

WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW - MAŁE I ŚREDNIE PRZEDSIĘBIORSTWA I TOWARZYSTWA BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO

A DOKUMENTY OKREŚLAJĄCE STATUS PRAWNY KLIENTA	
1.	Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą lub osoby fizyczne wykonująca wolny zawód nie prowadzące działalności gospodarczej
1.1	Dokument uprawniający do wykonywania zawodu w przypadku wolnych zawodów - <i>w przypadku gdy wykonywanie wolnego zawodu nie wymaga wpisu do ewidencji działalności gospodarczej</i>
1.2	Umowa lub orzeczenie o ustanowieniu rozdzielności majątkowej między małżonkami (jeżeli dotyczy) oraz dokument potwierdzający podział majątku (<i>o ile nastąpił podział</i>)
1.3	Kserokopia dowodu osobistego Klienta oraz współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej)
1.4	Koncesje/zezwoleń na prowadzenie działalności o ile są wymagane do jej prowadzenia (<i>dotyczy działalności regulowanej</i>)
2.	Spółka cywilna
2.1	Umowa spółki - tekst jednolity bądź Umowa wraz z kolejnymi zmianami.
2.2	Koncesje/zezwoleń na prowadzenie działalności o ile są wymagane do jej prowadzenia - <i>dotyczy działalności regulowanej</i>
2.3	Umowa lub orzeczenie o ustanowieniu rozdzielności majątkowej między małżonkami (jeżeli dotyczy) oraz dokument potwierdzający podział majątku - <i>o ile nastąpił podział</i>
2.4	Kserokopia dowodu osobistego klienta oraz małżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej)
3.	Spółka jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo- akcyjna
3.1	Umowa spółki/Statut - tekst jednolity bądź Umowa/Statut wraz z kolejnymi zmianami.
3.2	Koncesje / zezwoleń na prowadzenie działalności o ile są wymagane do jej prowadzenia - <i>dotyczy działalności regulowanej</i>
3.3	Uchwała wspólników zezwalająca na zaciągnięcie wnioskowanego zobowiązania finansowego oraz ustanowienie zabezpieczeń - <i>o ile dotyczy</i>
3.4	Kserokopia dowodu osobistego osób reprezentujących wnioskodawcę oraz kserokopie dowodów osobistych osób reprezentujących spółkę
4.	Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością i akcyjna
4.1	Umowa spółki/Statut - <i>tekst jednolity bądź Umowa / Statut wraz z kolejnymi zmianami</i>
4.2	Koncesje/zezwoleń na prowadzenie działalności o ile są wymagane do jej prowadzenia - <i>dotyczy działalności regulowanej</i>
4.3	Uchwała właściwego organu spółki zezwalająca na zaciągnięcie wnioskowanego zobowiązania finansowego oraz/lub ustanowienie oznaczonego zabezpieczenia prawnego - <i>o ile jest wymagana</i>
4.4	W przypadku spółek akcyjnych - uchwała Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy zezwalająca na ustanowienie zabezpieczenia prawnego w postaci ustanowienia ograniczonego prawa rzeczowego na przedsiębiorstwie lub jego zorganizowanej części - <i>o ile dotyczy</i>
4.5	Kserokopia dowodu osobistego osób reprezentujących wnioskodawcę w przypadku gdy wnioskodawcę reprezentuje spółka prawa handlowego
5.	Przedsiębiorstwo Państwowe
5.1	Statut - <i>tekst jednolity bądź Statut wraz z kolejnymi zmianami</i>
5.2	Koncesje/zezwoleń na prowadzenie działalności o ile są wymagane do jej prowadzenia - <i>dotyczy działalności regulowanej</i>
5.3	Zgoda właściwego ministra do spraw Skarbu Państwa na dokonanie czynności prawnej w zakresie rozporządzania składnikami aktywów trwałych (tj. ustanowienia zabezpieczenia na rzecz Banku) jeżeli wartość przedmiotu zabezpieczenia przekracza równowartość w złotych 50.000 EUR - <i>o ile dotyczy</i>
5.4	Kserokopia dowodu osobistego osób reprezentujących wnioskodawcę w przypadku gdy wnioskodawcę reprezentuje spółka prawa handlowego
6.	Szkoły i placówki niepubliczne
6.1	Wpis do ewidencji prowadzonej przez kuratora oświaty właściwego dla siedziby szkoły lub placówki <i>za aktualny uznaje się wypis wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku w jednostce sprzedaży</i>
6.2	Statut - <i>tekst jednolity bądź Statut wraz z kolejnymi zmianami</i>
6.3	Uchwała właściwego organu jednostki o powołaniu osób uprawnionych do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych.
