

Комплект документов, направляемых на комплексную экспертизу проекта, для подтверждения готовности проекта к рассмотрению Наблюдательным советом Фонда, необходимых для подписания договора займа и связанных с ним договоров

Раздел 1. Для целей проведения экспертизы проекта на этапе подачи документов на Комплексную экспертизу Заявитель предоставляет (размещает в Личном кабинете) электронные копии следующих документов.

1.1. Документы проекта:

- Заявление о предоставлении финансового обеспечения проекта
- Резюме проекта,
- Рекомендуемая форма бизнес-плана и методические рекомендации по его составлению
- Техническое задание по проекту,
- Календарный план проекта,
- Методические рекомендации по составлению финансовой модели,
- Типовая форма заявления об обеспечении по договору займа.

Документы, перечисленные в п.1.1., должны быть подготовлены Заявителем в соответствии с требованиями, предусмотренными внутренними документами Фонда, регламентирующими порядок предоставления им финансирования, и по формам, установленным Фондом и размещенным на его сайте и в Личном кабинете.

1.2. Копии документов, подтверждающих правовой статус и финансовое состояние Заявителя, в электронном виде:

- Устав в действующей редакции со всеми изменениями;
- свидетельство о государственной регистрации, а также свидетельство о внесении сведений о Заявителе в ЕГРЮЛ (если свидетельство о государственной регистрации не содержит ОГРН);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе;
- свидетельства о государственной регистрации либо листы записей ЕГРЮЛ, подтверждающие государственную регистрацию изменений учредительных документов;
- уведомление органов государственной статистики о присвоении кодов общероссийских классификаторов (коды статистики);
- выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее 30 календарных дней от даты подачи заявки;
- решение уполномоченного органа о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа (протокол, решение единственного участника/акционера);
- 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;
- информационная справка о конечных бенефициарах Заявителя;
- годовая бухгалтерская отчетность Заявителя за два последних календарных года, а также за все завершившиеся кварталы текущего года; *)
- аудиторское заключение по годовой отчетности.

*) Отчётность Заявителя на последнюю отчетную дату (отчетный период – квартал) должна содержать расшифровки:

- 1) кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности, с указанием статуса данной задолженности (просроченная до 3 месяцев, просроченная свыше 3 месяцев, текущая) – в случае, если доля данных статей составляет более 5% валюты баланса;

- 2) краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений (с указанием конкретных инструментов/контрагентов и сумм вложений) с указанием лица, принявшего вложение, суммы вложения, срока осуществлённого вложения, процентных ставок (в случае, если вложения имеют возмездный характер), остатка сумм вложений на последнюю отчетную дату и дату подачи заявки в Фонд;
- 3) выручки в разрезе крупнейших покупателей (с указанием долей);
- 4) займов и кредитов (включая облигационные и вексельные) с указанием кредиторов, суммы по договору займа/кредитному договору, суммы задолженности к отчетности на последнюю отчетную дату и на дату подачи заявки в Фонд, формы кредитования, сроков кредитования, графика погашения и уплаты процентов, валюты заимствования, процентной ставки;
- 5) выданных поручительств с указанием должников, сроков и объемов поручительств;
- 6) забалансовых обязательств в части лизинговых обязательств (если имеются) с указанием наименования лизинговой компании, суммы по договору лизинга, суммы фактической задолженности заявителя перед лизингодателем на дату подачи заявки в Фонд, а также задолженности на последнюю отчетную дату, срок договора лизинга, графиков погашения к договору лизинга, предметов лизинга;
- 7) справки из налоговой инспекции об открытых банковских счетах, а также об отсутствии задолженности по оплате в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды на дату подачи Заявителем заявки в Фонд;
- 8) справки из банков, в которых были открыты расчетные счета по состоянию на последнюю отчетную дату, а также из банков, в которых открыты счета на момент подачи заявки в Фонд с указанием информации об отсутствии задолженности по картотеке №2, об оборотах по расчетным/валютным счетам в помесечном разрезе за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявки в Фонд;
- 9) справки из банков, в которых имеется кредитная история по закрытым кредитным обязательствам, условным обязательствам кредитного характера с указанием следующей информации: качество кредитной истории, наличие/отсутствие просроченной задолженности по основной сумме долга и/или процентам на протяжении всего срока действия обязательства;
- 10) справки из банков, в которых имеется кредитная история по действующим кредитным обязательствам, условным обязательствам кредитного характера с указанием следующей информации: качество кредитной истории, наличие/отсутствие просроченной задолженности по основной сумме долга и процентам, сумма обязательства, сроки действия обязательства, процентная ставка, форма кредитования, чем обеспечены обязательства с указанием наименования такого обеспечения;
- 11) карточка сч.51 и 52 в формате Excel по оборотам за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявки в Фонд в разрезе банков в помесечном разрезе, в разрезе контрагентов с назначением платежей;
- 12) расшифровка основных средств по состоянию (обороты-сальдовая ведомость по счету 01 и 02);
- 13) расшифровка основных статей баланса в форме оборотно-сальдовых ведомостей, которые составляют более 5% валюты баланса;
- 14) расшифровка прочих внереализационных расходов и доходов, коммерческих и управленческих расходов, которые составляют 5% и более по каждому из видов доходов/расходов.

