

Приложение 2
к Правилам предоставления
микрозаймов акционерного
общества «Микрофинансовая
компания предпринимательского
финансирования Пермского края»

**I. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМА ДЛЯ
СМСП – ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ и КФХ**

Раздел 1. ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ	
1.1.	Заявление – анкета.
1.2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
1.3.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
1.4.	Фотографии места ведения бизнеса (не менее трех фотографий, в цвете, разного обзора). Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@pcpr.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).
1.5.	Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса
1.6.	Копия лицензии (если деятельность подлежит лицензированию)
Раздел 2. ДОКУМЕНТЫ ИЗ ИФНС	
2.1.*	Справка из ФНС по форме КНД 1120101 об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов пеней, штрафов, процентов и/или по форме КНД 1160082 о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (<i>срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки</i>)
Раздел 3. ДОКУМЕНТЫ ИЗ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	
3.1.	Справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние <u>полные</u> 12 месяцев до даты обращения в Общество. <i>По всем открытым расчетным счетам.</i>
3.2.	Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов, за последние <u>полные</u> 12 месяцев до даты обращения в Общество, в том числе полученная через Банк-клиент. <i>По всем открытым расчетным счетам.</i>
3.3.	Справка по оборотам за последние полные 12 месяцев и выписка о движении денежных средств за последние 12 месяцев с указанием назначения платежа, наименованием контрагентов по личному счету, на который направляются средства от предпринимательской деятельности (предоставляется при отсутствии расчетных счетов)
Раздел 4. БУХГАЛТЕРСКИЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
4.1.*	Копия налоговой декларации ф. 3-НДФЛ за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии. (при наличии)
4.2.*	Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за последние 2 года, с отметкой налогового органа о принятии. (при наличии)

Срок хранения: 5 лет

4.3.*	Копия налоговой декларации по ЕСХН за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии. (при наличии)
4.4.	Копия патента на право применения патентной системы налогообложения за прошедший год и текущий год (при наличии)
4.5.	Справка из Кабинета налогоплательщика НПД «Мой налог» о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход за предшествующие 12 мес. (при наличии)
4.6.	Книга учета доходов и расходов и (или) хозяйственных операций <u>по форме Общества</u> за предыдущий год (с разбивкой помесячно), и на текущий год с 1 января до месяца подачи заявки в Общество.
4.7.	Контрактная база по форме Общества для заявителей с ОКВЭД раздела F «Строительство».
4.8.	Иные документы по запросу Общества
Раздел 5 . ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ (при сдаче пакета документов по доверенности)	
5.1.	Анкета физического лица
5.2.	Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
5.3	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
5.4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: доверенность или иной документ на право сдачи документов на микрозаём Общества.
Раздел 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
6.1.	При получении микрозайма на рефинансирование задолженности
6.1.1.	Финансово-экономическое обоснование в произвольной форме.
6.1.2.	Копии договоров перед кредитными (некредитными) финансовыми организациями, по которым планируется погасить задолженность.
6.1.3.	Справка из кредитной (некредитной) финансовой организации об остатке задолженности (срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки)
6.2.	При получении микрозайма «СТАРТОВЫЙ»
6.2.1.	Паспорт бизнес-проекта, составленный по форме Общества.
6.3.	При получении микрозайма «За наших»
6.3.1.	Для СМСП, у которых численность работников, призванных на военную службы по мобилизации и (или) по контракту, составляет 10% и более процентов от общей численности работников, требуются следующие документы: - Копию отчета «Персонифицированные сведения о физических лицах» по форме КНД 1151162 за месяц, предшествующего подаче заявления на микрозайм; - Копия приказа о приостановке трудового договора на основании заявления сотрудника (на каждого мобилизованного сотрудника или заключившего контракта о прохождении военной службы); - Копия повестки о призыве по мобилизации или мобилизационного предписания, уведомление о заключении контракта о прохождении военной службы (на каждого мобилизованного сотрудника или заключившего контракта о прохождении военной службы).
6.3.2.	Для СМСП, являющиеся демобилизованными участниками специальной военной операции требуется один из следующих документов: - Справка об участии в специальной военной операции; - Копия контракта о прохождении военной службы гражданином в Вооруженных Силах Российской Федерации;

