

<b>A DOKUMENTY OKREŚLAJĄCE STATUS PRAWNY KLIENTA</b>	
1	Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego <i>za aktualny uznaje się odpis z KRS wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku w jednostce sprzedaży</i>
2	Statut <i>tekst jednolity bądź Statut wraz z kolejnymi zmianami</i>
3	Zaświadczenie REGON <i>UWAGA: Nie ma obowiązku przedstawiania przez Klienta zaświadczenia o nadaniu numeru REGON, jeśli pracownik DBI dokona weryfikacji i wydruku zaświadczenia REGON ze strony <a href="http://www.stat.gov.pl/regon/">http://www.stat.gov.pl/regon/</a></i>
4	Zaświadczenie NIP <i>wymagane wyłącznie dla nowych klientów nieposiadających produktu/ów w Banku BP S.A. (dopuszcza się pobranie w wersji elektronicznej przez pracownika DBI)</i>
5	Uchwała w sprawie oznaczenia najwyższej sumy zobowiązań jaką spółdzielnia może zaciągnąć (jeśli Statut nie reguluje tej kwestii)
6	Uchwała zezwalająca na zaciągnięcie wnioskowanego zobowiązania finansowego oraz ustanowienie zabezpieczeń (o ile dotyczy), <i>jeżeli obowiązek ten wynika ze Statutu</i>
7	Kserokopia dowodu osobistego/wygenerowany plik PDF z mDowodem osób reprezentujących wnioskodawcę. W przypadku odmowy wypełnienia formatki z danymi z dowodu osobistego z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem przez pracownika przyjmującego dokumenty.
<b>B DOKUMENTY DOTYCZĄCE SYTUACJI EKONOMICZNO - FINANSOWEJ</b>	
1	Sprawozdanie finansowe, tj. bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa, zestawienie zmian w kapitale własnym (o ile jest sporządzane), rachunek przepływów pieniężnych - o ile jest sporządzane: a) za ostatni rok obrachunkowy b) za okres bieżący (dane finansowe za ostatni zakończony kwartał) c) za okres prognozowany (jeżeli dotyczy), podpisane przez klienta zgodnie z reprezentacją
2	Zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (wraz ze wszystkimi załącznikami) za ostatni rok
3	Ostatnie sprawozdanie F01-I01 – o ile jest sporządzane
4	Raport z badania audytora wraz z opinią – (jeżeli było takie badanie) oraz aktualny dokument poświadczający dokonaną lustrację
5	Ostatnie sprawozdanie z działalności jednostki - o ile jest sporządzane
6	Uchwała o podziale zysku z ubiegłego roku / pokryciu straty
7	Uchwała zatwierdzająca bilans i rachunek wyników za ostatni rok obrachunkowy
8	Informacja dot. rozrachunków z właścicielem na koniec analizowanych okresów
9	Zestawienia wypełnione wg wzoru Banku lub w innej formie (np. wydruk z systemu księgowego): 1) zestawienie analizy zobowiązań 2) zestawienie analizy należności 3) analizy majątku trwałego
10	Aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami
11	Aktualne zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami ZUS
12	Opinia banku (banków) prowadzącego rachunek bieżący lub kredytowy wnioskodawcy. <i>Opinia powinna zawierać informację o braku zaległości w regulowaniu zobowiązań, braku zajęć egzekucyjnych na rachunku oraz historię rachunków z wysokością wpływów za ostatnie 6 miesięcy - może zostać dostarczona po podjęciu decyzji kredytowej/wystawieniu promesy, lub oświadczenie o obrotach za ostatni rok prowadzonej działalności wraz z historią rachunku za okres 6 miesięcy .</i>
13	Umowa kredytowa – wymagana jeśli wnioskowany kredyt ma być przeznaczony na spłatę zobowiązań z tytułu kredytu
14	Opinia gminy o niezaleganiu wnioskodawcy z opłatą za użytkowanie wieczyste/podatki lokalne – dotyczy wyłącznie projektów inwestycyjnych
<b>C DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA KREDYTU</b>	
1	<b>Hipoteka</b>
1.1	Odpis KW/wydruk z CBDKW (Centralna Baza Danych Ksiąg Wieczystych) - razem z odpisem należy przedstawić badanie KW z precyzyjnym wyjaśnieniem wzmianek - jeżeli na moment analizy specjalistycznej pojawiają się wzmianki (bez względu na dział KW), które niosą ze sobą ryzyko dla banku (np. dot. odłączenia nieruchomości, wpisu własności, innego wpisu w dziale III, ostrzeżenia o niezgodności ze stanem prawnym, wpisu hipoteki, zmiany hipoteki, skargi) bądź wzmianki w protokole nie są precyzyjnie wyjaśnione – konieczne jest przedstawienie kopii wniosków wraz z podstawami prawnymi stanowiącymi załączniki od wniosków