1.2.1 Кроме финансовых документов необходимо предоставить:

- 1) Договоры с основными контрагентами (покупателями, поставщиками, заказчиками) по основной деятельности, доля поступлений от которых или доля оплаты которым существенна.
- 2) Контракты с контрагентами и/или договоры о намерениях на доходно-расходную часть по проекту (в случае, если на момент подачи заявки в Фонд они заключены).

- 3) Документы, подтверждающие право собственности на офисные и/или производственные помещения или копии договоров аренды этих помещений.
- 4) Разрешения (лицензии) на занятие отдельными видами деятельности, если такие предусмотрены видами деятельности заявителя.
- 5) Расчет величины чистых активов на последнюю отчетную дату.
- 6) Информационная справка об аффилированных лицах Заявителя.

1.2.3. Иные заверенные Заявителем документы, прямо не предусмотренные данным разделом, предоставленные Заявителем в силу особенностей проекта или по требованию Фонда.

1.3. Электронные копии документов, подтверждающих правовой статус и финансовое состояние Поручителей - юридических лиц.

При наличии поручителей по обязательствам Заявителя в проекте состав документов, предоставляемых в отношении каждого Поручителя, аналогичен предусмотренному в п. 1.2. настоящего комплекта документов.

Дополнительно предоставляются документы об одобрении сделки поручительства уполномоченным органом юридического лица в случае, если это предусмотрено законом или Уставом; решение уполномоченного органа юридического лица о формировании органа управления, принявшего такое решение (надлежащим образом заверенные уполномоченными лицами копии).

1.4. Электронные копии документов, подтверждающих правовой статус и финансовое состояние Залогодателей:

В отношении каждого Залогодателя предоставляется надлежащим образом заверенный уполномоченными лицами комплект документов, аналогичный предусмотренному в п. 1.2 настоящего комплекта документов, 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, а также следующие документы в отношении имущества, предлагаемого в залог:

1.4.1. При залоге оборудования:

1. Документы, подтверждающие права собственности (договоры купли-продажи, контракты, счета, счета-фактуры, накладные, платежные поручения; таможенные декларации с отметкой о прохождении таможенного оформления (в случае импорта оборудования).
2. Договор об аренде помещений, где хранится (смонтировано) оборудование, или свидетельство о собственности на такие помещения, или иной документ (договор), свидетельствующий о хранении предмета залога.
3. Форма ОС-1, а также инвентарная карточка учета объектов основных средств по форме ОС-6.
4. Техническая документация, сертификат качества, сертификат соответствия.
5. Заполненная со стороны залогодателя и заверенная уполномоченными лицами таблица в следующем формате:

Наименование оборудования	Количество	Идентификационные признаки: модель, заводской (серийный) номер, инвентарный номер	Год выпуска, дата ввода в эксплуатацию	Страна, фирма-визготовитель

6. В случае отсутствия заводских номеров на предлагаемое в обеспечение имущество, необходимо взять справку от предприятия-Залогодателя об отсутствии заводских

номеров по каждому конкретному виду имущества, заверенную главным бухгалтером и директором предприятия.

