**Перечень документов, представляемых в Фонд, для принятия решения о**

**предоставлении финансовой поддержки в виде компенсации части процентной ставки по кредитам** **и займам**

1. Заявление (оригинал/электронный документ с ЭЦП).

2. Учредительные и регистрационные документы (копии, заверенные Заявителем\*):

2.1. Для юридических лиц:

- устав;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя субъекта или организации (решение об избрании единоличного исполнительного органа и (или) приказ о назначении);

- нотариальная доверенность от генерального директора на уполномоченное лицо Заявителя в части подписания и предоставления необходимых документов для предоставления в Фонда в рамках Порядка (если полномочия передаются от генерального директора уполномоченному лицу);

- паспорт (основную страницу и страницу с регистрацией по месту жительства) единоличного исполнительного органа или уполномоченного лица, подписавшего заявление.

2.2. Для крестьянско-фермерских хозяйств, созданных не в форме юридического лица:

- паспорт (основную страницу и страницу с регистрацией по месту жительства).

3. Оригинал карточки предприятия Заявителя или индивидуального предпринимателя (с указанием банковских реквизитов, в том числе: наименование банка, банковского индивидуального номера, номера расчетного счета, номера корреспондентского счета, фактического адреса местонахождения субъекта).

4. Документы, подтверждающие отсутствие задолженности Заявителя в бюджеты всех уровней:

 - справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (оригинал или электронная форма с электронной цифровой подписью вместе с файлом для проверки электронной подписи), выданная по состоянию на дату не ранее 1 числа месяца регистрации заявления Заявителя в Фонд, в последующем ежеквартально, не позднее последнего дня месяца следующего за отчетным кварталом;

- справка из Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, подтверждающая отсутствие задолженности по страховым взносам в Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (оригинал или электронная форма с электронной цифровой подписью вместе с файлом для проверки электронной подписи), выданная по состоянию на дату не ранее 1 числа месяца регистрации заявления Заявителя в Фонд, в последующем ежеквартально, не позднее последнего дня месяца следующего за отчетным кварталом.

5. Кредитный договор/Договор займа со всеми дополнительными соглашениями, в том числе, график платежей по кредиту/кредитной линии (копии, заверенные Заявителем\*);

6. Документы (копии, заверенные Заявителем\*), подтверждающие постановку на баланс внеоборотного актива - унифицированная форма ОС1 (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), акты по форме КС-2 и КС-3 (для строительно-монтажных работ) в соответствии с целевым использованием кредитного договора.

7. Документы (копии, заверенные Заявителем\*), подтверждающие фактические расходы на обслуживание кредита/займа за период, с 01.03.2022 по 31.12.2022, исходя из фактической оплаты процентов (платежные поручения);

8. Справка или письмо от кредитора (оригинал/электронный документ с ЭЦП) на дату не ранее 1 числа месяца регистрации заявления в Фонд, содержащая информацию (рекомендуемая форма настоящей справки/письма утверждается внутренним приказом Фонда), в последующем ежеквартально, не позднее последнего дня месяца следующего за отчетным кварталом:

- об отсутствии/наличию просроченных платежей по данному кредитному договору;

- о фактическом целевом использовании кредита/займа.

9. Справка от Заявителя (оригинал/электронный документ с ЭЦП) о среднесписочной численности на дату не ранее 1 числа месяца регистрации заявления в Фонд, в последующем ежеквартально, не позднее последнего дня месяца следующего за отчетным кварталом.

10. Письмо от Заявителя (оригинал/электронный документ с ЭЦП) на дату не ранее 1 числа месяца регистрации заявления в Фонд, в последующем ежеквартально о составе членов коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (перечень ФИО с указанием даты рождения).

11. Письмо от Заявителя (оригинал/электронный документ с ЭЦП) на дату не ранее 1 числа месяца регистрации заявления в Фонд, в последующем ежеквартально, не позднее последнего дня месяца следующего за отчетным кварталом о раскрытии структуры владения Заявителя (для юридических лиц) и конечных бенефициарах Заявителя;

12. Письмо от Заявителя (оригинал/электронный документ с ЭЦП) на дату не ранее 1 числа месяца регистрации заявления в Фонд, в последующем ежеквартально, не позднее последнего дня месяца следующего за отчетным кварталом о том, что Заявитель не получает средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели компенсации части процентной ставки по кредитам и займам.

13. Письмо от Заявителя (оригинал/электронный документ с ЭЦП) на дату не ранее 1 числа месяца регистрации заявления в Фонд, в последующем ежеквартально, не позднее последнего дня месяца следующего за отчетным кварталом о том, что у Заявителя отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление финансовой поддержки, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление финансовой поддержки.

14. Заявление на перечисление денежных средств (оригинал/электронный документ с ЭЦП).

\*- заверение копий документов для целей настоящего Порядка осуществляется путем проставления уполномоченным лицом Заявителя надписей на каждой странице документа: «Копия верна», подпись, расшифровка подписи.