

**SKŁADANIE OŚWIADCZENIA O ROZLICZENIU
SUBWENCJI FINANSOWEJ PFR TARCZA 2.0
DLA MIKROPRZEDSIĘBIORSTW – eBankNet**

Warszawa, styczeń 2022 r.

I. Przed złożeniem Oświadczenia o Rozliczeniu

Oświadczenie o Rozliczeniu nie jest składane przez Beneficjentów:

- którzy dokonali spłaty subwencji finansowej w całości przed nadejściem terminu do złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu, w efekcie czego umowa subwencji finansowej wygasta;
- którzy nie posiadają aktywnej relacji z Bankiem, za pośrednictwem którego zawarli umowę subwencji finansowej (nie posiadają zawartej umowy o prowadzenie rachunku bankowego oraz umowy o świadczenie usług Bankowości Elektronicznej) oraz nie odnowili tej relacji przed upływem terminu na złożenie Oświadczenia o Rozliczeniu; lub
- w stosunku do których PFR wystosował wezwanie do zwrotu Subwencji Finansowej.

WAŻNE:

- Firma może wnioskować o subwencję finansową od 19 stycznia 2022 r. do 28 lutego 2022 r.
- Formularz Oświadczenia o Rozliczeniu subwencji zostanie udostępniony tylko i wyłącznie w systemie bankowości elektronicznej tego samego banku, w którym składany był wniosek.
- Oświadczenie o Rozliczeniu musi zostać złożone przez osobę posiadającą dostęp do bankowości elektronicznej Beneficjenta.

Warunkiem rozliczenia i umorzenia subwencji przez Przedsiębiorcę z sektora mikro jest:

- nieprzerwane utrzymanie działalności gospodarczej do 31 grudnia 2021 r. oraz
- utrzymanie średniego poziomu zatrudnienia w 2021 r. w porównaniu do liczby pracowników, na których otrzymał subwencję.

Zanim złożysz wniosek:

- Upewnij się, że **dane firmy** widoczne w bankowości elektronicznej są aktualne (zgodnie z wpisem we właściwym rejestrze).
- Zweryfikuj czy posiadasz odpowiednie **umocowanie do złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu** w formie elektronicznej (wydruk z CEIDG, odpis z KRS lub pełnomocnictwo). Jeśli z odpisu KRS lub z wydruku z CEIDG nie wynika uprawnienie do samodzielnej reprezentacji przedsiębiorcy przez osobę składającą Oświadczenie, niezbędne jest ustanowienie pełnomocnictwa (zgodnego ze wzorem dostępnym na stronie PFR) **podpisanego wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym**.

UWAGA:

- profil zaufany nie spełnia warunków kwalifikowanego podpisu.
- Pełnomocnictwo ustanowione na etapie składania wniosku o subwencję uprawnia także do złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu.
- Dokumenty potwierdzające upoważnienie do złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu nie są dołączane do Oświadczenia o Rozliczeniu, ale mogą być zweryfikowane przez PFR w przypadku kontroli.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

1.

The screenshot shows the top navigation bar of the BPS portal. The 'Wnioski' (Applications) menu item is highlighted with a red box. A yellow callout bubble labeled '1' points to it. Below the navigation bar, the left sidebar shows the 'Wnioski dla Firm' (Applications for Companies) menu item highlighted with a red box and a yellow callout bubble labeled '2'. The main content area shows 'Krok 1. Wniosek z rachunku' (Step 1. Application from account) with a red box around the account number field and a yellow callout bubble labeled '3'.

1

Aby złożyć Oświadczenia o Rozliczenia Tarcza 2.0 należy wybrać zakładkę „Wnioski”.

2

Następnie w menu bocznym wybrać przycisk „Wnioski dla firm”.

3

Kolejnym krokiem jest wybranie numeru rachunku

The screenshot shows the 'Wnioski dla Firm' (Applications for Companies) form. The form is divided into two sections: 'Krok 1. Wniosek z rachunku' (Step 1. Application from account) and 'Krok 2. Dane do wniosku Wnioski dla Firm eximee' (Step 2. Data for application Wnioski dla Firm eximee). The 'Krok 2' section contains fields for personal data (Imię, Nazwisko, PESEL, NIP, REGON, KRS) and company data (Data założenia firmy, Nazwa firmy, Numer telefonu, Rachunek). A red box highlights the 'Dalej' (Next) button at the bottom right, with a yellow callout bubble labeled '4'.

