1. **Условия финансирования клиентов**

К финансированию допускаются юридические лица (ЮЛ) и индивидуальные предприниматели (ИП) без ограничения по сферам деятельности, при условии выполнения следующих требований:

* возраст компании менее 1 года (за исключением программы «Лизинг с поручительством» - возраст компании от 3-х мес.);
* регион регистрации клиента не входит в стоп-лист (Кабардино-Балкарская Республика, Карачаево-Черкесская Республика, Республика Северная Осетия – Алания, Чеченская республика, республика Дагестан, республика Ингушетия, республика Крым);
* компания имеет офис в собственности или аренде;
* возраст собственников / генерального директора не менее 21 года;
* клиент не является компанией с государственным участием (МУП, ГУП и пр.), либо компанией, ведущей деятельность, подверженной гос. регулированию, требующему проведения конкурсных процедур закупок в рамках 223-ФЗ или 43-ФЗ.
1. **Расчеты**

Расчеты осуществляются в рамках следующих условий.

**Программа «Стандарт»:**

Максимальная сумма финансирования

на одного клиента или группу связанных компаний - 35 млн. руб.

Срок 12мес – 24мес – аванс от 15% до 49%

Срок 24мес – 36мес – аванс от 25% до 49%

Срок 36мес – 48мес – аванс от 30% до 49%

По дополнительному согласованию с сотрудником ЮКЛ при подготовке предварительного расчета допускается снижение авансового платежа в пределах 15%-49%, и/или срока лизинга в пределах 12мес-48мес.

Во всех случаях окончательные условия финансирования утверждаются по итогам рассмотрения полного пакета документов клиента.

**Программа «Без финансового анализа» (временно недоступна):**

Максимальная сумма финансирования

на одного клиента или группу связанных компаний - 8 млн. руб.

Срок 12мес-36мес аванс от 35% до 49%

**Программа «С поручительством»:**

Максимальная сумма финансирования

на одного клиента или группу связанных компаний - 35 млн. руб.

Срок 12мес-36мес аванс от 30% до 49%

**Дополнительные опции:**

Возможно предоставление расчета с применением сезонного графика платежей, и/или отсрочки платежа на следующих условиях:

- Сниженные платежи по сезонному графику предоставляются в течение одного периода в каждом календарном году, в виде последовательных платежей в количестве от 1 до 6.

- Разница платежей в «низкий» и «высокий» сезон может отличаться в диапазоне от 2 до 5 раз.

- Отсрочка уплаты первого лизингового платежа предоставляется на срок от 1 до 3 месяцев с момента подписания акта приемки передачи. Опция доступа только для Программ «Стандарт» и «Лизинг с поручительством».

**Условия предоставления расчета по Программе.**

Расчет графика лизинговых платежей предоставляется в течение 2х часов с момента получения запроса сотрудником ЮКЛ, при выполнении следующих условий:

- Запрос направлен на адрес рабочей электронной почты сотрудника ЮКЛ

- Запрос содержит следующую информацию о технике:

- Подробное коммерческое предложение с точным указанием марки и модели техники, года выпуска техники, полной стоимости техники (таможенные сборы, утилизационный сбор, транспортные расходы, и другие связанные с приобретением расходы должны быть включены в полную стоимость техники).

- Условия поставки техники.

- В случае, если запрашивается расчет на технику с дополнительным оборудованием, обязательно указание происхождения дополнительного оборудования (оригинальное Bobcat, или стороннего производителей), стоимости этого оборудования в одной валюте с приобретаемой техникой.

- Предоставлены точные условия для подготовки расчета: срок лизинга, размер авансового платежа, дополнительные опции в части сезонности и/или отсрочки уплаты первого платежа.

В случае, если при обращении менеджера дилерского центра за расчетом графика лизинговых платежей, указанные сведения не предоставлены в полном объеме, срок обязательного предоставления предложения будет исчисляться с момента предоставления информации в полном объеме по электронной почте.

1. **Документы для рассмотрения**

Список необходимых документов, и анкета для заполнения соответствующей формы высылаются клиенту или сотруднику дилерского центра в соответствии с организационно-правовой формой (ОПФ), системой налогообложения и сферой деятельности клиента.

Для принятия документов клиента на рассмотрение, необходимо выполнение следующих требований:

- Все документы по сделке присылаются **по адресу рабочей электронной почты** **ответственному менеджеру**. Через другие ресурсы документы на рассмотрение не принимаются.

- Каждый документ должен быть предоставлен отдельным файлом в формате PDF.

- Документы должны быть предоставлены в комплектности и виде, указанным в Приложении 1. Данная информация дублируется клиенту в запрашиваемом списке документов.

