**Приложение № 2** к Программе фонда «Центр поддержки

предпринимательства Калининградской области» «Финансирование

проектов по вовлечению объектов культурного наследия

в хозяйственный оборот Калининградской области»

**Перечень предоставляемых Заявителем документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Комментарий** |
| 1 | Заявка на предоставление займа (Приложения №1 к Стандарту) | Оригинал |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписанный руководителем субъекта предпринимательской деятельности (в случае необходимости) | Оригинал |
| **Документы для проведения юридической экспертизы Заявителя – юридического лица** | | |
| 3 | Устав в действующей редакции | Копия |
| 4 | Свидетельство о государственной регистрации Заявителя (иной документ, подтверждающий внесение записи о Заявителе в ЕГРЮЛ) | Копия |
| 5 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе Заявителя | Копия |
| 6 | Протокол общего собрания (решение единственного участника) о создании общества и назначении единоличного (коллегиального) исполнительного органа | Копия |
| 7 | Приказ о назначении единоличного исполнительного органа | Копия |
| 8 | Трудовой договор с единоличным исполнительным органом | Копия |
| 9 | Паспорт единоличного исполнительного органа и учредителей (участников) | Копия |
| 10 | Выписка из реестра акционеров, заверенная руководителем либо реестродержателем (для акционерных обществ), выданную не ранее 30 дней до для подачи заявки | Оригинал |
| 11 | 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 | Предоставляются заверенные копии документов перед подписанием договора займа |
| 12 | Лицензия на право осуществления лицензируемого вида деятельности (при наличии) | Копия |
| **Документы для проведения юридической экспертизы Заявителя – индивидуального предпринимателя** | | |
| 13 | Свидетельство о государственной регистрации Заявителя | Копия |
| 14 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе Заявителя | Копия |
| **Бухгалтерская и налоговая отчетность Заявителя** | | |
| 15 | Бухгалтерская отчетность за предыдущий отчетный период год (при наличии), за завершившиеся отчетные периоды текущего года[[1]](#footnote-1) | Копии |
| 16 | Справка ИФНС о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (код по КНД 1160082) или справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) (в случае отсутствия задолженности)[[2]](#footnote-2) | Оригинал |
| 17 | Расчет по страховым взносам за предыдущий отчетный период (с отметкой налогового органа о принятии)[[3]](#footnote-3) | Копия |
| **Документы для проведения финансовой экспертизы Заявителя** | | |
| 18 | Бизнес-план, составленный в соответствии с рекомендациями Фонда, изложенными в Приложении № 4 к Стандарту | Оригинал |
| 20 | Финансовая модель, составленная с учетом рекомендаций Фонда (Приложение № 6 к Стандарту) | Оригинал |
| 21 | Календарный план Проекта с указанием суммы инвестиций по каждому этапу (поквартально) [[4]](#footnote-4) (Приложение № 7 к Стандарту) | Оригинал |
| 22 | Действующие на текущую дату договоры займов/кредитов со всеми изменениями и приложениями (при наличии) | Копия |
| 23 | Действующие на текущую дату договоры лизинга, аренды со всеми изменениями и приложениями | Копия |
| **Прочие документы** | | |
| 24 | Согласие на обработку персональных данных по директору и учредителям (Приложение № 3 к Стандарту) | Оригинал |
| 25 | Дополнительные документы (предоставляются при наличии и по инициативе Заявителя) | Копии |
| Документы в отношении объектов недвижимости, передаваемых в залог | | |
| 26 | Кадастровый паспорт на ОКН | Копия |
| 27 | Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога | Копии |
| 28 | Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы) | Копии |
| 29 | Документы, подтверждающие наличие статуса объекта культурного наследия, охранное обязательство, паспорт ОКН и т.п. | Копия |
| 30 | Выписка из ЕГРН в отношении ОКН | Оригинал |
| 31 | Документы на земельный участок, на котором расположен, передаваемый в залог (при наличии) | Копии |
| 32 | Выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, на котором расположен ОКН | Оригинал |
| 33 | Отчёт об оценке залогового объекта недвижимости | Оригинал |
| **Документы в отношении права аренды ОКН, передаваемого в залог** | | |
| 34 | Кадастровый паспорт на ОКН | Копия |
| 35 | Договор аренды ОКН со всеми дополнительными соглашениями | Копия |
| 36 | Выписка из ЕГРН в отношении ОКН |  |
| 37 | Выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, на котором расположен ОКН | Оригинал |
| 38 | Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по арендным платежам (для недвижимости, находящейся во владении заявителя на основании договора аренды) | Копии |
| 39 | Отчёт об оценке рыночной стоимости права аренды объекта недвижимости | Оригинал |

1. 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 (1 квартал, 6 месяцев, 9 месяцев) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах. Также необходимо предоставить аудиторское заключение о бухгалтерской отчетности за отчетный год в случае, если Заявитель, согласно действующему законодательству, подлежит обязательному аудиту, а также при наличии такового.

   Отчётность Заявителя на последнюю отчетную дату должна содержать расшифровки:

   1. a) 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;
   2. b) 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);
   3. c) 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;
   4. d) выручки в разрезе крупнейших (не менее 10% выручки) покупателей и видов продукции (с указанием выручки и долей по данным покупателям/видам продукции);
   5. e) 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;
   6. f) 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 органов в указанных случаях не требуется. [↑](#footnote-ref-1)
2. Справка должна быть датирована в пределах 30 календарных дней̆ до даты предоставления в Фонд в составе пакета документов. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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-3)
4. Целевое расходование займа должно совпадать с п. 5.1. Стандарта [↑](#footnote-ref-4)