W kolejnym oknie zostaną wyświetlone dane klienta. Należy kliknąć przycisk „Dalej” aby przejść do okna „Wybór wniosku”.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

2.



Wybór wniosku

Wybierz opcję

- ☐ Złóż wniosek Rodzina 500+
- ☐ Złóż wniosek Dobry start - 300+
- ☐ Zobacz status złożonego wniosku
- ☐ Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP
- ☐ Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP - Umocowanie
- ☐ Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP - Umorzenie
- ☐ Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirm i MŚP
- ☐ Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirm i MŚP - Umocowanie
- ☒ Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirm i MŚP - Umorzenie

4

W celu złożenia Oświadczenia o Rozliczenia Tarcza 2.0 należy wybrać „**Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikro i MŚP - Umorzenie**”. Po wybraniu przycisku „**Dalej**” zostaniesz przekierowany na Wniosek Umocowanie

Dalej

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

3. Dane firmy

Bank Spółdzielczy
w Ostrowi Mazowieckiej Grupa BPS

Tarcza PFR Umorzenie

1 2 3 4

Wniosek o umorzenie subwencji jest aktywny. Masz czas na jego wypełnienie i przekazanie do PFR do

DANE FIRMY

Nazwa firmy 1 Moja Firma

Numer NIP firmy 2

Numer REGON firmy 3

Kod PKD prowadzonej działalności 4 Wybierz...

Forma prawna przedsiębiorstwa 5 Wybierz...

Tu zostanie wskazana data aktywności
Oświadczenia o Rozliczeniu subwencji

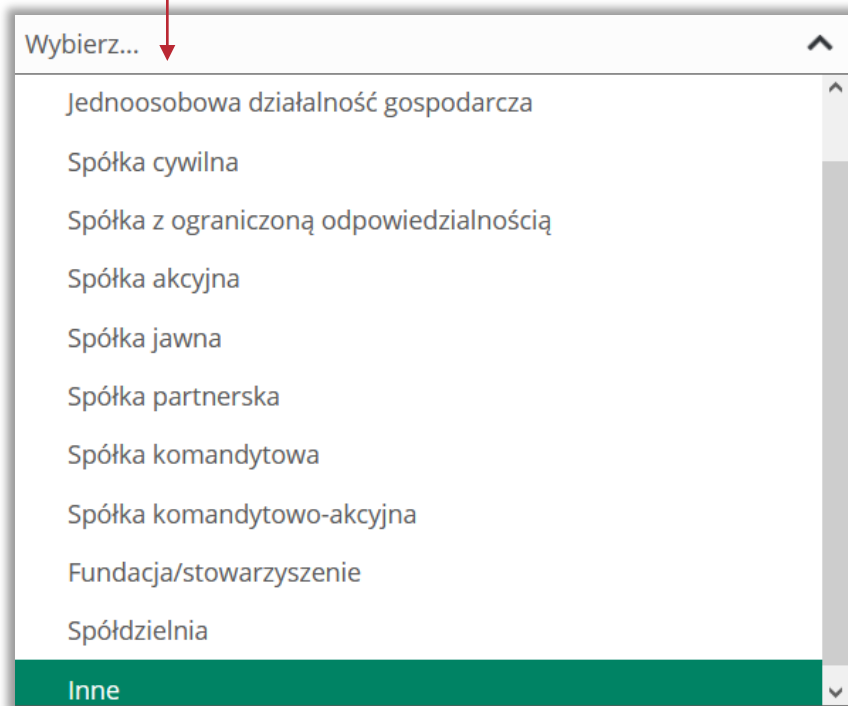
Należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni
kod PKD prowadzonej działalności.

Należy wybrać z listy rozwijalnej formę prawną
prowadzonej działalności.

Po wybraniu ikonki znaku zapytania „?”
wyświetlą się podpowiedzi w zakresie
wymaganych danych w ramach danego pola.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

