**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**Документы по форме МФО ФПМП ХК:**

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

**Документы юридического лица:**

1. Устав юридического лица.
2. Решение/протокол о создании юридического лица.
3. Свидетельство ОГРН.
4. Свидетельство ИНН.
5. Членская книжка, в которой указываются:

– размер обязательного паевого взноса и сроки его внесения;

– размеры и количество дополнительных паевых взносов;

– форма паевого взноса (денежная, земельная, имущественная);

– размер приращенного пая и даты его начисления;

– размер и сроки выплат стоимости паев.

1. Справка о членстве в сельскохозяйственном потребительском кооперативе (*заполняется по ОБРАЗЦУ*).
2. Решение/протокол об одобрении крупной сделки *(в случаях, предусмотренных законодательством)*.
3. Решение/протокол о назначении руководителя юридического лица.
4. Для кооперативов: решение/протокол о формировании органов управления кооператива (правления, наблюдательного совета).
5. Разрешения/свидетельства на осуществление хозяйственной деятельности, сертификаты, санитарные свидетельства (при наличии).
6. Выписка из реестра акционеров на дату обращения (*заполняется по ОБРАЗЦУ).*
7. Документы для членов кооператива Физических лиц: ***см. перечень «Для поручителя (залогодателя) физического лица»***
8. Документы для членов кооператива ИП/КФХ: ***см. перечень «Для поручителя (залогодателя) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя»***
9. Документы для членов кооператива Юридических лиц: ***см. перечень «Для поручителя (залогодателя) юридического лица»***
10. Договоры аренды недвижимого имущества (субаренды) с актом приема-передачи помещения и/или свидетельство на право собственности на недвижимое имущество, используемое для ведения хозяйственной деятельности.
11. Договоры с контрагентами по бизнесу (заказчиками, поставщиками и т.д., предоставляются основные наиболее крупные договоры) *(данное требование не является обязательным).*
12. Справка, подтверждающая по состоянию на 01 число месяца, в котором подаётся заявка на микрозаем, отсутствие задолженности по заработной плате перед работниками СМСП и обеспечение среднемесячной заработной платы работников не ниже размера минимальной заработной платы, установленной в крае *(заполняется по ОБРАЗЦУ).*
13. Справка о размере резервного фонда[[1]](#footnote-1) и его составе.
14. Справка о наличии/отсутствии сформированного в сельскохозяйственном потребительском кооперативе неделимом фонде (при наличии – указать имущество, отнесенное к неделимому фонду).

**Финансовые документы и отчетность:**

1. Бухгалтерская отчетность: Бухгалтерский баланс (форма-1) и Отчет о прибылях и убытках (форма-2) за последний отчетный период с отметкой налогового органа, электронной или почтовой квитанцией.
2. УСНО: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
3. ЕНВД: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
4. ЕСХН: налоговая декларация на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
5. ОСНО: налоговые декларации (прибыль, НДС, имущество, транспортный налог, земельный налог и т.д.) на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
6. Книга учета доходов и расходов *(при наличии)*.
7. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 41 или отчет о движении ТМЦ (за последние 3 месяца) *(предоставляется при наличии,* *данное требование не является обязательным)*.
8. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, (форма по КНД 1110018) по состоянию на 01 число года, в котором подаётся заявка на микрозаем.
9. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма КНД 1151099)

**Документы, которые необходимо заказать в других организациях:**

1. Сведения из налогового органа об открытых (закрытых) расчетных счетах.
2. Справка банка о наличии очереди распоряжений, ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП помесячно за последние 6 месяцев *(по всем открытым расчетным счетам)*.
3. Справка из налогового органа о наличии/отсутствии задолженности по налогам, сборам, пеням, штрафам[[2]](#footnote-2).

