Утвержден

решением Совета Фонда

по предоставлению займов и

поручительств

от «19» апреля 2022 года

**Перечень документов,**

**представляемых, Самозанятыми гражданами, претендующими на получение займа**

Копии документов для получения займа предоставляются Самозанятыми гражданами при одновременном предъявлении оригиналов. Копии документов, предоставляемые Самозанятыми гражданами, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Копии документов заверяются подписью Самозанятого гражданина с указанием фамилии, инициалов и должности (для юридических лиц) либо должностным лицом Фонда, принимающим документы. После проверки соответствия копии оригиналу, оригиналы документов возвращаются.

1. ***В целях заключения договора займа Самозанятый гражданин (далее – Заёмщик) представляет в Фонд следующие документы***:
	1. Заявление-Анкету на получение займа (по форме, утвержденной решением Совета Фонда). В случае указания в Заявлении-Анкете сведений о наличии выгодоприобретателей, бенефициарных владельцах, которые не предоставляют обеспечение в целях исполнения обязательств Заёмщика по договору займа, самозанятым заполняются соответствующие анкеты *(по формам, утвержденным Советом Фонда).*

1.2. Технико-экономическое обоснование проекта *(по форме, утвержденной решением Совета Фонда)* или бизнес-план проекта, включающий:

– наименование проекта и его детальное описание;

– подробную структуру затрат по проекту с указанием источников финансирования, в том числе доли участия инициатора (Самозанятого гражданина) и иных инвесторов собственными (и/или заемными) средствами в проекте;

– сроки реализации основных этапов проекта;

– финансовую модель проекта с расчетом показателей экономической эффективности.

1.3. Справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, сформированную с помощью приложения «Мой налог» (КНД 1122035);

1.4. Копию паспорта Заёмщика (все страницы) *с одновременным предоставлением согласия на обработку персональных данных и согласия на получение информации из акционерного общества «Национальное бюро кредитных историй» (по формам, утвержденным решением Совета Фонда)*;

1.5. Документы, подтверждающие право собственности на помещения, используемые Заёмщиком в целях ведения хозяйственной деятельности (оригинал выписки из Единого государственного реестра недвижимости[[1]](#footnote-1)) либо право пользования таким помещениями (копии договоров аренды, субаренды (принимается только при одновременном предоставлении копии договора аренды, письменного согласия арендодателя на сдачу арендованного имущества в субаренду);

1.6. Документы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность Заёмщика:

1.6.1. Справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход из приложения «Мой налог» (форма КНД 1122036);

1.6.2. Отчет о движении денежных средств *(по форме, утвержденной решением Советом Фонда)*.

***2. В целях обеспечения исполнения обязательств по договору займа (заключения договоров поручительства/залога) Заёмщик представляет в Фонд следующие документы:***

2.1. Анкету Поручителя/Залогодателя, а также в случае необходимости Анкеты выгодоприобретателя, бенефициарного владельца *(по формам, утвержденным решением Советом Фонда)*.

2.2. Копии паспорта Поручителя/Залогодателя-физического лица (индивидуального предпринимателя), участника (акционера), единоличного исполнительного органа Поручителя/Залогодателя-юридического лица (все страницы), *с одновременным предоставлением согласия на обработку персональных данных и согласия на получение информации из акционерного общества «Национальное бюро кредитных историй» (по формам, утвержденным решением Советом Фонда).*

2.3. Копию действующей редакции устава с отметкой о государственной регистрации либо информационное письмо (в произвольной письменной форме), декларирующее факт предоставления такой копии и ее актуальности (отсутствия изменений), с отражением номера дела по займу, содержащего ранее представленную копию устава (*для юридических лиц*);

2.4. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)/листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2.5. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

2.6. Копию решения о назначении единоличного исполнительного органа и (или) приказа о назначении на должность единоличного исполнительного органа *(для юридических лиц)*;

2.7. Справки обслуживающих банков о ежемесячных оборотах денежных средств по расчетным счетам за 6 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления на предоставление займа, с разбивкой по месяцам;

2.8. Отчет о движении денежных средств (по форме, утвержденной решением Совета Фонда) *(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)*;

2.9. Документы, подтверждающие наличный оборот Субъекта МСП (отчет из личного кабинета оператора фискальных данных, оборотно-сальдовая ведомость по счету 50 «Касса» и т.д.) (*при наличии*).

2.10*.* При упрощенной системе налогообложения:

2.10.1. *Заёмщик-юридическое лицо:*

– копии налоговых деклараций с отметкой налогового органа об их принятии либо с предоставлением документа, подтверждающего факт отправки;

– промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках) составленную нарастающим итогом с начала отчетного года/ с даты государственной регистрации по последний день месяца, предшествующего месяцу обращения в Фонд*;*

– годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность (бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках) за предыдущий календарный год *(предоставляется дополнительно по запросу Фонда в случае необходимости)*;

2.10.2. *Заёмщик-индивидуальный предприниматель:*

– исходные данные для оценки финансового состояния Заёмщика/Поручителя (по форме, утвержденной решением Совета Фонда), с обязательным отражением сведений о наличии (с указанием срока) либо отсутствии задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате.