**- Оригиналы всех документов по сделке** (включая Договор лизинга, Договор купли-продажи, Договор поручительства, Акт приемки-передачи, а также все документы, запрошенные для одобрения, в том числе Анкета-заявка, юридические документы клиента, отчетность и прочие документы, предоставленные на рассмотрение) должны быть направлены не позднее 2-х рабочих дней с момента отгрузки техники по адресу [119034, г. Москва, Бутиковский пер., дом 9](https://maps.google.com/?q=119034,+%D0%B3.+%D0%9C%D0%BE%D1%81%D0%BA%D0%B2%D0%B0,+%D0%91%D1%83%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D0%BF%D0%B5%D1%80.,%D0%B4%D0%BE%D0%BC+9&entry=gmail&source=g) на имя ответственного менеджера ЮКЛ силами менеджера дилерского центра. Выполнение данного условия является обязательным для выплаты агентского вознаграждения по заключенной сделке.

1. **Оформление договора**

После получения одобрения финансирования клиента, для оперативной подготовки договоров по сделке со стороны представителя дилерского центра, строго путем направления информации на рабочий адрес электронной почты сотрудника ЮКЛ, должны быть предоставлены следующие данные:

- Копия ПСМ на приобретаемую технику.

В случае отсутствия ПСМ к моменту оформления договора, сделка оформляется на условиях «Техника в поставке» с применением соответствующей формы договора. В этом случае для оформления договора менеджеру ДЦ необходимо указать срок поставки техники для его отражения в договоре. В таком случае в соответствии с согласованной формой ДКП, оплата продавцу будет произведена в два этапа – после подписания договора всеми сторонами, получения от клиента авансового и комиссионного платежей, а также платежа по страховке (при наличии) – **платеж в размере аванса клиента**. Оплата оставшейся части стоимости техники будет осуществлена в соответствии с условиями ДКП после предоставления копии ПСМ, и подписанного двухстороннего акта осмотра техники.

- Подробная спецификация техники в электронном формате (доступном для копирования) необходимая для отражения в договорах.

- Данные подписантов договоров

- Доверенности на представителей сторон, если подписант лизинговой документации будет действовать по доверенности, и паспортные данные доверенного лица

- Место передачи техники, для отражения в Договоре купли-продажи

- В случае, если приобретаемая техника произведена в прошлом году и ранее, возможен запрос у продавца дополнительных сведений для подтверждения стоимости техники. В таком случае срок оформления сделки может быть увеличен на 2 дополнительных рабочих дня

1. **Оплата Продавцу**

Оплата техники осуществляется после получения от клиента авансового и комиссионного платежа, а также платежа по страховке (при наличии), по получению от менеджера ДЦ ответственным сотрудником ЮКЛ в письме, направленном на адрес рабочей электронной почты следующих документов.

- Договор лизинга – скан-копия оригинала подписанного документа;

- Договор купли-продажи – скан-копия оригинала подписанного документа;

- Договор поручительства – скан-копия оригинала подписанного документа (при наличии)

На момент отправки менеджером ДЦ скан-копий подписанных договоров по сделке, менеджер ДЦ подтверждает и гарантирует наличие у него подписанных всеми сторонами оригиналов договоров.

Оплата осуществляется в срок, указанный в согласованной форме Договора купли-продажи.

1. **Отгрузка**

- О предстоящей отгрузке необходимо сообщать менеджеру ЮКЛ по адресу рабочей электронной почты не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дате отгрузки с указанием даты отгрузки и подписантов всех контрагентов;

- при запросе на подготовку акта приема-передачи необходимо по **адресу электронной почты ответственному менеджеру** направить фото установленного маяка, где будет виден серийный номер устройства;

- в случае если со стороны лизингополучателя подписантом в акте приема-передачи будет выступать представитель по доверенности, необходимо заранее, не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дате отгрузки по **адресу рабочей электронной почты ответственному менеджеру ЮКЛ** направить скан-копию подписанной доверенности на представителя, а также заверенную копию следующих страниц паспорта доверенного лица: страницы 2, 3, страница с действующей регистрацией, страницы со сведениями о ранее выданных паспортах. Форма доверенности на представителя Лизингополучателя приведена в Приложении 2.

- подписанные и корректно оформленные сканы отгрузочных документов и акт приема-передачи должны быть направлены **ответственному менеджеру по адресу электронной почты в день отгрузки**. В случае, если между ДЦ и ЮКЛ налажен документооборот посредством ЭДО (электронного документооборота), бухгалтерские отгрузочные документы необходимо отправить используя систему ЭДО.

