«Приложение № 1
к приказу
от «08» сентября 2020 г. № 28

**Перечень документов, представляемых Заявителем на разных этапах рассмотрения заявки для оформления финансирования в АУ «Региональный фонд развития промышленности Воронежской области» (далее – Фонд)[1]**

| Наименование документа | Этап[2], на котором запрашивается документ[3] | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Подготовка документов к Входной экспертизе** | **Комплексная экспертиза** | **Подготовка к Экспертному совету** | **Подписание договоров** |
| **1. Документы заявки[4]:** | | | | |
| Заявка на получение финансовой поддержки/Резюме заявки | **к** | | **о** | **о** |
| Заявление об обеспечении исполнения обязательств по договору займа | **к** | | | |
| **2. Документы, подтверждающие правовой статус, полномочия и финансовое состояние Заявителя** | | | | |
| Устав в действующей редакции (для подтверждения полномочий по заключению сделок, в том числе полномочий органов управления Заявителя) со всеми изменениями в соответствии с Выпиской из ЕГРЮЛ | **к** | | | **зк** |
| Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица/индивидуального предпринимателя (ИНН) | **к** | | | **зк** |
| Свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП) | **к** | | | **зк** |
| Выписка из реестра акционеров, выданная не старше 1 месяца на дату предоставления в Фонд (предоставляется в случае, если Заявитель является акционерным обществом (либо в структуре Заявителя присутствует акционерное общество) | **к** | | | **зк** |

[1] - Копии (к) предоставляются в формате электронных документов – Adobe pdf. Все листы одного документа в одном файле. В одном файле один документ. Предоставление нескольких документов в одном файле не допускается. Все файлы предоставляются в одном письме на электронную почту менеджера Фонда. В случае, если общий размер файлов одного письма превышает 20 Мбайт, допускается предоставление информации в нескольких письмах. Название файла формируется по шаблону: <название организации> <вид документа>.

[2] - На различных этапах рассмотрения заявки предоставляются Согласие физических лиц на обработку персональных данных по форме, утвержденной Фондом, при наличии персональных данных в документах. Оригинал Согласия физических лиц на обработку персональных данных, предоставляется в Фонд на этапе «Комплексная экспертиза» заявки. Персональные данные направляются в Фонд на рассмотрение на бумажном носителе нарочно или направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

[3] - Фонд имеет право запросить дополнительные документы на любом этапе рассмотрения заявки.

[4] - Документы заявки (если не указано иное) должны быть подготовлены Заявителем в соответствии с требованиями утвержденных Стандартов деятельности Фонда и по формам, установленным Фондом.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Заверение о составе акционеров | | | | **о** |
| Информационная справка о бенефициарных владельцах Заявителя | **к** | | | **зк** |
| Согласие Заявителя, как субъекта кредитной истории, на раскрытие информации, содержащейся в кредитной истории | **к** | **о** | | |
| Бухгалтерская отчетность за два последних года (с Приложениями), за последний завершившийся квартальный период (накопленным итогом с начала года) и аналогичный квартальный период прошлого года. [5]<br>В случае отсутствия Приложений к Бухгалтерской отчетности необходимо предоставить расшифровки следующих статей баланса: основные средства (при наличии большого количества позиций желательны группировки по крупным объектам ОС и конкретным группам имущества), запасы, финансовые вложения, денежные средства, кредиты и займы, кредиторская и дебиторская задолженность, расшифровка иных статей, превышающих 5% валюты баланса, а также расшифровки всех статей отчета о финансовых результатах, в том числе об амортизационных отчислениях | **к** | | | **зк** |
| Оборотно-сальдовые ведомости (ОСВ) общие (развернуто с субсчетами) за два последних года и за последний завершившийся квартальный период.<br>ОСВ по отдельным счетам (развернуто) за два последних года и за последний завершившийся квартальный период (выгрузка из бухгалтерской программы предприятия).<br>Анализ 50, 51 счетов за последние полные 12 месяцев (помесячно) в корреспонденции счетов в ежемесячной разбивке (выгрузка из бухгалтерской программы предприятия).<br>На этапе «Входная экспертиза» данные документы предоставляются в формате Excel | **к** | | | |
| Справка предприятия о кредитной истории за последние полные 12 месяцев и об остатках ссудной задолженности по займам и кредитам на дату окончания последнего отчётного года, дату окончания последнего квартального периода и на текущую дату (дата справки).<br>Справка из кредитной организации о состоянии (кредитная история, наличие/отсутствие просроченной задолженности) и остатках ссудной задолженности (при наличии) на текущую дату. | **к** | | | **о** |

[5] - 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 в указанных случаях не требуется.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Расчёт величины чистых активов на последнюю отчетную дату[6] | **к** | | | **о** |
| Информационная справка об аффилированных лицах Заявителя по форме, рекомендуемой Приказом ФАС России от 26 июня 2012 года № 409 | **к** | | | **о** |
| Организационная структура Группы с указанием долей владения (если Заявитель входит в состав Группы компаний) | **к** | | | **о** |
| Схема товарно-денежных потоков Группы с описанием функций отдельных компаний в Группе, принципов внутригрупповых расчетов и выделением центров прибыли (если Заявитель входит в состав Группы компаний) | **к** | | | **о** |
| Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101), датированная в пределах 30 календарных дней до даты подписания договора займа | | | | **о** |
| Статистические данные о среднесписочной численности сотрудников юридического лица/индивидуального предпринимателя (форма № П-4 федерального статистического наблюдения «Сведения о численности и заработной плате работников» или форма 4-ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения») за последний отчетный год и последний завершившийся квартальный период текущего года. | **к** | | | **зк/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 | | **к** | | **о** |
| 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** |
| 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 с приложением приказа о вступлении в должность | **к** | | | **зк** |
| Трудовой договор с единоличным исполнительным органом (при наличии) | **к** | | | **зк** |
| Положение о единоличном исполнительном органе/справку об отсутствии | **к** | | | **зк/о** |

[6] - Расчет величины чистых активов осуществляется согласно порядку, утвержденному Приказом Минфина России от 28 августа 2014 года № 84н «Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов».

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| положения о единоличном исполнительном органе | | | | |
| Паспорт (все страницы) единоличного исполнительного органа или лица, подписывающего договора по сделке/ доверенность лица, подписывающего договора по сделке с надлежаще оформленными полномочиями | **к** | | | **зк/о** |
| Согласие на обработку персональных данных лица, подписывающего договора по сделке | **к** | **о** | | |
| **Дополнительные документы по заявке** | | | | |
| Информационная справка по объемах налоговых поступлений в бюджеты бюджетной системы РФ с разбивкой в том числе в консолидированный бюджет Воронежской области за два последних года и за последний отчетный период, завершившийся после годовой отчетности | **к** | | | **о** |
| Иные документы по программе по запросу Фонда | **к** | | | **зк/о** |
| **3. Обеспечение по заявке** | | | | |
| **3.1. Банковская гарантия** | | | | |
| Комфортное письмо Банка о готовности рассмотреть вопрос о предоставлении гарантии | **к** | | | **о** |
| Банковская гарантия | | | | **о**[7] |
| Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего банковскую гарантию | | | | **нзк** |

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

(нзк) – нотариально заверенная копия документа»

[7] - Перечисление средств на расчетный счет Заемщика производится после предоставления в Фонд оригинала банковской гарантии.