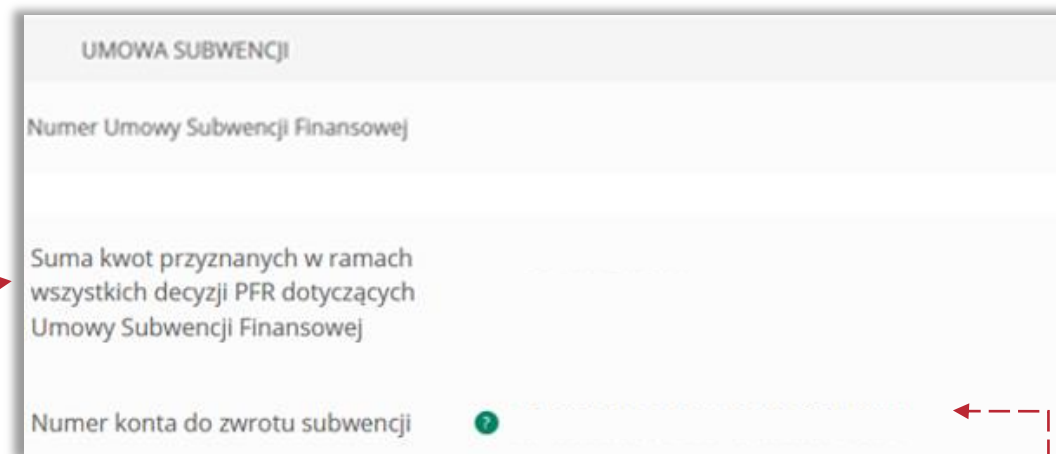
4. Dane firmy



A screenshot of a web application showing a dropdown menu. The menu is titled "Wybierz..." and contains a list of legal forms: "Jednoosobowa działalność gospodarcza", "Spółka cywilna", "Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością", "Spółka akcyjna", "Spółka jawna", "Spółka partnerska", "Spółka komandytowa", "Spółka komandytowo-akcyjna", "Fundacja/stowarzyszenie", "Spółdzielnia", and "Inne". The "Inne" option is highlighted in green at the bottom of the list. A red arrow points from the text below to the "Inne" option.

Wskazane przez PFR w liście rozwijalnej forma prawna Beneficjenta.

5. Dane dotyczące Umowy Subwencji Finansowej



A screenshot of a web application showing a form titled "UMOWA SUBWENCJI". The form has three input fields: "Numer Umowy Subwencji Finansowej", "Suma kwot przyznanych w ramach wszystkich decyzji PFR dotyczących Umowy Subwencji Finansowej", and "Numer konta do zwrotu subwencji". The first two fields are empty, and the third field has a green question mark icon next to it. A red arrow points from the text below to the first field, and another red arrow points from the text below to the third field.

PFR wskazuje nr umowy subwencji finansowej jak również kwotę przyznanej subwencji.

Numer rachunku bankowego wskazany przez PFR służy do wszelkich zwrotów subwencji finansowej otrzymanej w ramach Tarczy PFR 2.0. Spłaty dokonane przez mikrofirmę przed dniem wydania decyzji przez PFR pomniejszają saldo subwencji do umorzenia.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

6. Dane kontaktowe

DANE KONTAKTOWE

Kraj: Polska

Ulica:

Numer domu / numer lokalu:

Kod pocztowy i miejscowość:

Adres email:

Telefon kontaktowy: +48

Prefix: Polska

Dalej

Należy wypełnić pola wymagane przez PFR do kontaktu. Informacje dotyczące danych kontaktowych będą wykorzystywane przez PFR do wszelkiej komunikacji z Beneficjentem.

Po wybraniu przycisku „**Dalej**” zostaniesz przekierowany na kolejny ekran.

7. Oświadczenie

OŚWIADCZENIA

Osoba działająca w imieniu Beneficjenta oświadcza, że jest uprawniona do reprezentacji Beneficjenta, w tym do złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu Subwencji Finansowej, oraz dokonywania wszelkich innych czynności związanych z wykonaniem Umowy:

☐ Pełnomocnictwo

☐ Samodzielna reprezentacja

Należy wskazać czy Oświadczenie o rozliczeniu subwencji zostaje złożone na podstawie Pełnomocnictwa czy samodzielnej reprezentacji na podstawie odpisu z KRS lub wydruku z CEiDG.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

7. Oświadczenie

OŚWIADCZENIA

Osoba działająca w imieniu Beneficjenta oświadcza, że jest uprawniona do reprezentacji Beneficjenta, w tym do złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu Subwencji Finansowej, oraz dokonywania wszelkich innych czynności związanych z wykonaniem Umowy:

☐ Pełnomocnictwo ?

☐ Samodzielna reprezentacja ?

W przypadku, gdy osoba działająca w imieniu beneficjenta będzie reprezentować go na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to nie będzie przekazywane wraz z oświadczeniem o rozliczeniu, ale jego przedłożenie może być wymagane w przypadku kontroli ze strony PFR.

