Перечень документов,

входящих в состав заявки на получение займа

Фонда развития Амурской области

по региональной программе финансирования

«Проекты развития»

Заявочный комплект документов предоставляется в Фонд на бумажном носителе. Формы документов, если не указано иное, размещены на сайте Фонда.

Копии всех предоставленных документов должны соответствовать оригинальным документам и быть заверены уполномоченным лицом Заявителя, прошиты (в случае, если состоят из двух и более листов) и скреплены печатью. Текст и изображения во всех документах должны быть разборчивы, не содержать исправлений и дефектов, не позволяющих однозначно трактовать содержание документов. Копии документов, заверенные уполномоченным лицом, предоставляются вместе с оригиналами (для сверки).

Для целей проведения **Экспресс-оценки** Заявки Заявитель заполняет и предоставляет на рассмотрение в Фонд следующие документы:

- Резюме проекта;

- Согласие на обработку персональных данных физических лиц, указанных в Резюме проекта.

 Для целей проведения **Входной и Комплексной экспертизы** Заявитель предоставляет в Фонд следующие документы.

**1. Документы по проекту:**

1.1. Бизнес-план[[1]](#footnote-1);

1.2. Календарный план проекта и смета проекта1;

1.3. Финансовая модель1,[[2]](#footnote-2);

1.4. Заявление об обеспечении исполнения обязательств по договору займа (по форме Фонда);

1.5. Согласие Заявителя как субъекта кредитной истории на раскрытие информации, содержащейся в кредитной истории (по форме Фонда)[[3]](#footnote-3);

1.6. Информационная справка в произвольной форме 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;

1.7. Информационная справка о подтверждении ранее понесенных расходов по софинансированию проектов.

1.8. Детализированный перечень ранее понесенных затрат, включаемых в расчет объема софинансирования со стороны заявителя, частных инвесторов или за счет банковских кредитов (по форме Фонда)[[4]](#footnote-4);

1.9. Контракты с контрагентами и/или договоры о намерениях на доходно-расходную часть по проекту (в случае, если на момент подачи заявки в Фонд они заключены);

1.10. Заверение об обстоятельствах, имеющих значение для заключения договора (по форме Фонда).

1.11. Письменное заверение Заявителя о соответствии схемы предполагаемых сделок по проекту действующему законодательству – отсутствие расчетов, проводимых с использованием средств целевого финансирования Фонда, через кондуитные компании, зарегистрированные в низконалоговых юрисдикциях, или с целью перечисления средств займа бенефициарным владельцам.

**2. Правоустанавливающие документы Заявителя** (в зависимости от организационно-правовой формы):

2.1. Устав и/или учредительный договор (в зависимости от организационно-правовой формы) в действующей редакции;

2.2. Изменение к уставу и/или учредительному договору (текст изменений);

2.3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) при создании или Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц о создании юридического лица (ОГРН). Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе(ИНН);

2.5. Уведомление органов государственной статистики о присвоении кодов общероссийских классификаторов (коды статистики);

2.6. Решение уполномоченного органа юридического лица о формировании единоличного исполнительного органа, коллегиального органа управления (протокол, решение единственного участника/акционера) или договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации;

2.7. Протокол собрания/решение уполномоченного Уставом органа управления о продлении полномочий единоличного исполнительного органа;

2.8. Приказ о назначении руководителя /распоряжение о вступлении в должность единоличного исполнительного органа;

2.9. Трудовой договор между юридическим лицом и руководителем;

2.10. Приказ или выписка из приказа о назначении на должность главного бухгалтера. В случае отсутствия главного бухгалтера предоставляется соответствующая справка либо иной документ, подтверждающий информацию о юридическом/физическом лице, осуществляющем ведение бухгалтерского учета;

2.11. Документ, удостоверяющий личность единоличного исполнительного органа и главного бухгалтера;

2.12. Информационная справка о бенефициарных владельцах Заявителя (по форме Фонда)[[5]](#footnote-5);

2.13. Информационная справка об аффилированных лицах Заявителя (по форме Фонда)[[6]](#footnote-6);

2.14. Для акционерных обществ – заверение о составе акционеров;

2.14. Договор аренды/субаренды нежилого помещения (иной договор о праве пользования нежилым помещением с копией свидетельства о праве собственности на нежилое помещение, либо выписка из реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.15. Лицензии (разрешения), выданные на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.