7. Решение уполномоченного органа управления юридического лица о предоставлении движимого имущества в залог, в случае если такое решение предусмотрено законодательством РФ и/или учредительными документами юридического лица.
8. Решение уполномоченного органа управления юридического лица о совершении крупной сделки/сделки с заинтересованностью при передаче в залог оборудования.
9. Оценка предмета залога независимой экспертной организацией из перечня, рекомендованного ГК «Ростех», для передачи в залог, проведенная не позднее 3 календарных месяцев до рассмотрения предложения о залоге.
10. Справка, выданная нотариусом из Единого реестра залогов об отсутствии обременений на предлагаемое в залог оборудование.
11. Заверение Залогодателя о принадлежности на праве собственности имущества, передаваемого в залог.

1.4.2. При залоге автотранспортных средств:

1. Паспорт транспортного средства. На период проведения комплексной экспертизы предоставляется заверенная копия, к моменту подписания договора – оригинал ПТС.
2. Свидетельство о регистрации транспортного средства.
3. Документы, подтверждающие возникновение права собственности (договоры купли-продажи, контракты; счета, счета-фактуры, накладные, платежные поручения).
4. ОС-6 «Инвентарная карточка учета объекта основных средств» на каждый объект залога, в случае, если предмет залога принадлежит юридическому лицу.
5. Диагностическая карта (не требуется на автотранспорт, пока ему не исполнится 3 года, включая год выпуска).
6. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.
7. Страховой полис КАСКО с дополнениями и приложениями (при его наличии).
8. Решение уполномоченного органа управления юридического лица о предоставлении в залог автотранспортных средств, в случае если такое решение предусмотрено законодательством РФ и/или учредительными документами юридического лица.
9. Решение уполномоченного органа управления юридического лица о совершении крупной сделки/сделки с заинтересованностью при передаче в залог автотранспортных средств.
10. Договор об аренде площадей (договор на аренду машино-мест), на которых находятся автотранспортные средства, или свидетельство о собственности на такие площади.
11. Оценка предмета залога независимой экспертной организацией из перечня, рекомендованного ГК «Ростех», для передачи в залог, проведенная не позднее 3 календарных месяцев до рассмотрения предложения о залоге.
12. Справка, выданная нотариусом из Единого реестра залогов об отсутствии обременений на предлагаемое в залог оборудование.
13. Заверение Залогодателя о принадлежности на праве собственности имущества, передаваемого в залог.

1.4.3. При залоге тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, и иных машин и прицепов к ним:

1. Паспорт самоходной машины. На период проведения комплексной экспертизы предоставляется заверенная копия, к моменту подписания договора – оригинал ПСМ.
2. Свидетельство о регистрации.
3. Документы, подтверждающие возникновение права собственности (договоры купли-продажи, контракты; счета, счета-фактуры, накладные, платежные поручения).

