|  |
| --- |
| **LISTA KONTROLNA WNIOSKU O POŻYCZKĘ (CHECKLIST)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOTYCZY WNIOSKODAWCY:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DOKUMENTY PODSTAWOWE** | | | | | | | |
| **1** | Wniosek o pożyczkę | | | | |  | |
| **2** | **zał. 1 do wniosku -** Kwestionariusz osobisty - wypełniają osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz wspólnicy spółek cywilnych, jawnych, komandytowych, komandytowo-akcyjnych i kapitałowych (formularz wypełniają również współmałżonkowie ww. osób o ile łączy ich wspólnota majątkowa małżeńska) | | | | |  | |
| **3** | **zał. 2 do wniosku –** Oświadczenie dotyczące nakładania się finansowania | | | | |  | |
| **4** | **zał. 4 do wniosku –** Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej pomocy de minimis | | | | |  | |
| **5** | **zał. 5 do wniosku –** Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis | | | | |  | |
| **6** | **zał. 6 do wniosku –** Oświadczenie Wnioskodawcy – Informacje wymagane do zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP | | | | |  | |
| **7** | 1. Upoważnienie do sprawdzenia danych Wnioskodawcy w Biurze Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. | | | | |  | |
|  | 1. Upoważnienie do sprawdzenia danych Konsumenta w Biurze Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. | | | | |  | |
| **8** | Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla Wnioskodawcy i Współmałżonka (jeżeli dotyczy) **(wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku)** | | | | |  | |
| **9** | Oświadczenia o braku zaległości w ZUS i Urzędzie Skarbowym – w przypadku spółek cywilnych dotyczy każdego ze Wspólników oraz Wspólnie prowadzonej działalności gospodarczej.  **UWAGA!** Na podpisanie Umowy należy dostarczyć aktualne zaświadczenia z ZUS, Urzędu Skarbowego **(wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy)** | | | | |  | |
| **10** | Opinie banków (**wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku)**, w których Wnioskodawca korzysta z kredytu/pożyczki lub leasingu (dotyczy rachunków firmowych, a w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność również prywatnych)\*, zawierające następujące informacje:  a) kwota kredytu/pożyczki lub leasingu oraz wysokość miesięcznej raty  b) aktualne zadłużenie z tytułu kredytu/pożyczki lub leasingu oraz zastosowane zabezpieczenia  c) termin spłaty kredytu/pożyczki lub leasingu oraz terminowość spłat  d) obciążenie rachunków tytułami egzekucyjnymi  \* *w przypadku zaciągniętych zobowiązań nieprzekraczających* ***kwoty 20 000,00 zł*** *opinia nie jest wymagana po warunkiem przedłożenia kserokopii umowy dotyczącej zaciągniętego zobowiązania wraz harmonogramem płatności wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność 3 ostatnich rat.* | | | | |  | |
| **11** | Dokumenty określające prawa do lokalu (nieruchomości), np. dokument potwierdzający prawo własności, umowa najmu, umowa użyczenia (dotyczy miejsca realizacji inwestycji) | | | | |  | |
| 1. **DOKUMENTY FINANSOWE** | | | | | | | |
| **1** | **zał. 3 do wniosku** Prognozy finansowe - zgodnie ze wzorem:  - dla uproszczonej księgowości **zał. 3A do wniosku**  - dla pełnej księgowości **zał. 3B do wniosku** | | | | |  | |
| **2** | Roczne zeznania podatkowe PIT lub CIT za ostatnie 2 lata wraz z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym lub z potwierdzeniem odbioru deklaracji złożonych drogą elektroniczną (Urzędowe Poświadczenie Odbioru - UPO) | | | | |  | |
| **3** | Dokument poświadczający rozdzielność majątkową w formie aktu notarialnego lub wyroku sądowego, jeżeli występuje (dotyczy Wnioskodawcy i Poręczyciela) | | | | |  | |
| **4** | Uchwała Wspólników spółki dotycząca planowanego zaciągnięcia pożyczki oraz formy zabezpieczenia pożyczki (dotyczy spółek kapitałowych) jeśli jest wymagana | | | | |  | |
| **5 Forma prowadzonej księgowości** | | | | | | | |
| **A** | | **Pełna księgowość** | | | 1. Sprawozdania finansowe za trzy ostatnie lata obrotowe oraz za ostatni zamknięty okres obrachunkowy 2. Raport wraz z opinią biegłego rewidenta za ostatni lub poprzedni rok (jeżeli był sporządzony) - o ile przepisy dotyczące rachunkowości nakładają na Wnioskodawcę obowiązek sporządzania takiego raportu 3. Rejestr środków trwałych i wyposażenia | |  |