	<ul style="list-style-type: none"> - Выписка (справка) из приказа командира (начальника) воинской части, подразделения, штаба, органа, оперативной или иных групп; - Командировочное удостоверение, судовая роль, архивная справка, медицинская справка
6.3.5.	<p>Для СМСП, являющимися членами семьи (супругом, супругой, сыном, дочерью) участника специальной военной операции, требуется один из документов, подтверждающих участие члена семьи в СВО, и один из документов, подтверждающих степень родства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Справка об участии в специальной военной операции; - Копия контракта о прохождении военной службы гражданином в Вооруженных Силах Российской Федерации; - выписка (справка) из приказа командира (начальника) воинской части, подразделения, штаба, органа, оперативной или иных групп; - командировочное удостоверение, судовая роль, архивная справка, медицинская справка; - Для супруга (супруги) - свидетельство о заключении брака; - Для детей старше 18 лет – свидетельство о рождении или свидетельство об усыновлении (удочерении);
6.3.6.	<p>Для СМСП, оказывающих поддержку армии РФ в рамках СВО в части производства, реализации товаров и оказания услуг для помощи военнослужащим требуется следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заключенные контракты/договоры с Министерством обороны РФ и/или с организациями, оказывающими помощь Министерству обороны РФ в период проведения СВО

* Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):

- по почте - копии почтовых квитанций об отправке;
- по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМА ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Раздел 1. ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ	
1.1.	Заявление – анкета
1.2.	Копия Устава со всеми имеющимися изменениями
1.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя
1.4.	Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
1.5.	Фотографии места ведения бизнеса (не менее трех фотографий, в цвете, разного обзора). Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@rsgp.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).
1.6.	Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса.
1.7.	Копия лицензия (если деятельность подлежит лицензированию).
1.8.	Документы руководителя и учредителей (участников), являющиеся физическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала
1.8.1	Анкета физического лица
1.8.2.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
1.8.3.	Документ, удостоверяющий личность руководителя/учредителей, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
1.9.	Документы учредителей (участников), являющиеся юридическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала
1.9.1.	Анкета юридического лица

1.9.2.	Копия Устава со всеми имеющимися изменениями
1.9.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя
1.9.4.	Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
1.9.5.	Анкета физического лица (руководителя)
1.9.6.	Согласие на обработку персональных данных физического лица (руководителя), 2 экз.
1.9.7.	Документ, удостоверяющий личность (руководителя), подлинник для обозрения и копия всех страниц.
Раздел 2. ДОКУМЕНТЫ ИЗ ИФНС	
2.1.*	Справка из ФНС по форме КНД 1120101 об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов пеней, штрафов, процентов и/или по форме КНД 1160082 о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (<i>срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки</i>)
Раздел 3. ДОКУМЕНТЫ ИЗ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	
3.1.	Справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние <u>полные</u> 12 месяцев до даты обращения Общество. <i>По всем открытым расчетным счетам.</i>
3.2.	Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов, за последние <u>полные</u> 12 месяцев до даты обращения в Общество, в том числе полученная через Банк-клиент. <i>По всем открытым расчетным счетам.</i>
Раздел 4. БУХГАЛТЕРСКИЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
4.1.	Для Заявителей, применяющих общую систему налогообложения (ОСНО)
4.1.1.*	Копия бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах (Формы 1, 2)) за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии.
4.1.2.*	Копия налоговой декларации по налогу на прибыль организаций за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии.
4.1.3.	Копия промежуточной бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах (Формы 1, 2)) за <u>пять</u> последних отчетных кварталов. С приложением следующих расшифровок на последнюю отчетную дату (оборотнo-сальдовые ведомости за последний отчетный квартал в разрезе субсчетов/контрагентов): <ul style="list-style-type: none"> • дебиторской и кредиторской задолженности (стр.1230, 1520) с обязательным указанием контрагентов, чья задолженность является «просроченной» или «сомнительной» к получению. Если предприятием под просроченную задолженность сформированы резервы, то указать какой объем и по какому Контрагенту создан. При наличии просроченной кредиторской задолженности указать контрагентов, а также причины ее появления. • долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений (стр. 1170,1240) с указанием дат возникновения и погашения по договору (дополнительному соглашению); • долгосрочных и краткосрочных кредитов, займов (стр. 1410, 1510) с представлением копий договоров и графиков погашения задолженности;

