Приложение №1

к Приказу № 22 от «21» 04.2023 г.

«Приложение № 1

к Приказу № 2 от «26» января 2021 г.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Этап[[2]](#footnote-2), на котором запрашивается документ[[3]](#footnote-3)** | | | |
| **Подготовка документов к Входной экспертизе** | **Комплексная экспертиза** | **Подготовка к Экспертному совету** | **Подписание договоров** |
| **1. Документы заявки[[4]](#footnote-4):** | | | | |
| Заявка на получение финансовой поддержки/Резюме заявки | **к** |  | **о** | **о** |
| Детализированный перечень затрат, включаемых в расчет объема софинансирования заявки со стороны заявителя (по форме Фонда) | **к** |  |  | **о** |
| **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** |
| Заверение о составе акционеров |  |  |  | **о** |
| Информационная справка о бенефициарных владельцах Заявителя | **к** |  |  | **о** |
| 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]](#footnote-5)  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.5  ОСВ по отдельным счетам (развернуто) за два последних года и за последний завершившийся квартальный период (выгрузка из бухгалтерской программы предприятия).5  Анализ отдельных счетов за последние полные 12 месяцев (помесячно) в корреспонденции счетов в ежемесячной разбивке (выгрузка из бухгалтерской программы предприятия).5  На этапе «Входная экспертиза» данные документы предоставляются в формате Excel | **к** |  |  | **зк** |
| 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). | **к** |  |  | **о** |
| Справка из кредитной организации о состоянии (кредитная история, наличие/отсутствие просроченной задолженности) и остатках ссудной задолженности (при наличии) на дату окончания последнего отчётного года, дату окончания последнего квартального периода и на текущую дату (дата справки). | **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 (в том числе полученная дистанционно) 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. | **к** |  |  | **о/зк** |
| Справка предприятия об отсутствии просроченной задолженности перед работниками по заработной плате |  |  | **к** | **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 Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» (Форма ЕФС-1) за последний отчетный год и последний завершившийся квартальный период текущего года. | **к** |  |  | **зк** |
| 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 |  |  |  | **о/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** |
| 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 положения о единоличном исполнительном органе | **к** |  |  | **о/зк** |
| Паспорт (все страницы) единоличного исполнительного органа или лица, подписывающего договора по сделке | **к** |  |  | **к[[6]](#footnote-6)** |
| Доверенность лица, подписывающего договора по сделке с надлежаще оформленными полномочиями (в случае необходимости) | **к** |  |  | **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** |
| Документы, подтверждающие затраты Заявителя на софинансирование заявки в период не ранее 12 месяцев до даты подачи заявки в Фонд | **к** |  |  | **зк** |
| Иные документы по программе по запросу Фонда | **к** |  |  | **о/зк** |
| **3. Обеспечение по проекту/заявке** |  |  |  |  |
| **3.1. Банковская гарантия** |  |  |  |  |
| Комфортное письмо Банка о готовности рассмотреть вопрос о предоставлении гарантии | **к** |  |  | **зк** |
| Банковская гарантия |  |  |  | **о[[7]](#footnote-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».

1. Копии (к) предоставляются в формате электронных документов – 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>. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Фонд имеет право запросить дополнительные документы на любом этапе рассмотрения заявки. [↑](#footnote-ref-3)
4. Документы заявки (если не указано иное) должны быть подготовлены Заявителем в соответствии с требованиями утвержденных Стандартов деятельности Фонда и по формам, установленным Фондом. [↑](#footnote-ref-4)
5. До направления в налоговый орган годовой бухгалтерской отчетности за последний завершившийся год организация предоставляет в Фонд бухгалтерскую отчетность, ОСВ и другие бухгалтерские документы за 9 месяцев последнего завершившегося года.

   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. [↑](#footnote-ref-5)
6. Копия паспорта единоличного исполнительного органа или лица, подписывающего договор по сделке, заверяется сотрудником Фонда с оригинала паспорта, предоставленного данным лицом. [↑](#footnote-ref-6)
7. Перечисление средств на расчетный счет Заемщика производится после предоставления в Фонд оригинала банковской гарантии. [↑](#footnote-ref-7)