| **B** | | **Książka przychodów i rozchodów** | | | 1. Podsumowanie KPiR z podziałem na miesiące za zakończone miesiące roku bieżącego 2. Podsumowanie KPiR za poprzedni rok (z podziałem na miesiące) 3. Rejestr środków trwałych i wyposażenia | |  |
| **C** | | **Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych** | | | Ewidencja przychodów za 2 ostatnie lata obrotowe oraz zamknięty okres roku bieżącego | |  |
| **D** | | **Karta podatkowa** | | | Decyzja właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego o przyznaniu karty podatkowej i wysokości miesięcznej stawki podatku | |  |
| 1. **POZOSTAŁE DOKUMENTY (jeżeli dotyczy)** | | | | | | | |
| **1** | Umowa spółki/statut wraz ze zmianami | | | | | |  |
| **2** | Zezwolenie (koncesja) w przypadku działalności wymagającej zezwolenia | | | | | |  |
| **3** | Decyzje administracyjne, w tym pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót w przypadku inwestycji związanej z budową lub rozbudową | | | | | |  |
| **4** | Kosztorys planowanej inwestycji (w przypadku inwestycji polegającej na budowie, rozbudowie, modernizacji, remoncie nieruchomości) | | | | | |  |
| **5** | Umowy z wykonawcami na realizację inwestycji, przedwstępne umowy kupna-sprzedaży (jeżeli są w posiadaniu Wnioskodawcy) | | | | | |  |
| **6** | INNE (wymienić) | | | | | |  |
| **IV. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROPONOWANYM ZABEZPIECZENIEM (do wyboru)** | | | | | | | |
| **1** | **Nieruchomości** | | | 1. Dokument potwierdzający prawo własności nieruchomości (akt notarialny sprzedaży, darowizny lub inne dokumenty potwierdzające prawo własności) 2. Polisa ubezpieczeniowa nieruchomości wraz z potwierdzeniem zapłaty składki (w przypadku nieruchomości zabudowanych i lokalowych) 3. Aktualna wycena/operat szacunkowy nieruchomości (wymagany w zależności od indywidualnej oceny ryzyka) / Wypis z ewidencji gruntów i budynków oraz wyrys mapy (dot. nieruchomości gruntowych oraz budynków wolnostojących) – wymagany jeżeli nie jest sporządzany operat szacunkowy (do uzgodnienia z Funduszem) 4. Kwestionariusz Osobisty Osoby Trzeciej Udzielającej Zabezpieczenia Rzeczowego (hipoteka) – wypełniają osoby będące właścicielami nieruchomości wskazanej do ustanowienia hipoteki (wymagany w sytuacji gdy Wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości)- **zał. 1A do wniosku** | | |  |
| **2** | **Ruchomości** | | | 1. Polisa ubezpieczeniowa od ognia i innych zdarzeń losowych wraz z potwierdzeniem zapłaty składek 2. Dokumenty potwierdzające prawo własności (np. faktury zakupu maszyn i urządzeń) 3. Dokumentacja fotograficzna 4. Ewidencja środków trwałych, dowody OT dot. nabycia maszyn i urządzeń 5. Oświadczenie / Zaświadczenie z Centralnej Informacji Rejestru Zastawów o niefigurowaniu podmiotu w tym rejestrze | | |  |
| **3** | **Pojazdy mechaniczne** | | | 1. Kopia dowodu rejestracyjnego 2. Polisa ubezpieczeniowa AC pojazdu wraz z potwierdzeniem zapłaty składek 3. Dokumenty potwierdzające prawo własności (np. faktury zakupu maszyn i urządzeń) 4. Dokumentacja fotograficzna pojazdu 5. Oświadczenie / Zaświadczenie z Centralnej Informacji Rejestru Zastawów o niefigurowaniu w tym rejestrze środka transportu proponowanego na zabezpieczenie | | |  |
| **4** | **Zabezpieczenia osobiste (poręczenie)** *formularze wypełnia również Współmałżonek Poręczyciela o ile łączy ich wspólnota majątkowa małżeńska* | | | 1. Kwestionariusz osobisty - **zał. 1 do wniosku (dokument wymagany od wszystkich poręczycieli bez względu na źródło dochodu)** 2. Upoważnienie do sprawdzenia danych Konsumenta w Biurze Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. 3. Opinie banków lub innych instytucji finansowych (**wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku)**, w których Poręczyciel/ Współmałżonek Poręczyciela korzysta z kredytu/pożyczki lub leasingu (dotyczy rachunków firmowych, a w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność również prywatnych)\*, zawierające następujące informacje:   a) kwota kredytu/pożyczki lub leasingu oraz wysokość miesięcznej raty  b) aktualne zadłużenie z tytułu kredytu/pożyczki lub leasingu oraz zastosowane zabezpieczenia  c) termin spłaty kredytu/pożyczki lub leasingu oraz terminowość spłat  d) obciążenie rachunków tytułami egzekucyjnymi  *\* w przypadku zaciągniętych zobowiązań nieprzekraczających* ***kwoty 20 000,00 zł*** *opinia nie jest wymagana po warunkiem przedłożenia kserokopii umowy dotyczącej zaciągniętego zobowiązania wraz harmonogramem płatności wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność 3 ostatnich rat.* | | |  |
