

## Перечень документов, представляемых в Фонд на разных этапах рассмотрения заявки и для оформления финансирования проекта по программам финансирования "Проекты развития"

Для целей проведения экспресс-оценки Заявки Заявитель заполняет в Личном кабинете и направляет на рассмотрение в Фонд:

1. Резюме проекта;
2. Анкета Заявителя
3. Согласие на обработку персональных данных (на лицо, наделенное правами Единого исполнительного органа и лиц, владеющих 20 и более процентами в Уставном капитале/Уставном фонде Заявителя)

Документы, предоставляемые Заявителем на последующих этапах рассмотрения проекта в Фонде, приведены в Таблице 1.

**Таблица 1. Перечень документов, представляемых в Фонд на разных этапах рассмотрения заявки и для оформления финансирования проекта<sup>1</sup>.**

✓ (к) – электронная копия документа      ✓ (зк) – заверенная копия документа      ✓ (о) – оригинал документа

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>2</sup>	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
<b>1. Документы проекта<sup>3</sup>:</b>				
Бизнес-план проекта	✓(к)			✓(о)
Техническое задание по проекту	✓(к)			✓(о)
Календарный план проекта	✓(к)			✓(о)
Финансовая модель <sup>4</sup>	✓(к)		✓(к)	✓(о)
Заявление об обеспечении исполнения обязательств по договору займа	✓(к)			✓(о)
Информационная справка о получении по проекту средств из бюджетной системы РФ, а также от институтов развития с указанием инструмента поддержки (субсидия и т.п.), направлений расходования средств и фактической суммы использования на дату составления справки <sup>5</sup>	✓(к)			✓(о)

<sup>1</sup> Формат электронных документов – Adobe pdf. Все листы одного документа в одном файле. В одном файле один документ. Предоставление нескольких документов в одном файле не допускается. Размер файла не более 25 Мбайт. Название файла формируется по шаблону: <название организации> <вид документа>.

<sup>2</sup> Обращаем Ваше внимание, что при наличии в процессе комплексной экспертизы проекта критических замечаний экспертов Фонд вправе рекомендовать заявителю предоставить дополнительные документы.

<sup>3</sup> Документы проекта (если не указано иное) должны быть подготовлены Заявителем в соответствии с требованиями утвержденных стандартов деятельности Фонда и по формам, установленным Фондом и размещенным на его сайте.

<sup>4</sup> Заявитель предоставляет в Фонд подписанный полномочным представителем Заявителя раздел «Выводы» финансовой модели проекта не позднее 10 календарных дней до даты заседания Наблюдательного совета. До подписания договора займа передает в Фонд оригинал подписанного раздела «Выводы» финансовой модели.

<sup>5</sup> Информационная справка составляется в произвольной форме на бланке Заявителя; заверяется подписью руководителя организации и главного бухгалтера.

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>2</sup>	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
Детализированный перечень ранее понесенных затрат, включаемых в расчет объема софинансирования со стороны заявителя, частных инвесторов или за счет банковских кредитов <sup>6</sup>		✓(к)		✓(о)
Основные условия предоставления займа (с/без Протоколом(-а) разногласий) <sup>7</sup>			✓(к)	✓(о)
Резюме проекта			✓(о)	
<b>2. Документы, подтверждающие правовой статус, полномочия и финансовое состояние Заявителя:</b>				
Устав в действующей редакции (для подтверждения полномочий по заключению сделок, в том числе полномочий органов управления Заявителя)	✓(к)			✓(зк)
Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ	✓(к)			
Информационная справка о бенефициарных владельцах Заявителя <sup>8</sup>	✓(к)			✓(о)
Бухгалтерская отчетность за два последних года, а также за все завершившиеся отчетные периоды текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного	✓(к)			✓(к) <sup>10</sup>

<sup>6</sup> Перечень составляется на бланке Заявителя по форме, рекомендуемой Фондом, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью. Фонд вправе запросить документы, подтверждающие приведенные в перечне расходы. В качестве документов, подтверждающих ранее понесенные затраты, могут быть приложены договоры, платежные документы и иные документы, подтверждающие факт понесенных расходов и отнесение их к проекту.

