

Приложение 2
к Правилам предоставления займов
акционерного общества
«Микрофинансовая компания
предпринимательского
финансирования Пермского края»

**I. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЙМА ДЛЯ
СМСП – ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ и КФХ**

| Раздел 1. ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ | |
|---|--|
| 1.1. | Заявление – анкета. |
| 1.2. | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, подлинник для обозрения и копия всех страниц. |
| 1.3. | Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз. |
| 1.4. | Фотографии места ведения бизнеса (не менее трех фотографий, в цвете, разного обзора). Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@rcgr.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения). |
| 1.5. | Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса |
| 1.6. | Копия лицензии (если деятельность подлежит лицензированию) |
| Раздел 2. ДОКУМЕНТЫ ИЗ ИФНС | |
| 2.1.* | Справка из ФНС по форме КНД 1120101 об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов пеней, штрафов, процентов и/или по форме КНД 1160082 о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента и/или Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС по форме КНД 1120518 <i>(предоставляется в случае положительного решения Комиссии по предоставлению микрозаймов/займов/лизинга)</i> |
| Раздел 3. ДОКУМЕНТЫ ИЗ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ | |
| 3.1. | Справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние <u>полные</u> 12 месяцев до даты обращения в Общество. <i>По всем открытым расчетным счетам.</i> |
| 3.2. | Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов, за последние <u>полные</u> 12 месяцев до даты обращения в Общество, в том числе полученная через Банк-клиент. <i>По всем открытым расчетным счетам.</i> |
| 3.3. | Справка по оборотам за последние полные 12 месяцев и выписка о движении денежных средств за последние 12 месяцев с указанием назначения платежа, наименованием контрагентов по личному счету, на который направляются средства от предпринимательской деятельности (предоставляется при отсутствии расчетных счетов). |
| 3.4. | Копии кредитных договоров перед кредитными (некредитными) финансовыми организациями с графиками платежей. |
| 3.5. | Справка из кредитной (некредитной) финансовой организации об остатке задолженности по кредитным или иным обязательствам (срок действия не более |

| | |
|--|---|
| | 30 дней до даты регистрации заявки). |
| Раздел 4. БУХГАЛТЕРСКИЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | |
| 4.1.* | Копия налоговой декларации ф. 3-НДФЛ за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии. (при наличии) |
| 4.2.* | Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за последние 2 года, с отметкой налогового органа о принятии. (при наличии) |
| 4.3.* | Копия налоговой декларации по ЕСХН за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии. (при наличии) |
| 4.4. | Копия патента на право применения патентной системы налогообложения за прошедший год и текущий год (при наличии) |
| 4.5. | Книга учета доходов и расходов и (или) хозяйственных операций <u>по форме Общества</u> за предыдущий год (с разбивкой помесячно), и на текущий год с 1 января до месяца подачи заявки в Общество. |
| 4.6. | Иные документы по запросу Общества |
| Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ (при сдаче пакета документов по доверенности) | |
| 5.1. | Анкета физического лица |
| 5.2. | Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц. |
| 5.3 | Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз. |
| 5.4. | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: доверенность или иной документ на право сдачи документов на заём Общества. |
| Раздел 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | |
| 6.1. | Технико-экономическое обоснование (ТЭО), составленное по форме Общества |
| 6.2.. | Бюджет движения денежных средств, составленный по форме Общества |
| 6.3. | Документы, подтверждающие внесение собственных средств в финансирование проекта. |

* Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):

- по почте - копии почтовых квитанций об отправке;

- по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЙМА ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

| | |
|---|--|
| Раздел 1. ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ | |
| 1.1. | Заявление – анкета |
| 1.2. | Копия Устава со всеми имеющимися изменениями с отметками ФНС о регистрации |
| 1.3. | Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя до 01.09.2024г. или Копия нотариально удостоверенного Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя после 01.09.2024г. |
| 1.4. | Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз. |
| 1.5. | Фотографии места ведения бизнеса (не менее трех фотографий, в цвете, разного |

