

Приложение № 1

к Приказу № ОД-48 от 04.05.2018 г.

**Перечень документов, представляемых в Фонд на разных этапах рассмотрения заявки и для оформления финансирования проекта по программе финансирования "Внедрение системы мониторинга движения лекарственных препаратов для медицинского применения"**

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

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 Экспертному совету	Подписание договоров/гарантий
<b>1.Документы проекта<sup>3</sup>:</b>				
Техническое задание по проекту	✓(к)			✓(о)
Календарный план проекта	✓(к)			
Заверение Заявителя о том, что: А) средства займа не будут использованы на финансирование расходов, на финансирование/возмещение которых выделяются бюджетные ассигнования из бюджетов системы РФ в соответствии с условиями иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов Б) средства займа будут расходоваться в соответствии с целями и задачами проекта	✓(к)			✓(о)
Основные условия предоставления займа (с/без Протоколом(-а) разногласий) <sup>4</sup>			✓(к)	
Резюме проекта			✓(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>. Документы могут быть заверены с использованием ЭЦП (электронной цифровой подписи).

<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 и в Личном кабинете.

<sup>4</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 (ковенанты, иное). Заявитель размещает в Личном кабинете подписанные полномочным представителем заявителя Основные условия предоставления займа (с/без Протоколом(-а) разногласий) не позднее 15 календарных дней до даты заседания Экспертного совета.

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

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>2</sup>	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договоров/гарантий
<b>2. Документы, подтверждающие правовой статус и полномочия 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>5</sup>	✓(к)			✓(о)
Информационная справка об аффилированных лицах Заявителя <sup>6</sup>	✓(к)			✓(о)
Организационная структура группы с указанием долей владения (если Заявитель входит в состав группы компаний)	✓(к)			
Бухгалтерская отчетность за последний год, а также за последний отчетный период текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодом) <sup>7</sup>	✓(к)			✓(к) <sup>8</sup>
Согласие Заявителя как субъекта кредитной истории на раскрытие информации, содержащейся в кредитной истории <sup>9</sup>	✓(к)	✓(о)		
Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) <sup>10</sup>				✓(о)

<sup>5</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>6</sup> По форме, рекомендуемой Приказом ФАС России от 26.06.2012 № 409.

<sup>7</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 последний год, в случае если Заявитель согласно действующему законодательству подлежит обязательному аудиту, а также при наличии такового.

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 в указанных случаях не требуется.

<sup>8</sup> На этапе подписания договора предоставляется отчетность Заявителя за отчетный период, завершившийся после подачи Заявки, и не предоставлявшаяся 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 в указанных случаях не требуется.

<sup>9</sup> Справка составляется на бланке Заявителя по форме Фонда, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью.

<sup>10</sup> Справка должна быть датирована в пределах 30 календарных дней до даты подписания договора займа.

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>2</sup>	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договоров/гарантий
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				✓(о)
Дополнительное соглашение к договору банковского счета Заявителя, предоставляющего 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				✓(зк)
<b>3. Банковская гарантия (Обеспечение по проекту)<sup>11</sup>:</b>				
Комфортное письмо Банка о готовности рассмотреть вопрос о предоставлении гарантии		✓(к) <sup>12</sup>		
Банковская гарантия				✓(о)
<b>4. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договоры по доверенности или заверяющих копии документов:</b>				
Оформленные в соответствии с законодательством документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договоры/гарантии по доверенности или заверяющих копии документов				✓(зк)/нотариальная копия

<sup>11</sup> Перечисление средств на расчетный счет Заемщика производится после предоставления в Фонд оригинала Банковской гарантии и Доверенности на представителя Банка, подписавшего Банковскую гарантию.

<sup>12</sup> Письмо Банка о готовности рассмотреть вопрос о предоставлении банковской гарантии с указанием планируемого срока принятия решения.