

DOKUMENTY I ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O POŻYCZKĘ

Lp.	Nazwa dokumentu	
Wymagane dokumenty od wszystkich podmiotów gospodarczych		
1	Wniosek o pożyczkę wg obowiązującego wzoru	
2	Plan finansowy	
3	Zakres upoważnienia dla Konsumenta – Wnioskodawca i Małżonek Wnioskodawcy w przypadku wspólności majątkowej	
4	Zakres upoważnienia dla Przedsiębiorcy - Wnioskodawca	
5	Dokument określający prawa do lokalu (nieruchomości), w którym prowadzona jest (będzie) działalność gospodarcza.	
6	Ewidencja środków trwałych, ewidencja wyposażenia	
7	Umowa z bankiem wraz z wyciągiem za ostatnie 3 miesiące dot. rachunku bieżącego firmy Wnioskodawcy	
8	dokument stwierdzający tożsamość osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (dowód osobisty lub paszport) Wnioskodawcy i małżonka Wnioskodawcy – do wglądu	
9	Opinie, referencje, umowy współpracy, zaświadczenia o spłacalności innych zobowiązań itp.	
10	Zaświadczenie o źródle i wysokości dochodów (na drukach SCREP) i inne dokumenty o sytuacji finansowej wnioskodawcy, jeśli wnioskodawca dodatkowo osiąga dochody z innych źródeł i mają być one uwzględnione w ocenie zdolności kredytowej przedsiębiorcy	
11	Zezwolenie (koncesja) w przypadku działalności wymagającej zezwolenia. – jeżeli dotyczy	
12	Pełnomocnictwo osób działających w imieniu podmiotu gospodarczego – jeżeli dotyczy	
Dodatkowe dokumenty w przypadku indywidualnej działalności gospodarczej		
1	Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (www.firma.gov.pl)	
2	Książka przychodów i rozchodów za okres bieżący / Ewidencja przychodów*	
3	PIT roczny za dwa lata wstecz	
4	Zaświadczenie organu podatkowego o niezaleganiu ze zobowiązaniami wobec budżetu, datowane nie później niż na 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku o udzielenie pożyczki.	
5	Zaświadczenie ZUS/KRUS o niezaleganiu ze składkami, datowane nie później niż na 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku o udzielenie pożyczki.	

Dodatkowe dokumenty w przypadku spółki cywilnej		
1	Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (www.firma.gov.pl) – dotyczy każdego wspólnika	
2	Książka przychodów i rozchodów za okres bieżący / Ewidencja przychodów*	
3	Umowa spółki cywilnej	
4	PIT roczny za dwa lata wstecz	
5	Zaświadczenie organu podatkowego o niezaleganiu ze zobowiązaniami wobec budżetu, datowane nie później niż na 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku o udzielenie pożyczki przez spółkę oraz każdego wspólnika odrębnie	
6	Zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o regulowaniu przez spółkę zobowiązań wobec ZUS, datowane nie później niż na 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku o udzielenie pożyczki	
7	Zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (KRUS) o regulowaniu przez wspólników zobowiązań wobec ZUS (KRUS) - wydane odrębnie dla każdego wspólnika, datowane nie później niż na 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku o udzielenie pożyczki	
Dodatkowe dokumenty w przypadku spółek z o.o. i akcyjnych		
1	Umowa spółki lub akt założycielski (przy spółkach jednoosobowych) w formie aktu notarialnego lub zawarta przy wykorzystaniu wzorca umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością określonego przez Ministra Sprawiedliwości, udostępnianego w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do obsługi zawiązania spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, wraz ze wszystkimi zmianami - w przypadku spółki z o.o.	
2	statut w formie aktu notarialnego, wraz ze wszystkimi zmianami – w przypadku spółki akcyjnej	
3	odpis aktualny z KRS z Rejestru Przedsiębiorców – wydruk ze strony https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu	
4	Sprawozdanie finansowe za ostatnie dwa lata działalności (Bilans, RZiS, informacja dodatkowa) oraz sprawozdania F-01 i F-02 za ostatni rok. *)	
5	Uchwała Zgromadzenia Wspólników (Akcjonariuszy) zatwierdzająca sprawozdanie finansowe za ostatni rok oraz określająca przeznaczenie osiągniętego zysku. (dotyczy spółek prawa handlowego)*)	
6	Uchwała wspólników określająca górną granicę zaciąganych zobowiązań lub oświadczenie o braku ograniczeń.	
7	Zaświadczenie organu podatkowego o niezaleganiu ze zobowiązaniami wobec budżetu, datowane nie później niż na 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku o udzielenie pożyczki.	
8	Zaświadczenie ZUS/KRUS o niezaleganiu ze składkami, datowane nie później niż na 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku o udzielenie pożyczki.	
Dodatkowe dokumenty dot. spółki jawnej, komandytowej, komandytowo-akcyjnej		
Spółka jawna stanowi najprostszą i najbardziej przystępną formę prowadzenia działalności gospodarczej spośród tych, które są uregulowane w Kodeksie spółek handlowych. Do założenia tej spółki konieczne jest zawarcie umowy spółki i uzyskanie wpisu do KRS. Spółka jawna powstaje z chwilą wpisu do KRS.		