UWAGA: wzór pełnomocnictwa jakim powinna posługiwać się osoba umocowana powinien być zgodny ze wzorem udostępnionym na stronie PFR.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

7. Oświadczenie

Osoba działająca w imieniu Beneficjenta potwierdza, że wszystkie przedstawione informacje oraz złożone oświadczenia są zgodne z prawdą i jest świadoma odpowiedzialności karnej za przedstawianie fałszywych informacji oraz złożenie fałszywych oświadczeń.

(TAK oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

☒ Tak ☐ Nie

Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem w brzmieniu obowiązującym w dniu składania niniejszego Oświadczenia oraz jest świadomy tego, że:

- i. PFR ustali wartość Subwencji Finansowej w oparciu o dane pozyskane od instytucji z nim współpracujących,
- ii. w przypadku MŚP przekaże pliki JPK odpowiadające rzeczywistemu stanowi faktycznemu,
- iii. dokona zwrotu w wyznaczonych terminach części subwencji podlegającej zwrotowi.

(TAK oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

☒ Tak ☐ Nie

UWAGA:

Oświadczenia o:

- prawdziwości złożonych oświadczeń i informacji,
- zapoznaniu się z Regulaminem

są bezwzględnie wymagane, by uzyskać umorzenie. Ich niezłożenie (wskazanie na NIE) oznacza, że formularz nie zostanie przekazany do PFR. W związku z tym PFR wyda negatywną decyzję umorzeniową, co wiąże się z koniecznością zwrotu całości subwencji.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

7. Oświadczenie

Beneficjent oświadcza, że Subwencja Finansowa została wydatkowana zgodnie z § 8 Regulaminu.

(TAK oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

☒ Tak

☐ Nie

UWAGA:
Treść par. 8 Regulaminu

§ 8 Przeznaczenie Subwencji Finansowej

1. Środki z Subwencji Finansowej mogą zostać przeznaczone przez Beneficjenta wyłącznie na pokrycie kosztów prowadzonej przez Beneficjenta działalności gospodarczej, w tym:
 - a) kosztów wynagrodzeń Osób Zatrudnionych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 2(a) poniżej;
 - b) kosztów zakupu towarów i materiałów;
 - c) kosztów usług obcych;
 - d) bieżących kosztów obsługi finansowania zewnętrznego;
 - e) kosztów najmu (lub umów o podobnym charakterze) nieruchomości użytkowanej na cele prowadzenia działalności gospodarczej;
 - f) kosztów wszelkich zobowiązań publicznoprawnych; oraz
 - g) amortyzacji sprzętu i innych środków trwałych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Środki z Subwencji Finansowej nie mogą zostać przeznaczone na:
 - a) dokonywanie jakichkolwiek płatności (w tym, w szczególności, odpraw i innych podobnego rodzaju świadczeń związanych z zakończeniem relacji prawnych pomiędzy Beneficjentem a Osobą Zatrudnioną, nagród, premii, udziału w zysku oraz innych świadczeń uznaniowo wypłacanych Osobie Zatrudnionej przez Beneficjenta) na rzecz jakiegokolwiek Osoby Zatrudnionej z tytułu, lub w związku, z umową (w tym umową o pracę lub umową cywilnoprawną) łączącą taką osobę z Beneficjentem, poza wynagrodzeniem podstawowym, wynagrodzeniem chorobowym lub wynagrodzeniem za czas przestoju;
 - b) transfer środków pochodzących z Programu 2.0, pod jakimkolwiek tytułem prawnym, na rzecz właścicieli lub podmiotów powiązanych z Beneficjentem;
 - c) przedpłacanie kredytów, leasingów oraz innych podobnych instrumentów; oraz
 - d) finansowanie transakcji nabycia (przejęcia) w sposób bezpośredni lub pośredni, w części lub całości, innego podmiotu, lub dokonywania transakcji, których celem jest, pośrednio lub bezpośrednio, takie nabycie lub przejęcie (zakaz akwizycji).
3. PFR uprawniony jest do kontrolowania sposobu wydatkowania Subwencji Finansowej przez Beneficjenta i w tym zakresie może korzystać z informacji udostępnionych PFR przez organy publiczne, w tym Ministra Finansów lub Krajową Administrację Skarbową.
4. W przypadku, gdy PFR ustali, że Beneficjent wydatkował Subwencję Finansową w sposób sprzeczny z Umową Subwencji Finansowej lub Regulaminem, PFR będzie uprawniony do wypowiedzenia Umowy Subwencji Finansowej ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia i żądania zwrotu całości Subwencji Finansowej.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

