

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ/КФХ**

Документы по форме Фонда:

1. Заявление на предоставление микрозайма.
2. Анкета заявителя (ИП/КФХ).
3. Техничко-экономическое обоснование проекта (ТЭО).

Документы Индивидуального предпринимателя:

1. Свидетельство ОГРНИП (Лист записи о государственной регистрации).
2. Свидетельство ИНН.
3. Паспорт гражданина РФ (*все стр. в т.ч. пустые*)/Паспорт иностранного гражданина (*все стр. в т.ч. пустые*) с официальным переводом на русский язык, СНИЛС.
4. Справки по форме 2-НДФЛ за последние 6 месяцев (*в случае дополнительного места работы ИП/ГКФХ*).
5. Договоры аренды недвижимого имущества (субаренды) с актом приема-передачи помещения и/или свидетельство на право собственности на недвижимое имущество, используемое для ведения хозяйственной деятельности.
6. Договоры с контрагентами по бизнесу (заказчиками, поставщиками и т.д., предоставляются основные наиболее крупные договоры) (*при наличии*).
7. Справка, о взаиморасчетах по заработной плате перед работниками, подтверждающая по состоянию на 01 число месяца, в котором подается заявка на микрозаем, отсутствие задолженности (*заполняется по ОБРАЗЦУ*).
8. Сведения об открытых расчетных счетах (*заполняется по ОБРАЗЦУ*).

Финансовые документы и отчетность:

1. Налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией в соответствии с системой налогообложения (УСНО, ЕСХН, ОСНО, Патент).
2. Книга учета доходов и расходов за последние 12 месяцев (*при наличии*).
3. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам 10, 41, 60, 62 или отчет о движении ТМЦ (за последние 12 месяцев) (*предоставляется в электронном виде, при наличии*).
4. Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111) на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.

Документы, которые необходимо заказать в других организациях:

1. Сведения из налогового органа об открытых (закрытых) расчетных счетах (*предоставляется по мере готовности*).
2. Справка банка о наличии очереди распоряжений (Картотека 1,2), ссудной задолженности (*по всем открытым расчетным счетам*).
3. Выписка об оборотах денежных средств помесячно за последние 12 месяцев (по всем открытым расчетным счетам) (*предоставляется в электронном виде в формате Excel*). При наличии специального или карточного счета, необходимо предоставить подтверждающие документы.

В случае подачи документов через полномочного представителя:

- Доверенность на право подачи от имени СМСП документов на получение микрозайма.
- Анкета представителя, выступающего по доверенности.
- Паспорт гражданина РФ, СНИЛС представителя, выступающего по доверенности.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ/КФХ**

Документы по форме Фонда:

1. Заявление на предоставление микрозайма.
2. Анкета заявителя (ИП/КФХ).
3. Анкеты поручителя/залогодателя и паспорта гражданина РФ.
4. Технико-экономическое обоснование проекта (ТЭО).

Документы Индивидуального предпринимателя:

1. Паспорт гражданина РФ (*все стр. в т.ч. пустые*)/Паспорт иностранного гражданина (*все стр. в т.ч. пустые*) с официальным переводом на русский язык.
2. Справки по форме 2-НДФЛ за последние 6 месяцев (*в случае дополнительного места работы ИП/ГКФХ*).
3. Договоры аренды недвижимого имущества (субаренды) с актом приема-передачи помещения и/или свидетельство на право собственности на недвижимое имущество, используемое для ведения хозяйственной деятельности (*в случае изменения места ведения деятельности либо открытия дополнительного места ведения деятельности*).
4. Справка, о взаиморасчетах по заработной плате перед работниками, подтверждающая по состоянию на 01 число месяца, в котором подаётся заявка на микрозаем, отсутствие задолженности (*заполняется по ОБРАЗЦУ*).
5. Сведения об открытых расчетных счетах (*заполняется по ОБРАЗЦУ*).

Финансовые документы и отчетность (предоставляются в случае наступления очередного отчетного периода):

1. Налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией в соответствии с системой налогообложения (УСНО, ЕСХН, ОСНО, Патент).
2. Книга учета доходов и расходов за последние 6 месяцев (при наличии).
3. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам 10, 41, 60, 62 или отчет о движении ТМЦ (за последние 6 месяцев) (*предоставляется в электронном виде, при наличии*).
4. Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111) на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.