4. ОС-6 «Инвентарная карточка учета объекта основных средств» на каждый объект залога, в случае, если предмет залога принадлежит юридическому лицу.
5. Талон (допуск на эксплуатацию) о прохождении государственного технического осмотра, пройденного в Гостехнадзоре.
6. Решение уполномоченного органа управления юридического лица о предоставлении такого залога в случае если такое решение предусмотрено законодательством РФ и/или учредительными документами юридического лица.
7. Решение уполномоченного органа управления юридического лица о совершении крупной сделки/сделки с заинтересованностью при передаче в залог тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, и иных машин и прицепов к ним.
8. Договор об аренде площадей (договор на аренду машино-мест), на которых находятся автотранспортные средства, или свидетельство о собственности на такие площади.
9. Оценка предмета залога независимой экспертной организацией из перечня, рекомендованного ГК «Ростех», для передачи в залог, проведенная не позднее 3 календарных месяцев до рассмотрения предложения о залоге.
10. Справка, выданная нотариусом из Единого реестра залогов об отсутствии обременений на предлагаемое в залог оборудование.
11. Заверение Залогодателя о принадлежности на праве собственности имущества, передаваемого в залог.

1.4.4. При залоге недвижимого имущества (нежилых встроенно-пристроенных помещений, нежилых отдельно стоящих зданий, сооружений):

1. Свидетельство о государственной регистрации права, выданное государственным регистрирующим органом.
2. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, указанные в Свидетельстве о государственной регистрации права (договор купли-продажи с актом приема передачи, соглашение о приватизации, акты о вводе объекта недвижимости в эксплуатацию и другие документы и т.д.), а также документы об оплате имущества, предлагаемого в залог.
3. Выписка из единого государственного реестра прав об отсутствии обременения, выдаваемое уполномоченным государственным органом сроком получения не позднее 30 дней до рассмотрения предложения о залоге, а также не позднее 30 дней до даты подписания договора залога.
4. Технический (кадастровый) паспорт на объект недвижимости, экспликация, поэтажный план.
5. Оценка предмета залога независимой экспертной организацией из перечня, рекомендованного ГК «Ростех», для передачи в залог, проведенная не позднее 3 календарных месяцев до рассмотрения предложения о залоге.
6. Решение уполномоченного органа управления юридического лица о предоставлении недвижимого имущества в залог в случае если такое решение предусмотрено законодательством РФ и/или учредительными документами юридического лица.
7. Решение уполномоченного органа управления юридического лица о совершении крупной сделки/сделки с заинтересованностью при передаче в залог недвижимого имущества.
8. Если земельный участок под предлагаемыми в залог нежилыми встроенно-пристроенными помещениями находится у Залогодателя на праве аренды, то предоставляются следующие документы:
 - договор аренды земельного участка, зарегистрированный государственным регистрирующим органом;
 - кадастровый паспорт и план земельного участка;

-документы, подтверждающие согласие арендодателя земельного участка на залог права аренды земельного участка, если в соответствии с договором аренды земельного участка такое согласие требуется.

11. Если земельный участок под предлагаемыми в залог нежилыми встроенно-пристроенными помещениями находится у Залогодателя на праве собственности, то предоставляются следующие документы:

- свидетельство о праве собственности на земельный участок;
- документы, подтверждающие переход собственности на землю (договор купли-продажи, дарения, мены, о наследовании);
- кадастровый паспорт и план земельного участка;
- выписка из единого государственного реестра прав об отсутствии обременения на земельный участок, выдаваемое уполномоченным государственным органом.

1.4.5. При залоге земельного участка:

1. Свидетельство о праве собственности на земельный участок.
2. Документы, подтверждающие переход собственности на землю (договор купли-продажи, дарения, мены, о наследовании), а также документы об оплате земельного участка.
3. Кадастровый паспорт и план земельного участка.
4. Выписка из единого государственного реестра прав об отсутствии обременения на земельный участок, выдаваемое уполномоченным государственным органом сроком получения не позднее 30 дней до рассмотрения предложения о залоге, а также не позднее 30 дней до даты подписания договора залога.
5. Решение уполномоченного органа управления юридического лица о предоставлении земельного участка в залог в случае если такое решение предусмотрено законодательством РФ и/или учредительными документами юридического лица.
6. Решение уполномоченного органа управления юридического лица о совершении крупной сделки/сделки с заинтересованностью при передаче в залог земельного участка.
7. Оценка предмета залога независимой экспертной организацией из перечня, рекомендованного ГК «Ростех», для передачи в залог, проведенная не позднее 3 календарных месяцев до рассмотрения предложения о залоге.

