

INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKU O UMORZENIE SUBWENCJI FINANSOWEJ W RAMACH PROGRAMU TARCZA FINANSOWA POLSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU 1.0 DLA MIKRO, MAŁYCH I ŚREDNICH FIRM („PROGRAM”) W SYSTEMIE GOonline Biznes

Spis treści

1. Informacje wstępne	2
1. Zasady składania wniosków o umorzenie subwencji	2
2. Kto może złożyć wniosek umorzeniowy w imieniu Klienta w systemie GOonline Biznes	2
3. Warunki składania wniosku umorzeniowego w systemie GOonline Biznes	2
4. Możliwa do złożenia liczba wniosków umorzeniowych	3
2. Instrukcja wypełniania wniosku w systemie GOonline Biznes	3
1. Ogólne wytyczne dotyczące wypełniania wniosku:	3
2. Kroki w procesie składania wniosku	3
Krok 1. Wybranie sekcji „Subwencja PFR” po zalogowaniu do GOonline Biznes	3
Krok 2. Lista wniosków oraz szczegółowy wniosków	4
Krok 3. Wypełnienie wniosku o umorzenie – opisy poszczególnych sekcji wniosku	5
Krok 4. Zatwierdzenie i podpisanie wniosku	11
Krok 5. Modyfikacja i zapisywanie (opcjonalnie)	12
Krok 6. Rozpatrzenie wniosku o umorzenie	13
Krok 7. Postępowanie w przypadku subwencji, które nie kwalifikują się do procesu umorzeń	13



1. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Zasady składania wniosków o Uomorzenie subwencji

Wniosek o umorzenie składany w systemie GOonline Biznes BNP Paribas Bank Polska S.A. („Bank”) przez Klienta Banku („Beneficjenta” albo „Klienta”) składany jest w ramach programu prowadzonego przez Polski Fundusz Rozwoju S.A („PFR”).

Adresatem wniosku oraz stroną umowy o subwencję finansową jest PFR.

Bank działa wyłącznie jako pełnomocnik PFR oraz świadczy na rzecz PFR dodatkowe usługi polegające m.in. na umożliwieniu złożenia przez Beneficjenta wniosku o subwencję finansową w systemie GOonline Biznes.

Informacje o programie można znaleźć na stronie Banku pod adresem:
<https://www.bnpparibas.pl/koronawirus-aktualnosci/tarcza-finansowa-pfr>

Regulamin programu oraz wszelkie inne materiały, w tym najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi, można znaleźć na stronie PFR pod adresem: <https://pfrsa.pl/tarcza-finansowa-pfr/tarcza-finansowa-pfr-10.html#mmsp>

2. Kto może złożyć wniosek umorzeniowy w imieniu Klienta w systemie GOonline Biznes

Zgodnie z założeniami programu Bank umożliwi złożenie wniosku przez dowolnego użytkownika umocowanego przez Beneficjenta do składania, w jego imieniu, oświadczeń woli w systemie GOonline Biznes. Są to użytkownicy:

- posiadający uprawnienie do autoryzacji przelewów;
- posiadający uprawnienia super-użytkownika.

W momencie, gdy Bank otrzyma z PFR predefiniowany wniosek o umorzenie i udostępni go w systemie GOonline Biznes, poinformujemy użytkowników posiadających w/w uprawnienia o pojawieniu się wniosku (w formie komunikatu podczas logowania do systemu).

3. Warunki składania wniosku umorzeniowego w systemie GOonline Biznes

Wniosek może zostać złożony przez jednego użytkownika, który spełni łącznie następujące warunki:

- posiada dostęp do bankowości elektronicznej GOonline Biznes;
- jest uprawniony do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta w systemie GOonline Biznes (zgodnie z punktem 2);
- ma możliwość podpisanie wniosku przy wykorzystaniu bankowych narzędzi autoryzacyjnych - akceptowane są wszystkie metody autoryzacje udostępnione przez Bank;
- podaje na wniosku dane identyfikacyjne użytkownika, zgodne z danymi posiadanymi w systemach Banku (np. dla obywatela polskiego Bank dokonuje weryfikacji zgodności numeru PESEL).