**3. Финансовые документы Заявителя:**

3.1. 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)[[7]](#footnote-7);

3.2. Налоговые декларации по налогу на прибыль, по УСН, с отметкой налоговой инспекции или квитанцией о принятии декларации в электронном виде (в зависимости от системы налогообложения) за два последних года;

3.3. Книга доходов и расходов (при УСН) за два последних года, а также за законченные квартальные периоды текущего года, заверенная подписями первых лиц и печатью;

3.4. Справка (по форме Фонда) об отсутствии/наличии просроченной задолженности по следующим обязательствам (по состоянию на дату составления):

* кредиторской задолженности (в т.ч. по кредитам и займам, перед поставщиками и подрядчиками, прочими кредиторами);
* задолженности по налогам и сборам, перед внебюджетными фондами;
* задолженности по заработной плате;
* задолженности по возврату в федеральный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с правовыми актами РФ, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед федеральным бюджетом;

3.5. Расчёт величины чистых активов за последний завершенный год и на последнюю отчетную дату[[8]](#footnote-8);

3.6. Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов сроком действия в пределах 30 календарных дней до даты подачи Заявки;

3.7. Справка ИФНС об открытых банковских счетах сроком действия в пределах 30 календарных дней до даты подачи Заявки;

3.8. Справки из банков, в которых открыты расчетные счета, с указанием информации об отсутствии задолженности по картотеке №2, об оборотах по расчетным/валютным счетам в помесячном разрезе за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявки в Фонд;

3.9. Справки из банков, в которых открыты расчетные счета, о кредитной истории, с указанием следующей информации: качество кредитной истории, наличие/отсутствие просроченной задолженности по основной сумме долга и/или процентам на протяжении всего срока действия обязательства, сумма обязательства, сроки действия обязательства, процентная ставка, форма кредитования, чем обеспечены обязательства с указанием наименования такого обеспечения;

3.10. Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111) за последний завершенный год и последние квартальные даты текущего года;

3.11. Информационная справка о размере начисленной амортизации за последний завершенный год и последние квартальные даты текущего года;

3.12. Договоры с основными контрагентами (покупателями, поставщиками, заказчиками) по основной деятельности, доля поступлений от которых или доля оплаты которым существенна (более 10 % от общей суммы);

3.13. Копии кредитных договоров, договоров займа;

3.13. Оборотно-сальдовые ведомости (в электронном виде) по счетам: 01, 02, 10, 58, 60, 62, 66, 67, 68, 69 (за последние 4 квартала, поквартально) (в случае отдельного запроса Фонда);

3.14. Карточки счета 50, 51 (в электронном виде в формате excel за последние 12 месяцев) (в случае отдельного запроса Фонда);

3.15. Актуальное штатное расписание.

3.16. Организационная структура Группы с указанием долей владения (если Заявитель входит в состав группы компаний);

3.17. 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);

3.18. Консолидированная финансовая отчётность Группы аудированная по МСФО или управленческая – за два последних завершившихся финансовых года и завершившийся отчетный период текущего года (при наличии) (если Заявитель входит в состав группы компаний).

**4. Документы, подтверждающие правовой статус, финансовое состояние ключевого исполнителя – это поставщик/подрядчик, сумма договора с которым составляет ≥ 20 % от суммы займа (далее – Исполнитель)[[9]](#footnote-9):**

4.1. Информационная справка об Исполнителе в проекте (об объеме и стоимости работ Исполнителя в проекте с обоснованием компетенций Исполнителя, с предоставлением документов, подтверждающих рыночное ценообразование, обоснованием причин выбора данного Исполнителя для выполнения работ в проекте, компетенций и референций Исполнителя по аналогичным работам, с указанием сведений ОГРН, ИНН);

4.2. Для нерезидентов РФ – выписка из торгового реестра, выданная уполномоченным органом не ранее 3 месяцев на дату предоставления в Фонд[[10]](#footnote-10);

4.3. Устав в действующей редакции (для резидентов РФ);

4.4. Бухгалтерская/Финансовая 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 (для нерезидентов – при наличии);

4.5. Договор с Исполнителем;

4.6. Лицензии на право осуществления видов деятельности (если деятельность, согласно законодательству, подлежит обязательному лицензированию);

4.7. Информационная справка о бенефициарных владельцах Исполнителя (по форме Фонда).