**Документы по обеспечению микрозайма (по залогу/поручительству):**

**Для поручителя (залогодателя) физического лица:**

1. Анкета физического лица *(по форме, разработанной Фондом)*.
2. Паспорт гражданина РФ.
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 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.
3. СНИЛС.
4. Свидетельство ОГРНИП.
5. Свидетельство ИНН.
6. Разрешения/свидетельства на осуществление хозяйственной деятельности, сертификаты, санитарные свидетельства (при наличии).
7. Налоговая отчетность на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
8. Справка банка о наличии очереди распоряжений, ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП помесячно за последние 6 месяцев *(по всем открытым расчетным счетам).*

**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).
4. СНИЛС (руководителя, всех учредителей).
5. Свидетельство ОГРН.
6. Свидетельство ИНН.
7. Решение/протокол о назначении руководителя юридического лица.
8. Список участников юридического лица/выписку из реестра акционеров на дату обращения (*заполняется по ОБРАЗЦУ)*.
9. Устав юридического лица.
10. Решение/протокол об одобрении крупной сделки *(в случаях, предусмотренных законодательством)*.
11. Разрешения/свидетельства на осуществление хозяйственной деятельности, сертификаты, санитарные свидетельства (при наличии).
12. Налоговые декларации, бухгалтерская отчетность за последний отчетный период с отметкой налогового органа электронной или почтовой квитанцией.
13. Справка банка о наличии очереди распоряжений, ссудной задолженности, об оборотах денежных средств СМСП помесячно за последние 6 месяцев *(по всем открытым расчетным счетам).*

**Документы при залоге объектов недвижимости:**

1. Свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество.
2. Правоустанавливающие документы, указанные в свидетельстве о государственной регистрации права в качестве документов-оснований.
3. Технический паспорт БТИ/кадастровый паспорт.
4. Кадастровый план/кадастровая выписка на земельный участок.
5. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Срок выдачи не превышает 30-ти дней до момента подачи заявки.
6. При залоге здания – документы на земельный участок, (свидетельство о праве собственности/ договор аренды, согласие арендодателя. Согласие арендодателя на передачу в залог права аренды земельного участка не предоставляется в случае, если договор аренды земельного участка заключен на срок, превышающий 5 лет).

**Документы при залоге транспортных средств (не старше 15 лет с даты выпуска)**

1. Свидетельство о регистрации транспортного средства.
2. Паспорт транспортного средства (ПТС) или паспорт самоходной машины (ПСМ) *(в случае одобрения заявки ПТС/ПСМ изымается Фондом на хранение).*
3. *Для залогодателей - юридических лиц*: Балансовая справка (оригинал) по состоянию на последнюю отчетную дату по каждому объекту с указанием следующих параметров:
   1. порядковый номер;
   2. наименование;
   3. тип, марка, модель;
   4. государственный номер;
   5. инвентарный номер;
   6. VIN;
   7. номер паспорта транспортного средства;
   8. год выпуска, изготовления;
   9. данные о пробеге;
   10. первоначальная стоимость;
   11. остаточная стоимость.

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

1. Перечень оборудования, с указанием полного наименования, марки, фирмы и страны производителя, года ввода в эксплуатацию, процента износа, первоначальной и остаточной стоимости, передаваемого в залог, 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).*
4. Карточки инвентарного учета о постановке оборудования, иного имущества на баланс, акты ввода в эксплуатацию *(при наличии).*
5. Документы, подтверждающие право пользования помещением, где установлено оборудование, иное имущество, передаваемое в залог.

**Документы по банковской гарантии:**

* оригинал договора о предоставлении банковской гарантии *(предоставляется после принятия положительного решения по заявке, но до выдачи займа).*

**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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Примечания:***

*Документы могут быть представлены лично или через уполномоченного представителя.*

*В случае предоставления нотариально заверенных копий документов, предоставление оригиналов документов не требуется.*

*В случае необходимости могут быть затребованы иные документы и информация, необходимые для полного анализа поданной заявки на получение микрозайма.*

*Пакет документов, поданный на получение микрозайма, возврату не подлежит.*

1. *В соответствии с ч. 6 ст. 34 Федерального закона от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» резервный фонд создается в кооперативе в обязательном порядке.* [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае если указанная справка не представлена СМСП, Фонд направляет запрос в Министерство экономического развития Хабаровского края для получения информации по межведомственному запросу. [↑](#footnote-ref-2)