4. Możliwa do złożenia liczba wniosków umorzeniowych

Zgodnie z założeniami programu, Beneficjent może skutecznie złożyć jedynie jeden wniosek. Nie ma możliwości składania wniosków odwoławczych!

2. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU W SYSTEMIE GOonline Biznes

1. Ogólne wytyczne dotyczące wypełniania wniosku

- 1) **Znaki zapytania** - pod znakami zapytania znajdują się podpowiedzi dla Klienta do danego pola (manual nie zawiera podpowiedzi opisanych w polach pod znakiem zapytania).
- 2) **Walidacja pól do wypełnienia** - w przypadku, gdy wypełnienie pola jest obowiązkowe, system podpowie, że dane pole należy uzupełnić.

Adres korespondencyjny - ulica, nr domu, nr lokalu	<input type="text"/>
	<small>Pole jest wymagane</small>

- jeśli wszystkie wymagane pola nie zostaną wypełnione, naciśnięcie przycisku „**Zatwierdź**” nie spowoduje akceptacji wniosku, a system wyświetli odpowiedni komunikat.

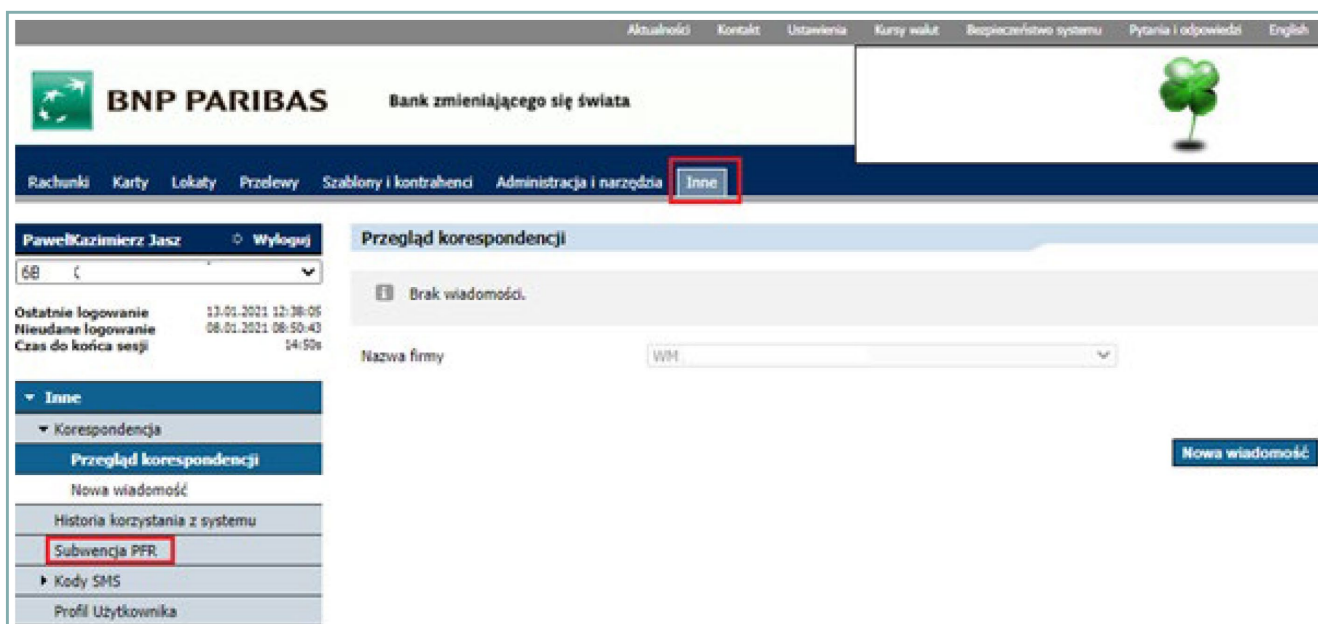
- 3) **Wszystkie zielone, podkreślone, duże kwoty** można modyfikować. Zawsze należy wpisywać wartość bezwzględną.

2. Kroki w procesie składania wniosku

Krok 1. Wybranie sekcji „Subwencja PFR” po zalogowaniu do GOonline Biznes.

W module „Inne” należy przejść do zakładki „Subwencja PFR”.