**5. Документы по обеспечению.**

**5.1. При предоставлении банковской гарантии:**

**-** Банковская гарантия[[11]](#footnote-11);

**-**Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего банковскую гарантию.

**5.2. При предоставлении Гарантий/Поручительств/Залога юридических лиц[[12]](#footnote-12):**

**-** правоустанавливающие документы – аналогично п. 2 настоящего Перечня;

- финансовые документы – в соответствии с п. 3.1 – 3.9. настоящего Перечня;

- Документ об одобрении сделки уполномоченным органом юридического лица в случае, если это предусмотрено законом или Уставом;

- Согласие Поручителя/Залогодателя как субъекта кредитной истории на раскрытие информации, содержащейся в кредитной истории (по форме Фонда)3;

**-** Бухгалтерская справка о балансовой стоимости имущества, передаваемого в залог, на последнюю отчетную дату[[13]](#footnote-13),[[14]](#footnote-14) ;

- Расшифровка забалансовых обязательств, а также информация по залогам с указанием залогового имущества, залоговой стоимости и сроков договоров залога или справка об отсутствии таковых14;

- Заверение Залогодателя о принадлежности на праве собственности движимого имущества, передаваемого в залог (по форме Фонда).

**5.3.** **При предоставлении Поручительств физических лиц:**

- Документ, удостоверяющий личность лица, СНИЛС, ИНН;

- Согласие на обработку персональных данных (по форме Фонда);

- Свидетельство о заключении брака Поручителя (при наличии зарегистрированного брака) и брачный договор (если был заключен).

**5.4. При предоставлении Залога физическими лицами:**

- Документ, удостоверяющий личность лица, СНИЛС, ИНН;

- Согласие на обработку персональных данных (по форме Фонда);

- Нотариально заверенное согласие супруга(и) Залогодателя (при наличии зарегистрированного брака) и нотариально заверенная копия брачного договора (если был заключен), или нотариально заверенное заявление о не нахождении в браке;

- Заверение Залогодателя о принадлежности на праве собственности движимого имущества, передаваемого в залог (по форме Фонда);

**5.5.** **Документы, предоставляемые в отношении залогового имущества:**

**-** Справка с указанием перечня залогового имущества (по форме Фонда)[[15]](#footnote-15);

**5.5.1. Документы, предоставляемые в отношении недвижимого имущества, передаваемого в залог:**

- Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога;

- Документы, подтверждающие права на земельный участок (если оформлены земельно- правовые отношения);

- Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости не ранее 30 дней до даты подписания договора залога;

- Детализированный реестр документов, подтверждающий оплату залогового имущества[[16]](#footnote-16);

- Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога[[17]](#footnote-17);

- Правоустанавливающие документы - договоры на приобретение имущества; документы на передачу имущества приобретателю или документы, устанавливающие факт перехода права собственности в соответствии с законом и/или договором.

**5.5.2.** **Документы, предоставляемые в отношении автотранспортного средства/спецтехники и самоходных механизмов, передаваемых в залог:**

- Паспорт транспортного средства/самоходной машины;

- Свидетельство о регистрации ТС/самоходной машины;

- Унифицированная форма ОС1 (Акт о приеме-передаче объекта основных средств);

- Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога;

- Детализированный реестр документов, подтверждающих оплату залогового имущества16;

- Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залог17;

- Правоустанавливающие документы - договоры на приобретение имущества; документы на передачу имущества приобретателю или документы, устанавливающие факт перехода права собственности в соответствии с законом и/или договором.

**5.5.3.** **Документы, предоставляемые в отношении технологического оборудования, передаваемого в залог:**

- Унифицированная форма ОС1 (Акт о приеме-передаче объекта основных средств);

- Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога;

- Детализированный реестр документов, подтверждающих оплату залогового имущества;

- Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога;

- Правоустанавливающие документы - договоры на приобретение имущества; документы на передачу имущества приобретателю или документы, устанавливающие факт перехода права собственности в соответствии с законом и/или договором.

**6.** **Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договоры по доверенности или заверяющих копии документов (применяются во всех случаях):**

6.1. Оформленные в соответствии с законодательством документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договоры по доверенности;

6.2.Оформленные в соответствии с законодательством документы, подтверждающие полномочия лиц, заверяющих копии документов.