Документы, которые необходимо заказать в других организациях:

1. Справка банка о наличии очереди распоряжений (Картотека 1,2), ссудной задолженности (*по всем открытым расчетным счетам*).
2. Выписка об оборотах денежных средств ежемесячно за последние 6 месяцев (по всем открытым расчетным счетам) (*предоставляется в электронном виде в формате Excel*).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Документы по форме Фонда:

1. Заявление на предоставление микрозайма.
2. Анкета заявителя (ЮЛ).
3. Анкеты физических лиц (руководителя, всех учредителей).
4. Анкеты поручителя/залогодателя и паспорта гражданина РФ.
5. Технико-экономическое обоснование проекта (ТЭО).

Документы юридического лица:

1. Решение/протокол об одобрении крупной сделки *(в случаях, предусмотренных законодательством)*.
2. Паспорт гражданина РФ (руководителя, всех учредителей) *(все стр. в т.ч. пустые)*/Паспорт иностранного гражданина *(все стр. в т.ч. пустые)* с официальным переводом на русский язык.
3. Договоры аренды недвижимого имущества (субаренды) с актом приема-передачи помещения и/или свидетельство на право собственности на недвижимое имущество, используемое для ведения хозяйственной деятельности *(в случае изменения места ведения деятельности либо открытия дополнительного места ведения деятельности)*.
4. Справка, о взаиморасчетах по заработной плате перед работниками, подтверждающая по состоянию на 01 число месяца, в котором подаётся заявка на микрозаем, отсутствие задолженности *(заполняется по ОБРАЗЦУ)*.
5. Сведения об открытых расчетных счетах *(заполняется по ОБРАЗЦУ)*.

Финансовые документы и отчетность (предоставляются в случае наступления очередного отчетного периода):

1. Бухгалтерская отчетность: Бухгалтерский баланс (форма-1) и Отчет о финансовых результатах (форма-2) за последний отчетный период с отметкой налогового органа, электронной или почтовой квитанцией.
2. Налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией в соответствии с системой налогообложения (УСНО, ЕСХН, ОСНО).
3. Книга учета доходов и расходов за последние 6 месяцев *(при наличии)*.
4. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам 10, 41, 60, 62 или отчет о движении ТМЦ (за последние 6 месяцев) *(предоставляется в электронном виде, при наличии)*.
5. Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111) на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.

Документы, которые необходимо заказать в других организациях:

1. Справка банка о наличии очереди распоряжений (Картотека 1,2), ссудной задолженности *(по всем открытым расчетным счетам)*.
2. Выписка об оборотах денежных средств ежемесячно за последние 6 месяцев (по всем открытым расчетным счетам) *(предоставляется в электронном виде в формате Excel)*.

В случае подачи документов через полномочного представителя:

- Доверенность на право подачи от имени СМСП документов на получение микрозайма.
- Анкета представителя, выступающего по доверенности.
- Паспорт гражданина РФ, СНИЛС представителя, выступающего по доверенности.

ДОКУМЕНТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ МИКРОЗАЙМА

В случае если предлагаемое обеспечение микрозайма в форме залога отличается от ранее предоставленного, СМСП представляет документы в соответствии с Приложением № 4.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Документы по форме Фонда:

1. Заявление на предоставление микрозайма.
2. Анкета заявителя (ЮЛ).
3. Анкеты физических лиц (руководителя, всех учредителей).
4. Техничко-экономическое обоснование проекта (ТЭО).

Документы юридического лица:

1. Устав юридического лица.
2. Свидетельство ОГРН (Лист записи о создании юридического лица).
3. Свидетельство ИНН.
4. Решение/протокол о назначении руководителя юридического лица.
5. Решение/протокол об одобрении крупной сделки *(в случаях, предусмотренных законодательством)*.
6. Паспорт гражданина РФ (руководителя, всех учредителей) *(все стр. в т.ч. пустые)*/Паспорт иностранного гражданина *(все стр. в т.ч. пустые)* с официальным переводом на русский язык, СНИЛС (руководителя, всех учредителей).
7. Справки по форме 2-НДФЛ за последние 6 месяцев (руководителя, всех учредителей).
8. Договоры аренды недвижимого имущества (субаренды) с актом приема-передачи помещения и/или свидетельство на право собственности на недвижимое имущество, используемое для ведения хозяйственной деятельности.
9. Договоры с контрагентами по бизнесу (заказчиками, поставщиками и т.д., предоставляются основные наиболее крупные договоры) *(при наличии)*.
10. Справка, о взаиморасчетах по заработной плате перед работниками, подтверждающая по состоянию на 01 число месяца, в котором подаётся заявка на микрозаем, отсутствие задолженности *(заполняется по ОБРАЗЦУ)*.
11. Сведения об открытых расчетных счетах *(заполняется по ОБРАЗЦУ)*.

Финансовые документы и отчетность:

1. Бухгалтерская отчетность: Бухгалтерский баланс (форма-1) и Отчет о финансовых результатах (форма-2) за последний отчетный период с отметкой налогового органа, электронной или почтовой квитанцией.
2. Налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией в соответствии с системой налогообложения (УСНО, ЕСХН, ОСНО).
3. Книга учета доходов и расходов за последние 12 месяцев *(при наличии)*.
4. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам 10, 41, 60, 62 или отчет о движении ТМЦ (за последние 12 месяцев) *(предоставляется в электронном виде, при наличии)*.
5. Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111) на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.

Документы, которые необходимо заказать в других организациях:

1. Сведения из налогового органа об открытых (закрытых) расчетных счетах *(предоставляется по мере готовности)*.
2. Справка банка о наличии очереди распоряжений (Картотека 1,2), ссудной задолженности *(по всем открытым расчетным счетам)*.
3. Выписка об оборотах денежных средств ежемесячно за последние 12 месяцев (по всем открытым расчетным счетам) *(предоставляется в электронном виде в формате Excel)*.
При наличии специального или карточного счета, необходимо предоставить подтверждающие документы.

В случае подачи документов через полномочного представителя:

- Доверенность на право подачи от имени СМСП документов на получение микрозайма.
- Анкета представителя, выступающего по доверенности.
- Паспорт гражданина РФ представителя, выступающего по доверенности, СНИЛС

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ САМОЗАНЯХ ГРАЖДАН

Документы по форме Фонда:

1. Заявление на предоставление микрозайма.
2. Анкета заявителя самозанятого.
3. Техничко-экономическое обоснование проекта (ТЭО).
4. Сведения об открытых расчетных счетах.

Документы самозанятого гражданина:

1. Свидетельство ИНН.
2. Свидетельство ОГРН (Лист записи о создании юридического лица) *(в случае если заявитель имеет статус Индивидуального предпринимателя)*.
3. Паспорт гражданина РФ *(все стр. в т.ч. пустые)*/Паспорт иностранного гражданина *(все стр. в т.ч. пустые)* с официальным переводом на русский язык, СНИЛС.
4. Справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщик налога на профессиональный доход *(сформированная в электронной форме в мобильном приложении «Мой Налог» или в веб-кабинете «Мой Налог», подписанная электронной подписью ФНС РФ)*.
5. Справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход (по форме КНД 1122036) *(сформированная в электронной форме в мобильном приложении «Мой Налог» или в веб-кабинете «Мой Налог», подписанная электронной подписью ФНС РФ)*.
6. Копии документов, подтверждающих финансово-хозяйственную деятельность (при наличии), а именно: договоры с поставщиками и покупателями, договоры аренды помещений, земли, свидетельства о праве собственности на имущество, соглашения о намерениях.

Документы, которые необходимо заказать в других организациях:

1. Реквизиты счета самозанятого гражданина.
2. Сведения из налогового органа об открытых (закрытых) расчетных счетах *(предоставляется по мере готовности)*.
3. Справка банка о наличии очереди распоряжений (Картотека 1,2), ссудной задолженности *(по всем открытым расчетным счетам) (в случае если заявитель имеет статус Индивидуального предпринимателя)*.
4. Выписка об оборотах денежных средств ежемесячно за последние 12 месяцев (по всем открытым расчетным счетам) *(предоставляется в электронном виде в формате Excel) (в случае если заявитель имеет статус Индивидуального предпринимателя)*.

