

**Перечень документов, представляемых в Фонд на разных этапах рассмотрения заявки и для оформления финансирования проекта по программе финансирования "Лизинговые проекты"**

**Для целей проведения экспресс-оценки** Заявки Уполномоченная лизинговая компания заполняет в Личном кабинете и направляет на рассмотрение в Фонд резюме проекта.

Документы, предоставляемые Уполномоченной лизинговой компанией<sup>1</sup> на последующих этапах рассмотрения проекта в Фонде, приведены в Таблице 1.

**Таблица 1. Перечень документов, представляемых в Фонд на разных этапах рассмотрения заявки и для оформления финансирования проекта<sup>2</sup>.**

✓ (к) – электронная копия документа ✓ (зк) – заверенная копия документа ✓ (о) – оригинал документа

| Наименование документа                                                                | Этап, на котором запрашивается документ    |                                     |                                 |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|                                                                                       | Подготовка документов к Входной экспертизе | Комплексная экспертиза <sup>3</sup> | Подготовка к Экспертному совету | Подписание договоров |
| <b>1. Документы проекта<sup>4</sup>:</b>                                              |                                            |                                     |                                 |                      |
| Бизнес-план проекта <sup>5</sup>                                                      | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(о)                 |
| Спецификация на промышленное оборудование                                             | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(о)                 |
| Календарный план выполнения работ по проекту                                          | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(о)                 |
| Финансовая модель <sup>6</sup>                                                        | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(о)                 |
| Заявление об обеспечении исполнения обязательств по договору займа                    | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(о)                 |
| Заверение об обстоятельствах, имеющих значение для заключения договора                | ✓(к)                                       |                                     | ✓(о)                            |                      |
| Основные условия предоставления займа (с/без Протоколом(-а) разногласий) <sup>7</sup> |                                            |                                     | ✓(к)✓(о)                        |                      |

<sup>1</sup> Для целей подписания договора займа документы на бумажном носителе в Фонд предоставляет Заявитель.

<sup>2</sup> Формат 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).

<sup>3</sup> Обращаем Ваше внимание, что при наличии в процессе комплексной экспертизы проекта критических замечаний экспертов Фонд вправе рекомендовать Уполномоченной лизинговой компании/Заявителю предоставить дополнительные документы.

<sup>4</sup> Документы проекта (если не указано иное) должны быть подготовлены в соответствии с требованиями утвержденных стандартов деятельности Фонда и по формам, установленным Фондом и размещенным на его сайте и в Личном кабинете. Документы на бумажном носителе должны быть подписаны/заверены полномочным представителем Заявителя.

<sup>5</sup> Требования к документу изложены в Методических рекомендациях для составления бизнес-планов по программе финансирования "Лизинговые проекты".

<sup>6</sup> По программе финансирования "Лизинговые проекты" для составления финансовой модели можно использовать разработанный Фондом образец финансовой модели. Уполномоченная лизинговая компания размещает в Личном кабинете подписанный полномочным представителем Заявителя раздел «Выводы» финансовой модели проекта не позднее 15 календарных дней до даты заседания Экспертного совета.

<sup>7</sup> По завершении комплексной экспертизы Заявки Фонд формирует и направляет Уполномоченной лизинговой компании Основные условия предоставления займа, которые определяют существенные условия договора займа, подлежащего заключению между Фондом и Заявителем, а также его дополнительные условия (ковенанты, иное). Основные условия займа подлежат передаче Заявителю для согласования и подписания. Уполномоченная лизинговая компания размещает в Личном кабинете подписанные полномочным представителем Заявителя Основные условия предоставления займа (с/без Протоколом(-а) разногласий) не позднее 15 календарных дней до даты заседания Экспертного совета.