| | |
|---|---|
| | обзора). Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@rcsr.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения). |
| 1.6. | Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса. |
| 1.7. | Копия лицензия (если деятельность подлежит лицензированию). |
| 1.8. | Документы руководителя и учредителей (участников), являющиеся физическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала |
| 1.8.1 | Анкета физического лица |
| 1.8.2. | Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз. |
| 1.8.3. | Документ, удостоверяющий личность руководителя/учредителей, подлинник для обозрения и копия всех страниц. |
| 1.9. | Документы учредителей (участников), являющиеся юридическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала |
| 1.9.1. | Анкета юридического лица |
| 1.9.2. | Копия Устава со всеми имеющимися изменениями с отметками ФНС о регистрации |
| 1.9.3. | Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя до 01.09.2024г. или Копия нотариально удостоверенного Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя после 01.09.2024г. |
| 1.9.4. | Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз. |
| 1.9.5. | Анкета физического лица (руководителя) |
| 1.9.6. | Согласие на обработку персональных данных физического лица (руководителя), 2 экз. |
| 1.9.7. | Документ, удостоверяющий личность (руководителя), подлинник для обозрения и копия всех страниц. |
| Раздел 2. ДОКУМЕНТЫ ИЗ ИФНС | |
| 2.1.* | Справка из ФНС по форме КНД 1120101 об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов пеней, штрафов, процентов и/или по форме КНД 1160082 о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента и/или Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС по форме КНД 1120518 (предоставляется в случае положительного решения Комиссии по предоставлению микрозаймов/займов/лизинга) |
| Раздел 3. ДОКУМЕНТЫ ИЗ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ | |
| 3.1. | Справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой ежемесячно за последние <u>полные</u> 12 месяцев до даты обращения Общество. <i>По всем открытым расчетным счетам.</i> |
| 3.2. | Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов, за последние <u>полные</u> 12 месяцев до даты обращения в Общество, в том числе полученная через Банк-клиент. <i>По всем открытым расчетным счетам.</i> |
| 3.3. | Копии договоров перед кредитными (некредитными) финансовыми организациями с графиками платежей |
| 3.4. | Справка из кредитной (некредитной) финансовой организации об остатке задолженности (срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки) |
| Раздел 4. | |

| БУХГАЛТЕРСКИЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | |
|---|---|
| 4.1. | Для Заявителей, применяющих общую систему налогообложения (ОСНО) |
| 4.1.1.* | Копия бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах (Формы 1, 2)) за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии. |
| 4.1.2.* | Копия налоговой декларации по налогу на прибыль организаций за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии. |
| 4.1.3. | Копия промежуточной бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах (Формы 1, 2)) за <u>пять</u> последних отчетных кварталов. С приложением следующих расшифровок на последнюю отчетную дату (оборотнo-сальдовые ведомости за последний отчетный квартал в разрезе субсчетов/контрагентов): <ul style="list-style-type: none"> • дебиторской и кредиторской задолженности (стр.1230, 1520) с обязательным указанием контрагентов, чья задолженность является «просроченной» или «сомнительной» к получению. Если предприятием под просроченную задолженность сформированы резервы, то указать какой объем и по какому Контрагенту создан. При наличии просроченной кредиторской задолженности указать контрагентов, а также причины ее появления. • долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений (стр. 1170,1240) с указанием дат возникновения и погашения по договору (дополнительному соглашению); • долгосрочных и краткосрочных кредитов, займов (стр. 1410, 1510) с представлением копий договоров и графиков погашения задолженности; • анализ счета 50 (касса) и 51 (расчетный счет) за последний отчетный квартал. |
| 4.2. | Для Заявителей, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН), единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН). |
| 4.2.1. | Книга учета доходов и расходов и (или) хозяйственных операций <u>по форме Общества</u> за предыдущий год (с разбивкой помесячно), и на текущий год с 1 января до месяца подачи заявки в Общество. |
| 4.2.2. | Копия итоговой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах – Формы 1, 2) за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии. |
| 4.2.3. | Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии) |
| 4.2.4. | Копия налоговой декларации по ЕСХН за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии) |
| 4.3. | Контрактная база по форме Общества для заявителей с ОКВЭД раздела F «Строительство». |
| 4.4. | Иные документы по запросу Общества. |
| Раздел 5 . ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ (при сдаче пакета документов по доверенности) | |
| 5.1. | Анкета физического лица. |
| 5.2. | Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц. |
| 5.3. | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: доверенность или иной документ на право сдачи документов на заём Общества. |
| 5.4. | Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз. |
| Раздел 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, | |

| предоставляемые в зависимости от целевого использования | |
|--|--|
| 6.1. | Технико-экономическое обоснование (ТЭО), составленное по форме Общества |
| 6.2. | Бюджет движения денежных средств, составленный по форме Общества |
| 6.3. | Документы, подтверждающие внесение собственных средств в финансирование проекта. |

* Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):

- по почте - копии почтовых квитанций об отправке;