7. Oświadczenie

- Przedsiębiorco jeśli nie złożyłeś do Banku w wymaganym terminie dokumentów potwierdzających Twoje umocowanie do zawarcia umowy subwencji finansowej, lub jeśli dostarczone dokumenty nie spełniły kryteriów określonych przez PFR, będziesz zobowiązany do wypełnienia poniższego oświadczenia.
- Jeśli zaznaczysz pole na TAK – będzie to oznaczać, że jesteś w posiadaniu dokumentów potwierdzających Twoje umocowanie do zawarcia umowy subwencji finansowej – pełnomocnictwo lub oświadczenie retrospektywne i/lub wydruk z CEIDG, odpis z KRS. Dokumenty te należy dostarczyć do Banku niezwłocznie po wysłaniu oświadczenia do PFR.

Beneficjent oświadcza, że pozostaje związany postanowieniami Umowy Subwencji Finansowej oraz potwierdza, że wszystkie oświadczenia składane w imieniu Beneficjenta w Umowie Subwencji Finansowej w związku z uzyskaniem Subwencji Finansowej lub w związku z Umową Subwencji Finansowej są uznawane za złożone od dnia zawarcia Umowy Subwencji Finansowej.

(TAK oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

☒ Tak

☐ Nie

Beneficjent oświadcza, że dopełnił obowiązku przeniesienia rezydencji podatkowej głównego beneficjenta rzeczywistego na obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego w terminie maksymalnie 9 miesięcy od dnia udzielenia Subwencji Finansowej, w związku ze złożonym oświadczeniem Beneficjenta o którym mowa w § 1 ust. 13 Umowy Subwencji Finansowej.

(TAK oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

☒ Tak

☐ Nie

- Przedsiębiorco jeśli zobowiązałeś się w Umowie subwencji finansowej do przeniesienia rezydencji podatkowej na obszar EOG będziesz zobowiązany wskazać czy wywiązałeś się z tego zobowiązania.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

7. Oświadczenie

Beneficjent oświadcza, że nie naruszył, w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych w związku z wystąpieniem stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 46a i art. 46b pkt 1 - 6 i 8 - 12 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r., poz. 1845).

(TAK oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

☒ Tak ☐ Nie

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź.

Beneficjent oświadcza, że zgodnie z § 14 ust. 1 lit. i) Regulaminu dopełnił obowiązku umieszczenia na swojej stronie internetowej lub na koncie w mediach społecznościowych, w miejscu widocznym dla osób odwiedzających, informacji o uzyskaniu Subwencji Finansowej wraz ze wskazaniem, że podmiotem udzielającym wsparcia był PFR oraz zobowiązuje się utrzymywać tę informację przez okres 12 miesięcy od dnia udzielenia Subwencji Finansowej (o ile Beneficjent posiada stronę internetową lub konto w mediach społecznościowych).

(TAK oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

☒ Tak ☐ Nie

Domena, w której została umieszczona informacja o uzyskaniu subwencji

Oświadczenie pojawi się tylko tym Przedsiębiorcom, w przypadku których PFR nie posiada informacji o dopełnieniu tego obowiązku. Przedsiębiorco, jeśli dopełniłeś obowiązku poinformowania na swojej domenie o otrzymaniu subwencji finansowej będziesz zobowiązany podać nazwę domeny, celem weryfikacji przez PFR spełnienia tego zobowiązania.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

7. Oświadczenie

Oświadczenie pojawi się tylko tym Przedsiębiorcom, którzy nie widnieją w tym rejestrze.

UWAGA:

Jeśli nie podlegasz wpisowi do CRBR, bo nie wynika to z przepisów prawa, zaznacz pole na **NIE**.

Beneficjent oświadcza, że dopełni obowiązku wpisu do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych w terminie nie późniejszym niż do dnia złożenia niniejszego Oświadczenia.

(Obowiązek wpisu do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych dotyczy wyłącznie Beneficjentów, którzy na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów podlegają wpisowi do tego rejestru)

☒ Tak ☐ Nie

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź.

W każdym przypadku dokonania przekształcenia firmy rozwinie się pole do edycji.

