



Приложение 2
к Стандарту Фонда
Условия, порядок предоставления финансовой
поддержки субъектам деятельности в сфере
промышленности для финансирования
по программе «Производственные займы»

Перечень документов, предоставляемый в Фонд на разных этапах рассмотрения заявки и для оформления финансирования по программе «Производственные займы»

*(зк) – заверенная копия документа;

*(о) – оригинал документа

№	Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ		
		Входная экспертиза	Комплексная экспертиза	Подписание договоров
1.	Заявка на получение займа (по форме Фонда).	*(о)		
2.	Анкета – резюме (по форме Фонда)	*(о)		
3.	Информационная справка о ключевом поставщике ¹ в проекте (об объеме и стоимости работ ключевого поставщика с обоснованием его компетенций, описанием причин выбора данного исполнителя для выполнения работ в проекте, объема работ в проекте, компетенций и референций ключевого поставщика по аналогичным работам)		*(о)	
4.	Договор с ключевым поставщиком (при наличии)/коммерческие предложения от ключевого поставщика		*(зк)	
Для заявителей (юридических лиц)				
5.	Согласие на обработку персональных данных и получение кредитного отчета из БКИ ²	*(о)		
6.	Действующий устав, изменения или дополнения к нему, зарегистрированные надлежащим образом (копия устава и всех внесенных в него изменений. Устав должен содержать отметку территориального подразделения ФНС (МНС) Российской Федерации.	*(зк)		
7.	Информационная справка о бенефициарных владельцах ³	*(о)		
8.	Решение уполномоченного органа юридического лица об одобрении (совершении) сделок между Фондом и Заявителем (Клиентом ⁴) в качестве крупных/сделок с заинтересованностью/сделок, требующих одобрения в соответствии с требованиями Устава, если такое решение необходимо для заключения договора в соответствии с законом или учредительным документом юридического лица ⁵			*(о)
9.	Правоустанавливающие документы, подтверждающие местонахождение организации, обратившейся за получением займа (ее постоянно действующего исполнительного органа) (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность, выписка из ЕГРН и пр.)		*(зк)	
10.	Документы, подтверждающие назначение на должность и полномочия лиц, заключающих и подписывающих соответствующие договоры с Фондом: <u>для обществ с ограниченной ответственностью:</u> - протокол (выписка из него) общего собрания участников либо решение совета директоров (выписка из него) (если уставом общества предусмотрено образование совета директоров и решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа (далее - ЕИО) отнесено к компетенции совета директоров) об избрании/назначении ЕИО;		*(зк)	

¹ Ключевой поставщик – поставщик товаров, подрядчик на выполнение работ (услуг), на которого приходится выплата Заемщиком более чем 20% от суммы займа

² По утвержденной в Фонде форме

³ По утвержденной в Фонде форме

⁴ Здесь и далее по тексту под Клиентом имеется в виду также Поручитель/Гарант/Залогодатель.

⁵ При предоставлении решения общего собрания акционеров (участников) об одобрении сделки, из которого усматривается, что акционер (участник), являющийся нерезидентом РФ, принимал участие в общем собрании через своего представителя, необходимо предоставить доверенность, выданную представителю для участия в общем собрании.



№	Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ		
		Входная экспертиза	Комплексная экспертиза	Подписание договоров
	- если функции ЕИО общества переданы коммерческой организации (управляющей организацией) или индивидуальному предпринимателю (управляющему), то предоставляются протокол общего собрания акционеров/участников (выписка из него) о принятом решении о передаче полномочий, а также, пакет документов на управляющую организацию/управляющего (такой же, как на Заявителя/Поручителя/Залогодателя в соответствии с настоящим перечнем) <u>для акционерных обществ:</u> - протокол общего собрания акционеров (выписка из него) либо решение совета директоров (выписка из него), если уставом общества решение вопроса об избрании ЕИО отнесено к компетенции совета директоров			
11.	Приказ о вступлении в должность ЕИО Клиента		*(зк)	
12.	Договор, заключенный с управляющей организацией/управляющим от имени общества в случае передачи функции ЕИО общества коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему)		*(зк)	
13.	Внутренние документы: положения, регламентирующие порядок работы и полномочия органов управления Клиента (решения об избрании и положения об общем собрании, о совете директоров, о единоличном исполнительном органе и т.п.) (при наличии).		*(зк)	
14.	Лицензии на осуществление лицензируемых видов деятельности		*(зк)	
15.	Информационная справка об аффилированных лицах Заявителя (по форме Фонда)		*(о)	
16.	Паспорт генерального директора или иного лица, имеющего права подписи от имени юридического лица			*(зк)
17.	Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (форма КНД 1120101) ⁶			*(о)
18.	Бухгалтерская отчетность за два последних года, а также за все завершившиеся отчетные периоды текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодом) ⁷		*(зк)	

⁶ Справка должна быть датирована в пределах 30 календарных дней до даты подписания договора займа и может быть представлена на бумажном носителе с синей печатью либо подписанную электронно-цифровой подписью уполномоченного лица налогового органа.

