Приложение № 1

к Правилам предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства ЗАТО Северск
за счет средств Фонда «Микрокредитная компания фонд развития малого
и среднего предпринимательства
ЗАТО Северск»

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ,**

**представляемых Заявителем для получения микрозайма**

Документы представляются в Фонд по описи, составленной Заявителемв 2 (двух) экземплярах.

В случае необходимости Фонд вправе потребовать от Заявителя предоставления дополнительных документов, оригиналов документов для сверки копий.

Все копии документов (все листы) должны быть заверены подписью руководителя
(или лица, действующего от имени руководителя по доверенности) и печатью.

Для получения микрозайма Заявитель представляет в Фонд следующие документы:

1. Заявление на получение микрозайма (Приложение № 2 к Правилам).

2. Анкету Заявителя (Приложение № 3.1 или Приложение № 3.2 к Правилам).

3. Опись документов (Приложение № 4 к Правилам) в 2 экз.

4. Копии документов, подтверждающих правомочия по пользованию занимаемыми помещениями (договор аренды, субаренды (вместе с договором аренды), свидетельство о праве собственности).

5. Копию лицензии (разрешения) на право занятия Заявителя отдельными видами деятельности (если деятельность подлежит лицензированию в соответствии с действующим законодательством).

6. Справку о среднесписочной численности работников Заявителя за предшествующий календарный год с отметкой территориального органа ИФНС о приеме, а также Справка
о численности работников Заявителя, осуществляющих деятельность на основании трудового договора (составляется в свободной форме на официальном бланке Заявителя), подписанную руководителем Заявителя на 1 число месяца подачи заявления на предоставление микрозайма.

7. Справку о средней заработной плате работников Заявителя за последние 6 (шесть) месяцев, предшествующих дате подачи заявления, а также заверенная руководителем Заявителя копия расчетной ведомости по заработной плате работников за шесть последних месяцев, предшествующих подаче заявления, заверенную руководителем Заявителя копия формы 4-ФСС (с отметкой ФСС о приеме) за последний отчетный период, формируемой при запросе справки
о наличии/отсутствии задолженности по платежам в Фонд социального страхования.

8. Справку Администрации ЗАТО Северск об отсутствии задолженностей по ранее предоставленной муниципальной поддержке на дату подачи заявки (предоставляется
по собственной инициативе).

 9. Документы, характеризующие финансовое положение Заявителя:

|  |  |
| --- | --- |
| Субъект МСП | Перечень документов |
| *ЮЛ, ИП[[1]](#footnote-1)* | Справки территориального органа ИФНС России, ФСС об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, полученные не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления на получение микрозайма, подтверждающих отсутствие задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды |
| *ЮЛ, ИП* | Справка из банков (где открыты расчетные счета) об отсутствии картотеки №2. |
| *ЮЛ, ИП* | Справка из банков (где открыты расчетные счета) об отсутствии или наличии ссудной задолженности. |
| *ЮЛ, ИП* | Справка из банков (где открыты расчетные счета) об оборотах по расчетному счету за последние 12 месяцев, предшествующие дате подачи заявления |
| *ЮЛ, ИП* | Упрощенная форма прогнозного отчета о движении денежных средств на 12 (двенадцать) месяцев от месяца подачи заявления на микрозайм (Приложение № 5 к Правилам). |
| *ЮЛ* | Копия Бухгалтерского баланса и бухгалтерская отчетность за 2 (два) последних года (с отметками налоговых органов или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы). |
| *ЮЛ* | Упрощенная форма бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах (прибыли и убытках) за предыдущий отчетный период, предшествующий дате подачи заявления: 1квартал / 1 полугодие / 9 месяцев / год (Приложение № 6 к Правилам). |
| *ЮЛ* | Оборотно-сальдовая ведомость за предыдущий отчетный период, предшествующий дате подачи заявления: 1квартал / 1 полугодие / 9 месяцев / год |
| *ЮЛ* | Анализ счетов 50 и 51 за предыдущий отчетный период, предшествующий дате подачи заявления: 1квартал / 1 полугодие / 9 месяцев / год |
| *ЮЛ* | Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности организации при наличии (также выделение просроченной задолженности), по данным указанным в упрощенной форме бухгалтерского баланса за предыдущий отчетный период, предшествующий дате подачи заявления: 1квартал / 1 полугодие / 9 месяцев / год |
| *ЮЛ* | Расшифровка долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений по данным, указанным в упрощенной форме бухгалтерского баланса за предыдущий отчетный период, предшествующий дате подачи заявления: 1квартал / 1 полугодие / 9 месяцев / год |
|  | **Документы, предоставляемые в зависимости от используемой системы налогообложения**: |
| *ЮЛ* | *Общая система налогообложения* **- Налоговая декларация** за последний отчетный год с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы, **платежный документ,** подтверждающий оплату:- по налогу на прибыль- по НДС |
| *ИП* | *Общая система налогообложения* **- Налоговая декларация** 3-НДФЛ за последний отчетный год с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы, **платежный документ,** подтверждающий оплату. |
| *ЮЛ, ИП* | *УСН:* **- Налоговая декларация** по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный год с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы, **платежный документ**, подтверждающий оплату. - **Книга учета доходов** и расходов за период с начала текущего года по последнее число месяца, предшествующего дате подачи заявления (в случае применения). |
| *ИП* | *Патентная система налогообложения:*- действующий на момент заявления **патент** с отметкой налогового органа, платежный **документ, подтверждающий оплату.**- **Книга учета доходов** за период с начала текущего года по последнее число месяца, предшествующего дате подачи заявления. |