- все документы по отгрузке, а именно: отгрузочные документы (УПД, Счет-фактуры и ТН), запись о продаже, указанная в ПСМ, акт приема-передачи техники - **должны быть от строго от одной даты.**

**Приложение 1**

**Стандартный список документов, предоставляемых Клиентом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Юридическое лицо | Индивидуальный предприниматель +КФХ |
| ОСН | УСН | ЕНВД | ЕСХН | ОСН | УСН | ЕНВД | ЕСХН | ИП на патенте |
| Предоставляется для проведения анализа заявки |
| Заполненная анкета-заявка, подписанная единоличным исполнительным органом (генеральным директором) и заверенная печатью организации. | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Карточка с реквизитами компании/ИП, заверенная единоличным исполнительным органом (генеральным директором) и печатью организации. | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Бухгалтерская отчетность: баланс (форма 1), отчет о прибылях и убытках (форма 2) на последнюю отчетную дату и за предыдущий полный год. *При наличии – копия аудиторского заключения.* | + |  |  | + |  |  |  |  |  |
| Годовая налоговая декларация за прошлый год.  |  | + |  |  |  | + |  | + |  |
| Годовая налоговая декларация за позапрошлый год.  |  | + |  |  |  | + |  | + |  |
| Годовая налоговая декларация 3-НДФЛ  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
| Годовая налоговая декларация 3-НДФЛ за позапрошлый год  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
| Оригинал выписки оборотов по счету за последние 12 месяцев, заверенный банком.  |  | + | + |  | + | + | + | + | + |
| 4 последние квартальные декларации.  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |
| Копия патента.  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| Свидетельства о собственности на недвижимое имущество (офис) или выписка из ЕГРН, или Договор аренды офиса, подписанная единоличным исполнительным органом (генеральным директором) и заверенная печатью организации. (Предоставляется при совокупной экспозиции на клиента более 8 млн рублей) | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Копия паспорта единоличного исполнительного органа / ИП | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

**Перечень юридических документов, необходимых для проведения проверки клиентов основных ОПФ (организационно-правовых форм):**

|  |  |
| --- | --- |
| ОПФ | ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ |
| **Общество с ограниченной ответственностью (ООО) (Непубличное)** | 1. Устав (последняя редакция).
2. Изменения, внесенные в Устав Общества, если они оформлены отдельным документом (при наличии таких изменений).
3. Решение/Протокол о назначении Единоличного исполнительного органа либо Договор и решение о передаче функций Единоличного исполнительного органа управляющей компании/организации.
4. Копия паспорта (страницы: 2,3, страницы с действующей регистрацией, страницы со сведениями о ранее выданных паспортах) лиц, действующих на основании доверенности.
5. Доверенность на представителя контрагента (если представитель подписывает и/или заверяет какие-либо документы).
6. Решение/Протокол об одобрении сделки общим собранием участников (если сделка подлежит одобрению в силу закона и/или Устава Общества).

В случаях, когда общая сумма финансирования превышает 250 тыс. Евро ООО «ЮниКредит Лизинг» вправе запросить дополнительные документы. |
| **Непубличное (Закрытое) акционерное общество** **(Непубличное АО, ЗАО)****/****Публичное (Открытое) акционерное общество****(Публичное АО, ОАО)** | 1. Устав (последняя редакция).
2. Изменения, внесенные в Устав Общества, если они оформлены отдельным документом (при наличии таких изменений).
3. Решение/Протокол о назначении Единоличного исполнительного органа либо Договор и решение о передаче функций Единоличного исполнительного органа управляющей компании/организации.
4. Копия паспорта (страницы: 2,3, страницы с действующей регистрацией, страницы со сведениями о ранее выданных паспортах) лиц, действующих на основании доверенности.
5. Доверенность на представителя Контрагента (если представитель подписывает и/или заверяет какие-либо документы).
6. Решение/Протокол об одобрении сделки общим собранием акционеров (если сделка подлежит одобрению в силу закона и/или Устава Общества).
7. Выписка из реестра акционеров, выданная профессиональным регистратором. (срок с даты выдачи документа до даты заключения сделки не может превышать 1 (один) месяц и применим к сделкам, по которым в качестве обеспечения исполнения обязательств предоставляется поручительство, и 3 (три) месяца к сделкам без предоставления поручительства.)

В случаях, когда общая сумма финансирования превышает 250 тыс. Евро ООО «ЮниКредит Лизинг»вправе запросить дополнительные документы. |
| **Полное товарищество****/****Товарищество на вере** | 1. Учредительный договор (последняя редакция).
2. Изменения, внесенные в Учредительный договор, если они оформлены отдельным документом (при наличии таких изменений).
3. Копия паспорта (страницы: 2,3, страницы с действующей регистрацией, страницы со сведениями о ранее выданных паспортах) лиц, действующих на основании доверенности.
4. Доверенность на представителя Контрагента (если представитель подписывает и/или заверяет какие-либо документы).
5. Документы по списку (согласно ОПФ) на товарища, ведущего дела от имени товарищества.

