

**Перечень документов<sup>1</sup>, представляемых Заявителем на разных этапах рассмотрения заявки для оформления финансирования в унитарной некоммерческой организации «Государственный фонд развития промышленности Новосибирской области» (далее – Фонд)**

Для целей проведения экспресс-оценки Заявки Заявитель направляет на электронную почту Фонда [info@frpnsso.ru](mailto:info@frpnsso.ru) следующие документы: Заявку на получение займа/резюме проекта и анкету по формам, установленным Фондом и размещенным на его сайте.

Документы, предоставляемые Заявителем на последующих этапах рассмотрения проекта в Фонде, приведены в Таблице.

(к) – электронная копия документа      (зк) – заверенная копия документа      (о) – оригинал документа  
(нк) – нотариально заверенная копия документа

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ <sup>2</sup>			
	Подготовка документов к входной экспертизе	Комплексная Экспертиза	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
<b>1. Документы проекта/заявки<sup>3</sup>:</b>				
Заявка на получение займа/резюме проекта			✓(о)	
Бизнес-план проекта <sup>4</sup>	✓(к)			✓(о)
Техническое задание по проекту <sup>4</sup>	✓(к)			✓(о)
Календарный план проекта <sup>4</sup>	✓(к)			✓(о)
Смета проекта/план (смета) расходования средств займа <sup>4</sup>	✓(к)			✓(о)
Финансовая модель <sup>4</sup>	✓(к)		✓(к) <sup>5</sup>	✓(о)
Заявление об обеспечении исполнения обязательств по договору займа	✓(к)			✓(о)
Информационная справка о получении по проекту средств из бюджетной системы РФ, а также от институтов развития с указанием инструмента поддержки (субсидия и т.п.), направлений	✓(к)			✓(о)

<sup>1</sup> Копии (к) предоставляются в формате электронных документов – Adobe pdf. Все листы одного документа в одном файле. В одном файле один документ. Предоставление нескольких документов в одном файле не допускается. Размер файла не более 25 Мбайт. Название файла формируется по шаблону: <название организации> <вид документа>. Документы могут быть заверены с использованием ЭЦП (электронной цифровой подписи). В случае предоставления документов, содержащих персональные данные, документы предоставляются одновременно с согласием субъекта персональных данных по форме, утвержденной приказом Фонда, в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

<sup>2</sup> Фонд имеет право запросить дополнительные документы на любом этапе рассмотрения заявки.

<sup>3</sup> Документы проекта (если не указано иное) должны быть подготовлены Заявителем в соответствии с требованиями утвержденных Стандартов деятельности Фонда и по формам, установленным Фондом.

<sup>4</sup> Рекомендации по подготовке документа размещены на сайте Фонда в разделе Методические рекомендации соответствующей программы финансирования.

<sup>5</sup> Заявитель направляет на электронную почту Фонда подписанный полномочным представителем Заявителя раздел "Выводы" финансовой модели проекта не позднее 15 календарных дней до даты заседания Наблюдательного совета. А также до подписания договора займа передает в Фонд оригинал подписанного раздела "Выводы" финансовой модели.

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ <sup>2</sup>			
	Подготовка документов к входной экспертизе	Комплексная Экспертиза	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
расходования средств и фактической суммы использования на дату составления справки <sup>6</sup>				
Детализированный перечень ранее понесенных затрат, включаемых в расчет объема софинансирования со стороны заявителя, частных инвесторов и за счет банковских кредитов <sup>4,7</sup>	✓(к)			✓(о)
Документы, подтверждающие ранее понесенные затраты, включаемых в расчет объема софинансирования по проекту <sup>4,8</sup>	✓(к)			✓(зк)
Основные условия предоставления займа (с/без Протоколом (-а) разногласий)			✓(к)	
<b>2. Документы, подтверждающие правовой статус, полномочия и финансовое состояние Заявителя:</b>				
Устав в действующей редакции (для подтверждения полномочий по заключению сделок, в том числе полномочий органов управления Заявителя)	✓(к)			✓(зк)
Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ / Лист записи ЕГРЮЛ	✓(к)			
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица/индивидуального предпринимателя (ИНН)	✓(к)			✓(зк)
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП)	✓(к)			✓(зк)
Выписка из реестра акционеров, выданная на дату предоставления документов в Фонд (предоставляется в случае, если Заявитель является акционерным обществом (либо в структуре Заявителя присутствует акционерное общество)	✓(к)			✓(зк)
Информационная справка о бенефициарных владельцах Заявителя <sup>9</sup>	✓(к)			✓(о)
Информационная справка об аффилированных лицах Заявителя <sup>10</sup>	✓(к)			✓(о)
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) <sup>11</sup>	✓(к)			✓(к)

