

Фонд развития малого и среднего предпринимательства Мурманской области
183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, 1
тел.: (8152) 41 11 22, 41 07 44, 41 07 33
факс: (8152) 41 07 95

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для получения микрозайма

№ п/п	Документ	Форма представления
1.	Заявка на предоставление микрозайма	<i>Приложение №2</i> Оригинал, подписанный заемщиком
2.	Анкета физического лица	<i>Приложение №5</i> Оригинал, подписанный физ. лицом (оформляется на всех учредителей, а также физических лиц-поручителей и залогодателей)
3.	Паспорта учредителей, поручителей и залогодателей	Копия всех заполненных страниц (Необходимы паспорта всех участников сделки – учредителей, поручителей, залогодателей, а также директора и гл. бухгалтера)
4.	Справка по форме № 2-НДФЛ о доходах поручителей с их места работы	Оригинал
5.	Трудовая книжка поручителей	Копия всех заполненных страниц
6.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Копия + оригинал для сверки
7.	Страховое свидетельство обязательного (государственного) пенсионного страхования	Копия + оригинал для сверки
8.	Согласие заемщика/поручителя на получение кредитных отчетов из бюро кредитных историй	<i>Приложение №7</i>
9.	Согласие на обработку персональных данных	<i>Приложение №8</i>
10.	Справка ИФНС об открытых расчетных счетах	Оригинал (срок не позднее 30 дней от даты выдачи налоговым органом)
11.	Справка ИФНС о состоянии расчетов по налогам и сборам	Оригинал (срок не позднее 30 дней от даты выдачи налоговым органом) - для СМСП, зарегистрированных в ЕГРЮЛ/ЕГРИП более 3-х месяцев на дату подачи заявки на получение займа
12.	Анкета Клиента (в случае, если заёмщиком выступает индивидуальный предприниматель)	<i>Приложение №6</i>
13.	Гарантийное письмо	<i>Приложение №9</i>
14.	Устав	Копии, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации + оригинал для сверки
15.	Учредительный договор (протокол о создании Общества)	
16.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (лист записи о присвоении ОГРН)	
17.	Свидетельство о государственной регистрации изменений/дополнений в учредительные документы	
18.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	
19.	Документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа	
20.	Приказ о назначении главного бухгалтера или о возложении обязанности по ведению бухучета на директора	
21.	Протокол собрания учредителей об одобрении получения займа	Копии, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации
22.	Протокол собрания учредителей о предоставлении в качестве залогового обеспечения имущества предприятия	Копии, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации
23.	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (лист записи о присвоении ОГРНИП)	Копия + оригинал для сверки
24.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Копия + оригинал для сверки
25.	Информация о деятельности Заявителя за последние 12 месяцев	<i>Таблица финансовых показателей - Приложение №4</i>
26.	Бухгалтерская отчетность за последний год и квартальные отчеты текущего года (ф.1,2) (с отметками налоговых органов или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде).	Копии, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации
27.	Расшифровки основных статей баланса, составляющих более 5% от валюты баланса.	Оригиналы
28.	Налоговая декларация и Книга учета доходов и расходов с отметкой ИФНС за прошлый год и квартальные отчеты текущего года, разрешение налоговых органов о возможности применения упрощенной системы налогообложения; Карточка счета 51 в разбивке по контрагентам за анализируемый период.	Копии, заверенные подписью уполномоченного лица / индивидуального предпринимателя и печатью организации
29.	о состоянии картотеки №2	Оригинал из каждого обслуживающего банков
30.	о наличии / отсутствии ссудной задолженности ((при наличии) – представление кредитных и обеспечительных договоров по	Оригинал из каждого обслуживающего банков

	кредитной сделке)	
31.	об оборотах (с разбивкой по месяцам) из банков по расчетным и валютным счетам за последние 12 месяцев	Оригинал из каждого обслуживающего банков
32.	Сведения о деловой репутации	отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций, в которых клиент находится (находился) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица или индивидуального предпринимателя) – достаточно из одного любого банка, в котором открыт расчетный счет заемщика
33.	Бизнес-план	Оригинал для раздела 1 Приложения №1 к Правилам
34.	Действующие договоры (по основной деятельности) с основными покупателями / поставщиками	Копии, заверенные подписью уполномоченного лица / индивидуального предпринимателя и печатью организации
35.	Действующие кредитные договоры (Договоры займа), а также договоры обеспечения (залога).	Копии, заверенные подписью
36.	Документы, подтверждающие правомочность использования занимаемых помещений - офис, складские помещения, и прочее	Копии, заверенные подписью уполномоченного лица / индивидуального предпринимателя и печатью организации (Договора аренды, хранения, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости).
37.	Лицензии, разрешения, патенты на осуществление деятельности	Копии, заверенные подписью уполномоченного лица / индивидуального предпринимателя и печатью организации
38.	Управленческая отчетность компании за 12 месяцев	В любом удобном варианте
39.	Согласие супруги (супруга) при заключении договора залога физическим лицом.	Оформляется во время подписания договора займа. Необходимо личное присутствие.