1.1a	Aktualny Wypis z rejestru gruntów i kopia mapy ewidencyjnej. - dokumenty nie starsze niż 12 m-cy
1.2	Operat szacunkowy nieruchomości sporządzony zgodnie z przepisami prawa w oparciu o wytyczne Banku. - wraz z operatem szacunkowym należy przedstawić oświadczenie rzeczoznawcy stanowiące załącznik nr 14 oraz sprawozdanie z wyceny zawarte w załączniku nr 13
1.3	Polisa ubezpieczenia* przedmiotu zabezpieczenia (dotyczy nieruchomości zabudowanych) wraz z potwierdzeniem opłacenia składek. <i>W przypadku płatności dokonywanych z rachunku w Banku wystarczające jest wskazanie kwoty oraz daty realizacji przelewu</i>

	*dostarczenie polisy ubezpieczeniowej dotyczy ekspozycji kredytowych dla których łączne zaangażowanie jest wyższe niż 300.000 PLN
1.4	Zaświadczenie o niezaleganiu Wnioskodawcy z opłatą za użytkowanie wieczyste/podatek od nieruchomości – <i>wystawiona nie później niż 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku w jednostce sprzedaży</i> . <i>W przypadku nieruchomości nie będących w użytkowaniu wieczystym możliwe jest przedstawienie ostatniej deklaracji naliczającej podatek od nieruchomości wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty podatku.</i>
1.5	Podstawę nabycia nieruchomości (np. akt notarialny)
1.6	Aktualne prawomocne pozwolenie na budowę - jeżeli inwestycja prowadzona jest na podstawie decyzji zmieniającej pozwolenie na budowę, wymagane jest również przedstawienie pierwotnej decyzji
1.7	Dokument potwierdzający uregulowanie dostępu do drogi publicznej, jeżeli nie wynika z mapy ewidencyjnej lub KW
1.8	Aktualne prawomocne pozwolenie na budowę - jeżeli inwestycja prowadzona jest na podstawie decyzji zmieniającej pozwolenie na budowę, wymagane jest również przedstawienie pierwotnej decyzji
1.9	Projekt budowlany wraz z opisem technicznym stanowiący załącznik do pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych (min. Strona tytułowa zawierająca pieczęć urzędu potwierdzająca, że projekt stanowi załącznik do pozwolenia na budowę, plan zagospodarowania terenu, opis techniczny, opis konstrukcji, zestawienie powierzchni ogólnych oraz poszczególnych powierzchni pomieszczeń obiektu, rzuty wszystkich kondygnacji obiektu, przekroje obiektu)
1.10	Dziennik budowy – fragmenty (min. strona tytułowa, strona 1-3 oraz wszystkie strony zawierające wpisy/opisy wykonanych prac)
1.11	Kosztorys i harmonogram robót budowlanych podpisany przez klientów przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane
1.12	Umowa zawarta z generalnym wykonawcą
<b>2</b>	<b>Poręczenie wg prawa cywilnego lub wekslowego. Przystąpienie do długu, Przejęcie długu, Gwarancja (nie dotyczy gwarancji bankowych)</b>
2.1	Dokumenty dotyczące: - poręczyciela ( <i>o ile prowadzi działalność gospodarczą</i> ), - przystępującego do długu, - przejmującego dług, - gwaranta identyczne jak w przypadku wnioskodawcy. Są zależne od formy prawnej prowadzonej działalności oraz sposobu prowadzenia ewidencji księgowej i rozliczania się z podatku dochodowego.
2.2	Dokumenty dotyczące poręczyciela ( <i>o ile nie prowadzi działalności gospodarczej</i> ) 1) Informacja o Firmie lub Informacja o osobie powiązanej z wnioskiem - wg wzoru Banku oraz 2) zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu ( <i>wraz ze wszystkimi załącznikami</i> ) za ostatni rok, zaświadczenie z US o wysokości dochodu za ostatni rok oraz zgoda współmałżonka na poręczenie
<b>3</b>	<b>Przelew wierzytelności</b>
3.1	Umowa (kontrakt) z której wynika wierzytelność będąca przedmiotem przelewu. Dotyczy również w przypadku kontraktów od JST. <i>Uwaga:</i> - w przypadku przelewu wierzytelności dot. umowy o dotacje z funduszy strukturalnych UE lub środków budżetu RP – nie są wymagane dokumenty określone w pkt. 3.2 - 3.5. - w przypadku, gdy dłużnikiem jest JST nie są wymagane dokumenty określone w pkt. 3.2, - 3.5. a jedynie ostatnia opinia RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu.