	<ul style="list-style-type: none"> • анализ счета 50 (касса) и 51 (расчетный счет) за последний отчетный квартал.
4.2.	Для Заявителей, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН), единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН).
4.2.1.	Книга учета доходов и расходов и (или) хозяйственных операций <u>по форме Общества</u> за предыдущий год (с разбивкой помесячно), и на текущий год с 1 января до месяца подачи заявки в Общество.
4.2.2.	Копия итоговой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах – Формы 1, 2) за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии.
4.2.3.	Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии)
4.2.4.	Копия налоговой декларации по ЕСХН за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии)
4.3.	Контрактная база по форме Общества для заявителей с ОКВЭД раздела F «Строительство».
4.4.	Иные документы по запросу Общества.
Раздел 5 . ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ (при сдаче пакета документов по доверенности)	
5.1.	Анкета физического лица.
5.2.	Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
5.3.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: доверенность или иной документ на право сдачи документов на микрозаём Общества.
5.4.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
Раздел 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
6.1.	При получении микрозайма на рефинансирование задолженности
6.1.1.	Финансово-экономическое обоснование в произвольной форме
6.1.2.	Копии договоров перед кредитными (некредитными) финансовыми организациями, по которым планируется погасить задолженность.
6.1.3.	Справка из кредитной (некредитной) финансовой организации об остатке задолженности (срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки)
6.2.	При получении микрозайма «СТАРТОВЫЙ»
6.2.1.	Паспорт бизнес-проекта, составленный по форме Общества
6.3.	При получении микрозайма «За наших»
6.3.1.	Для СМСП, у которых численность работников, призванных на военную службы по мобилизации и (или) по контракту, составляет 10% и более процентов от общей численности работников, требуются следующие документы: - Копию отчета «Персонифицированные сведения о физических лицах» по форме КНД 1151162 за месяц, предшествующего подаче заявления на микрозайм; - Копия приказа о приостановке трудового договора на основании заявления сотрудника (на каждого мобилизованного сотрудника или заключившего контракта о прохождении военной службы); - Копия повестки о призыве по мобилизации или мобилизационного предписания, уведомление о заключении контракта о прохождении военной службы (на каждого мобилизованного сотрудника или заключившего контракта о прохождении военной службы).
6.3.2.	Для СМСП, учредитель (участник) юридического лица которого обладает 50 и более процентами уставного капитала, имеющего статус ветерана боевых

	действий (присвоенный за выполнение задач СВО), требуется один из следующих документов: - Справка об участии в специальной военной операции; - Копия контракта о прохождении военной службы гражданином в Вооруженных Силах Российской Федерации; - Выписка (справка) из приказа командира (начальника) воинской части, подразделения, штаба, органа, оперативной или иных групп; - Командировочное удостоверение, судовая роль, архивная справка, медицинская справка
6.3.3.	Для СМСП, оказывающих поддержку армии РФ в рамках СВО в части производства, реализации товаров и оказания услуг для помощи военнослужащим требуется следующие документы: - Заключенные контракты/договоры с Министерством обороны РФ и/или с организациями, оказывающими помощь Министерству обороны РФ в период проведения СВО

* Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):

- по почте - копии почтовых квитанций об отправке;
- по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

Раздел 1. ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ	
1.1	Заявление – анкета
1.2	Копия Устава со всеми имеющимися изменениями
1.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя
1.4.	Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
1.5.	Фотографии места ведения бизнеса (не менее трех фотографий, в цвете, разного обзора). Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@rcsr.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).
1.6.	Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса.
1.7.	Документы руководителя и учредителей (участников), являющиеся физическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала
1.7.1.	Анкета физического лица
1.7.2.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
1.7.3.	Документ, удостоверяющий личность руководителя/учредителей, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
1.8.	Документы учредителей (участников), являющиеся юридическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала
1.8.1.	Анкета юридического лица
1.8.2.	Копия Устава со всеми имеющимися изменениями
1.8.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя
1.8.4.	Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
1.8.5.	Анкета физического лица (руководителя)
1.8.6.	Согласие на обработку персональных данных физического лица (руководителя), 2 экз.
1.8.7.	Документ, удостоверяющий личность (руководителя), подлинник для обозрения и копия всех страниц.

Раздел 2. ДОКУМЕНТЫ ИЗ ИФНС	
2.1.*	Справка из ФНС по форме КНД 1120101 об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов пеней, штрафов, процентов и/или по форме КНД 1160082 о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента <i>(срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки)</i>
Раздел 3. ДОКУМЕНТЫ ИЗ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	
3.1.	Справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние <u>полные</u> 12 месяцев до даты обращения в Общество. <i>По всем открытым расчетным счетам.</i>
3.2.	Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов, за последние <u>полные</u> 12 месяцев до даты обращения в Общество, в том числе полученная через Банк-клиент. <i>По всем открытым расчетным счетам.</i>
Раздел 4. БУХГАЛТЕРСКИЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
4.1.*	<ul style="list-style-type: none"> - 0420910 "Бухгалтерский баланс кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации"; - 0420911 "Отчет о целевом использовании средств кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации"; Приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о целевом использовании средств: - 0420912 "Отчет о финансовых результатах кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации"; - 0420913 "Отчет об изменениях собственных средств кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации"; - 0420914 "Отчет о денежных потоках кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации"; - примечания к бухгалтерской (финансовой) отчетности кредитного потребительского кооператива, сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, микрокредитной компании в форме фонда, автономной некоммерческой организации. <p>С приложением следующей информации (расшифровок):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Действующий портфель микрозаймов (на отчетную дату); - Действующий портфель микрозаймов (займов) с просрочкой > 30 дней (на отчетную дату) (без наименования заемщика); - Сумма списанных микрозаймов (займов) за 3 года, предшествующих отчетному периоду (на отчетную дату).

	- Сумма привлеченных средств (кредиты, займы, микрозаймы) к погашению за период действия запрашиваемого займа (на отчетную и текущую дату) (обязательные графы – наименование кредитора, сумма, дата начала договора, дата погашения, погашено на дату, к погашению на период действия запрашиваемого займа, к погашению за пределами периода действия займа.
4.2.*	Копия налоговой декларации по налогу на прибыль организаций за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии.
4.3.	Иные документы по запросу Общества.
Раздел 5 . ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ (при сдаче пакета документов по доверенности)	
5.1.	Анкета физического лица.
5.2.	Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
5.3.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: доверенность или иной документ на право сдачи документов на микрозаём Общества.
5.4.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.

* Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):

- по почте - копии почтовых квитанций об отправке;

- по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМА ДЛЯ САМОЗАНЯТЫХ

Раздел 1. ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ	
1.1	Заявление – анкета для самозанятых
1.2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
1.3	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
1.4	Фотографии места ведения деятельности (не менее трех фотографий, в цвете, разного обзора). Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@pcrp.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).
1.5	Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса.
Раздел 2. ДОКУМЕНТЫ ИЗ ИФНС	
2.1	Справка из мобильного приложения «Мой налог» о постановке на учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (срок действия не более 30 дней до даты регистрации заявки)
Раздел 3. ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
3.1.	Справка из Кабинета налогоплательщика НПД «Мой налог» о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход за предыдущие 12 мес.
3.2.	Справка 2-НДФЛ за предыдущие 12 мес. до даты предоставления пакета документов, справка о размере пенсии (при наличии) и/или иные документы, подтверждающие доход.
3.4.	Иные документы по запросу Общества.
Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ (при сдаче пакета документов по доверенности)	

4.1.	Анкета физического лица.
4.2.	Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
4.3.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
4.4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: доверенность или иной документ на право сдачи документов на микрозайм Общества.
Раздел 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
5.1.	При получении микрозайма «За наших. Самозанятый»
5.1.1.	Для самозанятых, являющимися демобилизованными участниками специальной военной операции требуется один из следующих документов: - Справка об участии в специальной военной операции; - Копия контракта о прохождении военной службы гражданином в Вооруженных Силах Российской Федерации; - Выписка (справка) из приказа командира (начальника) воинской части, подразделения, штаба, органа, оперативной или иных групп; - Командировочное удостоверение, судовая роль, архивная справка, медицинская справка
5.1.2.	Для самозанятых, являющимися членами семьи (супругом, супругой, сыном, дочерью) участника специальной военной операции, требуется один из документов, подтверждающих участие члена семьи в СВО, и один из документов, подтверждающих степень родства: - Справка об участии в специальной военной операции; - Копия контракта о прохождении военной службы гражданином в Вооруженных Силах Российской Федерации; - выписка (справка) из приказа командира (начальника) воинской части, подразделения, штаба, органа, оперативной или иных групп; - командировочное удостоверение, судовая роль, архивная справка, медицинская справка; - Для супруга (супруги) - свидетельство о заключении брака; - Для детей старше 18 лет – свидетельство о рождении или свидетельство об усыновлении (удочерении);
5.1.3.	Для самозанятых, оказывающих поддержку армии РФ в рамках СВО в части производства, реализации товаров и оказания услуг для помощи военнослужащим требуется следующие документы: - Заключенные контракты/договоры с Министерством обороны РФ и/или с организациями, оказывающими помощь Министерству обороны РФ в период проведения СВО

V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПОРУЧИТЕЛЯ/ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:

Раздел 1. ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО	
1.1.	Анкета физического лица.
1.2.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
1.3.	Документ, удостоверяющий личность Поручителя/Залогодателя, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
1.4.	Справка 2-НДФЛ за последние 6 мес. до даты предоставления пакета документов, справка о размере пенсии (при наличии) и/или иные документы, подтверждающие доход (<i>только для поручителя по основному обеспечению</i>).
1.5.	Иные документы по запросу Общества.