Не позднее даты Экспертного совета Уполномоченная лизинговая компания передает в Фонд оригинал подписанных Основных условий предоставления займа.

| Наименование документа                                                                                                                                           | Этап, на котором запрашивается документ    |                                     |                                 |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                  | Подготовка документов к Входной экспертизе | Комплексная экспертиза <sup>3</sup> | Подготовка к Экспертному совету | Подписание договоров |
| Резюме проекта                                                                                                                                                   |                                            |                                     | ✓(о)                            |                      |
| <b>2. Документы:</b>                                                                                                                                             |                                            |                                     |                                 |                      |
| Договор/проект договора лизинга или письмо Уполномоченной лизинговой компании о существенных условиях будущего договора лизинга <sup>8</sup>                     | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(зк)                |
| Договор/проект договора поставки промышленного оборудования <sup>9</sup>                                                                                         | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(зк)                |
| Заключение финансово-экономической экспертизы Уполномоченной лизинговой компании (в случае если предусмотрено Соглашением с Уполномоченной лизинговой компанией) | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(зк)                |
| Заключение правовой экспертизы Уполномоченной лизинговой компании (в случае если предусмотрено Соглашением с Уполномоченной лизинговой компанией)                | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(зк)                |
| Документ, подтверждающий решение Уполномоченного банка о финансировании проекта <sup>10</sup>                                                                    |                                            |                                     | ✓(к)                            |                      |
| Кредитный договор, заключенный между Уполномоченным банком и Уполномоченной лизинговой компанией <sup>11</sup>                                                   |                                            |                                     |                                 | ✓(зк)                |
| <b>3. 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                                                                                                                              | ✓(к)                                       |                                     |                                 |                      |
| Информационная справка о бенефициарных владельцах Заявителя <sup>12</sup>                                                                                        | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(о)                 |

Окончательное решение по условиям договора займа принимает Экспертный (в установленных случаях Наблюдательный) совет, Фонд доводит до сведения Уполномоченной лизинговой компании и Заявителя решение совета путём направления выписки из Протокола заседания совета с приложением одобренных Основных условий предоставления займа.

<sup>8</sup> На входную экспертизу Уполномоченная лизинговая компания предоставляет договор/проект договора лизинга или письмо Уполномоченной лизинговой компании о существенных условиях будущего договора лизинга. Для целей подписания договора займа необходимо предоставить заверенную копию договора лизинга.

<sup>9</sup> На входную экспертизу Уполномоченная лизинговая компания предоставляет договор/проект договора поставки промышленного оборудования. Для целей подписания договора займа необходимо предоставить заверенную копию договора поставки промышленного оборудования.

<sup>10</sup> В случае положительного решения Уполномоченного банка, Фонд выносит проект на рассмотрение Экспертного совета.

<sup>11</sup> Размер процентной ставки по кредиту, предоставляемому Уполномоченным банком Уполномоченной лизинговой компании в целях реализации Лизингового проекта, отобранного для участия в Программе "Лизинговые проекты", не должен превышать уровень процентной ставки, устанавливаемой Центральным банком Российской Федерации по кредитам, предоставляемым Уполномоченным банкам в целях рефинансирования кредитов, выданных Уполномоченными банками Уполномоченным лизинговым компаниям, увеличенной на 2,5 процентных пункта.

<sup>12</sup> 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 справке указывается следующая информация о

| Наименование документа                                                                                                                                                                                                        | Этап, на котором запрашивается документ    |                                     |                                 |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                               | Подготовка документов к Входной экспертизе | Комплексная экспертиза <sup>3</sup> | Подготовка к Экспертному совету | Подписание договоров |
| Информационная справка об аффилированных лицах Заявителя <sup>13</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>14</sup> | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(к) <sup>15</sup>   |
| Расчёт величины чистых активов на последнюю отчетную дату <sup>16</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                                                                                                              | ✓(к)                                       |                                     |                                 |                      |

бенефициарном владельце (бенефициарных владельцах): фамилия, имя, отчество, доля владения, гражданство, место жительства (страна постоянного пребывания).