<sup>6</sup> Информационная справка составляется в произвольной форме на бланке Заявителя, заверяется подписью руководителя организации и главного бухгалтера.

<sup>7</sup> Перечень составляется на бланке Заявителя, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью. Фонд вправе запросить документы, подтверждающие приведенные в перечне расходы.

<sup>8</sup> В качестве документов, подтверждающих ранее понесенные затраты, могут быть приложены договоры, платежные документы и иные документы, подтверждающие факт понесенных расходов и отнесение их к проекту.

<sup>9</sup> В справке указывается следующая информация о бенефициарном владельце (бенефициарных владельцах): фамилия, имя, отчество, доля владения, гражданство, место жительства (страна постоянного пребывания).

<sup>10</sup> Справка предоставляется по форме, рекомендуемой Приказом ФАС России от 26 июня 2012 года № 409.

<sup>11</sup> Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". В составе бухгалтерской отчетности за завершившиеся отчетные периоды 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 Заявитель согласно действующему законодательству подлежит обязательному аудиту, а также при наличии такового. Отчетность Заявителя за все отчетные периоды должна включать общую сумму амортизации, начисленную за отчетный период. Отчетность Заявителя на последнюю отчетную дату должна содержать расшифровки:

а) 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;

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ <sup>2</sup>			
	Подготовка документов к входной экспертизе	Комплексная Экспертиза	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
Расчёт величины чистых активов на последнюю отчетную дату <sup>12</sup>	✓(к)			
Организационная структура Группы с указанием долей владения (если Заявитель входит в состав группы компаний)	✓(к)			
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)	✓(к)			
Консолидированная финансовая отчетность Группы аудированная по МСФО или управленческая – за последний завершившийся финансовый год и завершившийся отчетный период текущего года (при наличии) (если Заявитель входит в состав группы компаний)	✓(к)			
Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101), датированная в пределах 30 календарных дней до даты подписания договора займа				✓(о)
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				✓(зк)/✓(о)
Информационное письмо с указанием реквизитов расчетного счета в банке, открытого для обособленного учета средств по займу				✓(о)
Дополнительное соглашение к договору банковского счета Заявителя, предоставляющее Фонду право безакцептного списания средств со счета				✓(о)/✓(зк)
Комплект документов, необходимый для Предоставления Фонду права акцептования платежей по счету Заявителя				✓(зк)/✓(о)
Решение уполномоченного органа юридического	✓(к)			✓(зк)

б) 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);

с) 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;

д) выручки в разрезе крупнейших (не менее 10% выручки) покупателей и видов продукции (с указанием выручки и долей по данным покупателям/видам продукции);

е) 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; ф) забалансовых обязательств, включая информацию по залогу 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 органа указанных случаях не требуется. На этапе подписания договора предоставляется отчетность Заявителя за отчетные периоды, завершившиеся после подачи Заявки, и не предоставлявшаяся ранее.

<sup>12</sup> Расчет величины чистых активов осуществляется согласно порядку, утвержденному Приказом Минфина России от 28 августа 2014 года № 84н «Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов».