Раздел 2. ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО	
2.1.	Анкета юридического лица
2.2.	Копия Устава со всеми имеющимися изменениями
2.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя
2.4.	Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
2.5.	Фотографии места ведения бизнеса (не менее трех фотографий, в цвете, разного обзора). Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@rscr.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).
2.6.	Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса.
2.7.	Документы руководителя и учредителей (участников) юридического лица, являющиеся физическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала
2.7.1	Анкета физического лица.
2.7.2.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
2.7.3.	Документ, удостоверяющий личность руководителя/учредителей, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
2.8.	Документы учредителей (участников) юридического лица, являющиеся юридическими лицами, обладающие 5 и более процентов уставного капитала
2.8.1.	Анкета юридического лица.
2.8.2.	Копия Устава со всеми имеющимися изменениями.
2.8.3.	Копия Решения (приказа, протокола) об избрании (назначении) руководителя.
2.8.4.	Согласие юридического лица на запрос кредитного отчета по кредитной истории, 2 экз.
2.8.5.	Анкета физического лица (руководителя).
2.8.6.	Согласие на обработку персональных данных физического лица (руководителя), 2 экз.
2.8.7.	Документ, удостоверяющий личность (руководителя), подлинник для обозрения и копия всех страниц.
2.9.	Справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние полные 12 месяцев до даты обращения в Общество. <i>(только для поручителя по основному обеспечению и по всем открытым расчетным счетам).</i>
2.10.	Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов, за последние полные 12 месяцев до даты обращения в Общество, в том числе полученная через Банк-клиент. <i>(только для поручителя по основному обеспечению и по всем открытым расчетным счетам).</i>
2.11.	Бухгалтерские и финансовые документы для юридических лиц, применяющих общую систему налогообложения (ОСНО) <i>(только для поручителя по основному обеспечению)</i>
2.11.1.	Копия бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах (Формы 1, 2)) за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии.
2.11.2.*	Копия налоговой декларации по налогу на прибыль организации за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии.
2.11.3.	Копия промежуточной бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах (Формы 1, 2)) за пять последних отчетных кварталов. С приложением следующих расшифровок на последнюю отчетную дату (обороты-сальдовые ведомости за последний отчетный квартал в разрезе

	<p>субсчетов/контрагентов):</p> <ul style="list-style-type: none"> • дебиторской и кредиторской задолженности (стр.1230, 1520) с обязательным указанием контрагентов, чья задолженность является «просроченной» или «сомнительной» к получению. Если предприятием под просроченную задолженность сформированы резервы, то указать какой объем и по какому Контрагенту создан. При наличии просроченной кредиторской задолженности указать контрагентов, а также причины ее появления. • долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений (стр. 1170,1240) с указанием дат возникновения и погашения по договору (дополнительному соглашению); • долгосрочных и краткосрочных кредитов, займов (стр. 1410, 1510) с представлением копий договоров и графиков погашения задолженности; анализ счета 50 (касса) и 51 (расчетный счет) за 2 (два) последних отчетных квартала.
2.12.	Бухгалтерские и финансовые документы для юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН), единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН) (только для поручителя по основному обеспечению)
2.12.1.	Книга учета доходов и расходов и (или) хозяйственных операций <u>по форме Общества</u> за предыдущий год (с разбивкой помесячно), и на текущий год с 1 января до месяца подачи заявки в Общество.
2.12.2.	Копия итоговой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах – Формы 1, 2) за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии.
2.12.3.*	Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии).
2.12.4.*	Копия налоговой декларации по ЕСХН за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии).
2.12.5.	Иные документы по запросу Общества
Раздел 3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ <i>(только для поручителя по основному обеспечению)</i>	
3.1.	Анкета Индивидуального предпринимателя.
3.2.	Документ, удостоверяющий личность, подлинник для обозрения и копия всех страниц.
3.3.	Согласие на обработку персональных данных физического лица, 2 экз.
3.4.	Фотографии места ведения бизнеса (не менее трех фотографий, в цвете, разного обзора). Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@rscr.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).
3.5.	Копия договора аренды или иной документ в отношении места ведения бизнеса
3.6.	Справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние полные 12 месяцев до даты обращения в Общество. <i>(по всем открытым расчетным счетам)</i>
3.7.	Выписка о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа и наименованием контрагентов, за последние полные 12 месяцев до даты обращения в Общество, в том числе полученная через Банк-клиент. <i>(по всем открытым расчетным счетам)</i>
3.8.	Справка по оборотам за последние полные 12 месяцев и выписка о движении денежных средств за последние 12 месяцев с указанием назначения платежа, наименованием контрагентов по личному счету, на который направляются средства от предпринимательской деятельности (Предоставляется при отсутствии расчетных счетов)