<sup>13</sup> По форме, рекомендуемой Приказом ФАС России от 26.06.2012 № 409.

<sup>14</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. Отчётность Заявителя за все отчетные периоды должна включать общую сумму амортизации, начисленную за отчётный период.

Отчётность 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;
- 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).

Перед подписанием договора займа необходимо предоставить бухгалтерскую отчетность на последнюю отчетную дату в случае, если к моменту подписания договора наступила очередная отчетная дата.

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.

<sup>15</sup> На этапе подписания договора предоставляется бухгалтерская отчетность Заявителя за отчетные периоды, завершившиеся после подачи Заявки, и не предоставлявшаяся ранее.

<sup>16</sup> Расчет величины чистых активов осуществляется согласно порядку, утвержденному Приказом Минфина России от 28.08.14 №84н "Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов".

| Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                                           | Этап, на котором запрашивается документ    |                                     |                                 |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Подготовка документов к Входной экспертизе | Комплексная экспертиза <sup>3</sup> | Подготовка к Экспертному совету | Подписание договоров |
| расчетов и выделением центров прибыли (если Заявитель входит в состав группы компаний)                                                                                                                                                                                                           |                                            |                                     |                                 |                      |
| 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) <sup>17</sup>                                                                                                                            |                                            |                                     |                                 | ✓(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)                |
| Информационное письмо с указанием реквизитов расчетного счета в Уполномоченном банке для перечисления средств займа                                                                                                                                                                              |                                            |                                     |                                 | ✓(о)                 |
| 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 |                                            |                                     |                                 | ✓(зк)                |
| <b>4. Документы, подтверждающие правовой статус и компетенции Поставщика<sup>18</sup>:</b>                                                                                                                                                                                                       |                                            |                                     |                                 |                      |
| Информационная справка об участниках (акционерах), бенефициарных владельцах Поставщика <sup>19</sup><br><u>или</u> Письменное заверение Заявителя об отсутствии связи Поставщика и Заявителя                                                                                                     | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(о)                 |

<sup>17</sup> Справка должна быть датирована в пределах 30 календарных дней до даты подписания договора займа.

<sup>18</sup> В случае предоставления документов на иностранном языке к данным документам должен быть приложен перевод на русский язык.

<sup>19</sup> Бенефициарный владелец – физическое лицо, которое, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет Поставщиком - юридическим лицом или имеет в нем преобладающее участие (более 25 процентов в капитале), либо имеет возможность контролировать его действия в силу иных оснований.

| Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Этап, на котором запрашивается документ    |                                     |                                 |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Подготовка документов к Входной экспертизе | Комплексная экспертиза <sup>3</sup> | Подготовка к Экспертному совету | Подписание договоров |
| по участникам (акционерам) и бенефициарному владению <sup>20</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                     |                                 |                      |
| Информационная справка Уполномоченной лизинговой компании о компетенциях Поставщика, содержащая сведения о ранее произведенной (поставленной) аналогичной продукции, рекомендации иных покупателей продукции, документальные подтверждения статуса дилера или официального дистрибьютера от производителя и иные аналогичные документы <sup>21</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(о)                 |
| Пояснительная записка Заявителя о порядке выбора Поставщика оборудования и подтверждения справедливой цены приобретаемого оборудования (протокол тендера или анализ рынка аналогичного оборудования, иное подобное) с указанием сведений о регистрационном номере в реестре юридических лиц, идентификационном номере налогоплательщика, адресе местонахождения, руководителе поставщика, данные контактных лиц Поставщика для получения информации о компании и ее деятельности, данные об официальном сайте компании в Internet, иные существенные сведения, подтверждающие квалификацию Поставщика <sup>22</sup> | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(о)                 |
| Для нерезидентов РФ – выписка из реестра юридических лиц, выданная уполномоченным органом не ранее 3 месяцев до даты предоставления в Фонд или Письменное заверение Заявителя о том, что предполагаемые сделки по проекту соответствуют действующему                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(о)                 |

<sup>20</sup> Заверение предоставляется в случае невозможности раскрытия информации об участниках и/или бенефициарных владельцах (письменном отказе Поставщика) и составляется в произвольной форме на бланке Заявителя, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью. В заверении указываются данные Поставщика: наименование организации, регистрационный номер в реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения, руководитель организации.