В случаях, когда общая сумма финансирования превышает 250 тыс. Евро ООО «ЮниКредит Лизинг» вправе запросить дополнительные документы. |
| **Индивидуальный Предприниматель (ИП)** | 1. Копия паспорта (страницы: 2,3, страницы с действующей регистрацией, страницы со сведениями о ранее выданных паспортах) физического лица, зарегистрированного в качестве ИП.
2. Копия паспорта (страницы: 2,3, страницы с действующей регистрацией, страницы со сведениями о ранее выданных паспортах) лиц, действующих на основании доверенности.
3. Доверенность на представителя Контрагента (если представитель подписывает и/или заверяет какие-либо документы).

В случаях, когда общая сумма финансирования превышает 250 тыс. Евро ООО «ЮниКредит Лизинг» вправе запросить дополнительные документы. |

**Документы клиентов иных ОПФ предоставляются менеджером по запросу**

**Правила оформления копий документов**

1. Учредительные документы должны быть представлены в виде копий (за исключением решения/протокола об одобрении сделки), которые заверены: либо налоговым органом, либо профессиональным регистратором (обязательно в отношении решений/протоколов акционерных обществ, подтвержденных таким регистратором), либо нотариально (обязательно в отношении решений/протоколов, подтвержденных таким нотариусом), либо единоличным исполнительным органом Контрагента, либо уполномоченным работником Контрагента, либо уполномоченным работником Дилера или уполномоченным работником Общества, сверившим копии документов Контрагента с оригиналами документов (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность представителей Контрагента, бухгалтерской отчетности (баланса и отчета о прибылях и убытках), налоговых деклараций). Заверение копий документов с помощью факсимиле не допускается.
2. Заверение должно содержать:
* штамп или надпись «Копия верна» и печать заверяющей стороны и/или Банка на каждой странице копии или на последней странице, если документ надлежащим образом прошит и скреплен.
* дату заверения.
* подпись, расшифровку подписи и должность лица, заверившего документ. Если заверение производится на основании доверенности, указывается «На основании (По) доверенности №\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.».

**Приложение 2**

**Форма доверенности на представителя Лизингополучателя**

***ДОВЕРЕННОСТЬ №1***

Восьмое ноября две тысячи девятнадцатый год.

**Общество с ограниченной ответственностью «XXX»**,являющееся юридическим лицом, созданным и зарегистрированным в соответствии с законодательством Российской Федерации и находящееся по адресу: Российская Федерация, XXXX, именуемое в дальнейшем «Общество», в лице Генерального директора XXX, действующего(ей) на основании Устава, уполномочивает

**ФИО**, паспорт № XXX, выдан XXX 05.01.2004 к.п. 612-065, зарегистрированного по адресу XXX,

 совершать от имени Общества следующие действия и подписывать документы, относящиеся к оборудованию/самоходной технике/транспортному средству (далее – «предмет лизинга»), которое является предметом Договора купли-продажи № П-\_\_\_\_\_\_\_L от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020 г. (далее – «Договор купли-продажи») и Договора лизинга № П-\_\_\_\_\_\_\_\_L от «\_\_\_» января 2020 г. (далее – «Договор лизинга»).

|  |  |
| --- | --- |
| Тип машины |  |
| Марка, модель, коммерческое наименование машины |  |
| Организация-изготовитель, страна изготовителя |  |
| Год производства машины  |  |
| Заводской номер машины, идентификационный номер машины (VIN или PIN) |  |
| Модель, номер двигателя (двигателей) |  |
| Наименование органа (организации), выдавшего паспорт |  |
| ПСМ |  |
| Дата выдачи паспорта |  |

* присутствовать и совершать осмотр предмета лизинга;
* подписывать от имени Общества акты приемки-передачи предмета лизинга;
* осуществлять приемку предмета лизинга от Продавца и Лизингодателя в соответствии с Договором купли-продажи и Договором Лизинга;
* ставить на регистрационный учет;
* пройти Государственный технический осмотр, получить регистрационные документы и государственные номерные знаки;
* Управлять;
* Совершать, в случае необходимости, иные действия, связанные с выполнением указанных в настоящей доверенности поручений.

Образец подписи **ФИО**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  удостоверяю.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы третьим лицам.

Настоящая доверенность выдана сроком действия по ***08 декабря 2019 г.*** включительно.

Генеральный Директор

**ООО «XXX»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ФИО**

 мп.