3.9.	Книга учета доходов и расходов и/или хозяйственных операций <u>по форме Общества</u> за предыдущий год (с разбивкой помесячно) и на текущий год с 1 января до месяца подачи заявки в Общество.
3.10.	Бухгалтерские и финансовые документы для ИП, применяющих общую систему налогообложения (ОСНО)
3.10.1.*	Копия налоговой декларации ф. 3-НДФЛ за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии.
3.11.	Бухгалтерские и финансовые документы для ИП, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН), налог на профессиональный доход (НПД), единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН), патентную систему налогообложения (ПСН)
3.11.1.*	Копия налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения за последние 2 года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии).
3.11.2.*	Копия налоговой декларации по ЕСХН за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии (при наличии).
3.11.3.	Справка из Кабинета налогоплательщика НПД «Мой налог» о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход за предшествующие 12 мес.
3.11.4.	Копия патента на право применение патентной системы налогообложения за прошедший год и текущий год (при наличии).
3.11.5.	Иные документы по запросу Общества
Раздел 4.	
ДОКУМЕНТЫ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ В ЗАЛОГ ИМУЩЕСТВА	
5.1.	Залог недвижимого имущества:
5.1.1.	Технический/Кадастровый паспорт на объект недвижимости (за исключением земельного участка), подлинник для обозрения и копия. С момента получения Технического/Кадастрового паспорта и до момента подачи заявки на получение микрозайма прошло не более 5 лет. Данные о площади объекта недвижимости должны соответствовать данным, указанным в выписке ЕГРН
5.1.2.	Документы на земельный участок (при залоге отдельно стоящего объекта недвижимости), подлинник для обозрения и копия.
5.1.3.	Договор аренды (если участок находится в аренде), подлинник для обозрения и копия.
5.1.4.	Согласие арендодателя на предоставления земельного участка в залог АО «Микрофинансовая компания Пермского края» (если иное не предусмотрено договором аренды).
5.1.5.	Фотографии объекта в соответствии с требованиями Общества. Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@pcpr.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).
5.1.6.	Страховой полис имущества или чек об оплате страхового полиса и документ, подтверждающий страхование имущества (оригинал для обозрения и копия). Предоставляется до заключения договора займа.
5.1.7.	Отчет об оценке имущества (при наличии) Отчёт должен быть составлен в течение 6 месяцев, предшествующих дате регистрации заявки.
5.1.8.	Актуальная выписка из ЕГРН на объект недвижимости. С момента получения выписки и до момента заключения договора микрозайма/залога прошло не более 30 дней. Возможно предоставление выписки из ЕГРН в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@pcpr.ru (с указанием Заявителя, наименования объекта недвижимости и его кадастрового номера в теме сообщения).
5.2.	Залог приобретаемого за счет средств финансирования недвижимого имущества:
5.2.1.	Технический/Кадастровый паспорт на объект недвижимости (за исключением земельного участка), подлинник для обозрения и копия. С момента получения Технического/Кадастрового паспорта и до момента подачи заявки на получение микрозайма прошло не более 5 лет.