<sup>21</sup> Информационная справка составляется в отношении поставщиков – резидентов и нерезидентов в произвольной форме на бланке Уполномоченной лизинговой компании, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью. В информационной справке указываются данные Поставщика оборудования: наименование организации, регистрационный номер в реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения, руководитель организации.

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

| Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                                       | Этап, на котором запрашивается документ    |                                     |                                 |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Подготовка документов к Входной экспертизе | Комплексная экспертиза <sup>3</sup> | Подготовка к Экспертному совету | Подписание договоров |
| законодательству, включая отсутствие расчетов, проводимых с использованием средств целевого финансирования Фонда, через кондуитные компании, зарегистрированные в низконалоговых юрисдикциях, и не направлены на перечисление средств займа бенефициарным владельцам Заявителя <sup>23</sup> |                                            |                                     |                                 |                      |
| Для Поставщика, являющегося аффилированным лицом Заявителя - Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) <sup>24</sup>                                                           |                                            |                                     |                                 | ✓(о)                 |
| <b>5. Обеспечение по проекту</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |                                     |                                 |                      |
| <b>5.1 Банковская гарантия:</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |                                     |                                 |                      |
| Комфортное письмо Банка о готовности рассмотреть вопрос о предоставлении гарантии <sup>25</sup>                                                                                                                                                                                              |                                            |                                     | ✓(к)                            |                      |
| <b>5.2 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Гарантов/Поручителей – юридических лиц, предоставляющих гарантию/поручительство<sup>26</sup>:</b>                                                                                                                    |                                            |                                     |                                 |                      |
| Устав в действующей редакции (для подтверждения полномочий по заключению сделок, в том числе полномочий органов управления Гаранта/Поручителя)                                                                                                                                               | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(зк)                |
| Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ                                                                                                                                                                                                                                                          | ✓(к)                                       |                                     |                                 |                      |
| Информационная справка о бенефициарных владельцах Гаранта/Поручителя <sup>27</sup>                                                                                                                                                                                                           | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(о)                 |
| Информационная справка об аффилированных лицах Гаранта/Поручителя <sup>28</sup>                                                                                                                                                                                                              | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(о)                 |
| Бухгалтерская отчетность за два последних года, а также за последний                                                                                                                                                                                                                         | ✓(к)                                       |                                     |                                 | ✓(к) <sup>30</sup>   |

<sup>23</sup> Заверение составляется в произвольной форме на бланке Заявителя, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью. В заверении указываются данные Поставщика оборудования: наименование организации, регистрационный номер в реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения, руководитель организации.

<sup>24</sup> Справка должна быть датирована в пределах 30 календарных дней до даты подписания договора займа.

<sup>25</sup> Перечисление средств на расчетный счет Заемщика производится после предоставления в Фонд оригинала банковской гарантии.

<sup>26</sup> Предоставление указанного перечня документов не требуется в отношении кредитных организаций, субъектов РФ, АО "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства" и региональных фондов содействия кредитованию МСП.

<sup>27</sup> Бенефициарный владелец – физическое лицо, которое, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет Гарантом/Поручителем - юридическим лицом или имеет в нем преобладающее участие (более 25 процентов в капитале), либо имеет возможность контролировать его действия в силу иных оснований.