6.4	Kserokopia dowodu osobistego osób reprezentujących wnioskodawcę w przypadku gdy wnioskodawcę reprezentuje spółka prawa handlowego
B DOKUMENTY DOTYCZĄCE SYTUACJI EKONOMICZNO - FINANSOWEJ	
1.	Podatkowa księga przychodów i rozchodów
1.1	Zeznanie podatkowe (<i>PIT</i>) o wysokości osiągniętego dochodu (wraz ze wszystkimi załącznikami) za dwa ostatnie lata obrachunkowe. <i>W przypadku spółek osobowych wymagane są zeznania o wysokości osiągniętego dochodu od każdego ze wspólników. Dokumenty muszą być podpisane przez klienta oraz zawierać potwierdzenie złożenia ich w Urzędzie Skarbowym, Urzędowe Poświadczenie Odbioru UPO), zwrotkę podpisaną przez odbiorcę listu lub listowne potwierdzenie nadania przesyłki poleconej.</i>
1.2	Kserokopia podsumowania księgi za ostatni rok obrachunkowy wraz z remanentem końcowym podpisane przez klienta wraz z datą.
1.3	Kserokopia podsumowania księgi za bieżący okres bądź wydruki z systemu księgowego podpisane przez klienta wraz z datą

1.4	Kserokopia tabeli amortyzacyjnej lub wydruk z systemu za ostatni rok obrotowy i okres bieżący, podpisane przez klienta wraz z datą
1.5	Dane finansowe klientów prowadzących uproszczoną rachunkowość za ostatni rok obrotowy i okres bieżący, sporządzone na formularzu Banku - załącznik do Wniosku kredytowego
2.	Księgi rachunkowe
2.1	Pełne sprawozdanie finansowe ,tj. bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa, zestawienie zmian w kapitale własnym (<i>o ile jest sporządzane</i>), rachunek przepływów pieniężnych (<i>o ile jest sporządzany</i>), zestawienie pozycji pozabilansowych: a) za ostatnie dwa lata obrotowe b) za okres bieżący (<i>dane finansowe za ostatni zakończony kwartał</i>) oraz analogiczny okres roku ubiegłego c) za okres prognozowany (<i>jeżeli dotyczy</i>), sporządzone na formularzach własnych, podpisane przez klienta zgodnie z reprezentacją
2.2	Raport z badania audytora wraz z opinią (<i>jeżeli było takie badanie</i>) za ostatni rok obrotowy
2.3	Sprawozdanie Zarządu z działalności jednostki (<i>o ile jest sporządzane</i>) za ostatnie dwa lata
2.4	Uchwała o podziale zysku z ubiegłego roku / pokryciu straty (nie dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub wykonujących wolny zawód)
2.5	Uchwała zatwierdzająca bilans i rachunek wyników za ostatni rok obrotowy <i>Nie dotyczy osób fizycznych, spółek cywilnych i jawnych</i>
3.	Wszystkie formy księgowości
3.1	Aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami <i>UWAGA w przypadku:</i> <i>Spółki Cywilnej – Bank wymaga zaświadczenia od wspólników oraz od spółki jeśli s.c. jest płatnikiem VAT,</i> <i>Spółki Jawnej – Bank wymaga zaświadczenia od spółki i od wspólników,</i> <i>Spółki Komandytowej, Komandytowo-Akcyjnej – Bank wymaga zaświadczenia od spółki i od komplementariuszy,</i> <i>Spółki z o.o., S.A. – Bank wymaga wyłącznie zaświadczenia od spółki.</i>
3.2	Aktualne zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami ZUS/ KRUS <i>UWAGA w przypadku:</i> <i>Spółki Cywilnej – Bank wymaga zaświadczenia od wspólników oraz od spółki jeśli s.c. zatrudnia pracowników,</i> <i>Spółki Jawnej – Bank wymaga zaświadczenia od spółki i od wspólników, Spółki Komandytowej, Komandytowo-Akcyjnej – Bank wymaga zaświadczenia od spółki i od komplementariuszy,</i> <i>Spółki z o.o., S.A. – Bank wymaga wyłącznie zaświadczenia od spółki.</i>
3.3	Opinia banku (banków) prowadzącego główny rachunek bieżący wnioskodawcy oraz wszystkich banków kredytujących Wnioskodawcę. <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</i>
