

**Перечень документов, представляемых в Фонд на разных этапах рассмотрения заявки и для оформления финансирования проекта по программе финансирования "Цифровизация промышленности"**

**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>2</sup>.**

---

<sup>2</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).

✓ (к) – электронная копия документа  
 ✓ (нк) – нотариально заверенная копия документа

✓ (зк) – заверенная Заявителем копия документа  
 ✓ (о) – оригинал документа

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>3</sup>	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договоров
<b>1. Документы проекта<sup>4</sup>:</b>				
Бизнес-план проекта	✓(к)			✓(о)
Техническое задание по проекту	✓(к)			✓(о)
Календарный план проекта	✓(к)			
Финансовая модель <sup>5</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>6</sup>	✓(к)			✓(о)
Детализированный перечень ранее понесенных затрат, включаемых в расчет объема софинансирования со стороны заявителя, частных инвесторов или за счет банковских кредитов <sup>7</sup>		✓(к)		✓(о)
Основные условия предоставления займа (с/без Протоколом(-а) разногласий) <sup>8</sup>			✓(к)	
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)			

<sup>3</sup> Обращаем Ваше внимание, что при наличии в процессе комплексной экспертизы проекта критических замечаний экспертов Фонд вправе рекомендовать заявителю предоставить дополнительные документы.

<sup>4</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>5</sup> Заявитель размещает в Личном кабинете подписанный полномочным представителем Заявителя раздел "Выводы" финансовой модели проекта не позднее 15 календарных дней до даты заседания Экспертного совета. А также до подписания договора займа передает в Фонд оригинал подписанного раздела "Выводы" финансовой модели.

<sup>6</sup> Информационная справка составляется в произвольной форме на бланке Заявителя; заверяется подписью руководителя организации и главного бухгалтера.

<sup>7</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>8</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>3</sup>	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договоров
Информационная справка о бенефициарных владельцах Заявителя <sup>9</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 месяца, следующего за отчетным периодом) <sup>10</sup>	✓(к)			✓(к) <sup>11</sup>
Расчёт величины чистых активов на последнюю отчетную дату <sup>12</sup>	✓(к)			
Информационная справка об аффилированных лицах Заявителя <sup>13</sup>	✓(к)			✓(о)
Организационная структура Группы с указанием долей владения (если Заявитель входит в состав группы компаний)	✓(к)			

<sup>9</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> 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 органа указанных случаях не требуется.

<sup>11</sup> На этапе подписания договора предоставляется отчетность Заявителя за отчетные периоды, завершившиеся после подачи Заявки, и не представлявшиеся 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>12</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>13</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>3</sup>	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договоров
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)			
Консолидированная финансовая отчётность Группы аудированная по МСФО или управленческая – за последний завершившийся финансовый год и завершившийся отчетный период текущего года (при наличии) (если Заявитель входит в состав группы компаний)	✓(к)			
Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) <sup>14</sup>				✓(о)
Согласие Заявителя как субъекта кредитной истории на раскрытие информации, содержащейся в кредитной истории		✓(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)
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				✓(зк)

<sup>14</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>3</sup>	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договоров
<b>3. Документы, подтверждающие правовой статус, финансовое состояние и объем выполняемых ими в проекте работ и поставок ключевых исполнителей<sup>15</sup>/системных интеграторов цифровых и технологических решений<sup>16</sup> (далее – Исполнитель):</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>17</sup>	✓(к)			
Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ Исполнителя (для ключевых исполнителей 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>18</sup>	✓(к)			
Договор с ключевым исполнителем (при наличии)/ договор (проект договора) с системным интегратором	✓(к)			
Лицензии на право осуществления видов	✓(к)			

<sup>15</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. 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.

*Примечание:*

*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>16</sup> Системный интегратор цифровых и технологических решений - юридическое лицо, осуществляющее разработку и внедрение комплексных решений по автоматизации и цифровизации технологических и бизнес-процессов предприятия заказчика (заявителя).

<sup>17</sup> Информационная справка составляется в произвольной форме на бланке Заявителя, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью.

<sup>18</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 органа в указанных случаях не требуется.

