

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

- Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osoby upoważnione, zgodnie z zasadą reprezentacji.
- Wszystkie strony wniosku winny być zaparafowane.
- Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji firmy – zgodnie z dokumentem rejestrowym.

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK	NIE	N/D
1.	Kwestionariusz majątkowy			
2.	Oświadczenie współmałżonka Wnioskodawcy (jeżeli dotyczy)			
3.	Dokument potwierdzający rozdzielność majątkową (jeżeli dotyczy)			
4.	Upoważnienie do BIG konsument			
5.	Upoważnienie do BIG przedsiębiorca			
6.	Dokument potwierdzający posiadany nr rachunku na który nastąpi wypłata pożyczki			
7.	Opinie banków o posiadanych kredytach bankowych (jeżeli dotyczy) Opinie banków, w których Wnioskodawca korzysta z kredytu powinny zawierać następujące informacje: aktualne zadłużenie kredytowe, terminowość spłaty dotychczas udzielanych kredytów, bciążenie rachunków tytułami egzekucyjnymi			
8.	Zaświadczenie z US o niezaleganiu z podatkami – ważne miesiąc od daty wystawienia (w oryginale)			
9.	Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu ze składkami – ważne miesiąc od daty wystawienia (w oryginale; w przypadku spółki cywilnej dla spółki i każdego wspólnika oddzielnie)			
10.	Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach od środków transportowych – (jeżeli dotyczy; w oryginale)			
11.	Koncesja, zezwolenie – jeżeli w oparciu o nie prowadzona jest działalność gospodarcza (kserokopia)			
12.	Aktualne zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (każdy ze wszystkich wspólników)/wypis z KRS			
13.	Akt notarialny umowy spółki z o.o., statutu spółki akcyjnej, umowy spółki cywilnej itp. Wraz z aneksami wymienionymi lub tekst jednolity po zmianach			
14.	Uchwała władz spółki z.o.o, akcyjnej, o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania, chyba że umowa/statut spółki stanowi inaczej (kserokopia)			
15.	Inne dokumenty - w poszczególnych przypadkach, wymagać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi powyżej, jeżeli uzna, że jest to niezbędne do oceny danego wniosku w tym m.in. pozwolenia i uzgodnienia z organami terenowymi (kserokopia), pozwolenie na budowę/przebudowę, rozbudowę (w przypadku budowy bądź modernizacji - projekt budowy)/warunki zabudowy/zgłoszenia robót budowlanych/projekt architektoniczny/inne wymagane decyzje administracyjne dt. realizacji Inwestycji Końcowej.			

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z FORMĄ OPODATKOWANIA ORAZ PROWADZONĄ EWIDENCJĄ KSIĘGOWĄ

Pełna księgowość				
1.	Roczne sprawozdanie finansowe wraz z informacją dodatkową z działalności jednostki dołączone do rocznego sprawozdania finansowego (jeżeli jest sporządzane; kserokopia) za ostatnie dwa lata (zamknięte okresy obrachunkowe)			
2.	Kserokopia raportu i opinii z badania sprawozdania finansowego (jeżeli było sporządzane)			
3.	PIT/CIT – rozliczenie roczne z potwierdzeniem odbioru Urzędu Skarbowego (kserokopia; w przypadku spółek – każdy ze wspólników oddzielnie); za ostatnie dwa lata (zamknięte okresy obrachunkowe)			
4.	Ewidencja środków trwałych (kserokopia)			
5.	Sprawozdanie finansowe – Arkusz księgowość pełna			

