Экспресс-Стандарт», «Экспрес-Моногород» Приложение 14 и Приложение 15 не заполняются.

9. Выписка из реестра акционеров на дату обращения.

10. Паспорт гражданина РФ (руководителя, всех учредителей).

11. СНИЛС (руководителя, всех учредителей).

12. Договоры аренды недвижимого имущества (субаренды) с актом приема-передачи помещения и/или свидетельство на право собственности на недвижимое имущество, используемое для ведения хозяйственной деятельности.

13. Договоры с контрагентами по бизнесу (заказчиками, поставщиками и т.д., предоставляются основные наиболее крупные договоры, при наличии)

14.При наличии действующих кредитных договоров/ договоров лизинга - копии этих договоров с графиком платежей и других приложений к ним.

15.Копии договоров поручительства за третьих лиц (при наличии).

**Финансовые документы и отчетность:**

1.Бухгалтерская отчетность: Бухгалтерский баланс (форма-1) и Отчет о финансовых результатах (форма-2) за последний отчетный период с отметкой налогового органа, электронной или почтовой квитанцией, промежуточная бухгалтерская отчетность форма-1 и форма-2 за подписью руководителя.

2.ОСНО: налоговые декларации (прибыль, НДС, имущество, транспортный налог, земельный налог и т.д.) на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.

3.УСНО: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.

4. ЕНВД: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.

5. ЕСХН: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.

6. Патент на право применения патентной системы налогообложения (форма № 26.5-П).

7. Данные управленческой отчетности.

8. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, (форма КНД 1110018) по состоянию на 01 число года, в котором подаётся заявка на микрозаем.

9.По инвестиционному займу (на приобретение, строительство, модернизацию, ремонт основных средств) – документы, подтверждающие планируемые расходы по проекту за счет средств займа (сметы, счета на оплату) – предоставляются при наличии данных документов на момент подачи заявки.

**Документы, которые необходимо заказать в других организациях:**

1.Сведения из налогового органа об открытых (закрытых) расчетных счетах.

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, детализированная с указанием назначения платежа), и/или по счету он-лайн кассы (при наличии). По программе «Оборот» справка об оборотах, выписки по счетам предоставляются за 3 последних месяца.

3. Справка из налогового органа о наличии/отсутствии задолженности по налогам, сборам, пеням, штрафам (на индивидуального предпринимателя и физическое лицо). Срок действия справки не должен превышать 30 календарных дней на дату подачи заявки с полным комплектом документов. Справка может предоставляться с электронной подписью ИФНС с последующей передачей справки в Приморскую микрокредитную компанию на бумажном носителе с синей печатью ИФНС.

**В случае подачи документов через полномочного представителя:**

- Доверенность на право подачи от имени СМСП документов на получение микрозайма.

- Анкета представителя, выступающего по доверенности (по форме Приморской микрокредитной компании) (Приложение 8).

- Паспорт гражданина РФ представителя, выступающего по доверенности, СНИЛС.

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

**Для отдельных программ кредитования дополнительные требования к перечню документов могут быть прописаны в Правилах предоставления микрозаймов.**

**Документы предоставляются в электронном формате и обязательно на бумажном носителе.**

**Все страницы копий документов должны быть заверены заявителем.**

**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.**