

LISTA DOKUMENTÓW WYMAGANYCH OD PODMIOTÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE DUŻEJ POŻYCZKI INWESTYCYJNEJ W ZARR S.A.

DOKUMENTY DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO ORAZ ICH ZWIĄZKÓW I STOWARZYSZEŃ

L.p.	Nazwa dokumentu	Kryterium	Tak	Data uzupełnienia
SEKCJA: DRUKI				
1	Wniosek o pożyczkę	<i>obligatoryjnie (PP,WR)</i>		
2	Informacje przedstawiane przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc <i>de minimis</i> lub pomoc <i>de minimis</i> w rolnictwie lub rybołówstwie – wg wzoru	<i>obligatoryjnie (PP)</i>		
SEKCJA: DOKUMENTY REJESTROWE				
1	Pełnomocnictwo osób działających w imieniu Wnioskodawcy <i>(w przypadku osób innych niż wójt/burmistrz, prezydent miasta)</i>	<i>Obligatoryjnie</i>		
2	Wyciąg z dowodu osobistego pełnomocnika wskaz. w pkt 1 powyżej	<i>Obligatoryjnie</i>		
3	Umowa o partnerstwie publiczno – prawnym.	Jeśli dotyczy		
4	Wyniki kontroli kompleksowej gospodarki finansowej JST, związku albo stowarzyszenia JST (najnowsze).	<i>Obligatoryjnie</i>		
5	Uchwała Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej zaciągnięcia zobowiązania z tytułu JDPI wpływającego na wysokość długu publicznego JST.	<i>Obligatoryjnie</i>		
6	Związek JST:			
6.1	Potwierdzenie rejestracji związku <i>(zawiadomienie o dokonaniu wpisu w rejestrze prowadzonym przez właściwego ministra)</i>	<i>Obligatoryjnie</i>		
6.2	Statut Związku	<i>Obligatoryjnie</i>		

7	Stowarzyszenie JST:				
	7.1	Odpis aktualny z Rejestru Przedsiębiorców oraz Rejestru Stowarzyszeń KRS (<i>w formacie PDF</i>)	<i>Obligatoryjnie</i>		
SEKCJA: DOKUMENTY PROJEKTOWE					
1	Studium wykonalności Przedsięwzięcia Inwestycyjnego, (sporządzony zgodnie z wytycznymi ZARR S.A. do SW)		obligatoryjnie (PP,WR)		
2	Dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na której będzie realizowane Przedsięwzięcie Inwestycyjne, przez okres jego realizacji i okres spłaty pożyczki lub wyciąg z dokumentacji zawierający informację o jej przeznaczeniu oraz aktualny wypis i wyrys z ewidencji gruntów i budynków.				
3	Projekt architektoniczno-budowlany/wykonawczy Przedsięwzięcia Inwestycyjnego, dokumentacja techniczna etc.		<i>Jeśli dotyczy</i>		
4	Kosztorys przedsięwzięcia (inwestorki) lub inny dokument uzasadniający planowane koszty inwestycji, ze wskazaniem, która pozycja w Harmonogramie rzeczowo – finansowym odpowiada pozycji kosztorysu.		<i>Jeśli dotyczy</i>		
5	Harmonogram rzeczowo – finansowy sporządzony w oparciu o kosztorys inwestorski/umowy z wykonawcą lub w oparciu o dokumentację przetargową.		<i>Jeśli dotyczy</i>		
6	Umowy z wykonawcami, dostawcami lub umowy przedwstępne/otrzymane oferty.		<i>Jeśli dotyczy</i>		
7	prawomocne decyzje administracyjne niezbędne do realizacji Przedsięwzięcia Inwestycyjnego, w tym pozwolenia na budowę, etc.		<i>Jeśli dotyczy</i>		
8	Zaświadczenie konserwatora zabytków (<i>w przypadku, kiedy Przedsięwzięcie Inwestycyjne obejmuje obiekt uznany za zabytek</i>).				
9	Opinia organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, że Przedsięwzięcie Inwestycyjne wymaga/nie wymaga uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.				
10	Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (<i>o ile nie jest częścią SW</i>).		<i>Jeśli dotyczy</i>		
11	Pozostałe dokumenty, postanowienia, decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, jeśli z odrębnych powszechnie obowiązujących przepisów prawa wynika		<i>Jeśli dotyczy</i>		

	obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją Przedsięwzięcia Inwestycyjnego (o ile ich uzyskanie jest wymagane przed rozpoczęciem realizacji Przedsięwzięcia Inwestycyjnego)			
12	Oświadczenie DNSH	<i>Jeśli dotyczy</i>		
13	Dokumenty potwierdzające udokumentowanie źródeł finansowania inwestycji - wkład własny, dotacje, pożyczki, itd. (np. wyciąg z rachunku, dowód zapłaty potwierdzający wniesienie wkładu własnego, dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji, udzielenie pożyczki, promesy itp.).	<i>Jeśli dotyczy</i>		
14	Operat szacunkowy zawierający wycenę wartości rynkowej nieruchomości będącej przedmiotem Przedsięwzięcia Inwestycyjnego wg stanu na dzień wyceny wraz z opinią o wartości po ukończeniu inwestycji i uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie.	<i>Jeśli dotyczy</i>		
15	Aktualna polisa ubezpieczeniowa nieruchomości (jeśli dotyczy) oraz polisa od ryzyk budowlano-montażowych wraz z potwierdzeniem opłacenia składek ubezpieczeniowych.			
16	Dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków własnych/wkładu finansowego i wykonanie prac (protokoły odbioru, faktury lub dokumenty równoważne, potwierdzenia zapłaty) lub potwierdzenie na rachunku bankowym środków odpowiadającym wysokości wkładu finansowego.			
17	W przypadku pokrycia wkładu własnymi środkami pochodzącymi z kredytów/pożyczek (wolnych od publicznego wsparcia) promesy lub umowy potwierdzające finansowanie.			
SEKCJA: ZABEZPIECZENIE SPŁATY POŻYCZKI				
1	Hipoteka na nieruchomości	<i>Jeśli dotyczy</i>		
1.1	Numer księgi wieczystej nieruchomości proponowanej jako zabezpieczenie spłaty pożyczki	<i>obligatoryjnie</i>		
1.2	Polisa ubezpieczeniowa nieruchomości proponowanej jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z potwierdzeniem opłacenia składki.	<i>obligatoryjnie</i>		
1.3	Dokument stanowiący podstawę ustalenia wartości rynkowej przedmiotu zastawu (np. wycena niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, faktura zakupu/umowa kupna, wartość księgowa netto środka trwałego, polisa ubezpieczenia przedmiotu zastawu).	<i>obligatoryjnie</i>		
1.4	W przypadku ujawnienia w Dziale IV KW hipoteki stanowiącej zabezpieczenie zobowiązań z tytułu kredytu/	<i>obligatoryjnie</i>		

		pożyczki lub innym – aktualne zaświadczenie o wysokości zadłużenia.			
2		Gwarancja bankowa/promesa gwarancji bankowej spłaty pożyczki.	<i>Jeśli dotyczy</i>		
3		Gwarancja ubezpieczeniowa/promesa gwarancji ubezpieczeniowej od ryzyk budowlano-montażowych	<i>Jeśli dotyczy</i>		
4		Zastaw rejestrowy	<i>Jeśli dotyczy</i>		
	4.1	Dokument potwierdzający własność rzeczy ruchomej	<i>obligatoryjnie</i>		
	4.2	Dokument pojazdu – dowód rejestracyjny lub inny dokument rejestrowy	<i>obligatoryjnie</i>		
	4.3	Dokument stanowiący podstawę ustalenia wartości rynkowej przedmiotu zastawu (np. wycena niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, faktura zakupu, wartość księgowa netto środka trwałego, polisa ubezpieczenia przedmiotu zastawu).	<i>obligatoryjnie</i>		
	4.4	Aktualne Zaświadczenie z Centralnej Informacji o Zastawach Rejestrowych o braku wpisu danego podmiotu jako zastawcy określonego przedmiotu zastawu rejestrowego w rejestrze zastawów.	<i>obligatoryjnie</i>		
5		Cesja wierzytelności z umów najmu/dzierżawy	<i>Jeśli dotyczy</i>		
	5.1	Umowy/umowy przedwstępne najmu/dzierżawy budynków/lokalii/powierzchni/maszyn i urządzeń itp.	<i>obligatoryjnie</i>		
6		Poręczenie/poręczenie wekslowe osoby fizycznej	<i>Jeśli dotyczy</i>		
	6.1	Oświadczenie majątkowe poręczyciela	<i>obligatoryjnie</i>		
	6.2	Wyciąg z dowodu osobistego osób ustanawiających zabezpieczenie (nie będących pożyczkobiorcą)	<i>obligatoryjnie</i>		
	6.3	Zaświadczenie o zatrudnieniu/uzyskiwanych dochodach (w przypadku poręczyciela nie będącego przedsiębiorcą)	<i>obligatoryjnie</i>		
7		Poręczenie/poręczenie wekslowe osoby prawnej (w tym funduszu poręczeniowego niewspółpracującego z ZARR S.A)	<i>Jeśli dotyczy</i>		
	7.1	Odpis aktualny z Rejestru Przedsiębiorców KRS (<i>w formie PDF</i>)	<i>obligatoryjnie</i>		
	7.2	Zaświadczenie o braku zaległości wobec ZUS i US (wg stanu na dzień składania wniosku, nie starsze niż 30 dni).	<i>obligatoryjnie</i>		
	7.3	Uchwała wspólników / akcjonariuszy obejmująca zgodę na udzielenie przez spółkę poręczenia / poręczenia wekslowego.	<i>obligatoryjnie</i>		