1.4.6. При залоге ценных бумаг:

1. Выписка из реестра акционеров или выписка по счету депо. Выписка должна содержать также сведения об обременения ценных бумаг обязательствами, включая их неполную оплату, передачу в залог - для акций, облигаций, а также для ценных бумаг, котируемых организатором торговли на рынке ценных бумаг.
2. Сертификаты ценных бумаг (для ценных бумаг в документарной форме).
3. Правоустанавливающие договоры (договоры купли-продажи, дарения и т.д.).
4. Платежные документы, подтверждающие факт оплаты ценных бумаг.
5. Оценка предмета залога независимой экспертной организацией из перечня, рекомендованного ГК «Ростех», для передачи в залог, проведенная не позднее 3 календарных месяцев до рассмотрения предложения о залоге.

1.5. Электронные копии документов, подтверждающих правовой статус, финансовое состояние ключевых Соисполнителей и объем выполняемых ими в проекте работ и поставок: – Информационная справка о Соисполнителе в проекте (об объеме и

стоимости работ Соисполнителя в проекте с обоснованием компетенций Соисполнителя, описанием причин выбора данного Соисполнителя для выполнения работ в проекте, объема работ в проекте, компетенций и референций Соисполнителя по аналогичным работам);

- Устав в действующей редакции со всеми изменениями,
- свидетельство о государственной регистрации, а также свидетельство о внесении сведений о Заявителе в ЕГРЮЛ (если свидетельство о государственной регистрации не содержит ОГРН);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе;
- решение уполномоченного органа о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа (протокол, решение единственного участника/акционера).
- Документы, указанные в п.1.2. настоящего комплекта документов (кроме правовых).

В зависимости от специфики проекта или особенностей текущей деятельности Заявителя на этапе проведения комплексной экспертизы Фондом могут быть запрошены дополнительные документы и материалы, в том числе: отчетность по группе компаний, схемы товарно-денежных потоков внутри группы компаний, структура текущего кредитного портфеля Заявителя или группы компаний, расшифровки и комментарии к крупным статьям финансовой отчетности, разрешения и лицензии на производства, требующие специальных согласований, условия софинансирования проектов со стороны других кредитных учреждений, иные документы.

1.6. Информационная справка о результатах предыдущих стадий НИОКР, выполненных по проекту, источниках их финансирования, отражении на балансе заявителя или иных участников проекта и распределении прав на объекты интеллектуальной собственности;

1.7. Информационная справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером, о получении из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также от институтов развития средств по реализуемым инвестиционным проектам в рамках иных мер государственной поддержки.

Раздел 2. По завершении Комплексной экспертизы проекта для обеспечения готовности проекта к рассмотрению на Наблюдательном совете Заявитель обязан обновить в Личном кабинете документы в электронном виде, приведенные в соответствии с Регламентами деятельности Фонда и результатами экспертиз проекта, включая:

- Заявление о предоставлении финансового обеспечения проекта
- Резюме проекта,
- Рекомендуемая форма бизнес-плана и методические рекомендации по его составлению
- Техническое задание по проекту,
- Календарный план проекта,
- Методические рекомендации по составлению финансовой модели,
- Типовая форма заявления об обеспечении по договору займа.

Срок размещения Заявителем обновленных документов: не позднее 15 рабочих дней до планируемой даты Наблюдательного совета.

По результатам комплексной экспертизы проекта Фонд формирует и направляет Заявителю Основные условия предоставления займа, которые определяют существенные условия договора займа, подлежащего заключению, а также его дополнительные условия (обеспечение исполнения обязательства, ковенанты, иное).