- Wpisz NIP firmy sprzed przekształcenia jeśli na wniosku widnieje nowy NIP firmy po przekształceniu,
- Wpisz NIP firmy po przekształceniu jeśli na wniosku widnieje stary NIP firmy przed przekształceniem.

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE POWIĄZAŃ

Beneficjent oświadcza, że w celu wyliczenia wysokości zwolnienia z obowiązku zwrotu Subwencji Finansowej we właściwej wysokości zachodzi konieczność uwzględnienia danych finansowych lub danych dotyczących zatrudnienia innych podmiotów, z uwagi na to, że Beneficjent uległ przekształceniu, podziałowi lub połączeniu (w rozumieniu Kodeksu Spółek Handlowych) w okresie mającym wpływ na wyliczenie wartości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi (tj. pomiędzy dniem uzyskania Subwencji Finansowej a dniem złożenia Oświadczenia).

(TAK oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

☒ Tak ☐ Nie

Beneficjent oświadcza, że w celu wyliczenia wartości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi we właściwej wysokości zachodzi konieczność uwzględnienia danych finansowych lub danych dotyczących zatrudnienia innych podmiotów, z uwagi na to, że Beneficjent działa w strukturze wielooddziałowej (posiada oddziały, które działają pod odrębnymi NIP).

(TAK oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

☒ Tak ☐ Nie

Upewnij się, że zaznaczyłeś właściwe oświadczenia i uzupełnij poniższe wartości dotyczące danych podmiotów.

NIP?	REGON?
(brak)	(brak)

Wprowadzono niepoprawne dane

Edytuj

Wróć Dalej

- Po wybraniu przycisku „**Wróć**” zostaniesz przekierowany na poprzedni ekran.
- Po wybraniu przycisku „**Dalej**” zostaniesz przekierowany na kolejny ekran.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

The screenshot shows a web browser window with a form titled "Dziękujemy, wkrótce zostanie umieszczona informacja o zgłoszeniu subwencji". The form has two main input fields: "NIP" on the left and "REGON" on the right. Both fields are currently empty and have a red 'x' icon next to them, indicating they are required. Red arrows point from the text "Należy wpisać NIP i Regon firmy." to these two fields. At the bottom right of the form, there is a green button labeled "Zapisz".

Należy wpisać NIP i Regon firmy.

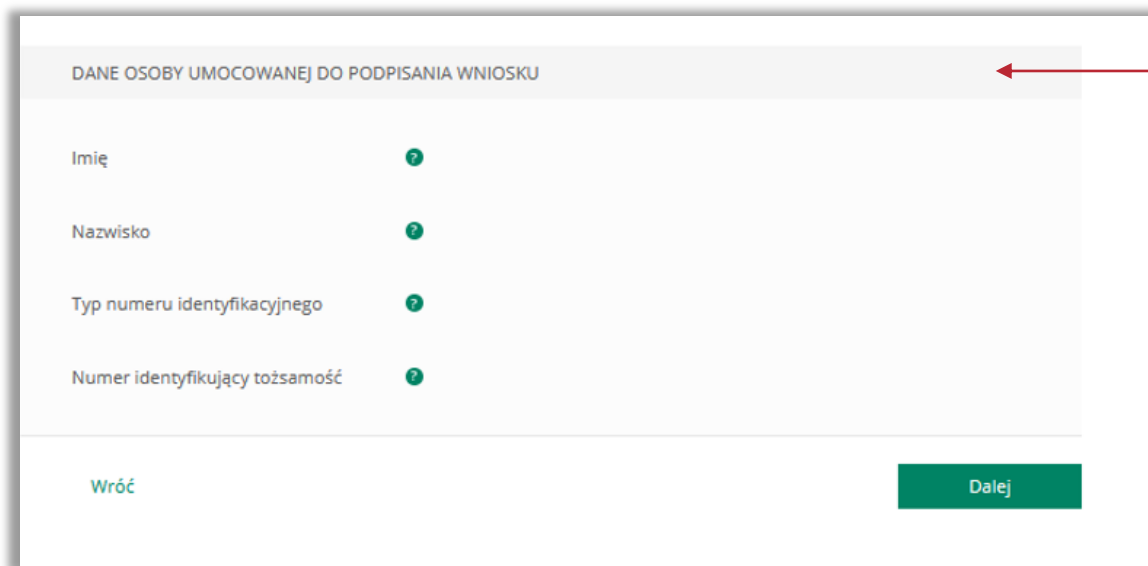
The screenshot shows a web browser window with a form titled "NIP" and "REGON". The "NIP" field is filled with "12345678901234567890" and the "REGON" field is filled with "12345678901234567890". A green button labeled "Edytuj" is located below the "REGON" field. At the bottom left, there is a green button labeled "Wróć", and at the bottom right, there is a green button labeled "Dalej". A red arrow points from the text "Po uzupełnieniu NIP i Regonu Firmy dane zostaną zaczytane w Oświadczeniu o Rozliczeniu." to the "Edytuj" button.