<sup>7</sup> По завершении комплексной экспертизы Заявки Фонд формирует и направляет Заявителю Основные условия предоставления займа, которые определяют существенные условия договора займа, подлежащего заключению, а также его дополнительные условия (кованты, иное). Заявитель предоставляет в Фонд подписанные полномочным представителем заявителя Основные условия предоставления займа (с/без Протоколом(-а) разногласий) не позднее 7 календарных дней до даты заседания Наблюдательного совета.

Не позднее даты Наблюдательного совета Заявитель передает в Фонд оригинал подписанных Основных условий предоставления займа.

Окончательное решение по условиям договора займа принимает Наблюдательный совет, Фонд доводит до сведения Заявителя решение совета путём направления выписки из Протокола заседания совета с приложением одобренных Основных условий предоставления займа.

<sup>8</sup> Бенефициарный владелец – физическое лицо, которое, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет Заявителем-юридическим лицом или имеет в нем преобладающее участие (более 25 процентов в капитале), либо имеет возможность контролировать его действия в силу иных оснований. В справке указывается следующая информация о бенефициарном владельце (бенефициарных владельцах): фамилия, имя, отчество, доля владения, гражданство, место жительства (страна постоянного пребывания).

<sup>10</sup> На этапе подписания договора предоставляется отчетность Заявителя за отчетные периоды, завершившиеся после подачи Заявки, и не представлявшаяся ранее. Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется с отметкой налогового органа о ее принятии. При направлении отчетности по почте предоставляется квитанция об отправке заказного письма с описью вложения; при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – копия квитанции о приеме отчетности, формируемой налоговым органом. Отметка налогового органа указанных случаях не требуется.

месяца, следующего за отчетным периодом) <sup>9</sup>				
Расчёт величины чистых активов на последнюю отчетную дату <sup>11</sup>	✓(к)			
Информационная справка об аффилированных лицах Заявителя <sup>12</sup>	✓(к)			✓(о)
Организационная структура Группы с указанием долей владения ( <u>если Заявитель входит в состав группы компаний</u> <sup>13</sup> )	✓(к)			
Схема товарно-денежных потоков Группы с описанием функций отдельных компаний в Группе, принципов внутригрупповых расчетов и выделением центров прибыли ( <u>если Заявитель входит в состав группы компаний</u> )	✓(к)			

<sup>9</sup> Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В составе бухгалтерской отчетности за завершившиеся отчетные периоды текущего года (1 квартал текущего года, 6 месяцев текущего года, 9 месяцев текущего года) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах. Также необходимо предоставить аудиторское заключение (-ия) о бухгалтерской отчетности за два последних года, в случае если Заявитель согласно действующему законодательству подлежит обязательному аудиту, а также при наличии такового.

Отчётность Заявителя за все отчетные периоды должна включать общую сумму амортизации, начисленную за отчётный период.

Отчётность Заявителя на последнюю отчетную дату должна содержать расшифровки:

- а) в случае, если доля кредиторской и/или дебиторской задолженности составляет более 10% валюты баланса – расшифровка такой задолженности с указанием наименований крупнейших (более 20% суммы задолженности) кредиторов/должников, суммы задолженности и даты образования;
- б) просроченной (свыше 3 месяцев) кредиторской и/или дебиторской задолженности с указанием кредиторов/должников, а также общей суммы просроченной дебиторской и / или кредиторской задолженности (или справка об отсутствии таковой задолженности);
- с) в случае, если суммарная доля краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений составляет более 10% валюты баланса – расшифровка таких вложений с указанием инструментов/контрагентов и сумм вложений;
- д) выручки в разрезе крупнейших (не менее 10% выручки) покупателей и видов продукции (с указанием выручки и долей по данным покупателям/видам продукции);
- е) займов и кредитов (включая облигационные и вексельные) с указанием кредиторов, суммы задолженности, сроков кредитования, графика погашения и уплаты процентов, валюты заимствования, процентной ставки, суммы просроченной задолженности;
- ф) забалансовых обязательств, включая информацию по залогам имущества и выданным поручительствам с указанием должников, сроков и объемов обязательств Заявителя (или справка об отсутствии таковых обязательств).

Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется с отметкой налогового органа о ее принятии. При направлении отчетности по почте предоставляется квитанция об отправке заказного письма с описью вложения; при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – копия квитанции о приеме отчетности, формируемой налоговым органом. Отметка налогового органов указанных случаях не требуется.

<sup>11</sup> Расчет величины чистых активов осуществляется согласно порядку, утвержденному Приказом Минфина России от 28.08.14 №84н "Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов"

<sup>12</sup> По форме, рекомендуемой Приказом ФАС России от 26.06.2012 № 409.

<sup>13</sup> Группа компаний - это объединение юридических лиц, действующих в одной сфере, отрасли, для решения общих проблем (объединение ресурсов в разработке и внедрении, производстве сложной техники, высокотехнологического оборудования и т. д.), для защиты общих интересов и достижения общих целей.

В состав Группы компаний включаются компании отвечающие критериям

- а) юридической взаимосвязи (аффилированные лица в соответствии с Закон РСФСР от 22.03.1991 N 948-1 (ред. от 26.07.2006) "О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках");
- б) по экономической взаимосвязи (доля активов/обязательств/доля в выручке юридического лица превышает 25%)

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>2</sup>	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
Консолидированная финансовая отчетность Группы аудированная по МСФО или управленческая – за последний завершившийся финансовый год и завершившийся отчетный период текущего года (при наличии) ( <u>если Заявитель входит в состав группы компаний</u> )	✓(к)			
Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) <sup>14</sup>	✓(о)			✓(о)
Справка ИФНС об открытых счетах в банках <sup>15</sup>	✓(о)			
Справки из банков, в которых открыты счета Заемщика о наличии/отсутствии картотеки к расчетным счетам Заемщика, о наличии/отсутствии задолженности по кредитам/займам, об оборотах по расчетным счетам, открытым в банке, о кредитной истории. <sup>16</sup>	✓(о)			
Документы об одобрении сделки займа уполномоченным органом юридического лица в случае, если это предусмотрено законом или Уставом; решение уполномоченного органа юридического лица о формировании органа управления, принявшего такое решение				✓(зк)
Информационное письмо с указанием реквизитов расчетного счета в банке, открытого для обособленного учета средств по займу				✓(о)
Дополнительное соглашение к договору банковского счета Заявителя, предоставляющее Фонду право безакцептного списания средств со счета				✓(о)/✓(зк)

<sup>14</sup> Справка должна быть датирована в пределах 30 календарных дней до даты предоставления в Фонд

<sup>15</sup> Справка должна быть датирована в пределах 30 календарных дней до даты предоставления в Фонд

<sup>16</sup> Справки должны быть датированы в пределах 30 календарных дней до даты предоставления в Фонд

Комплект документов, необходимый для предоставления Фонду права акцептования платежей по счету Заявителя				✓(о)
Решение уполномоченного органа юридического лица о формировании единоличного исполнительного органа (протокол, решение единственного участника) и протокол о формировании уполномоченного органа юридического лица, в компетенцию которого входит назначение единоличного исполнительного органа	✓(к)			✓(зк)