3.4	Opinia towarzystwa leasingowego w których jednostkowe zaangażowania przekraczają 100.000,00zł. <i>Bez względu na wielkość zaangażowania wymagana zawsze jeśli wnioskowany kredyt ma być przeznaczony na spłatę zobowiązań z tytułu leasingu</i>
3.5	Umowa kredytowa/ leasingowa – wymagana jeśli wnioskowany kredyt ma być przeznaczony na spłatę zobowiązań z tytułu kredytu/leasingu wraz ze wszystkimi zmianami (<i>aneksami</i>)
3.6	Dokumenty dotyczące wykupu leasingu (<i>np. faktura</i>) – <i>wymagane jeśli wnioskowany kredyt ma być przeznaczony na wykup leasingu</i>
3.7	Opinia gminy o niezaleganiu wnioskodawcy z opłatą za użytkowanie wieczyste / podatki lokalne – <i>wystawiona nie później niż 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku w jednostce sprzedaży - dotyczy wyłącznie projektów inwestycyjnych</i>
3.8	W przypadku powiązań kapitałowo - zgodnie z definicją określoną w Ustawie - Prawo bankowe lub organizacyjnie - stanowiących dla Banku wspólne ryzyko gospodarcze z innym podmiotem: 1) dane finansowe tego podmiotu za ostatni rok obrotowy i okres bieżący w zakresie określonym w pkt. B. 1.1 - 1.3 lub B. 2.1 - 2.3 - <i>w zależności od prowadzonej księgowości</i>
C	DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA KREDYTU
1.	Zastaw rejestrowy/ przewłaszczenie zapasów
1.1	Zestawienie zapasów proponowanych na zabezpieczenie (<i>jeżeli dotyczy</i>), zawierające rodzaj, łączną wartość zapasów (<i>asortyment</i>) oraz dokładne miejsce przechowywania <i>Dokument powinien być podpisany przez klienta, akceptowalny jest wydruk komputerowy do poszczególnych lokalizacji oddzielnie</i>
1.2	Zaświadczenie lub odpis z Centralnej Informacji o zastawach rejestrowych - <i>wydany w okresie 1 miesiąca przed złożeniem w jednostce sprzedaży</i> <i>Zaświadczenie nie jest wymagane w przypadku odnawiania zaangażowań o ile w posiadaniu Banku jest zaświadczenie potwierdzające wpis zastawu do Rejestru Zastawu</i>
1.3	Zgoda współmałżonka na ustanowienie zabezpieczenia – <i>gdy przedmiot zabezpieczenia objęty jest małżeńską wspólnotą ustawową</i>
1.4	Uchwała wspólników zezwalająca na ustanowienie zabezpieczeń lub uchwała Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy (przy SA) zezwalająca na ustanowienie zabezpieczenia prawnego w postaci ustanowienia ograniczonego prawa rzeczowego na przedsiębiorstwie lub jego zorganizowanej części - <i>o ile dotyczy, jeżeli zabezpieczenie stanowi własność podmiotów trzecich</i>
1.5	Polisa ubezpieczenia przedmiotu zabezpieczenia (<i>od ognia i innych zdarzeń losowych oraz od ryzyka kradzieży</i>) wraz z potwierdzeniem opłacenia składek. <i>W przypadku płatności dokonywanych z rachunku w Banku wystarczające jest wskazanie kwoty oraz daty realizacji przelewu</i>
2.	Zastaw rejestrowy/ przewłaszczenie środka transportu

2.1	Kopia dowodu rejestracyjnego pojazdu mającego stanowić zabezpieczenie, o ile jest w posiadaniu wnioskodawcy w dniu składania wniosku
2.2	Kopia karty pojazdu - o ile jest w posiadaniu wnioskodawcy w dniu składania wniosku
2.3	Zaświadczenie lub odpis z Centralnej Informacji o zastawach rejestrowych - wydany w okresie 1 miesiąca przed złożeniem w jednostce sprzedaży Zaświadczenie nie jest wymagane w przypadku zakupu nowych środków transportu lub zakupu od podmiotu z zagranicy oraz w przypadku odnawiania zaangażowań o ile w posiadaniu Banku jest zaświadczenie potwierdzające wpis zastawu do Rejestru Zastawu
