

**SKŁADANE OŚWIADCZENIA
O ROZLICZENIU SUBWENCJI FINANSOWEJ
PFR TARCZA 2.0 DLA MŚP**

Warszawa, listopad 2021 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 wygasa;
- 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 18 listopada 2021 r. do 15 stycznia 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 MŚP jest:

- nieprzerwane utrzymanie działalności gospodarczej do 31 grudnia 2021 r. oraz
- rozliczenie nadwyżki otrzymanej subwencji finansowej, wskazując rzeczywiste koszty stałe oraz rzeczywistą wysokość spadku przychodów na podstawie danych finansowych za okres od: 1 listopada 2020 r. do 31 marca 2021 r.

Zapoznaj się z zasadami rozliczania Tarczy Finansowej 2.0. PFR dostępnymi na stronie internetowej Polskiego Funduszu Rozwoju:
<https://pfrsa.pl/tarcza-finansowa-pfr/tarcza-finansowa-pfr-20.html#mmsp>

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.

Przygotuj informacje o wysokości faktycznie osiągniętych:

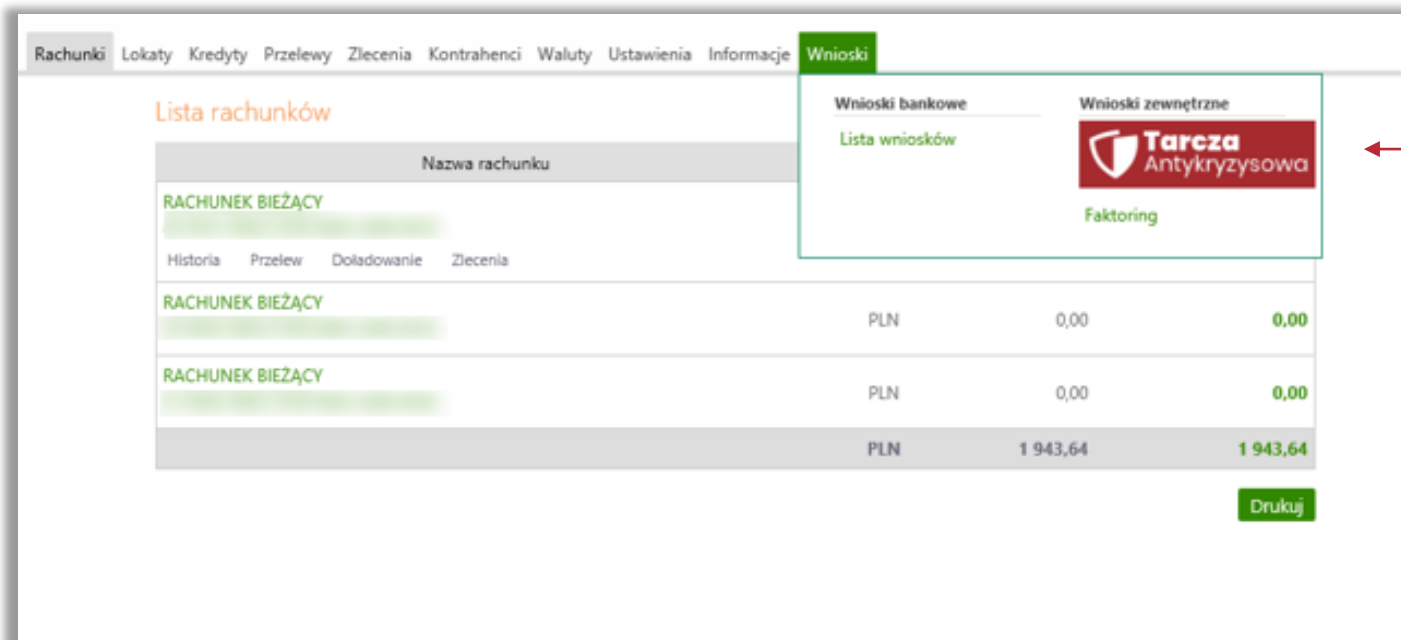
- **Przychodach** w miesiącach:
 - styczeń, luty, marzec, listopad i grudzień roku 2019,
 - listopad i grudzień roku 2020,
 - styczeń, luty i marzec roku 2021;
- **Kosztach Stałych** w miesiącach:
 - listopad i grudzień roku 2020,
 - styczeń, luty i marzec roku 2021

Przygotuj dokumenty księgowe – pliki JPK (**JPK_PKPIR** lub **JPK_KR**) w postaci xml, które będą załączane do Oświadczenia o Rozliczeniu.