Po uzupełnieniu NIP i Regonu Firmy dane zostaną zaczytane w Oświadczeniu o Rozliczeniu.

- Po wybraniu przycisku „**Wróć**” zostaniesz przekierowany na poprzedni ekran.
- Po wybraniu przycisku „**Dalej**” zostaniesz przekierowany na kolejny ekran.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

8. Dane osoby umocowanej do złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu



DANE OSOBY UMOCOWANEJ DO PODPISANIA WNIOSKU

Imię ?

Nazwisko ?

Typ numeru identyfikacyjnego ?

Numer identyfikujący tożsamość ?

Wróć Dalej

W zależności od wskazania samodzielnej reprezentacji czy też pełnomocnictwa, pojawią się dane osoby umocowanej do złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu.

Sprawdź czy dane osoby, która wypełnia wniosek są poprawne.

UWAGA!

Jeśli któraś z danych uległa zmianie lub jest błędna, niezwłocznie zgłoś to do Banku w celu jej poprawienia zanim wyślesz wniosek do PFR.

- Po wybraniu przycisku „**Wróć**” zostaniesz przekierowany na poprzedni ekran.
- Po wybraniu przycisku „**Dalej**” zostaniesz przekierowany na kolejny ekran.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

9. Dane podsumowujące

PODSUMOWANIE

Dane firmy

Suma kwot przyznanych w ramach wszystkich decyzji PFR dotyczących Umowy Subwencji Finansowej

Sprawdź czy wszystkie dane są poprawne.

UWAGA!

Jeśli któraś z danych uległa zmianie lub jest błędna, niezwłocznie zgłoś to do Banku w celu jej poprawienia zanim wyślesz wniosek do PFR.

Kwota subwencji jaka został przyznana Przedsiębiorcy .

DOKUMENT OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

Oświadczenie.pdf

Wróć Wyślij wniosek

Po wypełnieniu formularza Oświadczenia o Rozliczeniu istnieje możliwość pobrania jego projektu (Oświadczenie jeszcze nie jest podpisane). Przedsiębiorca ma możliwość zapoznania się z zapisami Oświadczenia oraz sprawdzenia poprawności swoich danych.

Aby wysłać Oświadczenie o Rozliczeniu należy wybrać przycisk „**Wyślij wniosek**”.

- Po wybraniu przycisku „**Wróć**” zostaniesz przekierowany na poprzedni ekran.
- Po wybraniu przycisku „**Dalej**” zostaniesz przekierowany na kolejny ekran.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

10. Wyślanie Oświadczenia o Rozliczeniu

Po wybraniu przycisku „**Wyślij wniosek**” przyjdzie na nr telefonu podany przez Przedsiębiorcę do kontaktu z Bankiem lub wskazany przez osobę upoważnioną we Wniosku kod sms, który należy wprowadzić do wniosku celem jego zatwierdzenia.

Aby zatwierdzić wniosek należy wprowadzić 8-cyfrowy kod. Wprowadzenie kodu sms jest równoznaczne z podpisaniem Oświadczenia o Rozliczeniu.

UWAGA! Brak wprowadzenia kodu sms w celu zatwierdzenia Oświadczenia skutkuje nie wysłaniem wniosku do PFR i tym samym nie otrzymanie subwencji finansowej.

Aby wygenerować ponownie kod do zatwierdzenia wniosku należy wybrać przycisk „**Wyślij sms ponownie**”.

Po wprowadzeniu 8-cyfrowego kodu należy wybrać przycisk „**Wyślij wniosek**”.