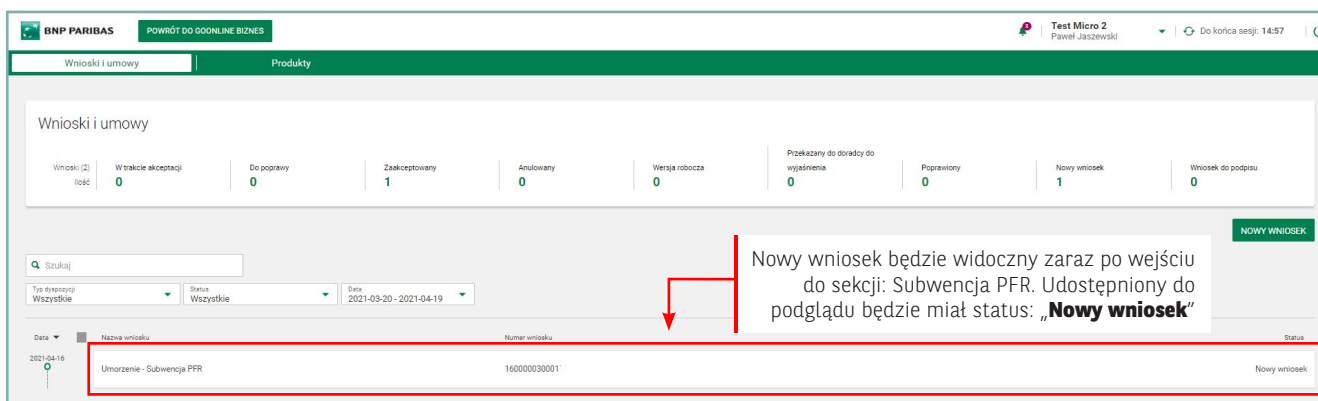
Po wyborze przycisku pojawi się chwilowo strona oczekiwania na moduł wnioskowy.

Krok 2. Lista wniosków oraz szczegóły wniosków.

1. Predefiniowany wniosek o umorzenie w wersji do podglądu.

Zgodnie z założeniami programu, na ok. 10 dni przed rocznicą udzielenia subwencji (najpóźniej 1 dzień przed), PFR prześle do Banku, a Bank udostępni Klientowi (jedynie do podglądu), wniosek predefiniowany przez PFR.

Wniosek będzie posiadał status „**Nowy Wniosek**” i po wejściu w jego szczegóły (kliknięcie na sekcję z danymi wniosku) będzie można zapoznać się z predefinicją PFR. Nie będzie możliwości wykonywania jakichkolwiek innych akcji na wniosku.



W tym czasie Klient będzie miał możliwość, jeszcze przed edycją i zapisaniem wniosku, wyjaśnić ewentualne niezgodności danych urzędowych z instytucjami publicznymi, takimi jak: KAS, ZUS, dane w KRS lub CEIDG, itp.

2. Wniosek możliwy do edycji i wystania.

W rocznicę otrzymania subwencji wniosek zmieni swój status na „**Wniosek do podpisu**” i będzie możliwy do edycji i wystania do PFR.



Uwaga: termin na wypełnienie i złożenie wniosku jest ograniczony i wynosi **10 dni roboczych**. W celu wypełnienia wniosku należy wejść w jego szczegóły (kliknąć na sekcję z danymi wniosku). **Należy uważnie wypełniać wniosek, gdyż po jego podpisaniu przez Klienta, nie będzie możliwości ponownego podstawienia wniosku!**

Od dnia rocznicy udzielenia subwencji status wniosku zmienia się na: „**Wniosek do podpisu**”. Wtedy Klient będzie mógł nanieść zmiany we wniosku w polach, które będą możliwe do edycji.

Krok 3. Wypełnienie wniosku o umorzenie – opisy poszczególnych sekcji wniosku.