UWAGA: Należy przygotować dwa osobne pliki za okres listopad-grudzień oraz za okres styczeń-marzec 2021 r.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

1.



Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje **Wnioski**

Lista rachunków

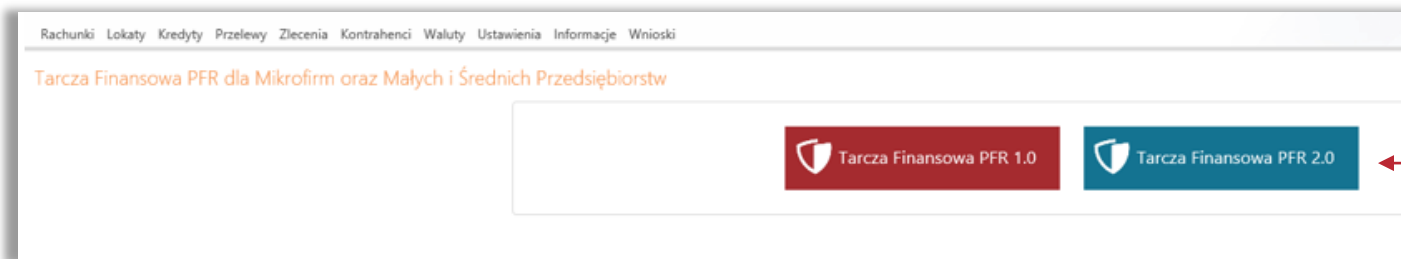
Nazwa rachunku			
RACHUNEK BIEŻĄCY			
Historia Przelew Doładowanie Zlecenia			
RACHUNEK BIEŻĄCY	PLN	0,00	0,00
RACHUNEK BIEŻĄCY	PLN	0,00	0,00
	PLN	1 943,64	1 943,64

Wnioski bankowe
Lista wniosków

Wnioski zewnętrzne
Tarcza Antykryzysowa
Faktoring

Drukuj

Aby złożyć wniosek o **umorzenie subwencji Tarcza 2.0** lub sprawdzić status wniosku należy w menu wybrać zakładkę „Wnioski”/ „Wnioski zewnętrzne” i opcję „Tarcza Antykryzysowa”, następnie „Tarcza Finansowa PFR 2.0”.



Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje Wnioski

Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm oraz Małych i Średnich Przedsiębiorstw

Tarcza Finansowa PFR 1.0 Tarcza Finansowa PFR 2.0

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

2.

The screenshot shows a web application interface for submitting a subsidy application. At the top, there is a navigation menu with items: Rachunki, Lokaty, Kredyty, Przelewy, Zlecenia, Kontrahenci, Waluty, Ustawienia, Informacje, and Wnioski. Below this is a header for 'Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirm oraz Małych i Średnich Przedsiębiorstw'. There are four tabs: 'Wniosek nowy/odwoławczy', 'Umocowanie beneficjenta', 'Wniosek o umorzenie subwencji', and 'Złożone wnioski'. The 'Wniosek nowy/odwoławczy' tab is active. The form is divided into two main sections: 'Dane podmiotu, dla którego składasz wniosek' and 'Dane osoby składającej wniosek'. The first section includes fields for 'Nazwa podmiotu', 'NIP', 'REGON', 'KRS', 'Data rozpoczęcia działalności', and 'Rachunek do wypłaty subwencji'. The second section includes fields for 'Imię i Nazwisko', 'PESEL', 'Dokument tożsamości', 'Adres', 'Telefon kontaktowy', 'Telefon do autoryzacji', and 'Email'. A green 'Dalej' button is located at the bottom right of the form. Red arrows point from the text on the right to the 'Wniosek o umorzenie subwencji' and 'Złożone wnioski' tabs, and to the 'Dane podmiotu' and 'Dane osoby' sections.