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>2</sup>	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
<b>3. Документы, подтверждающие правовой статус, финансовое состояние ключевых исполнителей<sup>17</sup> и объем выполняемых ими в проекте работ и поставок<sup>18</sup>:</b>				
Информационная справка об Исполнителе в проекте (об объеме и стоимости работ Исполнителя в проекте с обоснованием компетенций Исполнителя, описанием причин выбора данного Исполнителя для выполнения работ в проекте, объема работ в проекте, компетенций и референций Исполнителя по аналогичным работам) <sup>19</sup>	✓(к)			
Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ (для нерезидентов РФ – выписка из реестра юридических лиц, выданная уполномоченным органом не ранее 3 месяцев на дату предоставления в Фонд)	✓(к)			
Бухгалтерская отчетность за последний завершившийся финансовый год, а также за последний отчетный период текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодом) <sup>20</sup>	✓(к)			

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ
------------------------	---

<sup>17</sup> Ключевой исполнитель – поставщик промышленного оборудования, подрядчик на выполнение работ (услуг), на которого приходится выплата Заемщиком более чем 20% от суммы займа в ходе реализации проекта.

<sup>18</sup> Документы предоставляются в том случае, если на дату подачи документов в Фонд Заявителем определены ключевые исполнители в проекте (заключен контракт с исполнителем или иным образом согласованы существенные условия будущего договора с конкретным исполнителем). К документам на иностранном языке должен быть приложен перевод на русский язык. В случае, если на дату подачи документов в Фонд ключевой исполнитель проекта Заявителем не определен, такие документы предоставляются на этапе, когда он будет определен (выбран конкретный поставщик оборудования, работ, услуг, иное). Допускается установление ключевых исполнителей проекта на этапе исполнения договора целевого займа, если на более ранних этапах выбор ключевого исполнителя не предусмотрен в проекте. Во всех случаях Заявителю необходимо руководствоваться Стандартами Фонда, определяющими требования к ключевому исполнителю.

<sup>19</sup> Информационная справка составляется в произвольной форме на бланке Заявителя, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью.

<sup>20</sup> Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". В составе бухгалтерской отчетности за последний отчетный период текущего года (1 квартал текущего года, 6 месяцев текущего года, 9 месяцев текущего года) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.

Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется с отметкой налогового органа о ее принятии. При направлении отчетности по почте предоставляется квитанция об отправке заказного письма с описью вложения; при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – копия квитанции о приеме отчетности, формируемой налоговым органом. Отметка налогового органов указанных случаях не требуется.

	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>2</sup>	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
Договор с исполнителем (при наличии)	✓(к)			
Лицензии на право осуществления видов деятельности (если деятельность, подлежит обязательному лицензированию)	✓(к)			
Информационная справка о бенефициарных владельцах Исполнителя <sup>21</sup> или письменное заверение заявителя об отсутствии связи с ключевым исполнителем по бенефициарному владению	✓(к)			✓(о)
Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) – для ключевого исполнителя, являющегося аффилированным лицом Заявителя <sup>22</sup>	✓(о)			✓(о)
<b>4. Обеспечение по проекту.</b>				
<b>4.1 Банковская гарантия:</b>				
Комфортное письмо Банка о готовности рассмотреть вопрос о предоставлении гарантии <sup>23</sup>			✓(к)/✓(о)	
<b>4.2 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Гарантов/Поручителей – юридических лиц, предоставляющих гарантию/поручительство<sup>24</sup>:</b>				
Устав в действующей редакции (для подтверждения полномочий по заключению сделок, в том числе полномочий органов управления Гаранта/Поручителя)	✓(к)			✓(зк)
Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ	✓(к)			

<sup>21</sup> Бенефициарный владелец – физическое лицо, которое, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет Исполнителем - юридическим лицом или имеет в нем преобладающее участие (более 25 процентов в капитале), либо имеет возможность контролировать его действия в силу иных оснований. В справке указывается следующая информация о бенефициарном владельце (бенефициарных владельцах): фамилия, имя, отчество, доля владения, гражданство, место жительства (страна постоянного пребывания).

<sup>22</sup> Справка должна быть датирована в пределах 30 календарных дней до даты предоставления в Фонд.

