**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 руководителем организации - единоличным исполнительным органом юридического лица (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 – Юридического лица | Анкета должна быть подписана руководителем организации - 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).При подаче заявки через ЦП МСП вместо Приложения 6 заполняется Приложение 2 «Заявление-Анкета на получение микрозайма» к Единому Стандарту. |
|  | 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) |
|  | 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). |
|  5. | Анкеты физических лиц (руководителя, всех учредителей, поручителя, залогодателя, бенефициарного владельца) | Анкета должна быть подписана физическим лицом - руководителем, учредителем (или иным лицом, имеющим право на ее подписание на основании соответствующей доверенности), бенефициарным владельцем и скреплена печатью (при наличии). | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 7) |
|  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. | Документы, удостоверяющие личность руководителя, всех учредителей (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. |
| 8. | Финансовые показатели деятельности СМСП  | Документ с финансовыми показателями должен быть подписан руководителем организации - единоличным исполнительным органом ЮЛ (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплен печатью (при 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 СМСП» | Документ с расшифровкой кредиторской и дебиторской задолженности должен быть подписан руководителем организации - единоличным исполнительным органом ЮЛ (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплен печатью (при наличии). | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 15) |
| 10. | Справка о среднемесячной численности и об отсутствии/наличии просроченной задолженности по заработной плате сотрудникам на момент обращения за предоставлением микрозайма по форме, установленной МКК «Фонд развития Приморского края». | Справка должна быть подписана руководителем организации - единоличным исполнительным органом ЮЛ (или иным лицом, имеющим право на его подписание на основании соответствующей доверенности) и скреплена печатью. | Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 9) |
| 11. | Справка об отсутствии процедуры банкротства. | Справка должна быть подписана руководителем организации - единоличным исполнительным органом ЮЛ (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. | Устав юридического лица |  | 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. | Учредительные документы ЮЛ - (протокол/ выписка из протокола общего собрания участников (акционеров)/ решение единственного учредителя о создании ЮЛ, утверждении Устава, избрании единоличного исполнительного органа, все изменения, внесенные в учредительные документы за весь период деятельности ЮЛ с подтверждающими протоколом ОСУ/Решением единственного учредителя с подтверждением их регистрации в налоговой службе (Свидетельства о внесении изменений, Лист записи из ЕГРЮЛ). При переходе права собственности на доли ЮЛ – подтверждающие документы (ДКП/иное) |  | 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. | Свидетельство ОГРН (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.01.2017)/Лист записи о государственной регистрации ЮЛ (для юридических лиц, зарегистрированных после 01.01.2017)..  | В случае если юридическое лицо было зарегистрирован до 2002 года - свидетельство о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002г. | 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. | Свидетельство/Лист записи о постановке на учет юридического лица в налоговом органе (ИНН) |  | 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. | 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. |
| 17. | Протокол общего собрания участников/Решение единственного участника об одобрении крупной сделки (в случаях, предусмотренных законодательством). |  | 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. |
| 18. | Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица - протокол (выписка из протокола) общего собрания участников (акционеров)/решение (выписка из решения) единственного учредителя, приказ, подтверждающие избрание, назначение на должность и полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица. |  | 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. |
| 19. | Выписка из реестра акционеров на дату обращения. |  | 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. |
| 20. | Договоры аренды (субаренды) на помещение, в котором осуществляется хозяйственная деятельность ЮЛ согласно сведениям из ЕГРЮЛ на дату подачи заявления, акт приема-передачи на помещение/Свидетельство о государственной регистрации права собственности ЮЛ на помещение. |  | 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. |
| 21. | Договоры с контрагентами по бизнесу (заказчиками, поставщиками и т.д., предоставляются основные наиболее крупные договоры). |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 22. | Действующие кредитные договоры/ договоры лизинга, с графиком платежей и других приложений к ним (при наличии). |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 23. | Договоры поручительства за третьих лиц (при наличии). |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 24. | 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** |
|  | 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. |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
| 1.
 | ОСНО: налоговые декларации (прибыль, НДС, имущество, транспортный налог, земельный налог и т.д.)) на последнюю отчетную дат, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией. |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
|  | УСНО: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией. |  | Копии документов, заверенные Клиентом. \* Порядок оформления указан в примечании. |
|  | ЕСХН: налоговая декларация 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. |
| 7. | 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. |
| **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 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 |
| **4. 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 руководителем - единоличным исполнительным органом ЮЛ. |  | 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. | Документы, удостоверяющие 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, 3, 4, 7-11, остальные пункты – при наличии изменений у Заявителя после получения предыдущего микрозайма;- из Раздела 2 - Финансовая отчетность предоставляется актуальная на дату подачи заявки на микрозаём;- из Раздела 3 – 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 – руководителя единоличного исполнительного органа ЮЛ или уполномоченного лица Клиента с расшифровкой ФИО (при наличии), датой заверения и соответствующей печатью (если имеется),

или содержать на каждом листе:

 - подпись Клиента – руководителя единоличного исполнительного органа ЮЛ 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- руководитель единоличного исполнительного органа ЮЛ во всех представляемых в Банк документах указывает свои ФИО (при наличии) полностью, а также указывает: должность руководителя единоличного исполнительного органа.

- 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.