W celu złożenia **wniosku o umorzenie subwencji** Tarczy 2.0 przejdź do zakładki „**Wniosek o umorzenie subwencji**”.

W celu sprawdzenia statusu Oświadczenia o Rozliczeniu subwencji Tarcza 2.0 wybierz zakładkę „**Złożone wnioski**”

W celu złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu subwencji Tarcza 2.0 wybierz zakładkę „**Wniosek nowy/odwoławczy**”.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

3.

Telefon do autoryzacji [input]
Email [input]

* pole wymagane (dokument tożsamości jest wymagany w przypadku braku numeru PESEL)

Oświadczam, że jestem uprawniony(a) do reprezentacji Przedsiębiorcy, w tym do zawarcia umowy o subwencję finansową oraz dokonywania wszelkich innych czynności związanych z jej zawarciem i wykonaniem.

Dalej

Po wybraniu przycisku „**Dalej**” zostaniesz przekierowany na Oświadczenie o Rozliczeniu subwencji Tarcza 2.0.

➤ Po wybraniu przycisku „**Powrót**” zostaniesz przekierowany na poprzedni ekran.

4. Dane firmy

Bank BPS Grupa BPS Tarcza PFR Umorzenie PFR000000002768

1 2 3 4

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

DANE FIRMY

Nazwa firmy

Numer NIP firmy

Numer REGON firmy

Kod PKD prowadzonej działalności

Forma prawna przedsiębiorstwa

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

Wybierz...

- Jednoosobowa działalność gospodarcza
- Spółka cywilna
- Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
- Spółka akcyjna
- Spółka jawna
- Spółka partnerska
- Spółka komandytowa
- Spółka komandytowo-akcyjna
- Fundacja/stowarzyszenie
- Spółdzielnia
- Inne

Wskazane przez PFR w liście rozwijalnej forma prawna Beneficjenta.

5. Dane dotyczące Umowy Subwencji Finansowej

UMOWA SUBWENCJI	
Numer Umowy Subwencji Finansowej	1930000520000109SP
Suma kwot przyznanych w ramach wszystkich decyzji PFR dotyczących Umowy Subwencji Finansowej	421 837,79 PLN
Numer konta do zwrotu subwencji	37 1930 1611 2400 0408 6864 0001

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.

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 _____
Prefiks: 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 

Pełnomocnictwo powinno być ustanowione na wzorze opracowanym przez PFR i dostępnym na stronie internetowej Funduszu (<https://pfrsa.pl>). Dodatkowo należy pamiętać, że pełnomocnictwo powinno być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

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

- Środki z Subwencji Finansowej mogą zostać przeznaczone przez Beneficjenta wyłącznie na pokrycie kosztów prowadzonej przez Beneficjenta działalności gospodarczej, w tym:
 - kosztów wynagrodzeń Osób Zatrudnionych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 2(a) poniżej;
 - kosztów zakupu towarów i materiałów;
 - kosztów usług obcych;
 - bieżących kosztów obsługi finansowania zewnętrznego;
 - kosztów najmu (lub umów o podobnym charakterze) nieruchomości użytkowanej na cele prowadzenia działalności gospodarczej;
 - kosztów wszelkich zobowiązań publicznoprawnych; oraz
 - amortyzacji sprzętu i innych środków trwałych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej.
- Środki z Subwencji Finansowej nie mogą zostać przeznaczone na:
 - 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;
 - transfer środków pochodzących z Programu 2.0, pod jakimkolwiek tytułem prawnym, na rzecz właścicieli lub podmiotów powiązanych z Beneficjentem;
 - przedpłacanie kredytów, leasingów oraz innych podobnych instrumentów; oraz
 - 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).
- 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.
- 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 w ciągu 14 dni 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 Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych.