1	odpis aktualny z KRS z Rejestru Przedsiębiorców – wydruk ze strony https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu	
2	umowa spółki, wraz ze wszystkimi zmianami – w przypadku spółki jawnej	
3	umowa spółki w formie aktu notarialnego, wraz ze wszystkimi zmianami – w przypadku spółki komandytowej	
4	statut w formie aktu notarialnego, wraz ze wszystkimi zmianami – w przypadku spółki komandytowo-akcyjnej	
5	Sprawozdanie finansowe za ostatnie dwa lata działalności (Bilans, RZiS, informacja dodatkowa) oraz sprawozdania F-01 i F-02 za ostatni rok. *)	
6	zaświadczenie Urzędu Skarbowego o regulowaniu zobowiązań podatkowych przez spółkę oraz w przypadku spółki jawnej każdego wspólnika odrębnie, datowane nie później niż na 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku o udzielenie pożyczki	
7	zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o regulowaniu zobowiązań wobec ZUS przez spółkę oraz w przypadku spółki jawnej każdego wspólnika odrębnie, datowane nie później niż na 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku o udzielenie pożyczki	

Dodatkowe dokumenty dot. spółdzielni

1	odpis aktualny z KRS z Rejestru Przedsiębiorców – wydruk ze strony https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu	
2	statut w formie aktu notarialnego, wraz ze wszystkimi zmianami	
3	Uchwała walnego zgromadzenia/zebrania przedstawicieli spółdzielni o maksymalnej sumie zobowiązań	
4	Sprawozdanie finansowe za ostatnie dwa lata działalności (Bilans, RZiS, informacja dodatkowa) oraz sprawozdania F-01 i F-02 za ostatni rok. *)	
5	zaświadczenie Urzędu Skarbowego o regulowaniu przez spółdzielnię zobowiązań podatkowych, datowane nie później niż na 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku o udzielenie pożyczki	
6	zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o regulowaniu przez spółdzielnię zobowiązań wobec ZUS, datowane nie później niż na 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku o udzielenie pożyczki	

Wymagana jest **uchwała wspólników albo walnego zgromadzenia bądź rady nadzorczej**, o ile jest ona wymagana przepisami, w tym ustawy "Kodeks spółek handlowych", do dokonania danej czynności prawnej, w tym **zawarcia umowy pożyczki, obciążenia nieruchomości**.

W przypadku ubiegania się o pomoc de minimis

1	Wniosek o pomoc de minimis	
2	Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis	
3	Kserokopię zaświadczeń o pomocy de minimis – jeżeli dotyczy	
4	Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	

Dokumenty dot. wspólności/rozdzielności majątkowej		
1	Umowa majątkowa małżeńska – jeżeli dotyczy	
2	Akt zgonu – jeżeli dotyczy	
3	Wyrok sądu potwierdzający rozwód/separację	
Dokumenty związane z prawnym zabezpieczeniem pożyczki		
1	W przypadku ustanowienia zabezpieczenia w formie poręczenia przez osoby fizyczne należy dostarczyć wskazane przez pracownika Funduszu dokumenty:	
1.1	Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie majątkowe poręczyciela / małżonka poręczyciela (na druku SCREP Pasłęk)	
1.2	Zaświadczenie o źródle i wysokości dochodów poręczyciela (na druku SCREP Pasłęk) / decyzja o waloryzacji świadczenia emerytalnego*	
1.3	Decyzja o przyznaniu i waloryzacji emerytury/renty	
1.3	Zakres upoważnienia dla konsumenta (poręczyciel i małżonek poręczyciela) (na drukach SCREP)	
1.4	Dokument stwierdzający tożsamość (dowód osobisty lub paszport) do wglądu - poręczyciela i małżonka poręczyciela	
2	W przypadku ustanowienia zabezpieczenia w formie poręczenia przez osoby fizyczne należy dostarczyć wskazane przez pracownika Funduszu dokumenty:	
2.1	Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie majątkowe poręczyciela / małżonka poręczyciela (na druku SCREP Pasłęk)	
2.2	Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (www.firma.gov.pl) lub z Krajowego Rejestru Sądowego (https://ems.ms.gov.pl/start)	
2.3	Zaświadczenie o braku zaległości wobec ZUS oraz US (wystawione nie później niż 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku)	
2.4	Zestawienie KPiR za bieżący rok/ewidencja przychodów za bieżący rok*	
2.5	PIT / CIT - roczny za ostatni rok oraz bilans, rachunek zysków i strat wraz z informacją dodatkową za okres bieżący	
2.6	Zakres upoważnienia dla przedsiębiorcy (na drukach SCREP)	
2.7	Zakres upoważnienia dla konsumenta (poręczyciel i małżonek poręczyciela) (na drukach SCREP)	
2.8	Dokument stwierdzający tożsamość osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (dowód osobisty lub paszport) do wglądu (poręczyciela)	
3	W przypadku ustanowienia zabezpieczenia w formie hipoteki należy dostarczyć wskazane przez pracownika Funduszu dokumenty. Są to m.in.:	
3.1	Aktualny wyciąg z ksiąg wieczystych	