<sup>23</sup> Перечисление средств на расчетный счет Заемщика производится после предоставления в Фонд оригинала банковской гарантии.

<sup>24</sup> Предоставление указанного перечня документов не требуется в отношении кредитных организаций, субъектов РФ, АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» и Фонда «Гарантийный фонд Калининградской области».

Информационная справка о бенефициарных владельцах Гаранта/Поручителя <sup>25</sup>	✓(к)			✓(о)
Бухгалтерская отчетность за два последних года, а также за последний отчетный период текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодом) <sup>26</sup>	✓(к)			✓(к) <sup>27</sup>
Расчёт величины чистых активов на последнюю отчетную дату <sup>28</sup>	✓(к)			
Информационная справка об аффилированных лицах Гаранта/Поручителя <sup>29</sup>	✓(к)			✓(о)
Решение уполномоченного органа юридического лица о формировании единоличного исполнительного органа (протокол, решение единственного участника) и протокол о формировании уполномоченного органа юридического лица, в компетенцию которого входит назначение единоличного исполнительного органа				✓(зк)

<sup>25</sup> Бенефициарный владелец – физическое лицо, которое, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет Гарантом/Поручителем - юридическим лицом или имеет в нем преобладающее участие (более 25 процентов в капитале), либо имеет возможность контролировать его действия в силу иных оснований. В справке указывается следующая информация о бенефициарном владельце (бенефициарных владельцах): фамилия, имя, отчество, доля владения, гражданство, место жительства (страна постоянного пребывания).

<sup>26</sup> Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В составе бухгалтерской отчетности за последний отчетный период текущего года (1 квартал текущего года, 6 месяцев текущего года, 9 месяцев текущего года) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах. Также необходимо предоставить аудиторское заключение (-ия) о бухгалтерской отчетности за два последних года, в случае если Гарант/Поручитель согласно действующему законодательству подлежит обязательному аудиту, а также при наличии такового. Отчётность Гаранта/Поручителя за все отчетные периоды должна включать общую сумму амортизации, начисленную за отчётный период.

Отчётность Гаранта/Поручителя на последнюю отчетную дату должна содержать расшифровки:

а) в случае, если доля кредиторской и/или дебиторской задолженности составляет более 10% валюты баланса – расшифровка такой задолженности с указанием наименований крупнейших (более 20% суммы задолженности) кредиторов/должников, суммы задолженности и даты образования;

б) просроченной (свыше 3 месяцев) кредиторской и/или дебиторской задолженности с указанием кредиторов/должников, а также общей суммы просроченной дебиторской и / или кредиторской задолженности (или справка об отсутствии таковой задолженности);

с) в случае, если суммарная доля краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений составляет более 10% валюты баланса – расшифровка таких вложений с указанием инструментов/контрагентов и сумм вложений;

д) выручки в разрезе крупнейших (не менее 10% выручки) покупателей и видов продукции (с указанием выручки и долей по данным покупателям/видам продукции);

е) займов и кредитов (включая облигационные и вексельные) с указанием кредиторов, суммы задолженности, сроков кредитования, графика погашения и уплаты процентов, валюты заимствования, процентной ставки, суммы просроченной задолженности;

ф) забалансовых обязательств, включая информацию по залогу имущества и выданным поручительствам с указанием должников, сроков и объемов обязательств Поручителя (или справка об отсутствии таковых обязательств).

Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется с отметкой налогового органа о ее принятии. При направлении отчетности по почте предоставляется квитанция об отправке заказного письма с описью вложения; при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – копия квитанции о приеме отчетности, формируемой налоговым органом. Отметка налогового органов указанных случаях не требуется.

<sup>27</sup> На этапе подписания договора предоставляется отчетность Гаранта/Поручителя за отчетные периоды, завершившиеся после подачи Заявки, и не предоставлявшаяся ранее.