<sup>28</sup> По форме, рекомендуемой Приказом ФАС России от 26.06.2012 № 409.

| Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                                           | Этап, на котором запрашивается документ    |                                     |                                 |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Подготовка документов к Входной экспертизе | Комплексная экспертиза <sup>3</sup> | Подготовка к Экспертному совету | Подписание договоров |
| отчетный период текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодом) <sup>29</sup>                                                                                                                                                  |                                            |                                     |                                 |                      |
| Расчёт величины чистых активов на последнюю отчетную дату <sup>31</sup>                                                                                                                                                                                                                          | ✓(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 |                                            |                                     |                                 | ✓(зк)                |
| Документы об одобрении сделки поручительства/гарантии уполномоченным органом юридического лица в случае, если это предусмотрено законом или Уставом; решение                                                                                                                                     |                                            |                                     |                                 | ✓(зк)                |

<sup>30</sup> На этапе подписания договора предоставляется отчетность Гаранта/Поручителя за отчетные периоды, завершившиеся после подачи Заявки, и не предоставлявшаяся ранее.

<sup>29</sup> 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 Гарант/Поручитель согласно действующему законодательству подлежит обязательному аудиту, а также при наличии такового. Отчётность Гаранта/Поручителя за все отчетные периоды должна включать общую сумму амортизации, начисленную за отчётный период.

Отчётность Гаранта/Поручителя 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;
- 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 Поручителя (или справка об отсутствии таковых обязательств).

Перед подписанием договора поручительства/до предоставления гарантии необходимо предоставить бухгалтерскую отчетность на последнюю отчетную дату в случае, если к моменту подписания договора/предоставления гарантии наступила очередная отчетная дата.

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 налоговых органов указанных случаях не требуется.

<sup>31</sup> Расчет величины чистых активов осуществляется согласно порядку, утвержденному Приказом Минфина России от 28.08.14 №84н "Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов".

| Наименование документа                                                                                                                                                                                                                     | Этап, на котором запрашивается документ    |                                     |                                 |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                            | Подготовка документов к Входной экспертизе | Комплексная экспертиза <sup>3</sup> | Подготовка к Экспертному совету | Подписание договоров |
| уполномоченного органа юридического лица о формировании органа управления, принявшего такое решение                                                                                                                                        |                                            |                                     |                                 |                      |
| Для Поручителя/Гаранта, являющегося аффилированным лицом Заявителя - Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) <sup>32</sup> |                                            |                                     |                                 | ✓(о)                 |
| <b>5.3 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Гарантов/Поручителей – физических лиц, предоставляющих гарантию/поручительство:</b>                                                                                |                                            |                                     |                                 |                      |
| Паспорт (предоставляется при подписании договора для хранения копии в Фонде)                                                                                                                                                               |                                            |                                     |                                 | ✓(к)                 |
| Нотариально заверенное согласие супруги Гаранта/Поручителя (при наличии зарегистрированного брака), или брачный договор (если был заключен), или нотариально заверенное заявление о ненахождении в браке.                                  |                                            |                                     |                                 | ✓(о)/✓(зк)           |
| <b>5.4 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Залогодателей (юридических лиц)<sup>33</sup>:</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                                                                                                                                                                                                        |                                            | ✓(к)                                |                                 |                      |
| Бухгалтерская отчетность за последний завершившийся финансовый год и завершившийся отчетный период текущего года <sup>34</sup>                                                                                                             |                                            | ✓(к)                                |                                 |                      |
| Расшифровка забалансовых обязательств, а также информация по залогам с указанием залогового                                                                                                                                                |                                            | ✓(к)                                |                                 |                      |

<sup>32</sup> Справка должна быть датирована в пределах 30 календарных дней до даты подписания договора займа.

<sup>33</sup> Заявитель предоставляет в Фонд электронные копии документов, подтверждающих правовой статус и финансовое состояние Залогодателей в отношении согласованного Фондом обеспечения (состава залогового имущества) не позднее 10 календарных дней с даты начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса "Комплексная экспертиза" в Личном кабинете).