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>3</sup>	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договоров
деятельности (если деятельность, согласно законодательству, подлежит обязательному лицензированию)				
Информационная справка о бенефициарных владельцах Исполнителя <sup>19</sup> или письменное заверение Заявителя об отсутствии связи с Исполнителем по бенефициарному владению и отсутствию расчетов, проводимых с использованием средств целевого финансирования Фонда, через кондуитные компании, зарегистрированные в низконалоговых юрисдикциях	✓(к)			✓(о)
Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) – для Исполнителя, являющегося аффилированным лицом Заявителя <sup>20</sup>				✓(о)
<b>4. Обеспечение по проекту.</b>				
<b>4.1 Банковская гарантия:</b>				
Комфортное письмо Банка о готовности рассмотреть вопрос о предоставлении гарантии <sup>21</sup> (при наличии)		✓(к) <sup>22</sup>		
Банковская гарантия				✓(о)
<b>4.2 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Гарантов/Поручителей – юридических лиц, предоставляющих гарантию/поручительство<sup>23</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)			
Информационная справка о бенефициарных владельцах Гаранта/Поручителя <sup>24</sup>	✓(к)			✓(о)

<sup>19</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>20</sup> Справка должна быть датирована в пределах 30 календарных дней до даты подписания договора займа.

<sup>21</sup> Перечисление средств на расчетный счет Заемщика производится после предоставления в Фонд оригинала банковской гарантии.

<sup>22</sup> Письмо Банка о готовности рассмотреть вопрос о предоставлении банковской гарантии с указанием планируемого срока принятия решения.

<sup>23</sup> Предоставление указанного перечня документов не требуется в отношении кредитных организаций, субъектов РФ, АО "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства" и региональных фондов содействия кредитованию МСП.



Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>3</sup>	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договоров
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>25</sup>	✓(к)			✓(к) <sup>26</sup>
Расчёт величины чистых активов на последнюю отчетную дату <sup>27</sup>	✓(к)			
Информационная справка об аффилированных лицах Гаранта/Поручителя <sup>28</sup>	✓(к)			✓(о)
Согласие Поручителя как субъекта кредитной истории на раскрытие информации, содержащейся в кредитной истории		✓(о)		
Решение уполномоченного органа юридического лица о формировании единоличного исполнительного органа (протокол, решение единственного участника) и протокол о				✓(зк)

<sup>24</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>25</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);
- в) 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 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 органа в указанных случаях не требуется.

<sup>26</sup> На этапе подписания договора предоставляется отчетность Гаранта/Поручителя за отчетные периоды, завершившиеся после подачи Заявки, и не представлявшаяся ранее.

<sup>27</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>28</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>3</sup>	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договоров
формировании уполномоченного органа юридического лица, в компетенцию которого входит назначение единоличного исполнительного органа				
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>29</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)
Согласие на обработку персональных данных		✓(к)		✓(о)
<b>4.4 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Залогодателей (юридических лиц)<sup>30</sup>:</b>				
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)		

<sup>29</sup> Справка должна быть датирована в пределах 30 календарных дней до даты подписания договора займа.

<sup>30</sup> Заявитель предоставляет в Фонд электронные копии документов, подтверждающих правовой статус и финансовое состояние Залогодателей в отношении согласованного Фондом обеспечения (состава залогового имущества) не позднее 20 календарных дней с момента начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса "Комплексная экспертиза" в Личном кабинете).



Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>3</sup>	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договоров
Бухгалтерская отчетность за последний завершившийся финансовый год и завершившийся отчетный период текущего года <sup>31</sup>		✓(к)		✓(к) <sup>32</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 таких		✓(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>33</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)
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>34</sup>				✓(о)

<sup>31</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 органа в указанных случаях не требуется.

<sup>32</sup> На этапе подписания договора предоставляется отчетность Залогодателя за отчетные периоды, завершившиеся после подачи Заявки, и не предоставлявшаяся ранее.

<sup>33</sup> Форма заверения приведена в Приложении № 2 к Приказу, а также размещена на сайте Фонда и в Личном кабинете.

<sup>34</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>3</sup>	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договоров
<b>4.5 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 не нахождении в браке.				✓(зк)
Заверение Залогодателя о принадлежности на праве собственности движимого имущества, передаваемого в залог <sup>35</sup>				✓(о)
Согласие на обработку персональных данных		✓(к)		✓(о)
<b>4.6 Документы в отношении залогового имущества<sup>36</sup>:</b>				
Справка с указанием перечня залогового имущества <sup>37</sup>	✓(к)			
<b>4.6.1 Документы в отношении жилой, коммерческой, промышленной недвижимости или объекта незавершенного строительства, передаваемой (ого) в залог:</b>				
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога <sup>38</sup>		✓(к)		✓(о)

<sup>35</sup> Форма заверения приведена в Приложении № 2 к Приказу, а также размещена на сайте Фонда и в Личном кабинете.

<sup>36</sup> Заявитель предоставляет в Фонд электронные копии документов не позднее 20 календарных дней (если не указано иное) с даты начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса "Комплексная экспертиза" в Личном кабинете).