Документы на обеспечение по микрозайму согласно перечню (Приложение № 4)

ДОКУМЕНТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ МИКРОЗАЙМА

Для поручителя (залогодателя) физического лица:

1. Анкета физического лица *(по форме, разработанной Фондом)*.
2. Паспорт гражданина РФ *(все стр. в т.ч. пустые)*/Паспорт иностранного гражданина *(все стр. в т.ч. пустые)* с официальным переводом на русский язык.
3. СНИЛС.
4. Только для поручителя (возраст от 18 лет до 65 лет на момент подачи заявки):
 - Справка по форме 2-НДФЛ за последние 6 месяцев.
 - Справка по форме ведомства - для сотрудников военных и силовых структур
 - Справка из ПФР о получении пенсии *(при наличии, в качестве подтверждения дополнительного дохода)*.
 - Иные документы, подтверждающие дополнительный доход поручителя.

Для поручителя (залогодателя) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (возраст для поручителя от 18 лет до 65 лет на момент подачи заявки):

1. Анкета индивидуального предпринимателя *(по форме, разработанной Фондом)*.
2. Паспорт гражданина РФ *(все стр. в т.ч. пустые)*/Паспорт иностранного гражданина *(все стр. в т.ч. пустые)* с официальным переводом на русский язык.
3. СНИЛС.
4. Свидетельство ОГРНИП (Лист записи о государственной регистрации)
5. Свидетельство ИНН.
6. Справка/Выписка об оборотах денежных средств ежемесячно за последние 6 месяцев *(по всем открытым расчетным счетам) (только для поручителя)*.

Для поручителя (залогодателя) юридического лица:

1. Анкета юридического лица *(по форме, разработанной Фондом)*.
2. Анкеты физических лиц (руководителя, всех учредителей) *(по форме, разработанной Фондом)*.
3. Паспорт гражданина РФ (руководителя, всех учредителей) *(все стр. в т.ч. пустые)*/Паспорт иностранного гражданина *(все стр. в т.ч. пустые)* с официальным переводом на русский язык.
4. СНИЛС (руководителя, всех учредителей).
5. Свидетельство ОГРН (Лист записи о создании юридического лица).
6. Свидетельство ИНН.
7. Решение/протокол о назначении руководителя юридического лица.
8. Устав юридического лица.
9. Решение/протокол об одобрении крупной сделки *(в случаях, предусмотренных законодательством)*.
10. Справка/Выписка об оборотах денежных средств ежемесячно за последние 6 месяцев *(по всем открытым расчетным счетам) (только для поручителя)*.

Документы при залоге объектов недвижимости:

1. Свидетельство/Выписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество
2. Технический паспорт БТИ/кадастровый паспорт.
3. Кадастровый план/кадастровая выписка на земельный участок.
4. При залоге здания – документы на земельный участок, (свидетельство/выписка о праве собственности/договор аренды).

Документы при залоге транспортных средств (не старше 20 лет с даты выпуска)

1. Свидетельство о регистрации транспортного средства.
2. Паспорт транспортного средства (ПТС) или Выписка из электронного паспорта ТС (ЭПТС) со статусом «Действующий»
3. Паспорт самоходной машины (ПСМ) или Выписка из электронного паспорта СМ (ЭПСМ) со статусом «Действующий».
4. Справка из Гостехнадзора об отсутствии/наличии ограничений/обременений на самоходную машину.

Документы при залоге оборудования, прочего имущества (не старше 10 лет с даты выпуска):

1. Перечень оборудования, подписанный залогодателем *(заполняется по ОБРАЗЦУ)*.
2. Договоры, контракты, подтверждающие право собственности на предоставляемое в залог оборудование (договоры поставки, купли-продажи, накладные, счета-фактуры, платежные поручения, акты приема-передачи и т.п.).
3. Технические паспорта оборудования, иного имущества *(при наличии)*.

Документы для поручительства Гарантийного фонда Хабаровского края:

(Для СМСП, осуществляющих деятельность в сельских районах Хабаровского края и местностях, приравненных к районам крайнего севера, а также для самозанятых граждан, при отсутствии платежеспособного поручителя – физического лица (не менее 70%) или залогового обеспечения (не более 50%).

- Заявка на получение поручительства Гарантийного фонда Хабаровского края (в 2-х экземплярах).