ПЕРЕЧЕНЬ

документов, входящих в состав заявки на получение займа

по программе «Проекты развития Республики Тыва»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Подпись сотрудника Фонда** | **Дата предоставления** |
| **I** | **Документы по займу** | | |
| **1.** | Заявка на получение финансовой поддержки (по форме Фонда) |  |  |
| **2.** | **Резюме проекта** (по форме Фонда) |  |  |
| **3.** | Анкета физического лица/юридического лица поручителя, залогодателя (по форме Фонда) |  |  |
| **4.** | Согласие на обработку персональных данных (по форме Фонда) |  |  |
| **5.** | **Бизнес-план инвестиционного проекта:**  (Бизнес-план содержит расчет экономической эффективности и окупаемости затрат в течение периода, на который испрашивается заем. Должны быть отражены следующие данные:  - основные виды деятельности предприятия и размер уплачиваемых налогов;  - цель кредитования, с указанием конкретных направлений использования заемных средств;  - предполагаемые сроки и сумма выпуска или приобретения продукции или оказываемых услуг с указанием расценок за единицу продукции или услуги;  - планируемый рынок сбыта;  - сумма ожидаемой прибыли от реализации (после уплаты платежей в бюджет и возврата сумм кредита и процентов по нему))  - показатели результативности предоставления займа (2023-2024 гг.) |  |  |
| **6.** | Копии договоров на первоначальную покупку ценностей со всеми требуемыми приложениями и дополнениями, конкретизирующими состав приобретаемых ценностей, их цены, сроки и графики поставок |  |  |
| **II** | **Юридические документы** | | |
| **7.** | **Копия Устава, учредительного договора**  **- список учредителей, с указанием доли участия**  **- копия СНИЛС руководителя и учредителей** |  |  |
| **8.** | **Копия свидетельства о регистрации предприятия (ОГРН)**  **Примечание: в случае регистрации юридического лица после 01.01.2017 г. предоставляется Лиcт зaпиcи EГРЮЛ.** |  |  |
| **9.** | Копия Решения (выписка из решения) об избрании руководителя организации, принятое соответствующим органом, в чью компетенцию по Уставу организации входит решение данного вопроса. |  |  |
| **10.** | Копия паспорта руководителя (все листы) |  |  |
| **11.** | Копия Приказа (выписка из приказа) по организации о вступлении в должность руководителя с указанием конкретной даты. Подписание данного документа производится руководителем организации. |  |  |
| **12.** | Договор (копия договора) между ЮЛ и руководителем. |  |  |
| **13.** | Приказ (копия или выписка из приказа) о назначении на должность главного бухгалтера. В случае отсутствия главного бухгалтера предоставляется соответствующая справка либо иной документ, подтверждающий информацию о юридическом/физическом лице, осуществляющем ведение бухгалтерского учета. |  |  |
| **14.** | Копия паспорта главного бухгалтера (все листы) |  |  |
| **15.** | **Копия свидетельства о регистрации в налоговых органах (ИНН)** |  |  |
| **16.** | **Копия информационного письма об учете в ЕГРПО** |  |  |
| **17.** | **Выписка из ЕГРЮЛ** |  |  |
| **18.** | **Копия лицензии на разрешение на занятие отдельными видами деятельности (при наличии).** |  |  |
| **19.** | Копия карточки с образцами подписей и оттиска печати, заверенная ЮЛ. |  |  |
| **20.** | Оригинал протокола общего собрания участников общества/решения единственного участника об одобрении крупной сделки/сделки с заинтересованностью, подписанный и оформленный в соответствии с требованиями законодательства, либо оригинал выписки из указанного протокола/решения единственного участника, оформленный в соответствии с учредительными документами клиента и с приложением полномочий лица, подписавшего выписку, а так же с приложением копии снятой с оригинала протокола, заверенной единоличным исполнительным органом клиента. |  |  |
| **21.** | Копии договоров на аренду на недвижимое имущество (офисных помещений, торговых точек, складских помещений), либо документы, подтверждающие право собственности недвижимого имущества. |  |  |
| **III.** | **Документы, подтверждающие финансовое состояние** | | |
| **22.** | **Справки УФНС, содержащие сведения *(действительна в течение 30 дней):***   * **об открытых расчетных счетах заемщика на текущую дату;** * **Справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов сборов - форма КНД 1120101.** * **Справки о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, форма КНД 1160082** |  |  |
| **23.** | **Финансовая отчетность юридического лица в зависимости от системы налогообложения:**   * **OCH: копии бухгалтерского баланса (форма №1) и отчета о финансовых результатах (форма №2) за последние 4 квартала (в случае отсутствия отчетности предоставляется по форме Фонда), а также копии деклараций по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость за последние 4 отчетных периода (кварталов).** * **УCH: копия декларации по УCH за последний отчетный период (год); копия книги доходов и расходов за последние 4 квартала; копии бухгалтерского баланса (форма №1) и отчета о финансовых результатах (форма №2) за последние 4 квартала (в случае отсутствия отчетности предоставляется по форме Фонда).**   **Вся финансовая отчетность принимается с отметкой налоговой, либо с приложением протокола входного контроля (если отчетность сдается в электронном виде).** |  |  |
| **24.** | Пояснительная записка (к годовой отчетности) и аудиторское заключение (или его итоговая часть) при обязательном аудите бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством РФ |  |  |
| **25.** | **За 4 последние квартала нарастающим итогом расшифровки основных статей баланса (заполняется по форме Фонда)**:  - основные средства;  - запасы;  - краткосрочные и долгосрочные финансовые вложения с указанием видов, сумм вложений, а также наименований контрагентов;  - кредиторская и дебиторская задолженность с указанием наименование кредиторов, должников, суммы задолженности, дат возникновения, сроков погашения и статуса задолженности (текущая или просроченная);  - задолженность по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам с указанием наименований кредиторов, суммы задолженности, сроков кредитования, процентной ставки, графика погашения и уплаты процентов, суммы просроченной задолженности; |  |  |
| **26.** | Справка о выданных поручительствах и залогах за третьих лиц с указанием: за кого и в пользу кого выдано, сроков исполнения обязательств с копиями соответствующих договоров (заполняется по форме Фонда) |  |  |
| **27.** | Справка о наличии (отсутствии) задолженности перед работниками по заработной плате с указанием:  - среднемесячной заработной платы;  - среднесписочная численность работников;  - фонда заработной платы;  - общей задолженности по заработной плате;  - просроченной задолженности. |  |  |
| **28.** | **Справки из обслуживающих банков о ежемесячных оборотах к расчетным счетам с указанием назначения платежа (за последние 12 месяцев), об остатках денежных средств на расчетных, текущих, ссудных (при наличии ссудных счетов), валютных счетов и наличии ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на указанных счетах *(действительна в течение 30 дней)***  **-** о наличии (отсутствии) ссудной и приравненной к ней задолженности с указанием номеров договоров, суммы задолженности в разрезе договоров, сроков возникновения и погашения задолженности согласно договора, наименования и суммы залогового обеспечения, информации о наличии просроченной задолженности (вид задолженности, сумма, сроки возникновения) с копиями соответствующих договоров и дополнительных соглашений к ним - по требованию Фонда). |  |  |
| **29.** | **Документы для оформления залога** |  |  |

**\*Клиент обязан предоставить оригиналы документов, с которых сняты копии для сверки сотруднику Фонда.**

**\* Иные документы (запрашиваются по требованию Фонда)**