**Приложение 2**

к Правилам предоставления микрозаймов

субъектам малого и среднего предпринимательства

Кемеровской области МКК ГОСФОНД ППКО

**Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами,**

**для получения микрозайма**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Список документов** | **Начинающие СМСП** | **ОСНО** | **УСН,** **ЕСХН** | **ЕНВД** |
| 1 | Технико-экономическое обоснование  | + |  - |
| 2 | Заявление-анкета на предоставление микрозайма (Приложение 1) | + |
| 3 | Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам выданная Налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления документов, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью налогового органа. В случае предоставления справки, полученной посредством официальных электронных сервисов ИФНС справка предоставляется в Фонд в электронном виде с сохранением целостности электронной подписи должностного лица ИФНС. | + |
| 4 | Копия представленного в налоговый орган документа «Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (с отметкой налогового органа), заверенная подписью руководителя и печатью (с предъявлением оригинала). | При наличии |  + |
| 5 | Копии учредительных документов (нотариально заверенные или с предъявлением оригиналов) (при регистрации юридических лиц с 01.01.2017 года вместо Свидетельства о государственной регистрации предоставляется Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (форма № Р50007).Для акционерных обществ – выписка из реестра акционеров, датированная не позднее 30 календарных дней до даты предоставления в фонд. | + |
| 6 | Копии паспорта руководителя все страницы (с предъявлением оригинала). | + |
| 7 | Копии паспортов учредителей (все страницы) с предъявлением оригинала. | + |
| 8 | Копии деклараций: |  |  |  |  |
|  | - по налогу на прибыль с отметкой налогового органа за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенная подписью руководителя и печатью. | - | +\* | - | - |
|  | - по ЕНВД с отметкой налогового органа за 3 последних отчетных периода, заверенная подписью руководителя и печатью. | - | - | - | +\* |
|  | - по УСН (ЕСХН) с отметкой налогового органа за предшествующий год, заверенная подписью руководителя и печатью. | - | - | +\* | - |
| 9 | Копии бухгалтерских балансов (с приложениями формы № 2) с отметкой налогового органа за предыдущий год, заверенные подписью руководителя и печатью. | - | + | + | + |
| 10 | Краткий бухгалтерский баланс (с приложением формы №2), заверенный подписью руководителя и печатью, за все завершенные кварталы текущего календарного года | - | + | + | + |
| 11 | Выписка из «Книги доходов и расходов», заверенная подписью руководителя и печатью, за предыдущий год и за все завершенные кварталы текущего календарного года | - | + | + | + |
| 12 | Копии договоров аренды или документов на право собственности недвижимости, на помещения, где осуществляется предпринимательская деятельность, в том числе подтверждающие осуществление деятельности на территории моногорода, заверенные подписью руководителя и печатью. | + |
| 13 | Справки из Банков, в которых имеются текущие кредиты у Заявителя, а также на расчетный счет, в котором будет перечисляться микрозайм:1. О наличии или отсутствии исполнительного листа, картотеки, ареста счета.2. О наличии или отсутствии кредитной истории. В случае наличия кредитной истории в банке справка должна содержать информацию о сумме, дате выдаче, дате окончательного погашения кредита, остатке задолженности по кредиту на дату выдачи справки, при наличии фактов возникновения просроченной задолженности – количество допущенных случаев несвоевременного погашения задолженности. Справки должны быть выданы не позднее 30 календарных дней до даты их предоставления фонду. | + |
| 14 | Копии кредитных договоров, договоров залога и поручительства по текущим кредитам и займам. | + |
| 15 | Справка о численности персонала (Приложение 4) | + |
| 16 | Документы, подтверждающие отсутствие задолженности перед работниками по заработной плате сроком более 3 месяцев[[1]](#footnote-1). | + |
| 17 | Банковские реквизиты для перечисления суммы микрозайма в виде отдельного документа за подписью Заявителя, заверенные печатью Заявителя. | + |
| 18 | Документы по обеспечению возврата микрозайма (Приложение 5) | + |
| 19 | Документы по поручителям физическим лицам: | + |
|  | - Копия паспорта поручителя (все страницы) с предъявлением оригинала | + |
|  | - Заверенная по месту работы копия трудовой книжки (всех лиц, выступающих поручителями, за исключением единоличного исполнительного органа, участников, акционеров ЮЛ).Копия трудовой книжки должна быть заверена работодателем не ранее 30 календарных дней до даты ее предоставления в Фонд. | + |
|  | - Справка 2-НДФЛ за последние шесть месяцев при принятии поручительства физического лица с учетом платежеспособности  | + |
| 20 | Документы по поручителям индивидуальным предпринимателям, если одним из поручителей является индивидуальным предпринимателем (Приложение 7) | + |
| 21 | Документы по поручителям юридическим лицам, если одним из поручителей является юридическое лицо (Приложение 7а) | + |
| 22 | Согласие на обработку персональных данных всех участников сделки (Приложение 6) | + |
| 23 | Согласие на проверку деловой репутации в отношении юридических лиц, выступающих поручителями и (или) залогодателями (Приложение 6а) | + |

Примечание:

При необходимости Фонд вправе запросить дополнительные сведения и документы.

