

Приложение
к Протоколу заседания Наблюдательного Совета
Микрокредитной компании «Фонд развития предпринимательства
и промышленности Приморского края»
№ 4 от «25» мая 2021г.

Приложение 2
к Правилам предоставления микрозаймов

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

№ пп	Наименование документа	Примечание	Порядок оформления
1.	Анкета заявителя ЮЛ	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)
2.	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)
3.	Анкеты физических лиц (руководителя, всех учредителей)	Анкета должна быть подписана физическим лицом - руководителем, учредителем (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 7)
4.	Анкеты поручителя/залогодателя	Анкета должна быть подписана физическим лицом - поручителем, залогодателем (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 7 и/или Приложение 6)
5.	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.
6.	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). Про программ «Оборот», «Экспресс-Стандарт», «Экспресс-Моногород» Приложение 14 не заполняется.	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 14)

Приложение
к Протоколу заседания Наблюдательного Совета
Микрокредитной компании «Фонд развития предпринимательства
и промышленности Приморского края»
№ 4 от «25» мая 2021г.

7.	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). Про программам «Оборот», «Экспресс-Стандарт», «Экспресс-Моногород» Приложение 15 не заполняется.	Оригинал по форме МКК «Фонд развития Приморского края» (Приложение 15)
8.	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)
9.	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)
10.	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.
11.	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.
12.	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 зарегистрировано 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.
13.	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»

Приложение
к Протоколу заседания Наблюдательного Совета
Микрокредитной компании «Фонд развития предпринимательства
и промышленности Приморского края»
№ 4 от «25» мая 2021г.

			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.	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.
16.	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 юридическо-го 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.
17.	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.
18.	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.
19.	Договоры с контрагентами по бизнесу (заказчиками, поставщиками и т.д., предоставляются основные наиболее крупные договоры).		Копии документов, заверенные Клиентом. * Порядок оформления указан в примечании.

Приложение
к Протоколу заседания Наблюдательного Совета
Микрокредитной компании «Фонд развития предпринимательства
и промышленности Приморского края»
№ 4 от «25» мая 2021г.

20.	Действующие кредитные договоры/ договоры лизинга, с графиком платежей и других приложений к ним (при наличии).		Копии документов, заверенные Клиентом. * Порядок оформления указан в примечании.
21.	Договоры поручительства за третьих лиц (при наличии).		Копии документов, заверенные Клиентом. * Порядок оформления указан в примечании.
22.	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)
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.		Копии документов, заверенные Клиентом. * Порядок оформления указан в примечании.
2.	<u>ОСНО</u> : 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.
3.	<u>УСНО</u> : налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.		Копии документов, заверенные Клиентом. * Порядок оформления указан в примечании.
4.	<u>ЕНВД</u> : налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.		Копии документов, заверенные Клиентом. * Порядок оформления указан в примечании.
5.	<u>ЕСХН</u> : налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.		Копии документов, заверенные Клиентом. * Порядок оформления указан в примечании.
6.	Патент на право применения патентной системы налогообложения (форма № 26.5-П).		Копии документов, заверенные Клиентом. * Порядок оформления указан в примечании.
7.	Данные управленческой/официальной отчетности, подтверждающие финансовые показатели деятельности, указанные в Приложениях 14,15.		Копии документов, заверенные Клиентом. * Порядок оформления указан в примечании.
8.	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, по состоянию на 01 число года, в котором подается заявка на микрозаем (по форме КНД 115111 «Расчет по страховым взносам») – предоставляется организациями или ИП, у которых на предприятии имеются наемные работники		Копии документов, заверенные Клиентом. * Порядок оформления указан в примечании.
9.	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.
ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ЗАКАЗАТЬ В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ			
1.	Сведения из налогового органа об открытых (закрытых) расчетных счетах		Оригинал, заверенный печатью выдавшей организации.
2.	Справка банка о наличии картотеки №2, ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП ежемесячно 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). По программе «Оборот» справка об оборотах, выписки по счетам предоставляются за 3 последних месяца.		Оригинал, заверенный печатью выдавшей организации.

Приложение
к Протоколу заседания Наблюдательного Совета
Микрокредитной компании «Фонд развития предпринимательства
и промышленности Приморского края»
№ 4 от «25» мая 2021г.

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 пакетом документов. Справка может предоставляться с электронной подписью ИФНС с последующей передачей справки в МКК «Фонд развития Приморского края» на бумажном носителе с синей печатью ИФНС.	В случае наличия задолженности перед бюджетом по налогам сборам, другим обязательным платежам, предоставляется Справка ИФНС по форме КНД 1160080 "Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей", 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.
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 период режима самоизоляции, связанной с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, с 06.04.2020 по 30.04.2020, либо далее при продлении режима самоизоляции, в другие продолжительные периоды в условиях форс-мажорных обстоятельств, когда с клиентами в режиме личного обращения не работает Федеральная налоговая служба, МКК «ММК «Фонд развития Приморского края» развития Приморского края» может принимать к рассмотрению:

- 1) справки формы КНД 1120101, полученные Министерством экономического развития Приморского края через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) с Федеральной налоговой службой и направленные в адрес МКК «Фонд развития Приморского края» по электронной почте;
- 2) справки по форме КНД 1120101, полученные субъектами МСП от ИФНС с использованием ЭЦП, без последующего предоставления справки на бумажном носителе с синей печатью;
- 3) справки по Форме 9 «Сведения об открытых банковских счетах налогоплательщика», полученные субъектами МСП от ИФНС с использованием ЭЦП, без последующего предоставления справки на бумажном носителе с синей печатью. При отсутствии возможности у субъекта МСП получения справки из ИФНС по Форме 9 в электронном виде с использованием ЭЦП, субъектом МСП предоставляется в МКК «Фонд развития Приморского края» развития Приморского края» письмо с информацией обо всех открытых расчетных счетах, заверенное руководителем СМСП;
- 4) субъекты МСП, для которых согласно Постановления Правительства РФ от 02.04.2020 № 409 продлен срок подачи декларации за 2019 год в ИФНС до 30 июля 2020 года, и кто воспользовался данным правом, предоставляют в МКК «ММК «Фонд развития Приморского края» бухгалтерскую (финансовую) отчетность, налоговую декларацию за предшествующий отчетный период;
- 5) выписки ФГИС ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, полученные МКК «Фонд развития Приморского края» развития Приморского края» самостоятельно на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии www.rosreestr.ru в электронном виде (без ЭЦП), без предоставления выписки с синей печатью со стороны субъекта МСП, при условии возможности получения МКК «Фонд развития Приморского края» развития Приморского края» вышеуказанной электронной выписки;
- 6) Отчет об оценке недвижимого имущества, передаваемого в залог МКК «Фонд развития Приморского края», субъект МСП может предоставлять в МКК «Фонд развития Приморского края» к рассмотрению в электронном виде (в сканированном формате), с предоставлением оригинала предоставленного Отчета после заключения договора микрозайма (после снятия ограничений, связанных с режимом самоизоляции в связи с угрозой COVID-19).

! 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 1160080 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, обязательное их предоставление в будущем на бумажном носителе.

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

Общие требования к документам, оформленным на двух и более листах:

Документы должны быть сшиты, пронумерованы, а шпив 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.