<sup>37</sup> Справка подготавливается полномочным представителем Заявителя. В справке указывается:

а) при залоге недвижимого имущества Заявителя или рекомендованных им Залогодателей (здания, строения, сооружения):

- Наименование имущества согласно выписке из ЕГРН;
- Кадастровый номер согласно выписке из ЕГРН;
- Данные о земельном участке, на котором расположены объекты, его кадастровый номер согласно выписке из ЕГРН и правовой статус (собственность или право аренды с указанием срока);
- 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.

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

- Спецификация передаваемого в залог имущества, наименование согласно Унифицированной форме ОС-1, марка, модель объекта;
- Год выпуска;
- Наименование Залогодателя;
- Предварительная стоимость без учета НДС, если оценка не произведена;
- Данные об имеющейся оценке имущества с указанием стоимости без учета НДС, если оценка производилась.

Согласование состава залогового имущества на предмет соответствия Стандарту № СФ-И-82 производится Фондом в процессе входной экспертизы путем акцепта в личном кабинете Справки заявителя о составе залогового имущества. После согласования состава имущества с Фондом и при условии изменения обеспечения в процессе такого согласования Заявитель размещает в Личном кабинете обновленное Заявление об обеспечении исполнения обязательств по договору займа.

<sup>38</sup> Предоставляется не позднее 30 календарных дней с момента начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса "Комплексная экспертиза" в Личном кабинете).

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>3</sup>	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договоров
Документы, подтверждающие права на земельный участок (если оформлены земельно-правовые отношения)		✓(к)		✓(зк)
Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (раздел 1-5 Формы выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – Приложение к приказу Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378)		✓(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>4.6.2 Документы в отношении земельного участка, передаваемого в залог:</b>				
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога <sup>40</sup>		✓(к)		✓(о)
Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (раздел 1-5 Формы выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – Приложение к приказу Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378)		✓(к)		✓(о) <sup>41</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>4.6.3 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 <sup>42</sup>		✓(к)		✓(о)

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

<sup>40</sup> Предоставляется не позднее 30 календарных дней с момента начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса "Комплексная экспертиза" в Личном кабинете).

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

<sup>42</sup> Предоставляется не позднее 30 календарных дней с момента начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса "Комплексная экспертиза" в Личном кабинете).

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>3</sup>	Подготовка к Экспертному 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>4.6.4 Документы в отношении оборудования, передаваемого в залог:</b>				
Унифицированная форма ОС1 (Акт о приеме-передаче 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 <sup>43</sup>		✓(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>4.6.5 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 <sup>44</sup>		✓(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>4.6.6 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 <sup>45</sup>		✓(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>4.6.7 Документы в отношении облигаций или акций юридических лиц – третьих лиц, имеющих биржевое обращение, включенных в котировальный список ПАО Московская биржа 1 уровня, а также иных акции, допущенных к торгам ПАО Московская биржа и государственных облигаций, передаваемых в залог:</b>				

<sup>43</sup> Предоставляется не позднее 30 календарных дней с момента начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса "Комплексная экспертиза" в Личном кабинете).

<sup>44</sup> Предоставляется не позднее 30 календарных дней с момента начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса "Комплексная экспертиза" в Личном кабинете).

<sup>45</sup> Предоставляется не позднее 30 календарных дней с момента начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса "Комплексная экспертиза" в Личном кабинете).

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза <sup>3</sup>	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договоров
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>4.6.8 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 <sup>46</sup>		✓(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>47</sup> (если залогодатель и организация, доля в уставном капитале которой передается в залог/ эмитент разные лица)	✓(к)			
<b>5. 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)/✓(нк)/✓(о <sup>48</sup> )

<sup>46</sup> Предоставляется не позднее 30 календарных дней с момента начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса "Комплексная экспертиза" в Личном кабинете).

<sup>47</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 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>48</sup> В случае, если доверенность выдана Заявителем исключительно на подписание договора.

*На бланке организации (при наличии)*

**Заверение залогодателя о принадлежности  
на праве собственности движимого имущества, передаваемого в залог**

Настоящим \_\_\_\_\_ *(для юридического лица - наименование, местонахождение, ОГРН и ИНН Залогодателя; для физического лица - ФИО, паспортные данные, СНИЛС)*, именуемое в дальнейшем "Залогодатель", заверяет, что передаваемое Фонду в залог движимое имущество, в обеспечение проекта № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_", принадлежит Залогодателю на праве собственности, полностью им оплачено, не является предметом залога третьих лиц.

Перечень движимого имущества, передаваемого в залог:

№ п/п	Наименование движимого имущества	Инвентарный №	Заводской №

*Для юридического лица:*

\_\_\_\_\_  
*Должность уполномоченного  
представителя Залогодателя*

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

М.П.

*Для физического лица:*

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

*При подписании физическим лицом подпись и расшифровка подписи  
проставляются Залогодателем собственноручно.*