Фонд вправе запрашивать информацию, подтверждающую деятельность, связанную с реализацией приоритетных проектов.

**\* - в случае, если налоговый учет ведется по разным системам налогообложения, копии налоговых деклараций представляются по всем системам налогообложения, ведущимся на предприятии.**

**Приложение 2а**

к Правилам предоставления микрозаймов

субъектам малого и среднего предпринимательства

Кемеровской области МКК ГОСФОНД ППКО

**Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами,**

 **для получения микрозайма**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Список документов** | **ОСНО** | **УСН,** **ЕСХН** | **ЕНВД** |
| 1 | Заявление-анкета на предоставление микрозайма (Приложение 1) | + |
| 2 | Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам выданная Налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления документов, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью налогового органа. В случае предоставления справки, полученной посредством официальных электронных сервисов ИФНС справка предоставляется в Фонд в электронном виде с сохранением целостности электронной подписи должностного лица ИФНС. | + |
| 3 | Копия представленного в налоговый орган документа «Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (с отметкой налогового органа), заверенная подписью руководителя и печатью (с предъявлением оригинала).  | + |
| 4 | Копии паспорта руководителя все страницы (с предъявлением оригинала). | + |
| 5 | Копии паспортов учредителей (все страницы) с предъявлением оригинала. | + |
| 6 | Копии деклараций: |  |  |  |
| - по налогу на прибыль с отметкой налогового органа за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенная подписью руководителя и печатью. | +\* | - | - |
| - по ЕНВД с отметкой налогового органа за 3 последних отчетных периода, заверенная подписью руководителя и печатью. | - | - | +\* |
| - по УСН (ЕСХН) с отметкой налогового органа за предшествующий год, заверенная подписью руководителя и печатью. | - | +\* | - |
| 7 | Копии бухгалтерских балансов (с приложениями формы № 2) с отметкой налогового органа за предыдущий год, заверенные подписью руководителя и печатью. | + | + | + |
| Краткий бухгалтерский баланс (с приложением формы №2), заверенный подписью руководителя и печатью, за все завершенные кварталы текущего календарного года | + | + | + |
| 8 | Выписка из «Книги доходов и расходов», заверенная подписью руководителя и печатью, за предыдущий год и за все завершенные кварталы текущего календарного года | + | + | + |
| 9 | Справка о численности персонала (Приложение 4) | + | + | + |
| 10 | Документы, подтверждающие отсутствие задолженности перед работниками по заработной плате сроком более 3 месяцев[[2]](#footnote-2). | + | + | + |
| 11 | Банковские реквизиты для перечисления суммы микрозайма в виде отдельного документа за подписью Заявителя, заверенные печатью Заявителя. | + |
| 12 | Документы по обеспечению возврата микрозайма (Приложение 5) | + |
| 13 | Документы по поручителям физическим лицам: | + |
|  | - Копия паспорта поручителя (все страницы) с предъявлением оригинала | + |
|  | - Заверенная по месту работы копия трудовой книжки (всех лиц, выступающих поручителями, за исключением единоличного исполнительного органа, участников/акционеров ЮЛ).Копия трудовой книжки должна быть заверена работодателем не ранее 30 календарных дней до даты ее предоставления в Фонд. | + |
|  | - Справка 2-НДФЛ за последние шесть месяцев при принятии поручительства физического лица с учетом платежеспособности. | + |
| 14 | Документы по поручителям индивидуальным предпринимателям, если одним из поручителей является индивидуальным предпринимателем (Приложение 7) | + |
| 15 | Документы по поручителям юридическим лицам, если одним из поручителей является юридическое лицо (Приложение 7а) | + |
| 16 | Согласие на обработку персональных данных всех участников сделки (Приложение 6) | + |
| 17 | Согласие на проверку деловой репутации в отношении юридических лиц, выступающих поручителями и (или) залогодателями (Приложение 6а) | + |

Примечание:

При необходимости Фонд вправе запросить дополнительные сведения и документы.

При смене акционеров, учредителей, пайщиков (или их паспортных данных) необходимо предоставлять указанную информацию в Фонд.

Фонд вправе запрашивать информацию, подтверждающую деятельность, связанную с реализацией приоритетных проектов.

**\* - в случае, если налоговый учет ведется по разным системам налогообложения, копии налоговых деклараций представляются по всем системам налогообложения, ведущимся на предприятии.**

1. При введении режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации предоставление данного документа не требуется. [↑](#footnote-ref-1)
2. При введении режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации предоставление данного документа не требуется [↑](#footnote-ref-2)