Не позднее 7 рабочих дней до планируемой даты Наблюдательного Совета Заявитель предоставляет Фонду подписанные полномочным представителем заявителя Основные условия предоставления займа. Оригинал подписанных Основных условий предоставления займа Заявитель передает в Фонд не позднее даты Наблюдательного совета.

Окончательное решение по условиям договора займа принимает Наблюдательный совет. Уведомление Заявителей о результатах рассмотрения проекта Наблюдательным советом осуществляется через Личный кабинет в течение десяти рабочих дней с даты принятия решения Наблюдательным советом.

Раздел 3. Для целей подписания договора займа по проектам, прошедшим Комплексную экспертизу и одобренным для выделения финансового обеспечения Наблюдательным советом Фонда Заявитель предоставляет оригиналы (или, если это установлено ниже, заверенные копии) следующих документов⁸.

3.1. Документы проекта:

- Резюме проекта,
- Финансовая модель (раздел «Выводы»),
- Бизнес-план,
- Календарный план,
- Типовая форма заявления об обеспечении по договору займа.

3.2. Документы в отношении Заявителя:

- Устав в действующей редакции, копия;
- Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ, копия;
- Свидетельство о регистрации в ИФНС, копия;
- Решение уполномоченного органа юридического лица о формировании единоличного исполнительного органа (протокол, решение единственного участника) (копия), а также протокол о формировании уполномоченного органа юридического лица, в компетенцию которого входит назначение единоличного исполнительного органа (копия);
- Информационная справка о конечных бенефициарах;
- Документы, указанные в разделе 1.2. настоящего комплекта документов (заверенные уполномоченными лицами копии);
- Информационное письмо с указанием реквизитов расчетного счета в банке, открытого для обособленного учета средств по займу;
- Дополнительное соглашение к договору банковского счета Заявителя, предоставляющее Фонду право безакцептного списания средств со счета;
- Комплект документов, необходимый для предоставления Фонду права акцептования платежей по счету Заявителя.

3.3. Документы в отношении Поручителей по проекту (предоставляются заверенными Поручителем):

- Устав в действующей редакции, копия;
- Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ, копия;
- Свидетельство о регистрации в ИФНС, копия;
- Решение уполномоченного органа юридического лица о формировании единоличного исполнительного органа (протокол, решение единственного участника) (копия), а также протокол о формировании уполномоченного органа юридического лица, в компетенцию которого входит назначение единоличного исполнительного органа (копия);
- Информационная справка о конечных бенефициарах;
- Документы, указанные в разделе 1.3. настоящего комплекта документов (заверенные уполномоченными лицами копии);

3.4. Документы в отношении Залогодателя и объектов залога (предоставляются заверенными Залогодателем):

- Устав в действующей редакции, копия;
- Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ, копия;
- Свидетельство о регистрации в ИФНС, копия;
- Решение уполномоченного органа юридического лица о формировании единоличного исполнительного органа (протокол, решение единственного участника) (копия), а также протокол о формировании уполномоченного органа юридического лица, в компетенцию которого входит назначение единоличного исполнительного органа (копия);
- Документы, указанные в разделе 1.4. настоящего комплекта документов.

3.5. Документы в отношении ключевых Соисполнителей в проекте:

- Информационная справка о Соисполнителе в проекте (с описанием причин выбора данного Соисполнителя для выполнения работ в проекте, объема работ в проекте, компетенций и референций Соисполнителя по аналогичным работам);
- Устав в действующей редакции (для подтверждения полномочий по заключению сделок, в том числе полномочий органов управления Заявителя);
- Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ;
- Документы, указанные в п.1.2. настоящего комплекта документов.

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

3.7. Иные заверенные Заявителем/Залогодателем/Поручителем/Соисполнителем документы, прямо не предусмотренные данным разделом, предоставленные Заявителем/Залогодателем/Поручителем/Соисполнителем в силу особенностей проекта или по требованию Фонда.

Предоставление всех актуальных документов осуществляется как в электронном виде, так и на бумажных носителях, соответствующим образом заверенных уполномоченными лицами.