

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@pcpr.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 (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 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
1.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя
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@rcrg.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
1.9.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя
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 <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 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.

	<p>С приложением следующих расшифровок на последнюю отчетную дату (оборотносальдовые ведомости за последний отчетный квартал в разрезе субсчетов/контрагентов):</p> <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
2.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя
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.
2.7.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя.
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).