**Приложение № 2 к Правилам**

**предоставления льготных микрозаймов**

**фондом «Фонд микрофинансирования**

**Калининградской области (микрокредитная компания)»**

**Перечень документов,**

**предоставляемых юридическими лицами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами в фонд «Фонд микрофинансирования Калининградской области (микрокредитная компания)» для получения льготного микрозайма** **по программе микрофинансирования «Социальное предприятие - Развитие» , «Моногород», «Стандарт», «Кластер», «Рефинанс», «Сельское и лесное хозяйство, рыболовство и рыбоводство» (от 500 000 рублей)**

Правоустанавливающие документы:

* Копия свидетельства о регистрации юридического лица, зарегистрированного до 1 января 2017 года / внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года. В случае регистрации юридического лица после 01 января 2017г. предоставляется Лиcт зaпиcи Eдинoгo гocyдapcтвeннoгo peecтpa юридических лиц.
* Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе
* Копия устава (последняя редакция)
* Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя
* Копии паспортов руководителя, участников, членов коллегиальных органов управления (все страницы)
* Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ), выданная не позднее 20 дней до момента обращения с заявкой, реестр пайщиков (для потребительских кооперативов)
* Для крестьянских (фермерских) хозяйств - соглашение о создании крестьянского фермерского хозяйства.

Сведения из налоговых органов:

* Титульный лист расчета по страховым взносам (РСВ) по форме КНД 1151111 на последнюю отчетную дату (с отметкой налогового органа о принятии).
* Справка ФНС РФ (оригинал, заверенный печатью и подписью, или электронная форма с ЭЦП), подтверждающая отсутствие по состоянию на любую дату в течение периода, равного 30 календарным дням, предшествующего дате заключения договора льготного микрозайма, просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающей 50 000 (Пятидесяти тысяч) рублей – **предоставляется после утверждения льготного микрозайма до подписания договора льготного микрозайма. Возможно предоставление данной справки по форме КНД1120101 или КНД1160082.**

Документы, подтверждающие хозяйственную деятельность заемщика (при наличии):

* Справки из обслуживающих банков по имеющимся рублевым и валютным счетам о наличии (отсутствии) картотеки, задолженности (отсутствии задолженности) по кредитам банков - запрашиваются через банк-клиент.
* Документ, подтверждающий отсутствие задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате более 3 (трех) месяцев (возможно предоставление оборотно-сальдовой ведомости по 70 счету за последние 3 месяца или другого документа, в т.ч. возможно предоставление письма за подписью уполномоченного лица заемщика)
* Выписки о движении денежных средств за последние 6 месяцев - возможно предоставление выгрузки из клиент-банка или в виде электронного документа, предоставленного банком.
* Копии лицензий (если осуществляемый вид деятельности подлежит лицензированию)
* Копии договоров с основными поставщиками, покупателями
* Копии договоров аренды помещений, где осуществляется бизнес, или свидетельств о праве собственности
* Копии годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за предыдущий год с подтверждением предоставления в налоговую инспекцию (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах)

Для юридических лиц, применяющих специальные режимы налогообложения:

* Копии налоговых деклараций на последнюю отчетную дату и/или за предыдущий год с подтверждением предоставления в налоговую инспекцию
* Копия книги учета доходов и расходов за последние шесть месяцев (при наличии)

Прочие документы:

* Заявка на получение льготного микрозайма в ФМФ КО (МКК)1
* Согласие Заемщика на получение информации из кредитных бюро (Приложение № 15 к Правилам предоставления льготных микрозаймов)
* Согласия на обработку персональных данных, на взаимодействие с третьими лицами, на передачу информации третьим лицам (заполняется каждым участником Заемщика, руководителем Заемщика, залогодателями, поручителями – физическими лицами) (Приложение № 19 к Правилам предоставления льготных микрозаймов)
* Упрощенная форма баланса на 1 число завершенного квартала и на последнее число завершенного года1. На последнюю дату составления баланса должны быть приложены расшифровки кредиторской и дебиторской задолженности и основных средств.
* Упрощенная форма отчета о прибылях и убытках, составленная в зависимости от срока действия бизнеса 1
* Анкета юридического лица, анкета физического лица (заполняется каждым участником, руководителем, залогодателями, поручителями)1
* Копии действующих кредитных договоров/ договоров займа, договоров залога (в том числе по обязательствам третьих лиц) - при наличии

Для рефинансирования ранее полученного кредита/займа/лизинга:

* Оригинал для обозрения и копия кредитного договора/ договора займа /договора финансовой аренды (лизинга)/обеспечительных договоров
* Справка, выданная банком-кредитором (**предоставляется перед выдачей льготного микрозайма**), содержащая следующие сведения:

- текущий остаток задолженности по кредиту, процентам, штрафам, пени

- количество допущенных просрочек внесения платежей по возврату кредита.

* При необходимости Фонд может дополнительно запросить копии документов (платежные поручения, счета, счета-фактуры, договоры с контрагентами, акты приема-передачи, товарные накладные, универсальные передаточные документы), подтверждающие использование рефинансируемого обязательства для целей бизнеса

Дополнительно по запросу Фонда:

* Протокол (решение) юридического лица (Заёмщика) об одобрении сделки по предоставлению займа.
* Протокол (решение) Залогодателя о предоставлении в залог имущества.
* Решение (протокол) уполномоченного органа юр. лица об одобрении крупной сделки.
* Решение (протокол) участников юридического лица об одобрении сделки с заинтересованностью.