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ <sup>2</sup>			
	Подготовка документов к входной экспертизе	Комплексная Экспертиза	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
Лица о формировании единоличного исполнительного органа (протокол, решение единственного участника) и протокол о формировании уполномоченного органа юридического лица, в компетенцию которого входит назначение единоличного исполнительного органа с приложением приказа о вступлении в должность				
Паспорт (заполненные страницы) единоличного исполнительного органа или лица, подписывающего договора по сделке/ доверенность лица, подписывающего договора по сделке с надлежаще оформленными полномочиями	✓(к)			✓(зк)
Согласие Заявителя как субъекта кредитной Истории на раскрытие информации, содержащейся в кредитной истории <sup>13</sup>	✓(к)			✓(о)
Согласие на обработку персональных данных лица, подписывающего договора по сделке <sup>14</sup>	✓(к)			✓(о)
<b>3. Документы, подтверждающие правовой статус, финансовое состояние ключевых исполнителей<sup>15</sup> и объем выполняемых ими работ и поставок<sup>16</sup>(далее – Исполнитель):</b>				
Информационная справка об Исполнителе в проекте (об объеме и стоимости поставки товаров, работ, услуг Исполнителя в проекте с обоснованием Компетенций Исполнителя, описанием причин выбора данного Исполнителя для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в проекте, объема поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в проекте, компетенций и референций Исполнителя по аналогичным поставкам, работам, услугам)	✓(к)			
Устав в действующей редакции (для подтверждения полномочий по заключению сделок, в том числе полномочий органов управления)	✓(к)			
Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ / Лист записи ЕГРЮЛ (для нерезидентов РФ - выписка из реестра юридических лиц, выданная уполномоченным органом не ранее 3 месяцев на дату предоставления в Фонд)	✓(к)			
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица/индивидуального предпринимателя (ИНН)	✓(к)			

<sup>13</sup> Согласие составляется на бланке Заявителя, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью.

<sup>14</sup> Согласие составляется по форме, установленной Фондом и размещенной на его сайте.

<sup>15</sup> Ключевой исполнитель – поставщик промышленного оборудования, подрядчик на выполнение работ (услуг), на которого приходится выплата Заемщиком более чем 20% от суммы займа в ходе реализации проекта.

<sup>16</sup> Документы предоставляются в том случае, если на дату подачи документов в Фонд Заявителем определены ключевые исполнители в проекте (заключен контракт с исполнителем или иным образом согласованы существенные условия будущего договора с конкретным исполнителем). К документам на иностранном языке должен быть приложен перевод на русский язык.

*Примечание: В случае, если на дату подачи документов в Фонд ключевой исполнитель проекта Заявителем не определен, такие документы предоставляются на этапе, когда он будет определен (выбран конкретный поставщик оборудования, работ, услуг, иное). Допускается установление ключевых исполнителей проекта на этапе исполнения договора целевого займа, если на более ранних этапах выбор ключевого исполнителя не предусмотрен в проекте. Во всех случаях Заявителю необходимо руководствоваться Стандартами Фонда, определяющими требования к ключевому исполнителю.*

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ <sup>2</sup>			
	Подготовка документов к входной экспертизе	Комплексная Экспертиза	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП)	✓(к)			
Договор с ключевым исполнителем (при наличии)	✓(к)			
Лицензии на право осуществления видов деятельности (если деятельность, согласно законодательству, подлежит обязательному лицензированию)	✓(к)			
Информационная справка о бенефициарных владельцах ключевого исполнителя <sup>9</sup> или письменное заверение заявителя об отсутствии связи с ключевым исполнителем по бенефициарному владению и отсутствию расчетов, проводимых с использованием средств целевого финансирования Фонда, через кондукитные компании, зарегистрированные в низконалоговых юрисдикциях	✓(к)			✓(о)
Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) – для ключевого исполнителя, являющегося аффилированным лицом Заявителя, датированная в пределах 30 календарных дней до даты подписания договора займа				✓(о)
<b>4. Обеспечение по проекту.</b>				
<b>4.1 Банковская гарантия:</b>				
Комфортное письмо Банка о готовности рассмотреть вопрос о предоставлении гарантии с указанием планируемого срока принятия решения, срока действия гарантии, суммы гарантии	✓(к)			
Банковская гарантия <sup>17</sup>				✓(о)
Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего банковскую гарантию.				✓(нк)
<b>4.2 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Гарантов/Поручителей/ – юридических лиц, предоставляющих гарантию/поручительство/<sup>26</sup>:</b>				
Устав в действующей редакции подтверждения полномочий по заключению сделок, в том числе полномочий органов управления Гаранта/Поручителя)	✓(к)			✓(зк)
Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ/ Лист записи ЕГРЮЛ	✓(к)			✓(зк)
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица/индивидуального предпринимателя (ИНН)	✓(к)			✓(зк)
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП)	✓(к)			✓(зк)
Выписка из реестра акционеров, выданная на дату предоставления документов в Фонд (предоставляется в случае, если Гарант/Поручитель является акционерным обществом (либо в структуре Гаранта/Поручителя присутствует акционерное общество)	✓(к)			✓(зк)
Информационная справка о бенефициарных владельцах Гаранта/Поручителя <sup>9</sup>	✓(к)			✓(о)