2.4	Zgoda współmałżonka na ustanowienie zabezpieczenia - gdy przedmiot zabezpieczenia objęty jest małżeńską wspólnotą ustawową
2.5	Uchwała wspólników zezwalająca na ustanowienie zabezpieczeń lub uchwała Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy (przy SA) zezwalająca na ustanowienie zabezpieczenia prawnego w postaci ustanowienia ograniczonego prawa rzeczowego na przedsiębiorstwie lub jego zorganizowanej części - o ile dotyczy, jeżeli zabezpieczenie stanowi własność podmiotów trzecich
2.6	Wycena przedmiotu zabezpieczenia według wartości rynkowej dokonana przez uprawnionego rzeczoznawcę, np. z PZMOT – ważna 3 miesiące od daty sporządzenia. Wycena nie jest wymagana w przypadku: 1) nowych środków transportu (od zakupu nie minęło 6 m-cy) (podstawą określenia wartości jest umowa/faktura) 2) gdy, jednostkowa wartość netto środka transportu nie przekracza 300 tys zł (podstawą określenia wartości jest wartość netto środka trwałego z ewidencji księgowej))
2.7	Polisa ubezpieczenia AC przedmiotu zabezpieczenia wraz z potwierdzeniem opłacenia składek W przypadku płatności dokonywanych z rachunku w Banku wystarczające jest wskazanie kwoty oraz daty realizacji przelewu
3.	Zastaw rejestrowy/ przewłaszczenie środka trwałego
3.1	Dokument stwierdzający wartość środka trwałego - umowa, faktura, zamówienie
3.2	Polisa ubezpieczenia przedmiotu zabezpieczenia wraz z potwierdzeniem opłacenia składek W przypadku płatności dokonywanych z rachunku w Banku wystarczające jest wskazanie kwoty oraz daty realizacji przelewu
3.3	Zaświadczenie lub odpis z Centralnej Informacji o zastawach rejestrowych - wydany w okresie 1 miesiąca przed złożeniem w jednostce sprzedaży Zaświadczenie nie jest wymagane w przypadku zakupu nowych środków transportu lub zakupu od podmiotu z zagranicy oraz w przypadku odnawiania zaangażowań o ile w posiadaniu Banku jest zaświadczenie potwierdzające wpis zastawu do Rejestru Zastawu
3.4	Zgoda współmałżonka na ustanowienie zabezpieczenia - gdy przedmiot zabezpieczenia objęty jest małżeńską wspólnotą ustawową
3.5	Uchwała wspólników zezwalająca na ustanowienie zabezpieczeń lub uchwała Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy (przy SA) zezwalająca na ustanowienie zabezpieczenia prawnego w postaci ustanowienia ograniczonego prawa rzeczowego na przedsiębiorstwie lub jego zorganizowanej części - o ile dotyczy, jeżeli zabezpieczenie stanowi własność podmiotów trzecich
3.6	Wycena przedmiotu zabezpieczenia według wartości rynkowej dokonana przez uprawnionego rzeczoznawcę, np. z PZMOT – ważna 3 miesiące od daty sporządzenia. Wycena nie jest wymagana w przypadku: 1) nowych środków transportu (od zakupu nie minęło 6 m-cy) (podstawą określenia wartości jest umowa/faktura) 2) gdy, jednostkowa wartość netto środka transportu nie przekracza 300 tys zł (podstawą określenia wartości jest wartość netto środka trwałego z ewidencji księgowej))
4.	Hipoteka
4.1	Operat szacunkowy (oryginał), określający wartość rynkową nieruchomości, sporządzony metoda porównawczą, w celu zabezpieczenia wiarytelności, przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego, nie starszy niż 12 miesięcy - Dopuszcza się (w przypadku gdy niemożliwe jest sporządzenie wyceny w oparciu o podejście porównawcze np. brak porównywalnych transakcji), przyjęcie wycen sporządzonych przy zastosowaniu podejścia dochodowego. W takiej sytuacji wycena powinna zawierać także wartość odtworzeniową nieruchomości - Dopuszcza się złożenie na dzień procesowania wniosku operat starszy niż 12 miesięcy ale nie starszy niż 24 miesiące z zastrzeżeniem, że warunkiem uruchomienia transakcji będzie dostarczenie nowego operatu