Sekcja: Dane Umowy Subwencji Finansowej

Dane Umowy Subwencji Finansowej

Numer Umowy Subwencji Finansowej: 1600000300300

Data zawarcia Umowy Subwencji Finansowej: 27.07.2020

Suma kwot przyznanych w ramach wszystkich decyzji PFR dotyczących Umowy Subwencji Finansowej: 140 804,00 PLN

Saldo Subwencji Finansowej: 140 804,00 PLN

Oświadczenie o rozliczeniu Subwencji Finansowej może zostać złożone nie wcześniej niż: 30.03.2021

Oświadczenie o rozliczeniu Subwencji Finansowej może zostać złożone nie później niż: 30.04.2021

Status przedsiębiorstwa

- Mikroprzedsiębiorca
- Mały lub Średni Przedsiębiorca

Ta sekcja jest stała i zawiera dane z pierwotnej umowy subwencji. W przypadku, gdy Klient posiadał kolejne umowy odwoławcze, umową wyjściową jest zawsze pierwotna umowa subwencji (z końcówkami SP dla segmentacji MŚP* oraz MP – dla segmentacji Mikrofirma*).

*segmentacja wg PFR

Zawsze data rocznicy udzielenia pierwotnej umowy o subwencję.

+10 dni od daty rocznicy udzielenia pierwotnej umowy o subwencję.

Segment przedsiębiorstwa jest określony przy wejściu do programu, zgodny z segmentacją PFR.



Sekcja: Dane firmy

Dane firmy

W tej sekcji system podpowiada, które dane są do edycji oraz jaki format danych należy uwzględnić, np. w przypadku nr. telefonu jest to: +48 i ciąg cyfr.

Nazwa firmy	TOJ HAND Przeds.Handlowo Usługowe Spółka Jawna	✕ ?
Numer NIP	7130003414	✕ ?
Numer REGON	004200530	✕ ?
Numer KRS (jeśli dotyczy)	0000011111	✕ ?
Adres korespondencyjny - ulica, nr domu, nr lokalu	Pole 20	✕
Adres korespondencyjny - kod pocztowy, miejscowość	02-654 Warszawa	✕
Adres korespondencyjny - informacje dodatkowe		
Adres email	pole@pole.pl	✕ ?
Telefon kontaktowy	+4890	✕ ?

Wprowadzona wartość jest niepoprawna, numer w formacie +xxxxxxx

Sekcja: Dane osoby uprawnionej do reprezentacji Beneficjenta

Dane osoby uprawnionej do reprezentacji Beneficjenta

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

Dane osoby uprawnionej do reprezentacji Beneficjenta ?

Typ numeru identyfikacyjnego Pełnomocnika działającego w imieniu Beneficjenta lub osoby umocowanej do samodzielnej reprezentacji Beneficjenta Wybierz

Numer identyfikujący tożsamość Pełnomocnika działającego w imieniu Beneficjenta, lub osoby umocowanej do samodzielnej reprezentacji Beneficjenta

Imię Pełnomocnika działającego w imieniu Beneficjenta lub osoby umocowanej do samodzielnej reprezentacji Beneficjenta

Nazwisko Pełnomocnika działającego w imieniu Beneficjenta lub osoby umocowanej do samodzielnej reprezentacji Beneficjenta

Wybierz ?

Do wyboru: pełnomocnictwo lub samodzielne umocowanie.

Dane identyfikatorów są walidowane, min. pesel, NIP.
Dane te muszą być zgodne z danymi osoby podpisującej w GOnline Biznes!

Uwaga: Klient nie ma obowiązku dostarczenia do Banku lub załączania do wniosku dokumentów potwierdzających umocowanie osoby, która podpisze wniosek, ale organy administracji państwowej podczas kontroli mogą zażądać takiego potwierdzenia. **Na dzień złożenia wniosku PFR bazuje jedynie na oświadczeniu Klienta we wniosku.**



Sekcja: Oświadczenia obligatoryjne i opcjonalne (1)

Oświadczenia ← System podpowiada, które oświadczenia są obligatoryjne, a które opcjonalne, podpowiadając, co oznacza odpowiedź TAK, a co oznacza odpowiedź NIE.

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

NIE TAK Ta opcja jest wymagana

Beneficjent oświadcza, że Subwencja Finansowa została wydatkowana wyłącznie na cele wskazane w paragrafie 7 ust. 1 lit. b) i c) Umowy Subwencji Finansowej.