<sup>34</sup> Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В составе бухгалтерской отчетности за завершившийся отчетный период текущего года (1 квартал текущего года, 6 месяцев текущего года, 9 месяцев текущего года) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.

Перед подписанием договора залога необходимо предоставить бухгалтерскую отчетность на последнюю отчетную дату в случае, если к моменту подписания договора наступила очередная отчетная дата.

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 налоговых органов указанных случаях не требуется.

| Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                                           | Этап, на котором запрашивается документ    |                                     |                                 |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Подготовка документов к Входной экспертизе | Комплексная экспертиза <sup>3</sup> | Подготовка к Экспертному совету | Подписание договоров |
| имущества, залоговой стоимости и сроков договоров залога или справка об отсутствии таковых                                                                                                                                                                                                       |                                            |                                     |                                 |                      |
| Бухгалтерская справка о балансовой стоимости имущества, передаваемого в залог, на последнюю отчетную дату                                                                                                                                                                                        |                                            |                                     |                                 | ✓(о)                 |
| 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                                                  |                                            |                                     |                                 | ✓(зк)                |
| Заверение Залогодателя (третьего лица) о принадлежности на праве собственности движимого имущества, передаваемого в залог <sup>35</sup>                                                                                                                                                          |                                            |                                     |                                 | ✓(о)                 |
| 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 |                                            |                                     |                                 | ✓(зк)                |
| Для Залогодателя, являющегося аффилированным лицом Заявителя - Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) <sup>36</sup>                                                             |                                            |                                     |                                 | ✓(о)                 |
| <b>5.5 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Залогодателей (физических лиц):</b>                                                                                                                                                                                      |                                            |                                     |                                 |                      |
| Паспорт (предоставляется при подписании договора для хранения копии в Фонде)                                                                                                                                                                                                                     |                                            |                                     |                                 | ✓(к)                 |
| Нотариально заверенное согласие супруги Залогодателя (при наличии зарегистрированного брака), или брачный договор (если был заключен), или нотариально заверенное заявление о ненахождении в браке                                                                                               |                                            |                                     |                                 | ✓(зк)                |
| <b>5.6 Документы в отношении залогового имущества<sup>37</sup>:</b>                                                                                                                                                                                                                              |                                            |                                     |                                 |                      |
| Справка с указанием перечня залогового                                                                                                                                                                                                                                                           | ✓(к)                                       |                                     |                                 |                      |

<sup>35</sup> Форма заверения приведена в Приложении № 5 к Приказу, а также размещена на сайте Фонда и в Личном кабинете.

<sup>36</sup> Справка должна быть датирована в пределах 30 календарных дней до даты подписания договора займа.

<sup>37</sup> Заявитель предоставляет в Фонд электронные копии документов не позднее 10 календарных дней (если не указано иное) с даты начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса "Комплексная экспертиза" в Личном кабинете).

| Наименование документа                                                                                                                                  | Этап, на котором запрашивается документ    |                                     |                                 |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                         | Подготовка документов к Входной экспертизе | Комплексная экспертиза <sup>3</sup> | Подготовка к Экспертному совету | Подписание договоров |
| имущества <sup>38</sup>                                                                                                                                 |                                            |                                     |                                 |                      |
| <b>5.6.1 Документы в отношении жилой, коммерческой, промышленной недвижимости или объекта незавершенного строительства, передаваемой (ого) в залог:</b> |                                            |                                     |                                 |                      |
| Кадастровый паспорт                                                                                                                                     |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(зк)                |
| Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога                                         |                                            |                                     | ✓(к)                            | ✓(о)                 |
| Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)                                                                   |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(зк)                |
| Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога                                       |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(зк)                |
| Документы, подтверждающие права на земельный участок (если оформлены земельно-правовые отношения)                                                       |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(зк)                |
| Выписка из ЕГРП с указанием документов-оснований перехода права собственности и отсутствия/наличия обременений                                          |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(о) <sup>39</sup>   |
| <b>5.6.2 Документы в отношении земельного участка, передаваемого в залог:</b>                                                                           |                                            |                                     |                                 |                      |
| Кадастровый паспорт                                                                                                                                     |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(зк)                |
| Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога                                         |                                            |                                     | ✓(к)                            | ✓(о)                 |
| Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)                                                                   |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(зк)                |

<sup>38</sup> Справка подписывается полномочным представителем Заявителя.