4.2	Polisa ubezpieczenia przedmiotu zabezpieczenia (dotyczy nieruchomości zabudowanych) wraz z potwierdzeniem opłacenia składek W przypadku płatności dokonywanych z rachunku w Banku wystarczające jest wskazanie kwoty oraz daty realizacji przelewu
4.3	Zaświadczenie o niezaleganiu wnioskodawcy z opłatą za użytkowanie wieczyste / podatek od nieruchomości W przypadku nieruchomości nie będących w użytkowaniu wieczystym możliwe jest przedstawienie ostatniej deklaracji naliczającej podatek od nieruchomości wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty podatku
4.4	Uchwała wspólników zezwalająca na ustanowienie zabezpieczeń lub uchwała Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy (przy SA) zezwalająca na ustanowienie zabezpieczenia prawnego w postaci ustanowienia ograniczonego prawa rzeczowego na przedsiębiorstwie lub jego zorganizowanej części (również jeżeli zabezpieczenie stanowi własność podmiotów trzecich), o ile dotyczy
5.	Poręczenie wg prawa cywilnego lub wekslowego Przystąpienie do długu, Przejęcie długu, Gwarancja (nie dotyczy gwarancji bankowych)
5.1	Dokumenty dotyczące poręczyciela (o ile prowadzi działalność gospodarczą), przystępującego do długu, przejmującego dług, gwaranta – takie same jak dla wnioskodawcy zależne od formy prawnej prowadzonej działalności oraz sposobu prowadzenia ewidencji księgowej i rozliczania się z podatku dochodowego
5.2	Dokumenty dotyczące poręczyciela (o ile nie prowadzi działalności gospodarczej)
5.3	Dokumenty dotyczące poręczyciela (o ile nie prowadzi działalności gospodarczej) zgoda współmałżonka na poręczenie
6.	Przelew wiarytelności

6.1	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. 6.2 - 6.5 - w przypadku gdy dłużnikiem jest JST nie są wymagane dokumenty określone w pkt. 6.2, - 6.5. a jedynie ostatnia opinia RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu
6.2	Gdy przelew wierzytelności stanowi główne zabezpieczenie lub źródło spłaty kredytu - dokumenty finansowe za ostatni rok obrachunkowy i okres bieżący dotyczące dłużnika – zależne od formy prawnej prowadzonej działalności oraz sposobu prowadzenia ewidencji księgowej wymienione w punkcie B. 1.1 - 1.3 i 2.1 - 2.3 - w przypadku głównych / istotnych dłużników o ile możliwe do uzyskania <i>Uwaga:</i> 1) okres kredytowania powinien być zbieżny z terminem kontraktu. 2) jeżeli przedmiotem cesji wierzytelności są umowy najmu nieruchomości wymagane jest dostarczenie informacji o terminowości płatności czynszu za najem/dzierżawę.
6.3	Aktualny stan zaawansowania kontraktu - wartość zrealizowana rzeczowo i finansowo każdorazowo oraz pozostała do zrealizowania o ile nie ma załącznika do umowy w postaci harmonogramu rzeczowo-finansowego
6.4	Dokumenty określające osoby reprezentujące Dłużnika - jeżeli reprezentacja inna niż wynikające z dostępnego odpisu z KRS czy CEIDG
7.	Blokada rachunku bankowego lub kaucja
7.1	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>
8.	Blokada rachunku papierów wartościowych
8.1	Aktualny wyciąg z rachunku inwestycyjnego prowadzonego przez Biuro Maklerskie.
9.	Ubezpieczenie kredytu
9.1	Ogólne warunki ubezpieczenia
10.	Zastaw rejestrowy na prawach
10.1	W przypadku zastawu na prawach do papierów wartościowych istniejących w postaci materialnej – kserokopia proponowanych na zabezpieczenie dokumentów.