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

NIE TAK Ta opcja jest wymagana

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

NIE TAK

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

NIE TAK

Numerzy dotyczące podmiotów powiązanych z Beneficjentem, wykazywanych w związku z wcześniejszym oświadczeniem o konieczności uwzględnienia danych dodatkowych podmiotów.

Numer NIP 1

Numer REGON 1

Dodaj kolejny podmiot NIE TAK

Jeśli firma uległa przekształceniu albo jest przedsiębiorstwem wielooddziałowym, zaznacza TAK. Pojawia się dodatkowe pola, w których należy podać dane firm powiązanych, a w przypadku restrukturyzacji nowy NIP i Regon.

W celu dodania kolejnej firmy należy kliknąć TAK w polu „Dodaj kolejny podmiot”.

Sekcja: Oświadczenia obligatoryjne i opcjonalne (2)

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

NIE TAK Ta opcja jest wymagana

Oświadczenie opcjonalne, którego PFR może oczekiwać od danego Beneficjenta. Dotyczy sytuacji, gdy PFR uznaje, że Beneficjent **nie spełnił obowiązku dostarczenia dokumentów umocowujących**.

Dodatkowo Klient będzie musiał przedłożyć te dokumenty w Banku, a Bank ma obowiązek je zweryfikować i zraportować do PFR.

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 paragrafie 1 ust. 11 Umowy Subwencji Finansowej.

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

NIE TAK Ta opcja jest wymagana

Oświadczenie opcjonalne, którego PFR może oczekiwać od danego Beneficjenta. Pojawia się jedynie w przypadku, gdy **na etapie wnioskowania firma zobowiązała się do przeniesienia rezydencji podatkowej**.



Sekcja: Dane do wyliczenia kwoty umorzenia MŚP – cz. I /utrzymanie przedsiębiorstwa/

Dane do wyliczenia kwoty umorzenia

Beneficjent oświadcza, że:

Oświadczenia obligatoryjne, które potwierdza spełnienie głównego warunku umorzenia – **25% kwoty umorzenia**.

(i) na dzień złożenia Oświadczenia prowadzi działalność gospodarczą, tj. działalność nie została zawieszona ani wykreślona z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego
 (ii) na dzień złożenia Oświadczenia nie otworzył likwidacji na podstawie Kodeksu Spółek Handlowych
 (iii) na dzień złożenia Oświadczenia nie zostało w stosunku do niego otwarte postępowanie upadłościowe na podstawie ustawy Prawo Upadłościowe oraz według najlepszej wiedzy Beneficjenta nie istnieją przesłanki do złożenia wniosku w przedmiocie ogłoszenia jego upadłości
 (iv) na dzień złożenia Oświadczenia nie zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne na podstawie Prawa Restrukturyzacyjnego oraz według najlepszej wiedzy Beneficjenta nie istnieją przesłanki do złożenia wniosku w przedmiocie otwarcia postępowania restrukturyzacyjnego Beneficjenta
 (v) prowadził działalność gospodarczą nieprzerwanie w okresie od dnia przyznania Subwencji Finansowej, do dnia złożenia Oświadczenia

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

NIE TAK Ta opcja jest wymagana

Sekcja: Dane do wyliczenia kwoty umorzenia MŚP – cz. II /zatrudnienie MŚP/

Beneficjent oświadcza, że liczba zatrudnianych Pracowników na dzień 30 czerwca 2019 r. wyniosła

Beneficjent oświadcza, że liczba zatrudnianych Pracowników na dzień 31 grudnia 2019 r. wyniosła

Beneficjent oświadcza, że średnia liczba Pracowników przez okres pełnych 12 miesięcy kalendarzowych od końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego datę zawarcia Umowy Subwencji Finansowej wyniosła

Skala redukcji zatrudnienia

Średnią stanu zatrudnienia w 2019 r. oblicza się jako średnią z liczby pracowników na 31 grudnia 2019 r. oraz 30 czerwca 2019 r., z wyłączeniem właściciela. Dane dotyczące osób zatrudnionych mogą być podawane do dwóch miejsc po przecinku.

Tę daną Klient musi podać samodzielnie. Dane dotyczące osób zatrudnionych mogą być podawane do dwóch miejsc po przecinku.