Beneficjent oświadcza, że dopełnił 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

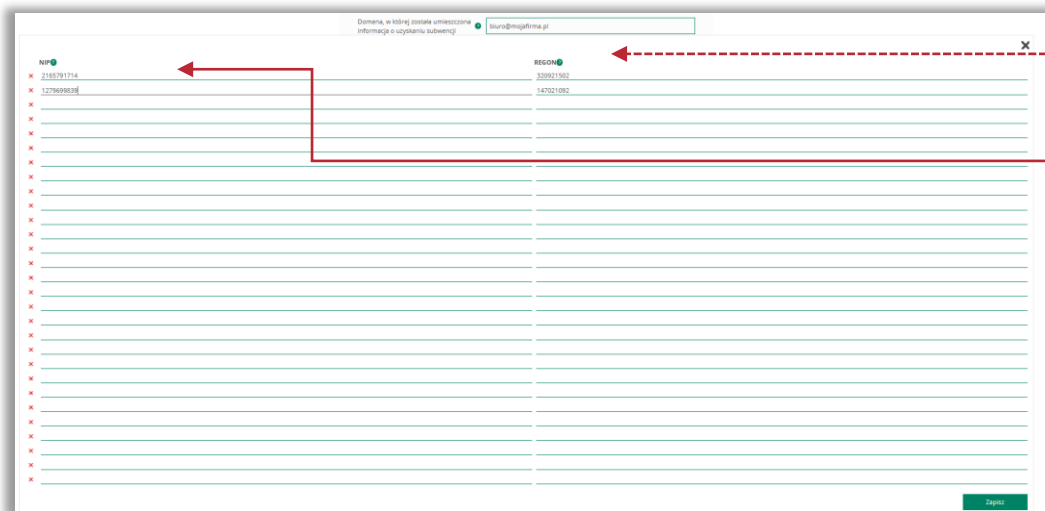
Edytuj

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

7. Oświadczenie



The screenshot shows a web form with two columns: "NIP" and "REGON". The "NIP" column contains two rows with values "2165791714" and "1279699839". The "REGON" column contains two rows with values "320921502" and "147021092". Red arrows point from the text "Należy wpisać NIP i Regon firmy." to the input fields. A "Dalej" button is visible at the bottom right.

Należy wpisać NIP i Regon firmy.



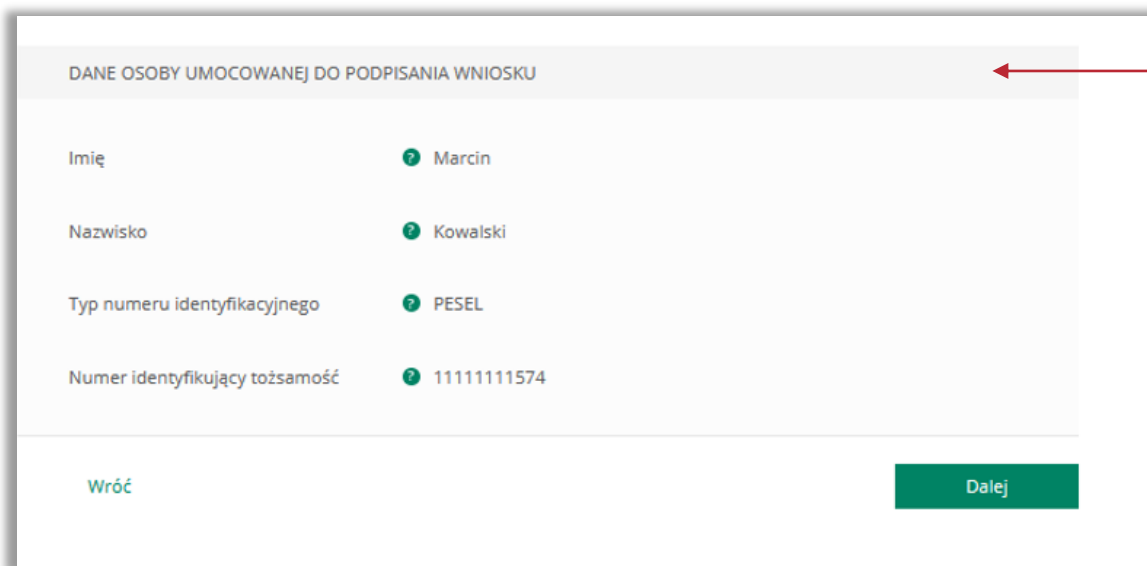
The screenshot shows a web form with two columns: "NIP" and "REGON". The "NIP" column contains two rows with values "2165791714" and "1279699839". The "REGON" column contains two rows with values "320921502" and "147021092". A red arrow points from the text "Po uzupełnieniu NIP i Regonu Firmy dane zostaną zczytane w Oświadczeniu o Rozliczeniu." to the "REGON" column. There are buttons "Wróć" (bottom left), "Edytuj" (bottom right), and "Dalej" (bottom right).