– копии налоговых деклараций за предыдущий календарный год с отметкой налогового органа об их принятии либо с предоставлением документа, подтверждающего факт отправки;

– копию книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций ИП (при наличии).

2.11. При общей системе налогообложения:

2.11.1. *Заёмщик-юридическое лицо:*

– промежуточную бухгалтерскую отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках) составленную нарастающим итогом с начала отчетного года по последний день месяца, предшествующего месяцу обращения в Фонд;

– годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность (бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках) за предыдущий календарный год *(предоставляется дополнительно по запросу Фонда в случае необходимости)*.

2.11.2. *Заёмщик-индивидуальный предприниматель:*

– копию декларации 3-НДФЛ за предыдущий календарный год с отметкой налогового органа об их принятии либо с предоставлением документа, подтверждающего факт отправки;

– исходные данные для оценки финансового состояния Заёмщика/Поручителя (по форме, утвержденной решением Совета Фонда).

2.12. При уплате единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН):

2.12.1. *Заёмщик-юридическое лицо:*

– копии налоговых деклараций по ЕСХН за предыдущий календарный год с отметкой налогового органа об их принятии либо с предоставлением документа, подтверждающего факт отправки;

– промежуточную бухгалтерскую отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках) составленную нарастающим итогом с начала отчетного года по последний день месяца, предшествующего месяцу обращения в Фонд;

– годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность (бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках) за предыдущий календарный год *(предоставляется дополнительно по запросу Фонда в случае необходимости)*;

2.12.2. *Заёмщик-индивидуальный предприниматель:*

– копии налоговых деклараций по ЕСХН за предыдущий календарный год с отметкой налогового органа об их принятии либо с предоставлением документа, подтверждающего факт отправки;

– исходные данные для оценки финансового состояния Заёмщика/Поручителя (по форме, утвержденной решением Совета Фонда).

2.13 При патентной системе налогообложения:

2.13.1. *Заёмщик-индивидуальный предприниматель:*

– копию патента и книги учета доходов и расходов за предыдущий календарный год с отметкой налогового органа об их принятии либо с предоставлением документа, подтверждающего факт отправки.

– исходные данные для оценки финансового состояния Заёмщика/Поручителя (по форме, утвержденной решением Совета Фонда).

2.14. Справку о доходах и суммах налога физического лица (КНД 1175018) *(для физических лиц)*.

2.15. Письменное согласие супруги(а) Залогодателя-физического лица/индивидуального предпринимателя, состоящего в зарегистрированном браке, на передачу в залог имущества, приобретенного в период брака (оформляется в виде самостоятельного документа в присутствии сотрудников Фонда либо в качестве соответствующей оговорки в договоре залога, подтвержденной подписью супруга(и)).

2.16. В случае передачи в залог транспортных средств:

2.16.1. Копии регистрационных документов на транспортное средство/самоходную машину;

2.16.2. Копия паспорта/электронный паспорт транспортного средства/самоходной машины;

2.17. В случае передачи в залог оборудования:

2.17.1. Копии документов, подтверждающих право собственности (договор купли-продажи, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, платежные поручения, акты ввода в эксплуатацию, акты постановки оборудования на баланс и т.п.);

2.17.2. Копия технического паспорта оборудования;

2.17.3. Копии документов, содержащих идентификационные признаки оборудования: полное наименование, марку, модель, год выпуска, инвентарный номер, заводской номер, сведения о производителе, инвентарные карточки, карточки формы ОС-1 и др.;

2.17.4. Копии сертификатов качества или иных документов, подтверждающих качество закладываемого оборудования (при наличии);

2.17.5. Документы, подтверждающие право собственности Залогодателя на помещения по месту нахождения предмета залога (оригинал выписки из Единого государственного реестра недвижимости[[2]](#footnote-2), выданной не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления на предоставление займа), либо право пользования таким помещениями (копии договоров аренды, субаренды (принимается только при одновременном предоставлении копии договора аренды, письменного согласия арендодателя на сдачу арендованного имущества в субаренду).

***В случае необходимости Фонд вправе запросить у Заёмщика иные документы, имеющие значение для определения условий и возможности предоставления займа.***

1. Выписка из ЕГРН предоставляется в виде документа на бумажном носителе, удостоверенные подписью уполномоченного должностного лица публично-правовой компании «Роскадастр» чернилами (пастой) синего цвета, заверенные оттиском печати публично-правовой компании «Роскадастр», либо в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью публично-правовой компании «Роскадастр». [↑](#footnote-ref-1)
2. Выписка из ЕГРН предоставляется в виде документа на бумажном носителе, удостоверенные подписью уполномоченного должностного лица публично-правовой компании «Роскадастр» чернилами (пастой) синего цвета, заверенные оттиском печати публично-правовой компании «Роскадастр», либо в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью публично-правовой компании «Роскадастр». [↑](#footnote-ref-2)