<sup>28</sup> Расчет величины чистых активов осуществляется согласно порядку, утвержденному Приказом Минфина России от 28.08.14 №84н «Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов».

<sup>29</sup> По форме, рекомендуемой Приказом ФАС России от 26.06.2012 № 409.





Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>2</sup>	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
Документы об одобрении сделки поручительства/гарантии уполномоченным органом юридического лица в случае, если это предусмотрено законом или Уставом; решение уполномоченного органа юридического лица о формировании органа управления, принявшего такое решение				✓(зк)
Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) – для Поручителя/Гаранта, являющегося аффилированным лицом Заявителя <sup>30</sup>	✓(о)			✓(о)
Справка ИФНС об открытых счетах в банках <sup>31</sup>	✓(о)			
Справки из банков, в которых открыты счета Поручителя/Залогодателя о наличии/отсутствии карточки к расчетным счетам Поручителя/Залогодателя, о наличии/отсутствии задолженности по кредитам/займам, об оборотах по расчетным счетам, открытым в банке, о кредитной истории. <sup>32</sup>	✓(о)			
<b>4.3 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Гарантов/Поручителей – физических лиц, предоставляющих гарантию/поручительство:</b>				
Паспорт (предоставляется при подписании договора для хранения копии в Фонде)				✓(к)
Нотариально заверенное согласие супруги Гаранта/Поручителя (при наличии зарегистрированного брака), или брачный договор (если был заключен), или нотариально заверенное заявление о ненахождении в браке.				✓(о)/✓(зк)
<b>4.4 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Залогодателей (юридических лиц)<sup>33</sup>:</b>				

<sup>30</sup> Справка должна быть датирована в пределах 30 календарных дней до даты предоставления в Фонд.

<sup>31</sup> Справка должна быть датирована в пределах 30 календарных дней до даты предоставления в Фонд

<sup>32</sup> Справки должны быть датированы в пределах 30 календарных дней до даты предоставления в Фонд

<sup>33</sup> Заявитель предоставляет в Фонд копии документов, подтверждающих правовой статус и финансовое состояние Залогодателей в отношении согласованного Фондом обеспечения (состава залогового имущества) не позднее 10 календарных дней с даты начала комплексной экспертизы проекта.

Устав в действующей редакции (для подтверждения полномочий по заключению сделок, в том числе полномочий органов управления Залогодателя)	✓(к)			✓(зк)
Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ	✓(к)			
Бухгалтерская отчетность за последний завершившийся финансовый год и завершившийся отчетный период текущего года <sup>34</sup>	✓(к)			✓(к) <sup>35</sup>
Бухгалтерская справка о балансовой стоимости имущества, передаваемого в залог, на последнюю отчетную дату	✓(к)			✓(о)
Расшифровка забалансовых обязательств, а также информация по залогам с указанием залогового имущества, залоговой стоимости и сроков договоров залога или справка об отсутствии таковых	✓(к)			
Документы об одобрении сделки залога уполномоченным органом юридического лица в случае, если это предусмотрено законом или Уставом; решение уполномоченного органа юридического лица о формировании органа управления, принявшего такое решение				✓(зк)
Заверение Залогодателя (третьего лица) о принадлежности на праве собственности движимого имущества, передаваемого в залог <sup>36</sup>				✓(о)
Решение уполномоченного органа юридического лица о формировании единоличного исполнительного органа (протокол, решение единственного участника) и протокол о формировании уполномоченного органа юридического лица, в компетенцию которого входит назначение единоличного исполнительного органа				✓(зк)

<sup>34</sup> Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В составе бухгалтерской отчетности за завершившийся отчетный период текущего года (1 квартал текущего года, 6 месяцев текущего года, 9 месяцев текущего года) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.

Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется с отметкой налогового органа о ее принятии. При направлении отчетности по почте предоставляется квитанция об отправке заказного письма с описью вложения; при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – копия квитанции о приеме отчетности, формируемой налоговым органом. Отметка налогового органов указанных случаях не требуется.