|  | Źródło dochodu:  poręczenie osób fizycznych pobierających wynagrodzenie za pracę | | | 1. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla Poręczyciela/i i Współmałżonka/ów (jeżeli dotyczy) - **zał. 2** **do wniosku** **(wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku)** 2. Wyciąg bankowy / inny dokument bankowy potwierdzający wpływ wynagrodzenia za pracę miesiące lub paski płacowe za 3 ostatnie miesiące. 3. Rozliczenie z Urzędem Skarbowym za rok poprzedni potwierdzone w Urzędzie Skarbowym lub z potwierdzeniem odbioru deklaracji PIT złożonych przez Internet (Urzędowe Poświadczenie Odbioru – UPO) | | |  |
|  | Źródło dochodu:  poręczenie osób fizycznych świadczenia społeczne (emerytura/renta) | | | 1. Decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnią waloryzacją (dotyczy Poręczycieli pobierających świadczenia społeczne - emerytura / renta) 2. Wyciąg bankowy / inny dokument bankowy potwierdzający wpływ emerytury/renty na rachunek lub pokwitowanie odbioru w przypadku otrzymywania emerytury w formie gotówkowej za ostatni miesiąc 3. Rozliczenie z Urzędem Skarbowym za rok poprzedni potwierdzone w Urzędzie Skarbowym lub z potwierdzeniem odbioru deklaracji PIT złożonych przez Internet (Urzędowe Poświadczenie Odbioru - UPO) | | |  |
|  | Źródło dochodu:  poręczenie osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą **rozliczających z US wg KPIR** | | | 1. Aktualne zaświadczenie z ZUS i Urzędu Skarbowego o braku zaległości (nie starsze niż 1 miesiąc) 2. Podsumowanie KPIR - informacją księgowa zawierająca zestawienie przychodów, kosztów i dochodu za poszczególne miesiące bieżącego roku i rok ubiegły. 3. Oświadczenie o wysokości zapłaconego podatku, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne wg. wzoru Funduszu lub dowody wpłaty podatku, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne 4. Rozliczenie z Urzędem Skarbowym za rok poprzedni potwierdzone w Urzędzie Skarbowym lub z potwierdzeniem odbioru deklaracji PIT złożonych przez Internet (Urzędowe Poświadczenie Obioru – UPO) | | |  |
|  | Źródło dochodu:  poręczenie osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą **rozliczających z US** **w formie karty podatkowej** | | | 1. Aktualne zaświadczenie z ZUS i Urzędu Skarbowego o braku zaległości (nie starsze niż 1 miesiąc) 2. Decyzja z Urzędu Skarbowego o przyznaniu karty podatkowej na rok bieżący 3. Oświadczenie o wysokości średnio miesięcznych dochodów po opodatkowaniu za ostatnie 12 miesięcy z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej 4. Rozliczenie z Urzędem Skarbowym za rok poprzedni potwierdzone w Urzędzie Skarbowym lub z potwierdzeniem odbioru deklaracji PIT złożonych przez Internet (Urzędowe Poświadczenie Obioru – UPO) | | |  |
|  | Źródło dochodu:  poręczenie osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą **rozliczających z US w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych** | | | 1. Aktualne zaświadczenie z ZUS i Urzędu Skarbowego o braku zaległości (nie starsze niż 1 miesiąc) 2. Ewidencja przychodów za rok ubiegły i zamknięty okres roku bieżącego 3. Oświadczenie o wysokości średnio miesięcznych dochodów po opodatkowaniu za ostatnie 12 miesięcy z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej 4. Rozliczenie z Urzędem Skarbowym za rok poprzedni potwierdzone w Urzędzie Skarbowym lub z potwierdzeniem odbioru deklaracji PIT złożonych przez Internet (Urzędowe Poświadczenie Odbioru – UPO) | | |  |
| **5** | Inne formy zabezpieczenia (zaproponowane przez Wnioskodawcę) | | | Rodzaje dokumentacji do złożenia – do indywidualnego uzgodnienia z Pracownikiem Funduszu Pożyczkowego | | |  |
|  | | | | | | | |
| Dokumenty kompletne ? | | | TAK  NIE  UWAGI : | | | | |
| Do uzupełnienia pozostały: | | | ………………………………………………………………..……………………………….  ……………………………………………..………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………. | | | | |
|  | | | | | | | |
| podpis pracownika przyjmującego dokumenty | | | | | | | |