10. *Учредительные документы.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **ЮЛ** | **ИП** |
| 1. | Копия устава (действующая редакция), зарегистрированного в установленном законодательством порядке. | Копия свидетельства о государственной регистрации ИП (ОГРНИП). |
| 2. | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН). | Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН). |
| 3. | Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) | Копия паспорта ИП (все страницы). |
| 4. | Копия зарегистрированных изменений в учредительные документы, свидетельства, подтверждающие внесение в ЕГРЮЛ сведений, связанных с внесением изменений в учредительные документы. | Выписка из ЕГРИП полученная в территориальном органе ИФНС России не ранее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до ее предоставления в Фонд. |
| 5. | Копия Решения о назначении единоличного исполнительного органа. | Нотариальное согласие супруга(и) на совершение сделки по получению микрозайма (для индивидуальных предпринимателей, состоящих в браке) [[2]](#footnote-2). |
| 6. | Копия паспорта руководителя (все страницы). |  |
| 7. | Копия Решения уполномоченного органа юридического лица, на одобрение сделки по получению микрозайма (если данная сделка является крупной)1.  |  |
| 8. | Выписка из ЕГРЮЛ, полученная в территориальном органе ИФНС России не ранее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до ее предоставления в Фонд. |  |

В случае если участником юридического лица является иное юридическое лицо, последнее предоставляет в Фонд также выписку из ЕГРЮЛ, полученную в территориальном органе ИФНС России не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до ее предоставления в Фонд.

*11. Документы, по залоговому обеспечению микрозайма*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Объект залога** |
| **№** | **Жилая недвижимость** | **Нежилая недвижимость, земельный участок** | **Транспортные средства** |
| 1. | Свидетельство о регистрации права собственности на объект жилой недвижимости. | Свидетельство о регистрации права собственности на объект нежилой недвижимости, земельный участок. | Паспорт транспортного средства (оригинал). |
| 2. | Правоустанавливающие документы (договоры купли-продажи, ренты, мены, дарения; наследство, приватизация). | Правоустанавливающие документы (договора купли-продажи, ренты, мены, дарения; наследство, приватизация). | Свидетельство о регистрации транспортного средства (копия).  |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (срок действия 30 (тридцать) дней), который предоставляется в залог. Выписка из ЕГРН на другой объект жилой недвижимости, имеющийся в собственности Заявителя и в котором он зарегистрирован по месту жительства. | Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) об отсутствии обременения на объект залога (срок действия 30 (тридцать) дней).  | Выписка из нотариального реестра об отсутствии обременения транспортного средства. |
| 4. | Технический план жилой недвижимости (должен соответствовать фактическому плану объекта). |  |  |
| 5. | * Архивная выписка из домовой книги (расширенная) - справка обо всех лицах, которые когда-то были зарегистрированы (прописаны) на объекте жилой недвижимости (справка о регистрации).
 |  |  |
| 6. | Заключение о рыночной стоимости предмета залога, выданное независимым оценщиком, осуществляющим деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ. Отчет независимого оценщика по объекту залога должен быть подготовлен не ранее 180 (ста восьмидесяти) дней от даты подачи документов на микрозайм. |
| **Залогодатель – физическое лицо** |
| 1. | Копия паспорта залогодателя (все страницы).  |
| 2. | Нотариально заверенное согласие супруга (-и) на передачу в залог движимого и недвижимого имущества (для состоящих в браке).[[3]](#footnote-3) |
| 3. | Копия паспорта супруга (-и) (все страницы, где есть информация). |

*12. Перечень документов, предоставляемых поручителями - физическими лицами.*

1. Анкета поручителя (Приложение № 3.3. к Правилам) - оригинал.

2. Паспорт (все страницы) – копия.

3. Справка с места работы о доходах физического лица за последние 6 (шесть) месяцев – оригинал, по форме 2-НДФЛ.

4. Трудовая книжка – копия, заверенная надлежащим образом согласно действующему законодательству.

*13. Перечень документов, представляемых Заявителем для целей рефинансирования кредита*

1. Документы, предусмотренные Приложениями № 1 и № 2 Правил (п.п.1,2,3,4,5,6,7,8);
2. Копию кредитного Договора, заверенную подписью Заявителя или его представителя
и печатью (при наличии), кредит по которому Заявитель планирует рефинансировать;

3. Справку, выданную кредитной организацией, с которой заключен кредитный Договор, содержащую сведения:

- о текущем остатке задолженности по кредиту и процентах, начисленных за пользование кредитом, на дату подачи заявки;

- информацию о наличии или отсутствии просрочек платежей (с указанием периодов,
в которых были допущены просрочки) и иных нарушений исполнения кредитного Договора.

4. Справку, выданную кредитной организацией, с которой заключен кредитный Договор,
о подтвержденной Заявителем сумме целевого использования кредита

1. ЮЛ – юридическое лицо, ИП – индивидуальный предприниматель [↑](#footnote-ref-1)
2. представляются Заявителем до подписания Договора микрозайма, но уже после утверждения предоставления микрозайма на Правлении Фонда [↑](#footnote-ref-2)
3. представляются Заявителем до подписания Договора микрозайма, но уже после утверждения предоставления микрозайма на Правлении Фонда [↑](#footnote-ref-3)