<sup>17</sup> Перечисление средств на расчетный счет Заемщика производится после предоставления в Фонд оригинала банковской гарантии.

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ <sup>2</sup>			
	Подготовка документов к входной экспертизе	Комплексная Экспертиза	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
Информационная справка об аффилированных лицах Гаранта/Поручителя <sup>10</sup>	✓(к)			✓(о)
Бухгалтерская отчетность за два последних года, а также за последний отчетный период текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодом <sup>11</sup>	✓(к)			✓(к)
Расчёт величины чистых активов на последнюю отчетную дату	✓(к)			
Решение уполномоченного органа юридического Лица о формировании единоличного исполнительного органа (протокол, решение единственного участника) и протокол о формировании уполномоченного органа юридического лица, в компетенцию которого входит назначение единоличного исполнительного органа, с приложением приказа о вступлении в должность	✓(к)			✓(зк)
Положение о единоличном исполнительном органе/справку об отсутствии положения о единоличном исполнительном органе	✓(к)			✓(зк)
Паспорт (заполненные страницы) единоличного исполнительного органа или лица, подписывающего договора по сделке/ доверенность лица, подписывающего договора по сделке с надлежаще оформленными полномочиями	✓(к)			✓(зк)
Согласие Гаранта/Поручителя как субъекта кредитной истории на раскрытие информации, содержащейся в кредитной истории <sup>13</sup>	✓(к)			✓(о)
Согласие на обработку персональных данных лица, подписывающего договора по сделке <sup>14</sup>	✓(к)			✓(о)
Документы об одобрении сделки поручительства/гарантии уполномоченным органом юридического лица в случае, если это предусмотрено законом или Уставом; решение уполномоченного органа юридического лица о формировании органа управления, принявшего такое решение				✓(зк)/✓(о)
Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком Обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) – для Поручителя/Гаранта, являющегося аффилированным лицом Заявителя, датированная в пределах 30 календарных дней до даты подписания договора займа				✓(о)
<b>4.3 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Гарантов/Поручителей – физических лиц, предоставляющих гарантию/поручительство:</b>				
Паспорт, СНИЛС и ИНН (предоставляется при подписании договора для хранения копии в Фонде)	✓(к)			✓(зк)
Нотариально заверенное согласие супруги <b>Гаранта/Поручителя</b> (при наличии)	✓(к)			✓(нк)/✓(о)