Książka przychodów i rozchodów				
1.	Deklaracja PIT – rozliczenie roczne z potwierdzeniem odbioru Urzędu Skarbowego-(kserokopia; w przypadku spółek – każdy ze współników oddzielnie) - za ostatnie dwa lata (zamknięte okresy obrachunkowe)			
2.	Księga przychodów i rozchodów (podsumowanie zbiorcze książki przychodów i rozchodów w rozbiciu na poszczególne miesiące za dwa ostatnie lata)			
3.	Ewidencja środków trwałych (kserokopia)			
4.	Sprawozdanie finansowe – Arkusz księgowość uproszczona			
Ryczałt ewidencjonowany				
1.	PIT 28 – rozliczenie roczne o wysokości uzyskanego przychodu i wysokości dokonanych odliczeń dla podmiotów objętych zryczałtowanym podatkiem dochodowym od osób fizycznych z potwierdzeniem odbioru Urzędu Skarbowego-(kserokopia) za ostatnie dwa lata(zamknięte okresy obrachunkowe)			
2.	Ewidencja zakupu i ewidencja sprzedaży – płatnicy VAT, pozostali ewidencja sprzedaży (kserokopia)			
3.	Spis z natury towarów (kserokopia stron otwarcia i zamknięcia remanentu)			
4.	Ewidencja środków trwałych (kserokopia)			
5.	Sprawozdanie finansowe – Arkusz księgowość uproszczona			
Karta podatkowa				
1.	Decyzja wydana przez US ustalająca na dany rok podatkowy wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej (kserokopia)			
2.	Dowody wpłat podatku (za ostatnie 6 miesięcy)			
3.	Sprawozdanie finansowe – Arkusz księgowość uproszczona			
DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PRZEDMIOTEM ZABEZPIECZEŃ				
Hipoteka				
1.	Aktualny odpis z Księgi Wieczyste			
2.	Wypis z rejestru gruntów/wypis z kartoteki budynków - ważne miesiąc od daty wystawienia (w oryginale) – <i>jeśli dotyczy</i>			
3.	Wycena nieruchomości (nie starsza niż 12 miesięcy) wykonana przez uprawnionego rzeczoznawcę (do uzgodnienia)			
4.	Polisa ubezpieczeniowa nieruchomości, na której ma być ustanowiona hipoteka (kserokopia) wraz z potwierdzeniem opłacenia składki za ubezpieczenie			
Przewłaszczenie				
1.	Wykaz środków trwałych proponowanych na zabezpieczenie			
2.	Wykaz ruchomości proponowanych na zabezpieczenie			
3.	Polisa ubezpieczeniowa przedmiotu proponowanego na zabezpieczenie (kserokopia) wraz z potwierdzeniem opłacenia składki za ubezpieczenie			
4.	Wycena przedmiotu proponowanego na zabezpieczenie wykonana przez uprawnionego rzeczoznawcę (przy środkach używanych) lub faktura zakupu			
Poręczenie				
<i>Osoba fizyczna</i>				
1.	Kwestionariusz majątkowy			
2.	Dokument potwierdzający ustrój rozdzielności majątkowej (jeżeli dotyczy)			
3.	Zaświadczenie z zakładu pracy o wysokości wynagrodzenia i okresie zatrudnienia (w oryginale; nie starsze niż 30 dni)			
4.	Upoważnienie do BIG_KONSUMENT			
<i>Podmiot gospodarczy</i>				
1.	Kwestionariusz majątkowy			
2.	Aktualne zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (każdy ze wszystkich współników)/wypis z KRS			
3.	PIT/CIT – rozliczenie roczne z potwierdzeniem odbioru Urzędu Skarbowego (kserokopia)			
4.	Informacja księgowa o wysokości osiągniętych przychodów, poniesionych kosztach oraz wyniku finansowym za ostatni rozliczony miesiąc roku bieżącego (podsumowanie KPiR lub rachunek zysków i strat) – kserokopia			



5.	Zaświadczenie z US o niezaleganiu z podatkami – ważne miesiąc od daty wystawienia (w oryginale)			
6.	Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu ze składkami – ważne miesiąc od daty wystawienia (w oryginale)			
7.	Upoważnienie do BIG_konsument			
Blokada rachunku lokaty terminowej				
1.	Zaświadczenie z banku o wysokości środków zgromadzonych na lokacie i terminie zapadalności lokaty			
2.	Oświadczenie osoby będącej dłużnikiem z tytułu zabezpieczenia (jeżeli dotyczy)			
Dokumenty związane z pomocą de minimis				
1.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.			
2.	Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej/ nieotrzymanej pomocy de minimis wraz z kserokopiami zaświadczeń z ostatnich 3 lat.			
3.	Oświadczenie o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy de minimis lub innej pomocy w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych.			
Pozostałe załączniki				
1.	Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP			
3.	Oświadczenie o beneficjencie rzeczywistym			
5.	Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z otrzymania wsparcia (Czarna lista)			
6.	Oświadczenie o braku powiązań z podmiotami za czarnej listy			

