



Wymagane dokumenty – dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą

UWAGA:

Obligatoryjnie wymagane jest poręczenie wekslowe/na zasadach KC Współmałżonka Wnioskodawcy (jeżeli dotyczy). W przypadku poręczenia wekslowego/na zasadach KC Współmałżonka Wnioskodawcy, Wnioskodawca w odniesieniu do Współmałżonka dodatkowo składa dokumenty zgodnie z listą *Wymagane dokumenty – dotyczy wybranych form i przedmiotów zabezpieczenia* (poręczenie wekslowe/na zasadach KC osób fizycznych) oraz zgodę Współmałżonka na obciążenie wspólnego majątku małżeńskiego.

Obowiązek poręczenia oraz dostarczenia dokumentów przez Współmałżonka Wnioskodawcy nie dotyczy osób pozostających w związku małżeńskim, w którym od minimum sześciu miesięcy przed dniem złożenia *Wniosku o udzielenie wsparcia* obowiązuje ustrój rozdzielności majątkowej.

1. Dokumenty do wypełnienia przez Wnioskodawcę:

- a) *Wniosek o udzielenie wsparcia (wg wzoru WFR)* w wersji papierowej i elektronicznej (edytowalnej);
- b) *Kwestionariusz osobowy (wg wzoru WFR)* – w kwestionariuszu osobowym opisuje się osobisty majątek, nie zaś majątek przedsiębiorstwa Wnioskodawcy.

2. Dokumenty, które Wnioskodawca posiada lub może sporządzić:

- a) Wyciągi bankowe za ostatnich sześć miesięcy do dnia złożenia *Wniosku o udzielenie wsparcia*, z rachunków przedsiębiorstwa (zarówno złotych, jak i walutowych);
- b) Podsumowanie podatkowej książki przychodów i rozchodów za trzy ostatnie lata obrotowe i okres bieżący (w przypadku, gdy Wnioskodawca wykazuje stratę dodatkowo należy przedłożyć jej wyjaśnienie) – jeżeli forma opodatkowania Wnioskodawcy to książka przychodów i rozchodów;
- c) Sprawozdania finansowe za trzy ostatnie lata obrotowe i ostatni zamknięty miesiąc roku bieżącego w tym m.in. bilans, rachunek zysków i strat (w wersji porównawczej), rachunek przepływów pieniężnych oraz informacja dodatkowa (w przypadku, gdy Wnioskodawca wykazuje stratę dodatkowo należy przedłożyć jej wyjaśnienie) – jeżeli forma opodatkowania Wnioskodawcy to pełna księgowość;
- d) Rozliczenia Wnioskodawcy (przedsiębiorstwa) z Urzędem Skarbowym (PIT) z załącznikami za trzy poprzednie lata wraz z potwierdzeniami złożenia / nadania do właściwego Urzędu Skarbowego;
- e) Udokumentowanie udziału własnego w wysokości wskazanej we *Wniosku o udzielenie wsparcia* (udokumentowanie następuje poprzez okazanie faktur, umów, innych dokumentów księgowych. Powyższe dokumenty, jeśli zostały wystawione w języku obcym winny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego) – jeżeli dotyczy;
- f) Umowy kredytów/pożyczek zaciągniętych przez Wnioskodawcę, które to zobowiązania Wnioskodawca wskazuje we *Wniosku o udzielenie wsparcia* (wraz z harmonogramami spłat i wraz z aneksami do tych umów);
- g) Ewidencja środków trwałych wraz z tabelą amortyzacji, za ostatni zamknięty rok obrotowy oraz za ostatni rozliczony miesiąc roku bieżącego (jeżeli dotyczy).

3. Dokumenty, które Wnioskodawca jest zobligowany uzyskać od pomiotów zewnętrznych:

- a) Aktualne (tj. wystawione nie wcześniej niż w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia *Wniosku o udzielenie wsparcia*) zaświadczenia¹ z banków prowadzących rachunki przedsiębiorstwa Wnioskodawcy – o numerze rachunku, obrotach, wartości w PLN i charakterze zobowiązań, terminowości ich spłaty oraz zajęciach egzekucyjnych w okresie ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających dzień złożenia *Wniosku o udzielenie wsparcia*. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada zobowiązań, zaświadczenie powinno zawierać informację o braku zobowiązań kredytowych i pożyczkowych;
- b) Aktualne (tj. wystawione nie wcześniej niż w miesiącu poprzedzającym złożenie *Wniosku o udzielenie wsparcia*) zaświadczenia z innych instytucji finansowych (np. leasingowych, pożyczkowych) o zobowiązaniach (które to zobowiązania Wnioskodawca wskazuje we *Wniosku o udzielenie wsparcia*), wartości zadłużenia w PLN, terminowości ich spłaty w okresie ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających dzień złożenia *Wniosku o udzielenie wsparcia*.

Dla stałych Wnioskodawców uproszczona procedura. O szczegóły zapytaj Dział Obsługi Klienta WFR (DOK) pod adresem e-mail: DOK@wfr.org.pl lub pod numerem telefonu (61) 671 71 91.

Do wszelkich kserokopii złożonych dokumentów należy przedstawić oryginały do wglądu.

¹ Jeżeli rachunek bankowy został założony nie wcześniej niż jeden miesiąc przed momentem złożenia *Wniosku o udzielenie wsparcia*, zamiast zaświadczenia dotyczącego ww. rachunku bankowego możliwe jest dostarczenie umowy założenia tego rachunku bankowego wraz z dyspozycją jego otwarcia.



**SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO**



**Wielkopolski
Fundusz Rozwoju**
Spółka Samorządu Województwa Wielkopolskiego

Dokumenty, które wypełnia i które posiada lub może sporządzić Wnioskodawca (pkt. 1 i 2 niniejszej listy) muszą być parafowane na każdej stronie i podpisane przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

W przypadku pełnomocnictwa/upoważnienia, pełnomocnictwo/upoważnienie należy dołączyć do Dokumentacji aplikacyjnej.

Do Dokumentacji aplikacyjnej należy dołączyć również podpisany przez Wnioskodawcę spis przedkładanych dokumentów.

WFR zastrzega sobie również możliwość prośby o dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty w trakcie rozpatrywania Dokumentacji aplikacyjnej oraz przed zawarciem Umowy pożyczki.