	Данные о площади объекта недвижимости должны соответствовать данным, указанным в выписке ЕГРН
5.2.2.	Документы на земельный участок (при залоге отдельно стоящего объекта недвижимости), подлинник для обозрения и копия.
5.2.3.	Договор аренды (если участок находится в аренде), подлинник для обозрения и копия.
5.2.4.	Согласие арендодателя на предоставления земельного участка в залог АО «Микрофинансовая компания Пермского края» (если иное не предусмотрено договором аренды).
5.2.5.	Фотографии объекта в соответствии с требованиями Общества. Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@rcgr.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).
5.2.6.	Страховой полис имущества или чек об оплате страхового полиса и документ, подтверждающий страхование имущества (оригинал для обозрения и копия). Предоставляется до заключения договора микрозайма.
5.2.7.	Отчет об оценке имущества. Отчёт должен быть составлен в течение 6 месяцев, предшествующих дате регистрации заявки.
5.2.8.	Предварительный договор купли-продажи недвижимого имущества с указанием, что имущество приобретается за счет заемных средств, предоставляемых Обществом.
5.2.9.	Актуальная выписка из ЕГРН на объект недвижимости. С момента получения выписки и до момента заключения договора микрозайма/залога прошло не более 30 дней. Возможно предоставление выписки из ЕГРН в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@rcgr.ru (с указанием Заявителя, наименования объекта недвижимости и его кадастрового номера в теме сообщения).
5.3.	Залог оборудования:
5.3.1.	Полный перечень предлагаемого в залог оборудования/основных средств с указанием наименования, марки, производителя, назначения, заводского номера, инвентарного номера, даты выпуска, количества, остаточной стоимости с отражением информации о наличии/отсутствии обременений на оборудование, передаваемое в залог.
5.3.2.	Акт приема передачи и ввода в эксплуатацию, акт о приеме-передаче основных средств (кроме зданий и сооружений) (форма ОС-1), инвентарные карточки по учету ОС (форма ОС-6), технических паспорт оборудования, подлинник для обозрения и копии.
5.3.3.	Фотографии объекта в соответствии с требованиями Общества. Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@rcgr.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).
5.3.4.	Копии документов, подтверждающих оплату таможенной пошлины (при импорте оборудования);
5.3.5.	Копия документа-основания права собственности на оборудование (договор купли-продажи, поставки, дарения и иные), копии документов, подтверждающих оплату.
5.3.6.	Страховой полис имущества или чек об оплате страхового полиса и документ, подтверждающий страхование имущества (оригинал для обозрения и копия). Предоставляется до заключения договора микрозайма.
5.3.7.	Отчет об оценке имущества (при наличии). Отчёт должен быть составлен в течение 6 месяцев, предшествующих дате регистрации заявки.
5.4.	Залог транспортных средств, самоходных дорожно-строительных машин, спецтехники:
5.4.1.	Паспорт транспортного средства или электронный паспорт транспортного средства/паспорт самоходного механизма, полученный после 01.07.2016 года, подлинник для обозрения и копия. Оригинал предоставляется в момент подписания договора залога и хранится в Обществе до полного погашения микрозайма

5.4.2.	Свидетельство о регистрации транспортного средства, подлинник для обозрения и копия.
5.4.3.	Фотографии объекта в соответствии с требованиями Общества. Возможно предоставление фото в электронном виде на электронном носителе или путем направления на электронный адрес foto@rcsr.ru (с указанием наименования Заявителя в теме сообщения).
5.4.4.	Страховой полис имущества (КАСКО) или чек об оплате страхового полиса (КАСКО) и документ, подтверждающий страхование имущества (оригинал для обозрения и копия). Предоставляется до заключения договора займа.
5.4.6.	Отчет об оценке имущества (при наличии). Отчёт должен быть составлен в течение 6 месяцев, предшествующих дате регистрации заявки.

* Подтверждение отправки отчетности в органы Федеральной налоговой службы (прикладывается к каждой форме отчетности в случае обязательности ее сдачи):

- по почте - копии почтовых квитанций об отправке;
- по телекоммуникационным системам связи – протоколы входного контроля.

VI. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

В соответствие с настоящим перечнем, документы предоставляются в подлинниках либо в виде копии, в электронном виде или на бумажном носителе.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и читаемы.

Документы, предоставленные в электронном виде, должны быть заверены ЭЦП органа, выдавшего документ.

Копии документов на бумажном носителе, должны быть заверены надлежащим образом.

Способы заверения копий документов, в том числе выписок из документов:

- Заявителем либо должностным лицом Заявителя (единоличным исполнительным органом Заявителя);
- представителем Заявителя по доверенности (в доверенности должно быть указано полномочие на заверение копий документов);
- нотариусом (в случаях, установленных законом РФ или настоящими Правилами).

Заверительная надпись на копии документа должна содержать:

- надписи «Верно» или «Копия верна»;
- подпись;
- расшифровка подписи;
- дата заверения;
- печать (при наличии).