Skala redukcji zatrudnienia musi być mniejsza niż 50%. Jeśli jest większa, to z tego warunku jest 0% umorzenia. Jest obliczana na podstawie wzoru z pierwotnej umowy subwencji dla Tarczy 1.0.

W zależności od % redukcji stanu zatrudnienia, Klient MŚP może uzyskać **do 25% kwoty umorzenia**.

Sekcja: Dane do wyliczenia kwoty umorzenia MŚP – cz. II /zatrudnienie Mikro firmy/

Beneficjent oświadcza, że liczba zatrudnianych Pracowników na dzień końca miesiąca poprzedzającego datę zawarcia Umowy Subwencji Finansowej wyniosła

Beneficjent oświadcza, że średnia liczba Pracowników przez okres pełnych 12 miesięcy kalendarzowych od końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego datę zawarcia Umowy Subwencji Finansowej wyniosła

Skala redukcji zatrudnienia

Skala redukcji zatrudnienia musi być mniejsza niż 50%. Jeśli jest większa, to z tego warunku jest 0% umorzenia. Jest obliczana na podstawie wzoru z pierwotnej umowy subwencji dla Tarczy 1.0.

W zależności od % redukcji stanu zatrudnienia, Klient Mikro firmy może uzyskać **do 50% kwoty umorzenia**.



Sekcja: Dane do wyliczenia kwoty umorzenia MŚP – cz. III /strata gotówkowa na sprzedaży – tylko MŚP/

Strata gotówkowa na sprzedaży

100 000,00

Jest to skumulowana strata gotówkowa na sprzedaży w okresie 12 miesięcy. Jest liczona od pierwszego miesiąca, w którym przedsiębiorca odnotował stratę - po 1 lutego 2020 r. lub od miesiąca, w którym udzielona została subwencja finansowa.

Klient MŚP może uzyskać za ten parametr **do 25% umorzenia**. Brak wykazanej straty będzie oznaczał brak umorzenia za ten parametr.

Sekcja: Dane do wyliczenia kwoty umorzenia MŚP – cz. IV /kody PKD i spadek przychodów min. 30%/

Beneficjent oświadcza, że na dzień 31 grudnia 2019 roku, prowadził działalność gospodarczą w ramach kodów PKD kwalifikujących Przedsiębiorcę do zwolnienia z obowiązku zwrotu Subwencji Finansowej w całości, które zostały wskazane w Regulaminie.
Kod PKD wskazany w oświadczeniu, musi być kodem ujawnionym w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego albo Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

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

NIE TAK

Beneficjent oświadcza, że na dzień złożenia Oświadczenia prowadził działalność gospodarczą w ramach następującego kodu PKD

Beneficjent oświadcza, że spadek Przychodów podany został dla okresu trwającego

Beneficjent oświadcza, że wysokość jego przychodów ze sprzedaży wyniosła we wskazanym wcześniej okresie 2019 roku

1 878 297,00

Beneficjent oświadcza, że wysokość jego przychodów ze sprzedaży wyniosła we wskazanym wcześniej okresie 2020 roku

1 356 470,00

Spadek przychodów ze sprzedaży wynikający z oświadczonej wartości przychodów ze sprzedaży wynosi

28 %

W związku z wyjątkowo trudną sytuacją wybranych branż najbardziej dotkniętych skutkami obostrzeń administracyjnych związanych z pandemią Covid-19, Klient może uzyskać od 25% do 100% umorzenia **PKD z Tarczy 2.0 – 54 kody PKD oraz spadek przychodów o 30%, spełnione łącznie. Kod PKD weryfikowany jest na datę 31.12.2019 r.**

Sekcja ta może przyjść jako predefinicja od PFR. Klient może zmienić ten kod lub dodać od nowa, jeśli nie został wskazany przez PFR.

Sekcja: Dane do wyliczenia kwoty umorzenia MŚP – /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

NIE TAK

Oświadczenie obowiązkowe. Jeśli Klient zaznaczy NIE, PFR może odmówić 100% umorzenia.