В справке указывается:

- при залоге недвижимого имущества (здания, строения, сооружения):
  - наименование имущества согласно выписке из ЕГРП,
  - 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.
- при залоге движимого имущества Заявителя или рекомендованных им Залогодателей (имеющееся имущество):
  - спецификация передаваемого в залог имущества или выписка согласно Унифицированной форме № ОС-1,
  - 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.

Согласование состава залогового имущества на предмет его соответствия Стандарту № СФ-00-01-02 производится Фондом в процессе входной экспертизы путем акцепта в личном кабинете Справки заявителя о составе залогового имущества.

После согласования состава залогового имущества с Фондом и при условии изменения обеспечения в процессе такого согласования Заявитель размещает в Личном кабинете обновленное Заявление об обеспечении исполнения обязательств по договору займа.

<sup>39</sup> На этапе подписания договора займа предоставляется оригинал выписки из ЕГРП сроком получения не ранее 30 дней до даты подписания договора залога.

| Наименование документа                                                                                            | Этап, на котором запрашивается документ    |                                     |                                 |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                   | Подготовка документов к Входной экспертизе | Комплексная экспертиза <sup>3</sup> | Подготовка к Экспертному совету | Подписание договоров |
| Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(зк)                |
| Выписка из ЕГРП с указанием документов-оснований перехода права собственности и отсутствия/наличия обременений    |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(о) <sup>40</sup>   |
| <b>5.6.3 Документы в отношении автотранспортного средства, передаваемого в залог:</b>                             |                                            |                                     |                                 |                      |
| Паспорт транспортного средства                                                                                    |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(о)                 |
| Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога   |                                            |                                     | ✓(к)                            | ✓(о)                 |
| Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(зк)                |
| Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)                             |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(зк)                |
| <b>5.6.4 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   |                                            |                                     | ✓(к)                            | ✓(о)                 |
| Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(зк)                |
| Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)                             |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(зк)                |
| <b>5.6.5 Документы в отношении спецтехники и самоходных механизмов, передаваемых в залог:</b>                     |                                            |                                     |                                 |                      |
| Паспорт самоходной машины                                                                                         |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(о)                 |
| Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога   |                                            |                                     | ✓(к)                            | ✓(о)                 |
| Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(зк)                |
| Правоустанавливающие документы                                                                                    |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(зк)                |

<sup>40</sup> На этапе подписания договора займа предоставляется оригинал выписки из ЕГРП сроком получения не ранее 30 дней до даты подписания договора залога.

| Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                         | Этап, на котором запрашивается документ    |                                     |                                 |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | Подготовка документов к Входной экспертизе | Комплексная экспертиза <sup>3</sup> | Подготовка к Экспертному совету | Подписание договоров |
| (договоры о приобретении имущества или иные документы)                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                                     |                                 |                      |
| <b>5.6.6 Документы в отношении прочих машин и оборудования, передаваемых в залог:</b>                                                                                                                                                                                          |                                            |                                     |                                 |                      |
| Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога                                                                                                                                                                |                                            |                                     | ✓(к)                            | ✓(о)                 |
| Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога                                                                                                                                                              |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(зк)                |
| Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)                                                                                                                                                                                          |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(зк)                |
| <b>5.6.7 Документы в отношении облигаций или акций юридических лиц – третьих лиц, имеющих биржевое обращение, включенных в котировальный список ЗАО "ФБ ММВБ" 1 уровня, передаваемых в залог:</b>                                                                              |                                            |                                     |                                 |                      |
| Выписка из реестра владельцев ценных бумаг на лицевом счете Залогодателя в реестре владельцев ценных бумаг или выписка по счету депо при учете ценных бумаг в депозитарии                                                                                                      |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(о)                 |
| <b>5.6.8 Документы в отношении акций действующих юридических лиц – третьих лиц (в объеме не менее 25%), не имеющих биржевого обращения, а также долей участия в уставном капитале действующих юридических лиц - третьих лиц (в объеме не менее 25%), передаваемых в залог:</b> |                                            |                                     |                                 |                      |
| Отчет об оценке акций, передаваемых в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога                                                                                                                                                                     |                                            |                                     | ✓(к)                            | ✓(о)                 |
| Выписка из реестра владельцев ценных бумаг на лицевом счете Залогодателя в реестре владельцев ценных бумаг или выписка по счету депо при учете ценных бумаг в депозитарии                                                                                                      |                                            | ✓(к)                                |                                 | ✓(о)                 |
| Бухгалтерская отчетность за последний завершившийся финансовый год и завершившийся отчетный период текущего года <sup>41</sup> (если залогодатель и организация, доля в уставном капитале которой передается в залог/ эмитент                                                  | ✓(к)                                       |                                     |                                 |                      |

<sup>41</sup> Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". В составе бухгалтерской отчетности за завершившийся отчетный период 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 о бухгалтерской отчетности за последний завершившийся финансовый год, в случае если организация согласно действующему законодательству подлежит обязательному аудиту, а также при наличии такового. Отчётность организации за все отчетные периоды должна включать общую сумму амортизации, начисленную за отчётный период.

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 налоговых органов указанных случаях не требуется.

| Наименование документа                                                                                                                                           | Этап, на котором запрашивается документ    |                                     |                                 |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                  | Подготовка документов к Входной экспертизе | Комплексная экспертиза <sup>3</sup> | Подготовка к Экспертному совету | Подписание договоров |
| разные лица)                                                                                                                                                     |                                            |                                     |                                 |                      |
| <b>6. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договоры по доверенности или заверяющих копии документов.</b>                                      |                                            |                                     |                                 |                      |
| Оформленные в соответствии с законодательством документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договоры по доверенности или заверяющих копии документов. |                                            |                                     |                                 | ✓ (зк)               |

## СПИСОК РАССЫЛКИ<sup>42</sup>

к Приказу

наименование вида документа

от №

дата и номер документа

Об утверждении перечня документов, предоставляемых на разных этапах рассмотрения заявки и для оформления финансирования проекта по программе финансирования "Лизинговые проекты"

заголовок документа

| №<br>п/п | Наименование должности | Фамилия, инициалы |
|----------|------------------------|-------------------|
| 1.       | Все сотрудники Фонда   |                   |
| 2.       |                        |                   |
| 3.       |                        |                   |
| 4.       |                        |                   |
| 5.       |                        |                   |
| 6.       |                        |                   |
| 7.       |                        |                   |
| 8.       |                        |                   |
| 9.       |                        |                   |
| 10.      |                        |                   |
| 11.      |                        |                   |
| 12.      |                        |                   |
| 13.      |                        |                   |

Руководитель юридического  
департамента

С.Н. Бочарова

Должность исполнителя

Инициалы, фамилия

<sup>42</sup> Список рассылки составляется и подписывается исполнителем. В Списке рассылки указываются должности и фамилии лиц, которым должна быть произведена рассылка. Следует избегать употребления в Списке рассылки формулировок с неоднозначным толкованием, четко указывая наименования должностных лиц и групп лиц в соответствии с утвержденной организационной структурой или ссылкой на утверждающий документ. Ответственность за полноту составления Списка рассылки несет исполнитель. Допускается представления списка рассылки в электронном виде по электронной почте.