<sup>35</sup> На этапе подписания договора предоставляется отчетность Залогодателя за отчетные периоды, завершившиеся после подачи Заявки, и не представлявшаяся ранее.

<sup>36</sup> Форма заверения размещена на сайте Фонда.

Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) – для Залогодателя, являющегося аффилированным лицом Заявителя <sup>37</sup>	✓(о)			✓(о)
<b>5.5 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Залогодателей (физических лиц):</b>				
Паспорт (предоставляется при подписании договора для хранения копии в Фонде)				✓(к)
Нотариально заверенное согласие супруги Залогодателя (при наличии зарегистрированного брака), или брачный договор (если был заключен), или нотариально заверенное заявление о ненахождении в браке.				✓(зк)
<b>5.6 Документы в отношении залогового имущества:</b>				
Справка с указанием перечня залогового имущества <sup>38</sup>	✓(к)			
<b>Наименование документа</b>	<b>Этап, на котором запрашивается документ</b>			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>2</sup>	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
<b>5.6.1 Документы в отношении жилой, коммерческой, промышленной недвижимости или объекта незавершенного строительства, передаваемой (ого) в залог:</b>				
Кадастровый паспорт	✓(к)			✓(зк)
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога	✓(к)			✓(о)

<sup>37</sup> Справка должна быть датирована в пределах 30 календарных дней до даты предоставления в Фонд.

<sup>38</sup> В справке указывается:

– при залоге недвижимого имущества (здания, строения, сооружения):

- наименование имущества согласно выписке из ЕГРП,
- наименование Залогодателя,
- предварительная стоимость без учета НДС, если оценка не проведена,
- данные об имеющейся оценке имущества с указанием стоимости без учета НДС, если оценка производилась.

– при залоге движимого имущества Заявителя или рекомендованных им Залогодателей (имеющееся имущество):

- спецификация передаваемого в залог имущества или выписка согласно Унифицированной форме № ОС-1,
- наименование Залогодателя,
- предварительная стоимость без учета НДС, если оценка не проведена, данные об имеющейся оценке

имущества с указанием стоимости без учета НДС, если оценка производилась. Согласование состава залогового имущества на предмет его соответствия Стандарту производится Фондом в процессе входной экспертизы.

После согласования состава залогового имущества с Фондом и при условии изменения обеспечения в процессе такого согласования Заявитель предоставляет обновленное Заявление об обеспечении исполнения обязательств по договору займа.

Документы, подтверждающие права на земельный участок (если оформлены земельноправовые отношения)	✓(к)			✓(зк)
Выписка из ЕГРП с указанием документооснований перехода права собственности и отсутствия/наличия обременений	✓(к)			✓(о) <sup>39</sup>
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога	✓(к)			✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)	✓(к)			✓(зк)
<b>5.6.2 Документы в отношении земельного участка, передаваемого в залог:</b>				
Кадастровый паспорт	✓(к)			✓(зк)
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога	✓(к)			✓(о)
Выписка из ЕГРП с указанием документооснований перехода права собственности и отсутствия/наличия обременений	✓(к)			✓(о) <sup>40</sup>

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>2</sup>	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога	✓(к)			✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)	✓(к)			✓(зк)
<b>5.6.3 Документы в отношении автотранспортного средства, передаваемого в залог:</b>				
Паспорт транспортного средства	✓(к)			✓(о)
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога	✓(к)			✓(о)

<sup>39</sup> На этапе подписания договора займа предоставляется оригинал выписки из ЕГРП сроком получения не ранее 30 дней до даты подписания договора залога

<sup>40</sup> На этапе подписания договора займа предоставляется оригинал выписки из ЕГРП сроком получения не ранее 30 дней до даты подписания договора залога.