Szczegółowe opisy dotyczące poszczególnych parametrów umorzenia zostały opisane i udostępnione w materiałach PFR pod linkami:

Dla Mikro firm - <https://pfrsa.pl/dam/jcr:b0aee6fa-f81b-4c21-ab09-564e84d366f3/TF-1-0-prezentacja-MIKRO>

Dla MŚP - <https://pfrsa.pl/dam/jcr:5b6ac0b3-c7ac-4cec-9316-b87827248ed3/TF-1-0-prezentacja-MSP>



Sekcja: Wnioskowana kwota umorzenia

Wnioskowana kwota umorzenia

Kwota Subwencji Finansowej zwolnionej z obowiązku zwrotu, która została wyliczona na podstawie przedstawionych danych i oświadczeń

1 433 649,50 PLN

Beneficjent oświadcza, że wnioskuje o zwolnienie z obowiązku zwrotu Subwencji Finansowej w kwocie nie większej niż

2 667 299,00 | PLN

Na podstawie wpisanych parametrów system podpowie kwotę umorzenia, ale Klient może wnioskować o inną, maksymalnie do wartości otrzymanej subwencji.

Jeśli wartość umorzenia wyniesie 0,00 PLN z informacją, że nie upoważnia do złożenia wniosku (nie spełnia podstawowego warunku umorzenia), Klient nie będzie mógł złożyć wniosku o umorzenie – przycisk „Zatwierdź” będzie nieaktywny.

lub

Kwota Subwencji Finansowej zwolnionej z obowiązku zwrotu, która została wyliczona na podstawie przedstawionych danych i oświadczeń

Kwota umorzenia wynosi 0,00 pln. Wartość nie upoważnia do złożenia wniosku.

Beneficjent oświadcza, że wnioskuje o zwolnienie z obowiązku zwrotu Subwencji Finansowej w kwocie nie większej niż

82 493,00 | PLN

Krok 4. Zatwierdzenie i podpisanie wniosku.

Po wprowadzeniu danych należy zatwierdzić wniosek poprzez wybór przycisku „Zatwierdź”.

+ ZAPISZ

Gdy po naciśnięciu przycisku nie nastąpi przekierowanie na ekran podsumowania, oznacza to, że nie wszystkie pola zostały poprawnie wypełnione. W takim przypadku system podświetli brakujące pola, np.:

Dane osoby uprawnionej do reprezentacji Beneficjenta

Typ numeru identyfikacyjnego Pełnomocnika działającego w imieniu Beneficjenta lub osoby umocowanej do samodzielnej reprezentacji Beneficjenta

Wybierz

Pole jest wymagane

Numer identyfikujący tożsamość Pełnomocnika działającego w imieniu Beneficjenta, lub osoby umocowanej do samodzielnej reprezentacji Beneficjenta

Pole jest wymagane



Po poprawnym zatwierdzeniu wniosku pojawi ekran z podsumowaniem wniosku, a u dołu znajdzie się lista załączników: oświadczenie rozliczenia subwencji. Na podstawie danych wniosku użytkownik składa oświadczenie do PFR w treści zawartej w pdf.

Lista załączników

DOKUMENTY W RAMACH UMOWY SUBWENCJI FINANSOWEJ

OŚWIADCZENIE ROZLICZENIA SUBWENCJI ...

Oświadczam, że otrzymałem i zapoznałem/-em się oraz akceptuję treść warunków umowy

PODPISZ

Należy odznaczyć, że Klient zapoznał się w warunkami umowy.

Następnie należy nacisnąć przycisk „podpisz” oraz zatwierdzić podpisanie posiadany narzędziem autoryzacyjnym (poniżej przykład dla tokena SMS).

PODPISZ

Kod sms nr: 652 **ZATWIERDŹ**

Po podpisaniu wniosek otrzyma status „Oczekuje na decyzję PFR”.

Data	Nazwa wniosku	Numer wniosku	Status
2021-04-20	Umorzenie - Subwencja PFR	1600000300102	Oczekuje na decyzję PFR

Po wejściu w szczegóły dostępne jest wygenerowane i podpisane oświadczenie z naniesioną kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną Banku. Jest ono potwierdzeniem przyjęcia wniosku umorzeniowego i przestania go do rozpatrzenia przez PFR.

Krok 5. Modyfikacja i zapisywanie (opcjonalnie).

W każdym momencie wypełniania wniosku (nawet po jego zatwierdzeniu) do momentu jego podpisania istnieje możliwość modyfikacji wniosku.