1 - предоставляется по утвержденным формам документов

При предоставлении бумажного пакета документов: копии документов заверяются руководителем СМСП. При подготовке копии документа, который насчитывает более одного листа, листы копии должны быть прошиты, скреплены печатью на прошивке и заверены подписью руководителя с указанием его должности, фамилии и инициалов. Если поставить на прошивке печать и подпись уполномоченного лица не представляется возможным, каждая страница документа должна быть заверена подписью руководителя с указанием его должности, фамилии и инициалов с проставлением печати организации.

Фонд вправе запрашивать дополнительные документы.

**Перечень документов,**

**предоставляемых юридическими лицами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами в фонд «Фонд микрофинансирования Калининградской области (микрокредитная компания)» для получения льготного микрозайма по программе микрофинансирования «Социальное предприятие - Старт», «Начни свое дело», «Производитель» или «Доверие», или «Сельское и лесное хозяйство, рыболовство и рыбоводство» (до 500 000 рублей)**

Правоустанавливающие документы:

* Копия свидетельства о регистрации юридического лица, зарегистрированного до 1 января 2017 года / внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года. В случае регистрации юридического лица после 01 января 2017г. предоставляется Лиcт зaпиcи Eдинoгo гocyдapcтвeннoгo peecтpa юридических лиц.
* Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе
* Копия устава (последняя редакция)
* Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя
* Копии паспортов руководителя, участников, членов коллегиальных органов управления (все страницы)
* Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ), выданная не позднее 20 дней до момента обращения с заявкой, реестр пайщиков (для потребительских кооперативов)
* Для крестьянских (фермерских) хозяйств - соглашение о создании крестьянского фермерского хозяйства.

Сведения из налоговых органов:

* Справка ФНС РФ (оригинал, заверенный печатью и подписью, или электронная форма с ЭЦП), подтверждающая отсутствие по состоянию на любую дату в течение периода, равного 30 календарным дням, предшествующего дате заключения договора льготного микрозайма, просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающей 50 000 (Пятидесяти тысяч) рублей – **предоставляется после утверждения льготного микрозайма до подписания договора льготного микрозайма. Возможно предоставление данной справки по форме КНД1120101 или КНД1160082.**

Документы, подтверждающие хозяйственную деятельность заемщика (при наличии):

* Справки из обслуживающих банков по имеющимся рублевым и валютным счетам о наличии (отсутствии) картотеки, задолженности (отсутствии задолженности) по кредитам банков - запрашиваются через банк-клиент.
* Документ, подтверждающий отсутствие задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате более 3 (трех) месяцев (возможно предоставление оборотно-сальдовой ведомости по 70 счету за последние 3 месяца или другого документа, в т.ч. возможно предоставление письма за подписью уполномоченного лица заемщика)
* Копии лицензий (если осуществляемый вид деятельности подлежит лицензированию)
* Копии договоров с основными поставщиками, покупателями (при наличии)
* Копии договоров аренды помещений, где осуществляется бизнес, или свидетельств о праве собственности (при наличии)
* Копии годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за предыдущий год с подтверждением предоставления в налоговую инспекцию (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах) (при наличии)

Для юридических лиц, применяющих специальные режимы налогообложения:

* Копии налоговых деклараций на последнюю отчетную дату с подтверждением предоставления в налоговую инспекцию (при наличии)

Прочие документы:

* Заявка на получение льготного микрозайма в ФМФ КО (МКК)1
* Согласие Заемщика на получение информации из кредитных бюро (Приложение № 15 к Правилам предоставления льготных микрозаймов)
* Согласия на обработку персональных данных, на взаимодействие с третьими лицами, на передачу информации третьим лицам (заполняется каждым участником Заемщика, руководителем Заемщика, залогодателями, поручителями – физическими лицами) (Приложение № 19 к Правилам предоставления льготных микрозаймов)
* Бизнес-план (**для получения микрозайма по программам микрофинансирования «Социальное предприятие - Старт», «Начни свое дело» или «Производитель»),** составленный по форме Фонда (Приложение № 18 к Правилам предоставления льготных микрозаймов) 1.
* Анкета юридического лица, анкета физического лица (заполняется каждым участником, руководителем, залогодателями, поручителями)1
* Упрощенная форма баланса на 1 число завершенного квартала и на последнее число завершенного года1. На последнюю дату составления баланса должны быть приложены расшифровки кредиторской и дебиторской задолженности и расшифровка основных средств (**для получения микрозайма по программе микрофинансирования «Производитель» в случае, если Заявитель фактически осуществляет деятельность более 6 (Шести) месяцев до момента подачи заявки в Фонд),**
* Упрощенная форма отчета о прибылях и убытках, составленная в зависимости от срока действия бизнеса за 6-12 месяцев) 1 (**для получения микрозайма по программе микрофинансирования «Производитель» в случае, если Заявитель фактически осуществляет деятельность более 6 (Шести) месяцев до момента подачи заявки в Фонд).**

Дополнительно по запросу Фонда:

* Протокол (решение) юридического лица (Заёмщика) об одобрении сделки по предоставлению займа.
* Протокол (решение) Залогодателя о предоставлении в залог имущества.
* Решение (протокол) уполномоченного органа юр. лица об одобрении крупной сделки.
* Решение (протокол) участников юридического лица об одобрении сделки с заинтересованностью.

1 - предоставляется по утвержденным формам документов

При предоставлении бумажного пакета документов: копии документов заверяются руководителем СМСП. При подготовке копии документа, который насчитывает более одного листа, листы копии должны быть прошиты, скреплены печатью на прошивке и заверены подписью руководителя с указанием его должности, фамилии и инициалов имени и отчества. Если поставить на прошивке печать и подпись уполномоченного лица не представляется возможным, каждая страница документа должна быть заверена подписью руководителя с указанием его должности, фамилии и инициалов имени и отчества с проставлением печати организации.

Фонд вправе запрашивать дополнительные документы.