Выписка из реестра о залоге имущества, не относящегося к недвижимым вещам <sup>41</sup>				✓(о)
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога	✓(к)			✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)	✓(к)			✓(зк)
<b>5.6.4 Документы в отношении технологического оборудования, передаваемого в залог:</b>				
Унифицированная форма ОС1 (Акт о приемопередаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений))	✓(к)			✓(зк)
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога	✓(к)			✓(о)
Выписка из реестра о залоге имущества, не относящегося к недвижимым вещам <sup>42</sup>				✓(о)
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога	✓(к)			✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)	✓(к)			✓(зк)
<b>5.6.5 Документы в отношении спецтехники и самоходных механизмов, передаваемых в залог:</b>				
Паспорт самоходной машины	✓(к)			✓(о)
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога	✓(к)			✓(о)
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога	✓(к)			✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)	✓(к)			✓(зк)
<b>5.6.6 Документы в отношении прочих машин и оборудования, передаваемых в залог:</b>				
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога	✓(к)			✓(о)

<sup>41</sup> На этапе подписания договора займа предоставляется оригинал выписки сроком получения не ранее 30 дней до даты подписания договора залога

<sup>42</sup> На этапе подписания договора займа предоставляется оригинал выписки сроком получения не ранее 30 дней до даты подписания договора залога

Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога	✓(к)			✓(зк)
---	------	--	--	-------

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>2</sup>	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
Выписка из реестра о залоге имущества, не относящегося к недвижимым вещам <sup>43</sup>				✓(о)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)	✓(к)			✓(зк)
<b>5.6.7 Документы в отношении облигаций или акций юридических лиц – третьих лиц, имеющих биржевое обращение, включенных в котировальный список АО "ФБ ММВБ" 1 уровня, передаваемых в залог:</b>				
Выписка из реестра владельцев ценных бумаг на лицевом счете Залогодателя в реестре владельцев ценных бумаг или выписка по счету депо при учете ценных бумаг в депозитарии	✓(к)			✓(о)
<b>5.6.8 Документы в отношении акций действующих юридических лиц – третьих лиц (в объеме не менее 25%), не имеющих биржевого обращения, а также долей участия в уставном капитале действующих юридических лиц - третьих лиц (в объеме не менее 25%), передаваемых в залог:</b>				
Отчет об оценке акций, передаваемых в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога	✓(к)			✓(о)
Выписка из реестра владельцев ценных бумаг на лицевом счете Залогодателя в реестре владельцев ценных бумаг или выписка по счету депо при учете ценных бумаг в депозитарии	✓(к)			✓(о)
Бухгалтерская отчетность за последний завершившийся финансовый год и завершившийся отчетный период текущего года <sup>44</sup> (если залогодатель и организация, доля в уставном капитале	✓(к)			

<sup>43</sup> На этапе подписания договора займа предоставляется оригинал выписки сроком получения не ранее 30 дней до даты подписания договора залога

<sup>44</sup> Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В составе бухгалтерской отчетности за завершившийся отчетный период текущего года (1 квартал текущего года, 6 месяцев текущего года, 9 месяцев текущего года) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах. Также необходимо предоставить аудиторское заключение о бухгалтерской отчетности за последний завершившийся финансовый год, в случае если организация согласно действующему законодательству подлежит обязательному аудиту, а также при наличии такового. Отчётность организации за все отчетные периоды должна включать общую сумму амортизации, начисленную за отчётный период. Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется с отметкой налогового органа о ее принятии. При

которой передается в залог/ эмитент разные лица)				
<b>6. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договоры по доверенности или заверяющих копии документов.</b>				
Оформленные в соответствии с законодательством документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договоры по доверенности или заверяющих копии документов.				✓(зк)

---

направлении отчетности по почте предоставляется квитанция об отправке заказного письма с описью вложения; при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – копия квитанции о приеме отчетности, формируемой налоговым органом. Отметка налоговых органов указанных случаях не требуется.