3.2	Dokumenty potwierdzające regulowanie zobowiązań przez dłużnika wobec cedenta podpisane za zgodność z oryginałem przez klienta ( <i>o ile były regulowane przed złożeniem wniosku</i> ).
3.3	Gdy przelew wierzytelności stanowi główne zabezpieczenie dokumenty dotyczące dłużnika – <i>analogicznie jak w pkt.2.1 okres kredytowania powinien być zbieżny z terminem kontraktu.</i>
3.4	Aktualny stan zaawansowania kontaktu (wartość zrealizowana rzeczowo i finansowo każdorazowo oraz pozostała do zrealizowania o ile nie ma załącznika do umowy w postaci harmonogramu rzeczowo-finansowego).
3.5	Gdy przelew wierzytelności stanowi zabezpieczenie dodatkowe dokumenty dotyczące dłużnika: dokumenty określające osoby reprezentujące dłużnika ( <i>odpis z KRS, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej itd.</i> ).
<b>4</b>	<b>Blokada rachunku bankowego lub kaucja</b>
4.1	Aktualny wyciąg z rachunku bankowego / rachunków bankowych, na którym/których zgromadzone zostały środki proponowane na zabezpieczenie <i>UWAGA: dokument nie wymagany gdy środki proponowane na zabezpieczenie są zdeponowane w Banku.</i>
<b>D</b>	<b>DOKUMENTY DOTYCZĄCE TRANSAKCI</b>

<b>1</b>	<b>Kredyt inwestycyjny - inwestycje budowlano-modernizacyjne</b>
1.1	Biznes plan przedsięwzięcia inwestycyjnego, zawierający m.in. strukturę wydatków, opis przedsięwzięcia i jego efekty, przyjęte założenia, źródła finansowania <i>(lub informacja zawarta we wniosku)</i>
1.2	Harmonogram rzeczowo-finansowy . <i>W przypadku inwestycji rozpoczętych harmonogram rzeczowo-finansowy powinien być zatwierdzony przez Inspektora nadzoru lub kierownika budowy</i>
1.3	Kosztorys sporządzony przez wykonawców <i>(nie dotyczy sytuacji gdy klient posiada generalnego wykonawcę)</i>
1.4	Ostateczna lub przedwstępna umowa z generalnym wykonawcą - <i>jeżeli dotyczy</i>
1.5	Kontrakt na dostawę materiałów, maszyn, urządzeń lub wykonanie usług - <i>dotyczy realizacji inwestycji przez klienta we własnym zakresie</i>
1.6	Umowa przedwstępna/ostateczna zakupu nieruchomości - <i>jeżeli dotyczy</i>
1.7	Pozwolenia i uzgodnienia wydane przez odpowiednie organy w tym prawomocne pozwolenie na budowę - <i>jeżeli dotyczy</i>
1.8	Projekt budowlany (architektoniczno-budowlany) oraz projekt zagospodarowania terenu (ostateczna decyzja) - <i>jeżeli dotyczy</i>
1.9	Polisa ubezpieczenia budowy <i>(o ile występuje)</i> wraz z potwierdzeniem opłaty składek <i>W przypadku płatności dokonywanych z rachunku w Banku wystarczające jest wskazanie kwoty oraz daty realizacji przelewu</i>
1.10	Potwierdzenie wniesienia wkładu własnego - może nastąpić po decyzji kredytowej przed uruchomieniem środków <i>W przypadku kredytów wypłacanych w transzach dopuszczamy wpłatę wkładu proporcjonalnie do uruchamianej transzy kredytu</i>
1.11	Audyt energetyczny/remontowy sporządzony zgodnie z obowiązującymi wymogami - <i>jeżeli dotyczy</i>
1.12	Wniosek o przyznanie przez BGK premii termomodernizacyjnej / remontowej
1.13	Dokumentacja techniczna doboru i rozmieszczenia kotew wraz z informacją o koszcie wykonania wzmocnienia budynku wielkopłytowego – <i>jeżeli dotyczy</i>
1.14	Wniosek o przyznanie grantu OZE lub zawiadomienie o przyznaniu grantu OZE – <i>jeżeli dotyczy</i>
<b>2</b>	<b>Dokumenty dotyczące gwarancji</b>
2.1	Umowa z której wynika wierzytelność, lub inny dokument stanowiący podstawę zobowiązania <i>(np. umowa, kontrakt, ogłoszenie o przetargu, zawiadomienie o rozstrzygnięciu przetargu/ wyborze oferty).</i>