Документы по залогу:

При залоге оборудования:

1.	Перечень оборудования, с указанием полного наименования, марки, модели, фирмы, завода изготовителя, года выпуска, заводского номера, балансовую (закупочную) стоимость	Оригинал
2.	Документы, подтверждающие возникновение права собственности: договор купли-продажи, накладные, счета фактуры, акты приема-передачи и ввода в эксплуатацию.	Копия, заверенная уполномоченным лицом собственника
3.	Документы, подтверждающие оплату оборудования (платежки, кассовые ордера, чеки)	Копия, заверенная уполномоченным лицом собственника
4.	Техническая документация на оборудование	Копия, заверенная уполномоченным лицом собственника

При залоге автотранспорта:

5.	Паспорт транспортного средства (ПТС)	Оригинал
6.	Свидетельство о регистрации транспортного средства	Копия, заверенная уполномоченным лицом собственника
7.	Расширенная (краткая) выписка из реестра уведомлений о залоге движимого имущества, включая сведения об уведомлениях о залоге, которым обеспечивается исполнение обязательств по облигациям.	Оригинал (срок не позднее 30 дней от даты выдачи)

При залоге ТМЦ:

8.	Перечень ТМЦ с указанием наименования, закупочной стоимости за единицу, количества и общей стоимости.	Оригинал
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

При залоге недвижимого имущества (коммерческая недвижимость):

1.	Надлежаще заверенные копии свидетельства о государственной регистрации права собственности Залогодателя на недвижимое имущество (предыдущее, повторное).
2.	Надлежаще заверенную копию правоустанавливающего документа перехода прав на недвижимое имущество (например, договор купли-продажи, дарения, план приватизации и иные).
3.	Надлежаще заверенная копия плана и экспликации недвижимого имущества, а также технического и кадастрового паспортов в случае их наличия у Заемщика.
4.	Оригинал Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
5.	Нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги залогодателя имущества на сделку (в том числе передачу в залог), если имущество приобретено в период брака и отсутствует брачный договор между супругами.
6.	Отчет об оценке рыночной стоимости недвижимого имущества, подготовленный независимым оценщиком (оригинал или надлежаще заверенная копия) (по решению Кредитного Комитета).
7.	Оригинал справки о балансовой стоимости объекта за подписью главного бухгалтера и руководителя (кроме физических лиц, которые не имеют возможности ее предоставить).
8.	Надлежаще заверенные копии всех документов, подтверждающих право аренды Залогодателя на земельный

	участок (с приложением расчета годовой арендной платы на дату предоставления объекта в залог), на котором находится объект недвижимости или надлежаще заверенные копии документов, подтверждающих право собственности Залогодателя на данный земельный участок, либо документ уполномоченного органа государственной или муниципальной власти, подтверждающий, что договор аренды земли не заключался и Выписка о том, что право собственности земельного участка не оформлялось. В случае отсутствия в государственном органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, записи о регистрации права на Объект в ЕГРП - справку/иной документ об отказе в предоставлении информации в связи с отсутствием записи о регистрации права на Объект в ЕГРП.
9.	Надлежаще заверенную копию кадастрового плана земельного участка (выданный не более 5 лет назад до даты заключения Договора купли-продажи).
10.	Оригинал справки о сумме ежемесячных затрат на содержание недвижимого имущества и земельного участка (размер операционных расходов).
11.	Оригинал справки о сумме ежемесячных доходов от имущества, с приложением подтверждающих документов (договоров аренды и т.п.).

При предоставлении поручительства юридического лица, либо индивидуального предпринимателя:		
1.	Учредительные документы (пункты 14-20 настоящего перечня)	Копии, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации + оригинал для сверки – для юридических лиц
2.	Протокол собрания учредителей об одобрении предоставления поручительства	Оригинал – для юридических лиц
3.	Юридические документы (пункты 23, 24 настоящего перечня)	Копии, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации + оригинал для сверки – для индивидуальных предпринимателей
4.	Справка ИФНС об открытых расчетных счетах	Оригинал (срок не позднее 30 дней от даты выдачи налоговым органом)
5.	Подтверждение выручки поручителя за анализируемый период	Копии, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации

До момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) займа Заявитель вправе самостоятельно предоставить в Фонд дополнительные документы, помимо вышеуказанных.

В ходе работы с заявкой СМСП на получение займа, могут быть дополнительно затребованы документы и сведения, необходимые для полного анализа экономической эффективности деятельности СМСП, его правового статуса, поручителей и имущества, являющегося предметом залога.