- по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПОРУЧИТЕЛЯ/ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:

| Раздел 1. ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО | |
|---------------------------------------|--|
| 1.1. | Анкета физического лица. |
| 1.2. | Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз. |
| 1.3. | Документ, удостоверяющий личность Поручителя/Залогодателя, подлинник для обозрения и копия всех страниц. |
| 1.4. | Иные документы по запросу Общества. |
| Раздел 2. ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО | |
| 2.1. | Анкета юридического лица |
| 2.2. | Копия Устава со всеми имеющимися изменениями с отметками ФНС о регистрации |
| 2.3. | Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя до 01.09.2024г. или Копия нотариально удостоверенного Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя после 01.09.2024г. |
| 2.4. | Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз. |
| 2.5. | Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса. |
| 2.6. | Документы руководителя и учредителей (участников) юридического лица, являющиеся физическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала |
| 2.6.1 | Анкета физического лица. |
| 2.6.2. | Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз. |
| 2.6.3. | Документ, удостоверяющий личность руководителя/учредителей, подлинник для обозрения и копия всех страниц. |
| 2.7. | Документы учредителей (участников) юридического лица, являющиеся юридическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала |
| 2.7.1. | Анкета юридического лица. |
| 2.7.2. | Копия Устава со всеми имеющимися изменениями с отметками ФНС о регистрации |
| 2.7.3. | Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя до 01.09.2024г. или Копия нотариально удостоверенного Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя в случае назначения руководителя после 01.09.2024г. |
| 2.7.4. | Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз. |
| 2.7.5. | Анкета физического лица (руководителя). |

| | |
|---|---|
| 2.7.6. | Согласие на обработку персональных данных физического лица (руководителя), 2 экз. |
| 2.7.7. | Документ, удостоверяющий личность (руководителя), подлинник для обозрения и копия всех страниц. |
| 2.8 | Иные документы по запросу Общества |
| Раздел 3. ДОКУМЕНТЫ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ В ЗАЛОГ ИМУЩЕСТВА | |
| 4.1. | Залог недвижимого имущества: |
| 4.1.1. | Технический/Кадастровый паспорт на объект недвижимости (за исключением земельного участка), подлинник для обозрения и копия. С момента получения Технического/Кадастрового паспорта и до момента подачи заявки на получение займа прошло не более 5 лет. Данные о площади объекта недвижимости должны соответствовать данным, указанным в выписке ЕГРН. |
| 4.1.2. | Документы на земельный участок (при залоге отдельно стоящего объекта недвижимости), подлинник для обозрения и копия. |
| 4.1.3. | Договор аренды (если участок находится в аренде), подлинник для обозрения и копия. |
| 4.1.4. | Согласие арендодателя на предоставления земельного участка в залог АО «Микрофинансовая компания Пермского края» (если иное не предусмотрено договором аренды). |
| 4.1.5. | Фотографии объекта в соответствии с требованиями Общества. Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@pcrp.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения). |
| 4.1.6. | Страховой полис имущества или чек об оплате страхового полиса и документ, подтверждающий страхование имущества (оригинал для обозрения и копия). Предоставляется до заключения договора займа. |
| 4.1.7. | Отчет об оценке имущества (при наличии) Отчёт должен быть составлен в течение 6 месяцев, предшествующих дате регистрации заявки. |
| 4.1.8. | Актуальная выписка из ЕГРН на объект недвижимости. С момента получения выписки и до момента заключения договора займа/залога прошло не более 30 дней. Возможно предоставление выписки из ЕГРН в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@pcrp.ru (с указанием Заявителя, наименования объекта недвижимости и его кадастрового номера в теме сообщения). |

* Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):

- по почте - копии почтовых квитанций об отправке;
- по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля.

IV. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с настоящим перечнем, документы предоставляются в подлинниках либо в виде копии, в электронном виде или на бумажном носителе.

Документы должны быть надлежаще оформлены и читаемы.

Документы, предоставленные в электронном виде, должны быть заверены ЭЦП органа, выдавшего документ.

Копии документов на бумажном носителе, должны быть заверены надлежащим образом.

Способы заверения копий документов, в том числе выписок из документов:

- Заявителем либо должностным лицом Заявителя (единоличным исполнительным органом Заявителя);
- представителем Заявителя по доверенности (в доверенности должно быть указано полномочие на заверение копий документов);
- нотариусом (в случаях, установленных законом РФ или настоящими Правилами).

Заверительная надпись на копии документа должна содержать:

- надписи «Верно» или «Копия верна»;
- подпись;
- расшифровка подписи;
- дата заверения;
- печать (при наличии).