DOKUMENT OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

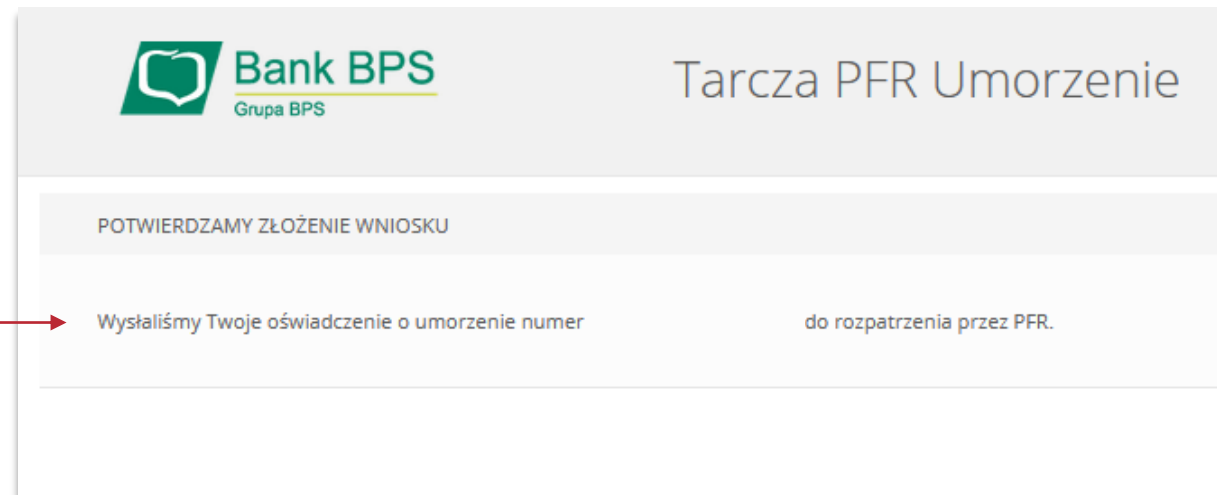
Oświadczenie.pdf

Wróć Wpisz kod sms numer 1 Wyślij sms ponownie Wyślij wniosek

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

11. Potwierdzenie wysłania Oświadczenia

Po wysłaniu Oświadczenia pojawi się informacja z numerem identyfikującym wniosek.



 **Bank BPS**
Grupa BPS

Tarcza PFR Umorzenie

POTWIERDZAMY ZŁOŻENIE WNIOSKU

Wysłaliśmy Twoje oświadczenie o umorzenie numer **1234567890** do rozpatrzenia przez PFR.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

12. Status Oświadczenia

1. Aby sprawdzić status Oświadczenia o Rozliczeniu Tarcza 2.0 należy wybrać zakładkę „Wnioski”.

2. Następnie w menu bocznym wybrać przycisk „Wnioski dla firm”.

3. Kolejnym krokiem jest wybranie numeru rachunku

W kolejnym oknie zostaną wyświetlone dane klienta. Należy kliknąć przycisk „Dalej” aby przejść do okna „Wybór wniosku”.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania



Wybór wniosku

Wybierz opcję

4

Aby sprawdzić status Oświadczenia o Rozliczeniu Tarcza 2.0 należy zaznaczyć opcję „Zobacz status złożonego oświadczenia” i kliknąć przycisk „Dalej”.

- ☐ Złóż wniosek Rodzina 500+
- ☐ Złóż wniosek Dobry start - 300+
- ☒ Zobacz status złożonego wniosku
- ☐ Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP
- ☐ Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP - Umocowanie
- ☐ Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP - Umorzenie
- ☐ Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirm i MŚP
- ☐ Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirm i MŚP - Umocowanie
- ☐ Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirm i MŚP - Umorzenie

Dalej

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

13. Potwierdzenie złożenia wniosku

Z listy rozwijalnej wybierz numer wniosku, którego status chcesz sprawdzić.

W polu „**Status**” jest podana informacja o aktualnym statusie Oświadczenia.

Status „**wysłany**” oznacza, że Oświadczenie zostało złożone i oczekuję na decyzję PFR.

Istnieje możliwość pobrania Oświadczenia o Rozliczeniu, które zostało już przez Przedsiębiorcę podpisane przy użyciu kodu sms i wysłaniu Oświadczenia.

Bank BPS Grupa BPS Potwierdzenie złożenia wniosku

Wnioski firmowe

Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirm i MŚP:

Umorzenia - Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirm i MŚP:

Szczegóły wniosku

Numer wniosku:

Status: Wniosek o umorzenie został wysłany. PFR na jego podstawie podejmie decyzję dotyczącą umorzenia subwencji.

Dokumenty do pobrania

statement_ pdf

Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP:

Umorzenia - Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP:

Lista Twoich wniosków

Wnioski 500+//Dobry Start