3.2	Operat szacunkowy wyceny (nie starszy niż 12 miesięcy przed złożeniem wniosku)	
3.3	Aktualna polisa ubezpieczeniowa (w całości opłacona)	
3.4	Zdjęcia, opisy nieruchomości	
4	Na zabezpieczenie nie są przyjmowane środki trwale będące przedmiotem finansowania z pożyczki. W przypadku ustanowienia zabezpieczenia w formie zastawu rejestrowego / przewłaszczenia na środkach trwałych * lub w formie cesji polisy ubezpieczeniowej należy dostarczyć wskazane przez pracownika Funduszu dokumenty. Są to m.in.:	
4.1	Dowody rejestracyjne i karty pojazdów	
4.2	Dokument potwierdzający zakup danego urządzenia (rachunki, faktury, umowy, akty notarialne)	
4.3	Zdjęcia, operaty szacunkowe, dane techniczne	
4.4	Kserokopia polisy ubezpieczeniowej – aktualnej	
5	W przypadku ustanowienia zabezpieczenia w formie Fundusz Poręczeń Kredytowych	
5.1	Kserokopia wniosku składanego do Funduszu Poręczeń Kredytowych	
6	W przypadku ustanowienia zabezpieczenia w formie blokady lokaty terminowej należy dostarczyć następujące dokumenty:	
6.1	Zaświadczenie z banku dot. lokaty gdzie będą wskazane następujące dane: właściciel lokaty, kwota lokaty, okres trwania lokaty, pełny nr umowy oraz pełny nr rachunku lokaty	
Inne dokumenty potrzebne do złożenia wniosku		
1	W przypadku finansowania z pożyczki prac remontowych powyżej kwoty 5 000 zł należy przedstawić kosztorys lub ofertę na wykonanie usług budowlanych podpisaną przez potencjalnego wykonawcę	

UWAGI I INNE WAŻNE INFORMACJE

1. Wniosek oraz wszystkie załączniki powinny być podpisane i ostemplowane w miejscach do tego przewidzianych przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego podmiotu.
2. Jeżeli upoważnienie do podpisania Wniosku w imieniu danego podmiotu wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to winno być obowiązkowo załączone do Wniosku.
3. Ponadto wszystkie pozostałe strony Wniosku powinny być parafowane przez osoby podpisujące Wniosek.
4. Załączone do Wniosku dokumenty należy składać w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę/y podpisującą/e Wniosek. W przypadku przedkładania kopii dokumentów, na pierwszej stronie danego dokumentu powinna znaleźć się pieczętka lub odręczna adnotacja „Za zgodność z oryginałem” oraz dopisek „od strony 1 do strony XX” (należy podać numer ostatniej strony danego dokumentu) oraz data, podpis wraz z pieczętką osoby potwierdzającej kopię za zgodność z oryginałem.
5. **We wniosku o pożyczkę nie można pozostawiać niewypełnionych pól. W przypadku nie zaistnienia lub nie występowania danych należy w polu wpisać słowo „nie dotyczy” lub skreślić.**
6. W przypadku braku miejsca można dołączyć opis w formie załącznika do wniosku.
7. Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane przez FRP załączniki.

ROZLICZENIE Z POŻYCZKI

- 1 **Bezwzględny termin rozliczenia się z pożyczki to 180 dni licząc od dnia wypłaty pożyczki;**
- 2 Finansowana inwestycja do 100% wartości brutto planowanej inwestycji. Wydatki z pożyczki można ponosić po podpisaniu umowy pożyczki.
- 3 W przypadku finansowania z pożyczki używanych środków trwałych należy do rozliczenia pożyczki przedstawić „deklarację pochodzenia środka trwałego”.
- 4 Rozliczenie pożyczki odbywa się na podstawie oryginałów faktur lub równoważnych dokumentów finansowych wystawionych na działalność gospodarczą (tzn. Nazwa firmy, adres siedziby, NIP) wraz z potwierdzeniami zapłaty (np. KP, wyciąg z konta bankowego, potwierdzenie dokonania płatności kartą)
- 5 W przypadku faktur gotówkowych musi znaleźć się następująca adnotacja na dokumencie: „zapłacono” lub „zapłacono gotówką”
- 6 Transakcje zawierane z innym podmiotem gospodarczym powyżej kwoty 15 000 złotych należy dokonać w formie bezgotówkowej tzn. przelewem bankowym. Nie ma znaczenia ilość dokonywanych płatności.
- 7 Inne dokumenty do rozliczenia:
 - ewidencja wyposażenia i/lub środków trwałych,
 - deklaracja PCC wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty podatku w przypadku umów cywilnych,
 - kserokopia dowodu rejestracyjnego wraz z polisą ubezpieczeniową,
 - książka przychodów i rozchodów.