Podobnie na każdym etapie wypełniania można zapisać wniosek i wrócić do jego uzupełniania w późniejszym czasie (Bank zastrzega, że w przypadku zajścia zmian w treści wniosku, kopie robocze mogą być usuwane).

W celu zapisania naniesionych zmian należy użyć przycisku „Zapisz”.

+ ZAPISZ

ZATWIERDŹ



Krok 6. Rozpatrzenie wniosku o umorzenie.

Status przesłanego wniosku jest dostępny na liście wniosków.

Data	Nazwa wniosku	Numer wniosku	Status
2021-04-20	Umorzenie - Subwencja PFR	1600000300102	Oczekuje na decyzję PFR

- W przypadku pozytywnego lub częściowo pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez PFR wniosek otrzyma status „Zaakceptowany”.
- W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku przez PFR wniosek otrzyma status „Odrzucony”.

Uwaga: Wniosek z PFR może wpaść również w status „Wstrzymanie decyzji PFR”, co wydłuża okres oczekiwania na decyzję. Po takim statusie PFR przyśle odpowiednią decyzję i wniosek zostanie zaakceptowany lub odrzucony.

W każdym w/w przypadku potwierdzeniem będzie decyzja PFR, która znajdzie się w sekcji „Załączniki” w dolnej części szczegółów wniosku. Oprócz decyzji, dla zaakceptowanego wniosku, dla którego nie przyznano umorzenia 100%, generowany jest harmonogram spłat z listą rat oraz z numerem rachunku do spłaty.

Aby przejść do szczegółów danego wniosku, należy kliknąć na niego na liście wniosków.

Krok 7. Postępowanie w przypadku subwencji, które nie kwalifikują się do procesu umorzeń.

W przypadku subwencji, które nie kwalifikują się do procesu umorzeń, czyli np. subwencji spłaconych w całości lub postawionych przez PFR w stan natychmiastowej wymagalności, przed rozpoczęciem procesu umorzeń nie zostanie wystawiony wniosek umorzeniowy.

Takim Klientom PFR przekaze jedynie potwierdzenie/uzasadnienie, które zostanie wykazane w szczegółach pierwotnego wniosku o subwencję w sekcji „Komentarz”.

Po zalogowaniu Klient otrzymają również odpowiednią wiadomość o pojawieniu się komentarza do pierwotnego wniosku (w formie komunikatu podczas logowania do systemu).

Dodatkowe opcje	
Załączniki (2)	Komentarz (1)
Bank 13.04.2021 11:30	Tu będzie docelowa wartość. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc, quis grandis magna mi a libero. Fusce vulputate eleifend sapien. Vestibulum purus quam, scelerisque ut, mollis sed, nuncummy id, metus. Nullam accumsan lorem in dui. Cras ultricies mi eu turpis hendrerit fringilla. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; In ac dui quis mi consectetuer lacinia. Nam pretium turpis et arcu. Duis arcu tortor, euacibus eget, imperdiet nec, imperdiet iaculis, ipsum. Sed aliquam ultrices mauris. Integer ante arcu, accumsan a, consectetur eget, posuere ut, mauris. Praesent adipiscing. Phasellus ullamcorper ipsum rutrum nunc. Nunc nonummy metus. Vestibulum

W przypadku chęci weryfikacji w/w informacji przypominamy o odpowiednim ustawieniu filtra „Data” na liście wniosków (domyślnie ustawiony jest na 1 miesiąc wstecz od daty bieżącej), tak aby obejmował datę złożenia pierwotnego wniosku o subwencję.

Wnioski i umowy									
Wnioski (1) Ilość	W trakcie akceptacji 0	Do poprawy 0	Zaakceptowany 1	Anulowany 0	Wersja robocza 0	Przełączony do doradcy do wyświetlenia 0	Poprawiony 0	Nowy wniosek 0	Wniosek do podpisu 0
NOWY WNIOSEK									
<input type="text" value="Szukaj"/>									
Typ dyspozycji: Wszystkie Status: Wszystkie Data: 2021-03-23 - 2021-04-22									



BNP PARIBAS

**Bank
zmieniającego się
świata**