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ <sup>2</sup>			
	Подготовка документов к входной экспертизе	Комплексная Экспертиза	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
зарегистрированного брака) и нотариально заверенная копия брачного договора (если был заключен), или нотариально заверенное заявление о не нахождении в браке				
Согласие Гаранта/Поручителя как субъекта кредитной истории на раскрытие информации, содержащейся в кредитной истории <sup>13</sup>	✓(к)			✓(о)
Согласие на обработку персональных данных <sup>14</sup>	✓(к)			✓(о)
<b>4.4 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Залогодателей (юридических лиц):</b>				
Устав в действующей редакции (для подтверждения Полномочий по заключению сделок, в том числе полномочий органов управления Залогодателя)	✓(к)			✓(зк)
Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ/ Лист записи ЕГРЮЛ	✓(к)			✓(зк)
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица/индивидуального предпринимателя (ИНН)	✓(к)			✓(зк)
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП)	✓(к)			✓(зк)
Выписка из реестра акционеров, выданная на дату предоставления документов в Фонд (предоставляется в случае, если Гарант/Поручитель является акционерным обществом (либо в структуре Гаранта/Поручителя присутствует акционерное общество)	✓(к)			✓(зк)
Информационная справка о бенефициарных владельцах Залогодателя <sup>9</sup>	✓(к)			✓(о)
Информационная справка об аффилированных лицах Залогодателя <sup>10</sup>	✓(к)			✓(о)
Бухгалтерская отчетность за последний завершившийся финансовый год и завершившийся отчетный период текущего года <sup>11</sup>	✓(к)			✓(к)
Бухгалтерская справка о балансовой стоимости имущества, передаваемого в залог, на последнюю отчетную дату <sup>18</sup>	✓(к)			✓(о)
Расшифровка забалансовых обязательств, а также информация по залогам с указанием залогового имущества, залоговой стоимости и сроков договоров залога или справка об отсутствии таковых	✓(к)			
Документы об одобрении сделки залога уполномоченным органом юридического лица в случае, если это предусмотрено законом или Уставом; решение уполномоченного органа юридического лица о формировании органа управления, принявшего такое решение				✓(о)/✓(зк)
Решение уполномоченного органа юридического	✓(к)			✓(зк)

<sup>18</sup> 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.

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ <sup>2</sup>			
	Подготовка документов к входной экспертизе	Комплексная Экспертиза	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
лица о формировании единоличного исполнительного органа (протокол, решение единственного участника) и протокол о формировании уполномоченного органа юридического лица, в компетенцию которого входит назначение единоличного исполнительного органа, с приложением приказа о вступлении в должность				
Положение о единоличном исполнительном органе/справку об отсутствии положения о единоличном исполнительном органе	✓(к)			✓(зк)
Паспорт (заполненные страницы) единоличного исполнительного органа или лица, подписывающего договора по сделке/ доверенность лица, подписывающего договора по сделке с надлежаще оформленными полномочиями	✓(к)			✓(зк)
Согласие Залогодателя как субъекта кредитной истории на раскрытие информации, содержащейся в кредитной истории <sup>13</sup>	✓(к)			✓(о)
Согласие на обработку персональных данных лица, подписывающего договора по сделке <sup>14</sup>	✓(к)			✓(о)
Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) – для Залогодателя, являющегося аффилированным лицом Заявителя, датированная в пределах 30 календарных дней до даты подписания договора займа				✓(о)
<b>4.5 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Залогодателей (физических лиц):</b>				
Паспорт, СНИЛС и ИНН (предоставляется при подписании договора для хранения копии в Фонде)	✓(к)			✓(к)
Нотариально заверенное согласие супруги Залогодателя (при наличии зарегистрированного брака) и нотариально заверенная копия брачного договора (если был заключен), или нотариально заверенное заявление о не нахождении в браке	✓(к)			✓(о)/✓(нк)
Согласие Гаранта/Поручителя как субъекта кредитной истории на раскрытие информации, содержащейся в кредитной истории <sup>13</sup>	✓(к)			✓(о)
Согласие на обработку персональных данных <sup>14</sup>	✓(к)			✓(о)
<b>4.6 Документы в отношении залогового имущества:</b>				
Справка с указанием перечня залогового имущества <sup>19</sup>	✓(к)			✓(о)
<b>4.6.1 Документы в отношении жилой, коммерческой, промышленной недвижимости или объекта незавершенного строительства, передаваемой (ого) в залог:</b>				
Кадастровый паспорт (при наличии)	✓(к)			✓(зк)

<sup>19</sup> Справка предоставляется на бланке Заявителя и подписывается полномочным представителем Заявителя.



Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ <sup>2</sup>			
	Подготовка документов к входной экспертизе	Комплексная Экспертиза	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога <sup>20</sup>	✓(к)			✓(о)
Документы, подтверждающие права на земельный участок (если оформлены земельно-правовые отношения)	✓(к)			✓(зк)
Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и Зарегистрированных правах на объект недвижимости (раздел 1-5 Формы выписки из Единого государственного реестра недвижимости Об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – Приложение к приказу Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378)	✓(к)			✓(о) <sup>21</sup>
Детализированный реестр документов, подтверждающий оплату залогового имущества <sup>22</sup>	✓(к)			✓(о)
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога <sup>23</sup>	✓(к)			✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)	✓(к)			✓(зк)
<b>4.6.2 Документы в отношении земельного участка, передаваемого в залог:</b>				
Кадастровый паспорт (при наличии)	✓(к)			✓(зк)
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога <sup>20</sup>	✓(к)			✓(о)
Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и Зарегистрированных правах на объект недвижимости (раздел 1-5 Формы выписки из Единого государственного реестра недвижимости Об основных характеристиках и Зарегистрированных правах на объект недвижимости – Приложение к приказу Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378)	✓(к)			✓(о) <sup>21</sup>
Детализированный реестр документов, подтверждающий оплату залогового имущества <sup>22</sup>	✓(к)			✓(о)
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога <sup>23</sup>	✓(к)			✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)	✓(к)			✓(зк)
<b>4.6.3 Документы в отношении автотранспортного средства, передаваемого в залог:</b>				
Паспорт транспортного средства Свидетельство о регистрации ТС	✓(к)			✓(о)
Унифицированная форма ОС1 (Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме	✓(к)			✓(зк)

<sup>20</sup> Перечень рекомендуемых оценочных компаний Новосибирской области, оказывающих услуги по оценке имущества и иных активов размещен на сайте Фонда.

<sup>21</sup> На этапе подписания договора займа предоставляется оригинал выписки из ЕГРН сроком получения не ранее 30 дней до даты подписания договора залога.

<sup>22</sup> Реестр составляется в произвольной форме на бланке Заявителя, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью организации.

<sup>23</sup> Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, предоставляются одновременно с реестром, позволяющим идентифицировать залоговое имущество. Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, также 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.

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ <sup>2</sup>			
	Подготовка документов к входной экспертизе	Комплексная Экспертиза	Подготовка к Наблюдательному совету	Подписание договоров
зданий, сооружений)				
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога <sup>20</sup>	✓(к)			✓(о)
Детализированный реестр документов, подтверждающий оплату залогового имущества <sup>22</sup>	✓(к)			✓(о)
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога <sup>23</sup>	✓(к)			✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)	✓(к)			✓(зк)
<b>4.6.4 Документы в отношении технологического оборудования, передаваемого в залог:</b>				
Унифицированная форма ОС1 (Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	✓(к)			✓(зк)
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога <sup>20</sup>	✓(к)			✓(о)
Детализированный реестр документов, подтверждающий оплату залогового имущества <sup>22</sup>	✓(к)			✓(о)
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога <sup>23</sup>	✓(к)			✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)	✓(к)			✓(зк)
<b>4.6.5 Документы в отношении спецтехники и самоходных механизмов, передаваемых в залог:</b>				
Паспорт самоходной машины	✓(к)			✓(о)
Свидетельство о регистрации машины	✓(к)			
Унифицированная форма ОС1 (Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	✓(к)			✓(зк)
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога <sup>20</sup>	✓(к)			✓(о)
Детализированный реестр документов, подтверждающий оплату залогового имущества <sup>22</sup>	✓(к)			✓(о)
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога <sup>23</sup>	✓(к)			✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)	✓(к)			✓(зк)
<b>5. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договоры по доверенности или заверяющих копии документов</b>				
Оформленные в соответствии с законодательством документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договоры/гарантии по доверенности или заверяющих копии документов.				✓(зк)/✓(нк)/ ✓(о <sup>24</sup> )

<sup>24</sup> В случае, если доверенность выдана Заявителем исключительно на подписание договора с Фондом. Для заключения договоров ипотеки предоставляется только нотариальная форма доверенности.