⁷ Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". В составе бухгалтерской отчетности за завершившиеся отчетные периоды текущего года (1 квартал текущего года, 6 месяцев текущего года, 9 месяцев текущего года) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах. Также необходимо предоставить аудиторское заключение (-ия) о бухгалтерской отчетности за два последних года, в случае если Заявитель согласно действующему законодательству подлежит обязательному аудиту, а также при наличии такового. Отчетность Заявителя за все отчетные периоды должна включать общую сумму амортизации, начисленную за отчетный период. Отчетность Заявителя на последнюю отчетную дату должна содержать расшифровки: а) в случае, если доля кредиторской и/или дебиторской задолженности составляет более 10% валюты баланса – расшифровка такой задолженности с указанием наименований крупнейших (более 20% суммы задолженности) кредиторов/должников, суммы задолженности и даты образования; б) просроченной (свыше 3 месяцев) кредиторской и/или дебиторской задолженности с указанием кредиторов/должников, а также общей суммы просроченной дебиторской и / или кредиторской задолженности (или справка об отсутствии таковой задолженности); в) в случае, если суммарная доля краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений составляет более 10% валюты баланса – расшифровка таких вложений с указанием инструментов/контрагентов и сумм вложений; д) выручки в разрезе крупнейших (не менее 10% выручки) покупателей и видов продукции (с указанием выручки и долей по данным покупателям/видам продукции); е) займов и кредитов (включая облигационные и вексельные) с указанием кредиторов, суммы задолженности, сроков кредитования, графика погашения и уплаты процентов, валюты заимствования, процентной ставки, суммы просроченной задолженности; ф) забалансовых обязательств, включая информацию по залогам имущества и выданным поручительствам с указанием должников, сроков и объемов обязательств Заявителя (или справка об отсутствии таковых обязательств). Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется с отметкой налогового органа о ее принятии. При направлении отчетности по почте предоставляется квитанция об отправке заказного письма с описью вложения; при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – копия квитанции о приеме отчетности, формируемой налоговым органом. Отметка налогового органа указанных случаях не требуется.



№	Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ		
		Входная экспертиза	Комплексная экспертиза	Подписание договоров
19.	Расчёт величины чистых активов на последнюю отчетную дату ⁸		*(зк)	
	Для поручителей/залогодателей (юридических лиц)			
20.	Согласие на обработку персональных данных и получение кредитного отчета из БКИ ⁹	*(о)		
21.	Документы, предусмотренные п. 6-19 настоящей таблицы		*(зк)	
	Для поручителей/залогодателей (физических лиц)			
22.	Согласие на обработку персональных данных и получение кредитного отчета из БКИ ¹⁰	*(о)		
23.	Паспорт поручителя/залогодателя			*(зк)
24.	справка 2-НДФЛ либо справка в свободной форме с указанием начисленной з/пл за последние 6 месяцев, заверенную работодателем (для поручителей, выступающих основным обеспечением по сделке);		*(о)	
25.	Брачный контракт (при его наличии); Согласие супруга/супруги на заключение сделки залога с указанием всех ее условий			*(о)
26.	Нотариально заверенное согласие супруга/супруги на заключение сделки ипотеки с указанием всех ее условий			*(о)
	Перечень правоустанавливающих документов на имущество, предлагаемое в залог:			
27.	<u>Документы в отношении автотранспортного средства/самоходной машины, передаваемой в залог:</u> - паспорт транспортного средства / самоходной машины (при оформлении Договора залога подлинники ПТС / ПСМ передаются в Фонд на хранение на срок действия Договора залога); - свидетельство о регистрации транспортного средства / самоходной машины; - правоустанавливающие документы (договоры купли- продажи / контракты / акты зачета встречных требований / счета / накладные / договоры дарения (для физ. лиц)); - документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога; - страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.		*(зк)	
28.	<u>Документы в отношении коммерческой, промышленной недвижимости, передаваемого в залог:</u> – выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (раздел 1-5 Формы выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – Приложение к приказу Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378) – правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы); – документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога; – документы, подтверждающие права на земельный участок (если оформлены земельно- правовые отношения);		*(о) *(зк) *(зк) *(зк) *(зк)	

⁸ Расчет величины чистых активов осуществляется согласно порядку, утвержденному Приказом Минфина России от 28.08.14 №84н "Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов".

⁹ По утвержденной в Фонде форме

¹⁰ По утвержденной в Фонде форме



№	Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ		
		Входная экспертиза	Комплексная экспертиза	Подписание договоров
	<ul style="list-style-type: none">– договоры аренды, безвозмездного пользования, иные договоры, обременяющие здание/помещение правами третьих лиц (при наличии);– отчет об оценке предмета залога (в случае, если рыночная стоимость предмета залога определяется на основании оценки независимого оценщика).		*(о)	
29.	Документы в отношении земельного участка, передаваемого в залог: <ul style="list-style-type: none">– правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы);– документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога– выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (раздел 1-5 Формы выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – Приложение к приказу Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378)– отчет об оценке предмета залога (в случае, если рыночная стоимость предмета залога определяется на основании оценки независимого оценщика).		*(зк) *(зк) *(о) *(о)	
	Перечень документов для оформления банковской гарантии/поручительства АО «Корпорация МСП»/ поручительства ООО «Гарантийный фонд Забайкальского края»			
30.	Комфортное письмо Банка о готовности рассмотреть вопрос о предоставлении гарантии ¹¹		*(о)	
31.	Банковская гарантия/Договор поручительства ¹²			*(о)
32.	Нотариально заверенный документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего банковскую гарантию/договор поручительства			*(о)

Примечание:

Заявитель проинформирован, что данный перечень документов не является исчерпывающим, при необходимости Менеджером по заявке/ Экспертными подразделениями Фонда по результатам рассмотрения предоставленных документов могут быть запрошены дополнительные документы.

¹¹ Письмо Банка/АО «Корпорация МСП»/ООО «Гарантийный фонд Забайкальского края» о готовности рассмотреть вопрос о предоставлении банковской гарантии с указанием планируемого срока принятия решения, срока действия гарантии, суммы гарантии

¹² Перечисление средств на расчетный счет Заемщика производится после предоставления в Фонд оригинала банковской гарантии/договора поручительства