**7. До подписания договоров** Заявителем предоставляются документы в соответствии с Перечнем, направленным сотрудником Фонда, в том числе, но не исключительно:

7.1. Основные условия предоставления займа[[18]](#footnote-18);

7.2. Информационное письмо с указанием реквизитов расчетного счета в банке, открытого для обособленного учета средств по займу;

7.3. Дополнительное соглашение к договорам банковского счета Заявителя о заранее данном акцепте, предоставляющее Фонду право списания денежных средств со счетов;

7.4. Комплект документов, необходимый для предоставления Фонду права акцептования платежей по счету Заявителя;

7.5. Заверение о составе акционеров (по форме Фонда);

7.6. Заверение об использовании и расходовании средств займа (по форме Фонда);

7.7. Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101), на 1-е число месяца, в котором фактически предоставляются денежные средства по договору займа[[19]](#footnote-19) (ВАЖНО!);

7.8. Копия карточки с образцами подписей и оттиска печати из банка, в котором открыт расчетный счет для обособленного учета средств по займу;

7.9. Оригинал протокола общего собрания участников общества/решения единственного участника об одобрении крупной сделки/сделки с заинтересованностью, подписанный и оформленный в соответствии с требованиями законодательства (в случае, если это предусмотрено законом или Уставом);

7.10. Согласие на проведение проверок гос. органами.

!!! Обращаем Ваше внимание, что в процессе проведения экспертиз Фонд вправе рекомендовать Заявителю предоставить дополнительные документы.

В случае если Заемщик в качестве софинансирования проекта со своей стороны заявляет недвижимое имущество, исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, имущественные взносы в капитал и иное софинансирование в неденежной форме, Фонду предоставляется независимая оценка стоимости таких активов**. При этом отчет независимого оценщика должен быть подтвержден экспертизой саморегулируемой организации оценщиков.** Независимая оценка и экспертиза проводятся Заемщиком за свой счет.

1. Заполняется в соответствии с Рекомендациями, размещенными на сайте Фонда. В Фонд предоставляется оригинал документа, заверенный Заявителем, и электронная копия. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заявитель до подписания договора займа передает в Фонд оригинал подписанного раздела «Выводы» финансовой модели. [↑](#footnote-ref-2)
3. Срок действия – в пределах 6 месяцев до даты подписания договора займа. В случае, если согласие подписано представителем по доверенности, необходимо предоставить оригинал или копию доверенности, заверенную подписью генерального директора и печатью. [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае, если Заявитель заявляет софинансирование в неденежной форме, Фонду предоставляется независимый отчет об оценке стоимости таких активов на дату не ранее 6 месяцев до даты представления в Фонд. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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 частности, лицо не владеет прямо и косвенно акциями (долями) юридического лица, но на основании договора или иной сделки вправе контролировать его деятельность и давать обязательные указания его органам управления либо лицо владеет менее чем 25% и дополнительно на основании доверенности (корпоративного договора) вправе распоряжаться голосами, принадлежащими другим владельцам). В справке указывается следующая информация о бенефициарном владельце (бенефициарных владельцах): фамилия, имя, отчество, доля владения, гражданство, место жительства (страна постоянного пребывания). [↑](#footnote-ref-5)
6. Для Заявителей, являющихся акционерными обществами, предоставляется выписка из реестра акционеров об акционерах, владеющих 5% акций и более (оригинал или заверенная копия). В случае наличия в реестре владельцев ценных бумаг номинальных держателей с размещением на счете > 5 % акций дополнительно необходимо предоставить выписку по счету депо. [↑](#footnote-ref-6)
7. 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 согласно действующему законодательству подлежит обязательному аудиту, а также при наличии такового. Отчётность за все отчетные периоды должна включать общую сумму амортизации, учитываемой в себестоимости реализации продукции за отчётный период. Отчётность Заявителя на последнюю отчетную дату должна содержать расшифровки:

