



LISTA DOKUMENTÓW WYMAGANYCH I DOSTARCZONYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O KREDYT PRZEZ JEDNOSTKĘ SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

		W*	D*
1.	statut JST;		
2.	komunikat/informacja o wyborze Wójta (lub Burmistrza/Prezydenta Miasta, dla Zarządu Powiatu uchwała Rady Powiatu, dla Zarządu Województwa/ Marszałka uchwała Sejmiku), Skarbnika;		
3.	aktualna uchwała budżetowa na rok bieżący;		
4.	sprawozdanie opisowe z wykonania budżetu za rok ubiegły;		
5.	uchwała Rady (gminy/powiatu/województwa) o zaciągnięciu kredytu (gdy nie zawiera się w uchwale budżetowej);		
6.	sprawozdanie z wykonania budżetu na koniec IV kwartału za trzy ostatnie lata oraz minionych kwartałów roku bieżącego, sporządzanego dla Ministerstwa Finansów i RIO: Rb-NDS, Rb-Z, Rb-27S, Rb-28S;		
7.	uchwała Rady (gminy/powiatu/województwa) o udzieleniu absolutorium Wójtowi / Burmistrzowi /Prezydentowi Miasta, Zarządowi Powiatu, uchwała Sejmiku Województwa dla Zarządu Województwa - za rok poprzedni;		
8.	uchwała Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie opinii o sprawozdaniu organu wykonawczego z wykonania budżetu za 2 lata poprzednie i rok bieżący oraz opinii RIO o projekcie budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej, prognozie długu publicznego oraz możliwości spłaty kredytu;		
9.	Wieloletnia Prognoza Finansowa JST na okres kredytowania;		
10.	aktualna informacja o zobowiązaniach JST z tytułu zaciągniętych pożyczek, kredytów, udzielonych poręczeń, wyemitowanych papierów wartościowych (wraz z harmonogramem ich spłat w układzie rocznym);;		
11.	informacja o posiadanych akcjach, udziałach w innych podmiotach z podaniem: nazwy podmiotu, numeru REGON i % posiadanych udziałów.		
12.	informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty – po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego		
13.	informacja o wymagalnych zobowiązaniach – z jakiego tytułu i w jakiej kwocie.		

* dopuszczalna jest forma pozyskania dokumentacji w wersji elektronicznej bezpośrednio ze stron internetowych Zamawiającego lub ze wskazanej przez Zamawiającego lokalizacji internetowej;

** należy zaznaczyć krzyżykiem w odpowiednim wierszu dokumenty wymagane i dostarczone przez klienta:
W – Wymagane, D – Dostarczone

Data przekazania listy wnioskodawcy podpis osoby sporządzającej
Data dostarczenia kompletu dokumentów podpis osoby sporządzającej