**Приложение 2**

к Правилам предоставления микрозаймов

Микрокредитной компании

Государственный фонд поддержки

предпринимательства Кузбасса

**Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами,**

**для получения микрозайма**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Список документов** | **Начинающие СМСП** | **ОСНО** | **УСН,** **ЕСХН,** **патент** |
| 1 | Технико-экономическое обоснование для начинающих СМСП, с даты государственной регистрации которых прошло менее 1 (одного) года по форме, установленной Приложением 1к | + |  - |
| 2 | Заявление-анкета на предоставление микрозайма (Приложение 1) | + |
| 3 | **Одна из следующих справок:*** Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на «дату формирования» справки на основании данных налогового органа, в случае наличия  задолженности дополнительно предоставляется справка о наличии по состоянию «на дату формирования» справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика;
* Справка о наличии по состоянию на «дату формирования» справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика;
* Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС.

Справка может быть получена:- из личного кабинета посредством официальных электронных сервисов ИФНС с сохранением целостности электронной подписи должностного лица ИФНС;- посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;-выдана и заверена иным уполномоченным органом в соответствии с законодательством РФ.В случае предоставления справок, полученных посредством официальных электронных сервисов ИФНС справка предоставляется в Фонд в электронном виде с сохранением целостности электронной подписи должностного лица ИФНС.Справки должны быть выданы не позднее 10 календарных дней до даты подачи заявления-анкеты на предоставление микрозайма. | + |
| 4 | Копия представленного в налоговый орган «Расчета по страховым взносам» (с отметкой налогового органа), заверенная подписью руководителя и печатью за предшествующий календарный год (с предъявлением оригинала). Предоставляется копия 1 раздела «Расчета по страховым взносам». | 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 | Паспорт руководителя – предъявляется оригинал при подаче документов на получение микрозайма | + |
| 7 | Паспорт учредителя - предъявляется оригинал при подаче документов на получение микрозайма | + |
| 8 | Копии деклараций[[1]](#footnote-1): |  |  |  |
|  | - по налогу на прибыль с отметкой налогового органа за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенная подписью руководителя и печатью. | - | +\* | - |
|  | - по УСН (ЕСХН) с отметкой налогового органа за предыдущий 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[[2]](#footnote-2). | - | + | + |
| 10 | Краткий бухгалтерский баланс (с приложением формы №2), заверенный подписью руководителя и печатью, за все завершенные кварталы текущего календарного года | - | + | + |
| 11 | Копия «Книги доходов и расходов» в разбивке по видам деятельности, заверенная подписью руководителя и печатью, за предыдущий год и за все завершенные кварталы текущего календарного года | - | + | + |
| 12 | При применении патентной системы налогообложения – патент (форма № 26.5-П) за предыдущий отчетный год и отчетные периоды текущего года  | +При наличии |
| 13 | Копии договоров аренды или документов на право собственности недвижимости, на помещения, где осуществляется предпринимательская деятельность, заверенные подписью руководителя и печатью. | + |
| 14 | Справки из Банков, в которых имеются текущие кредиты у Заявителя, а также на расчетный счет, в который будет перечисляться микрозаем:1. О наличии или отсутствии ограничений по счету (исполнительного листа, картотеки 1 и 2, ареста счета и т.п.).2. О наличии или отсутствии кредитной истории. В случае наличия кредитной истории в банке справка должна содержать информацию о сумме кредита, дате выдаче, дате окончательного погашения кредита, остатке задолженности по кредиту на дату выдачи справки, при наличии фактов возникновения просроченной задолженности **в течение года,** предшествующего дате выдачи справки – количество допущенных случаев несвоевременного погашения задолженности и количество дней просрочки.Справки должны быть заверены печатью, подписью должностного лица банка или в случае предоставления справок, полученных посредством официальных электронных сервисов банка справка предоставляется в Фонд в электронном виде с сохранением целостности электронной подписи должностного лица банка.Справки действительны в течение 30 дней с даты ее выдачи. | + |
| 15 | Копии кредитных договоров, договоров залога и поручительства по текущим кредитам и займам. | + |
| 16 | Справка о численности персонала (Приложение 4) | + |
| 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: | + |
|  | - Анкета физического лица для предоставления поручительства (Приложение 1а) | + |
|  | - Паспорт поручителя – предъявляется оригинал при подаче документов на получение микрозайма одновременно с анкетой поручителя | + |
|  | - 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.При ведении электронной трудовой книжки:* Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Социального фонда Российской Федерации на бумажном носителе, полученные посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в отделение Социального фонда Российской Федерации, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг/отделения Социального фонда Российской Федерации.
* Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем формы СТД-Р, по последнему месту работы, за подписью уполномоченного лица работодателя и заверенные печатью работодателя.

Сведения о трудовой деятельности действительны в течение 30 календарных дней с даты ее выдачи. | + |
|  | - Справка 2-НДФЛ за последние шесть месяцев при принятии поручительства физического лица с учетом платежеспособности  | + |
|  | - Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования | + |
|  | - Копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе | + |
| 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 Заявителя (в случае если они не выступают поручителями) (Приложение 6б) | + |
| 23 | Согласие на получение информации о кредитной истории в отношении Заявителя, а также участников Заявителя (в случае, если они не выступают поручителями) (Приложение 6а) | + |
| 24 | Анкета участника (бенефициарного владельца) Заявителя (Приложение 2а)[[3]](#footnote-3) | + |
| 25 | Лицензия на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае, если Заявитель осуществляет указанную деятельность  | + |
| 27 | Пояснительная записка о предполагаемом направлении расходования микрозайма (по форме Приложения № 4а) | + |

Примечание:

При необходимости Фонд вправе запросить дополнительные сведения и документы.

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

В случае если заявка на предоставление микрозайма подается с использованием ЦП МСП, также предоставляются Дополнительные сведения о Заявителя по форме, установленной Приложением 1д и Уведомление (Приложение 1ж).

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

1. Документы предоставляются за предыдущий год, если дата предоставления документов для получения микрозайма приходится на дату после 01 апреля, или за позапрошлый год, если дата предоставления документов приходится на дату ранее 01 апреля. В случае, если на дату предоставления документов, приходящуюся ранее 01 апреля, Заявителем сдана отчетность за предыдущий год, то для получения микрозайма предоставляются документы за предыдущий год. [↑](#footnote-ref-1)
2. Документы предоставляются за предыдущий год, если дата предоставления документов для получения микрозайма приходится на дату после 01 апреля, или за позапрошлый год, если дата предоставления документов приходится на дату ранее 01 апреля. В случае, если на дату предоставления документов, приходящуюся ранее 01 апреля, Заявителем сдана отчетность за предыдущий год, то для получения микрозайма предоставляются документы за предыдущий год. [↑](#footnote-ref-2)
3. Не заполняется в случае, если участник (бенефициарный владелец) Заявителя также является руководителем Заявителя. [↑](#footnote-ref-3)