	1. 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. 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. 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. выручки в разрезе крупнейших (не менее 10% выручки) покупателей и видов продукции (с указанием выручки и долей по данным покупателям/видам продукции);
	5. займов и кредитов (включая облигационные и вексельные) с указанием кредиторов, цели предоставления заемных средств, вида продукта (невозобновляемая/возобновляемая кредитная линия, инвестиционный кредит и пр.), суммы по договору, суммы задолженности, сроков кредитования, графика погашения и уплаты процентов, валюты заимствования, процентной ставки, суммы просроченной задолженности;
	6. забалансовых обязательств, включая информацию по залогам имущества и выданным поручительствам с указанием должников, сроков и объемов обязательств (или справка об отсутствии таковых обязательств).
	7. лизингового портфеля с указанием – отражены данные обязательства на балансе компании или за балансом (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. На этапе подписания договора предоставляется отчетность Заявителя за отчетные периоды, завершившиеся после подачи Заявки, и не предоставлявшаяся ранее. [↑](#footnote-ref-7)
8. Расчет величины чистых активов осуществляется согласно порядку, утвержденному Приказом Минфина России от 28.08.14 №84н "Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов" [↑](#footnote-ref-8)
9. В случае не раскрытия Заявителем ключевых исполнителей на момент принятия Фондом решения о предоставлении финансирования проекта, Заявитель для согласования платежа с ключевым исполнителем со стороны Фонда обязан предоставить все документы, перечисленные в разделе 3 настоящего чек-листа. [↑](#footnote-ref-9)
10. Компании, являющиеся резидентами государств - участников Гаагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (далее - Гаагская конвенция), а также государств, имеющих двусторонние соглашения с Российской Федерацией, устанавливающие порядок оборота официальных документов, на территории договаривающихся государств, представляют документы, оформленные в соответствии с Гаагской конвенцией или с соответствующим двусторонним соглашением, переведенные на русский язык с нотариальным удостоверением подлинности подписи переводчика.

Компании - резиденты государств, не являющихся участниками вышеназванных международных соглашений, представляют документы после их дипломатической (консульской) легализации, при этом документы также должны быть переведены на русский язык с нотариальным удостоверением подлинности подписи переводчика. [↑](#footnote-ref-10)
11. Фонд перечисляет денежные средства на расчетный счет Заявителя после предоставления в Фонд оригинала банковской гарантии. [↑](#footnote-ref-11)
12. Документы не предоставляются в отношении кредитных организаций, субъектов РФ, АО "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства" и региональных фондов содействия кредитованию МСП, институтов развития. [↑](#footnote-ref-12)
13. Справка должна содержать первоначальную стоимость постановки на учет объекта ОС, с расшифровкой всех косвенных расходов (стоимости доставки, таможенных пошлин и сборов, налогов, стоимости пуско-наладочных работ, шеф монтажа, сертификации, обучения и пр.), остаточную стоимость на отчетную дату. [↑](#footnote-ref-13)
14. При залоге имущества ЮЛ [↑](#footnote-ref-14)
15. Справка подписывается 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. [↑](#footnote-ref-15)
16. Реестр составляется Заявителем в произвольной форме на фирменном бланке, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью организации. [↑](#footnote-ref-16)
17. Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, предоставляются если договоры о приобретении содержат условия оплаты на условиях отсрочки и/или рассрочки платежа, если окончательная оплата приходится на период в течение 3 лет, предшествующих дате залога, а также в случае если такая оплата произведена третьим лицом за собственника имущества, необходимо предоставить документы, разъясняющие причину такой оплаты и характер взаимоотношений собственника имущества с лицом, оплатившим имущество. [↑](#footnote-ref-17)
18. Фонд формирует и направляет Заявителю Основные условия предоставления займа, которые определяют существенные условия договора займа. Окончательное решение по условиям договора займа принимает Экспертный совет (в установленных случаях – Наблюдательный совет). [↑](#footnote-ref-18)
19. Уважаемые Заемщики, обращаем внимание ваших финансовых служб на следующую важную информацию:

 а) для получения денежных средств по договору займа Заемщик не должен иметь задолженности в справке ИФНС на 1-е число месяца, в котором планируется фактическое получение займа Фонда. В случае наличия такой задолженности Фонд будет вынужден перенести предоставление займа на следующий календарный месяц с обязательным предоставлением новой справки ИФНС без задолженности на 1-е число месяца, в котором производится получение займа.

 b) Фонд крайне не рекомендует Заемщику планировать получение займа в последний рабочий день месяца. Фонд не может гарантировать предоставление займа в этот день в виду специфики бюджетного финансирования и времени предоставления Заемщиком документов в Фонд для выдачи займа. В связи с изложенным выше существует высокая вероятность, что Фонд будет вынужден перенести выдачу займа на следующий календарный месяц с обязательным предоставлением Заемщиком новой справки ИФНС без задолженности на 1-е число месяца, в котором производится получение займа. [↑](#footnote-ref-19)