10.2	W przypadku zastawu na prawach do papierów wartościowych zdematerializowanych – aktualny wyciąg z rachunku inwestycyjnego lub zaświadczenie o stanie tego rachunku wydane przez biuro maklerskie prowadzące rachunek lub imienne świadectwo depozytowe - <i>nie anulowane, w przypadku nie zaksięgowania papierów wartościowych na rachunku inwestycyjnym</i>
10.3	W przypadku zastawu na bonach skarbowych – dowód zaewidencjonowania bonów skarbowych na rachunku depozytowym wnioskodawcy prowadzonym w Centrali Banku
10.4	W przypadku zastawu na prawach do wkładu oszczędnościowego – aktualny wyciąg z rachunku lokaty terminowej lub kserokopie książeczki oszczędnościowej
10.5	W przypadku zastawu na udziałach w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością: 1) oświadczenie zarządu spółki, że udziały nie są zastawione, 2) zgoda spółki na dokonanie zastawu (jeżeli obowiązek taki wynika z umowy spółki), 3) rzetelna wycena udziałów dokonana przez uprawnioną do tego osobę, 4) umowa spółki - tekst jednolity bądź umowa wraz z kolejnymi zmianami, 5) dokumenty dotyczące spółki - analogicznie jak w pkt 5.1 - <i>jeżeli dotyczy</i>
D	DOKUMENTY DOTYCZĄCE TRANSAKCJI
1.	Kredyt inwestycyjny - inwestycje budowlano-modernizacyjne
1.1	Biznes plan przedsięwzięcia inwestycyjnego, zawierający m.in. strukturę wydatków, opis przedsięwzięcia i jego efekty, przyjęte założenia, źródła finansowania
1.2	Harmonogram rzeczowo-finansowy <i>W przypadku inwestycji rozpoczętych harmonogram rzeczowo-finansowy musi 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> <i>W sytuacji braku takich kontraktów - wyjaśnienie klienta</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	Kserokopia stron z projektu budowlanego: - strona tytułowa (zawierająca m.in. nazwę, adres i kategorię obiektu budowlanego, nazwa inwestora, imię i nazwisko oraz nr uprawnień projektanta, osób posiadających uprawnienia bud., spis zawartości projektu wraz załącznikami - metryka
1.9	Polisa ubezpieczenia budowy (o ile występuje) 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 <i>Może nastąpić po decyzji kredytowej przed uruchomieniem środków . W przypadku kredytów wypłacanych w transzach dopuszczamy wpłatę wkładu proporcjonalnie do uruchamianej transzy kredytu.</i>
2.	Kredyt inwestycyjny - inwestycje zakupowe
2.1	Faktura lub umowa kupna / sprzedaży.
2.2	Kontrakt na dostawę maszyn, urządzeń / zamówienie zawierające warunki dostawy - <i>jeżeli dotyczy</i>
2.3	W przypadku zakupu nieruchomości umowa przedwstępna / ostateczna zakupu nieruchomości.
2.4	Potwierdzenie wniesienia wkładu własnego
3.	Dokumenty dotyczące gwarancji
3.1	Umowa z której wynika wiarygodność, lub inny dokument stanowiący podstawę zobowiązania - <i>np. umowa, kontrakt, ogłoszenie o przetargu, zawiadomienie o rozstrzygnięciu przetargu/ wyborze oferty</i>
4.	Dokumenty dodatkowe związane z projektami deweloperskimi
4.1	Biznes plan przedsięwzięcia inwestycyjnego zawierający <i>m.in. strukturę wydatków wraz z źródłami ich finansowania</i>
4.2	Harmonogram rzeczowo-finansowy . <i>W przypadku inwestycji rozpoczętych harmonogram rzeczowo-finansowy musi być zatwierdzony przez Inspektora Nadzoru lub Kierownika Budowy</i>
4.3	Oferta (<i>zawierająca zakres i wartość wynagrodzenia za wykonane prace</i>) lub ostateczna lub przedwstępna umowa z generalnym wykonawcą (<i>z wszystkimi załącznikami</i>) i/lub z pozostałymi wykonawcami inwestycji
4.4	Polisa/polisy ubezpieczenia budowy wraz z potwierdzeniem opłacenia składek <i>W przypadku płatności dokonywanych z rachunku w Banku wystarczające jest wskazanie kwoty oraz daty realizacji przelewu</i>
4.5	Umowy przedwstępne sprzedaży z nabywcami lokali (w formie aktu notarialnego) wraz z potwierdzeniem wpłaty zaliczki - <i>jeżeli dotyczy</i>
4.6	Umowy podporządkowania wszystkich pożyczek w projekcie