7.4	KPIR lub RZiS i bilans (za ostatni rok oraz bieżący okres wg stanu na koniec ostatniego zamkniętego kwartału) wraz z deklaracjami podatkowymi (z UPO).	<i>obligatoryjnie</i>		
7.5	Informację o zobowiązaniach podmiotu.	<i>obligatoryjnie</i>		
7.6	Ocena ratingowa dla funduszu poręczeniowego przygotowana przez agencję ratingową mającą status ECAI (zewnętrznej instytucji oceny wiarygodności kredytowej).	<i>obligatoryjnie (wyłącznie funduszy poręczeniowych)</i>		

SEKCJA: DOKUMENTY FINANSOWE, ZOBOWIĄZANIA, ZAŚWIADCZENIA, OPINIE, DEKLARACJE

1	<i>Jednostka Samorządu Terytorialnego</i>			
1.1	Uchwała budżetowa za rok złożenia Wniosku / projekt na kolejny rok (jeśli dotyczy) wraz z załącznikami (zestawienie planowanych kwot dotacji w podziale na dotacje dla jednostek sektora finansów publicznych i dotacje dla jednostek spoza sektora finansów publicznych, udzielanych z budżetu JST; plany dochodów i wydatków nimi finansowanych JST; plany przychodów i kosztów samorządowych zakładów budżetowych).	<i>Obligatoryjnie</i>		
1.2	Indywidualny wskaźnik zadłużenia JST w danym roku.			
1.3	Strategia zarządzania długiem (jeśli JST posiada)			
1.4	Wieloletnia prognoza finansowa (zgodnie z art. 226–232 ustawy o finansach publicznych).			
1.5	Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za 2 ostatnie lata	<i>Obligatoryjnie</i>		
1.6	Łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do Rozporządzenia ¹ , za ostatnie 2 lata.	<i>Obligatoryjnie</i>		
1.7	Łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,	<i>Obligatoryjnie</i>		

¹ Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 poz. 1911)

	zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do Rozporządzenia.				
1.8	Łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do Rozporządzenia.		<i>Obligatoryjnie</i>		
1.9	Informacja dodatkowa obejmująca dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierająca informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do Rozporządzenia.		<i>Obligatoryjnie</i>		
1.10	Badanie przez biegłego rewidenta rocznego sprawozdania finansowego JST (<i>jeśli JST jest objęta takim obowiązkiem</i>)		<i>Obligatoryjnie</i>		
2	Związek JST				
2.1	Plan finansowy na bieżący rok (<i>wraz z opinią RIO</i>)		<i>Obligatoryjnie</i>		
2.2	Wieloletnia prognoza finansowa (<i>wraz z opinią RIO</i>)		<i>Obligatoryjnie</i>		
2.3	Informacja o stanie mienia związku				
2.3	Sprawozdanie z wykonania planu finansowego związku, za 2 poprzednie lata		<i>Obligatoryjnie</i>		
2.4	Uchwała Zgromadzenia Związku o zatwierdzeniu Sprawozdanie z wykonania planu finansowego związku, za 2 poprzednie lata		<i>Obligatoryjnie</i>		
2.5	Sprawozdania kwartalne za bieżący rok (<i>zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej</i>)		<i>Obligatoryjnie</i>		
2.6			<i>Obligatoryjnie</i>		
3	Stowarzyszenie JST (będące jednostką prowadzącą działalność gospodarczą)				
3.1	Uchwała budżetowa na bieżący rok				
3.2	Zestawienie zmian w funduszach jednostki na 31 grudnia				
3.3	Sprawozdanie z wykonania budżetu stowarzyszenia, za 2 poprzednie lata				
3.4	Uchwała Walnego Zebrania Stowarzyszenia o zatwierdzeniu Sprawozdania z wykonania budżetu stowarzyszenia, za 2 poprzednie lata				
3.5	Uchwała Walnego Zebrania Stowarzyszenia dotycząca przeznaczenia zysku.				

4	Wydruk z SUDOP (całość za 3 lata)	<p>obligatoryjnie (należy zaznaczyć wszystkie opcje w Zakresie pomocy: „tylko de minimis” „tylko 3 lata wstecz”, „tylko pomoc (...) związana z Covid” oraz „zawijanie długich wierszy dla formatu PDF)</p>		
---	-----------------------------------	--	--	--

- ❖ **DOKUMENTY NIEWSKAZANE W POWYŻSZYM ZESTAWIENIU, A DOŁĄCZONE DO DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ, PROSZĘ OPISAĆ W FORMIE TABELARYCZNEJ.**
- ❖ **DOKUMENTY PROSZĘ DOSTARCZYĆ W OPISANYM SEGREGATORZE W PODZIALE NA SEKCJE.**
- ❖ **DOKUMENTY DOSTARCZAMY W MIARĘ MOŻLIWOŚCI W ORYGINALE LUB POTWIERDZONE ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM Z ZASTRZEŻENIEM, ŻE POTWIERDZENIA MA DOKONAĆ OSOBA/PODMIOT UPOWAŻNIONY, A ORYGINAŁY POWINNY BYĆ OKAZANE NA WEZWANIE DORADCY KLIENTA.**