Po uzupełnieniu NIP i Regonu Firmy dane zostaną zczytane 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	🔍 Marcin
Nazwisko	🔍 Kowalski
Typ numeru identyfikacyjnego	🔍 PESEL
Numer identyfikujący tożsamość	🔍 11111111574

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 finansowe Firmy na podstawie faktycznie osiągniętych Przychodów i Kosztów Stałych

Podaj przychody w wybranych miesiącach z roku 2019 i 2020 oraz Koszty Stałe za wskazane miesiące roku 2020.

Podaj przychody w wybranych miesiącach z roku 2019 oraz faktyczne przychody we wskazanych miesiącach za 2021 oraz faktyczne Koszty Stałe za wskazane miesiące roku 2021.

Faktycznie osiągnięte Przychody i Koszty Stałe będą podstawą do wyliczenia ewentualnej nadwyżki.

UWAGA: Przedsiębiorcy we wniosku o subwencję co do zasady prognozowali przychody oraz Koszty Stałe za okres od 1 listopada 2020 r. do 31 marca 2021 r. Dlatego też, w celu rozliczenia subwencji muszą podać rzeczywiste koszty stałe oraz wysokość przychodów dla tego okresu. Pomocny w wyliczeniu tej różnicy będzie specjalny kalkulator, który został zaszyty w formularzu rozliczenia. Beneficjent musi sprawdzić, czy nastąpiła nadwyżka między wartością subwencji wyliczoną w oparciu o przewidywaną wartość Kosztów Stałych oraz wysokość spadku przychodów, a subwencją, którą otrzymaliby w oparciu o kwotę rzeczywistych kosztów stałych oraz rzeczywistą wysokość spadku przychodów. Jeśli taka nadwyżka występuje, beneficjent będzie musiał ją zwrócić do 15 marca 2022 r. na indywidualny rachunek wskazany w formularzu oświadczenia.

SYTUACJA FINANSOWA - PORÓWNANIE PRZYCHODÓW I PODSUMOWANIE KOSZTÓW STAŁYCH

Jeśli w danym miesiącu **nie występuje** Przychód lub Koszty Stałe - wpisz wartość 0.

Przychody i Koszty Stałe w listopadzie i w grudniu

Przychód listopad 2019	Przychód listopad 2020	Koszty Stałe listopad 2020
<input type="text"/> PLN	<input type="text"/> PLN	<input type="text"/> PLN
Przychód grudzień 2019	Przychód grudzień 2020	Koszty Stałe grudzień 2020
<input type="text"/> PLN	<input type="text"/> PLN	<input type="text"/> PLN

Przychody i Koszty Stałe w pierwszym kwartale

Przychód styczeń 2019	Przychód styczeń 2021	Koszty Stałe styczeń 2021
<input type="text"/> PLN	<input type="text"/> PLN	<input type="text"/> PLN
Przychód luty 2019	Przychód luty 2021	Koszty Stałe luty 2021
<input type="text"/> PLN	<input type="text"/> PLN	<input type="text"/> PLN
Przychód marzec 2019	Przychód marzec 2021	Koszty Stałe marzec 2021
<input type="text"/> PLN	<input type="text"/> PLN	<input type="text"/> PLN

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

10. Pliki JPK

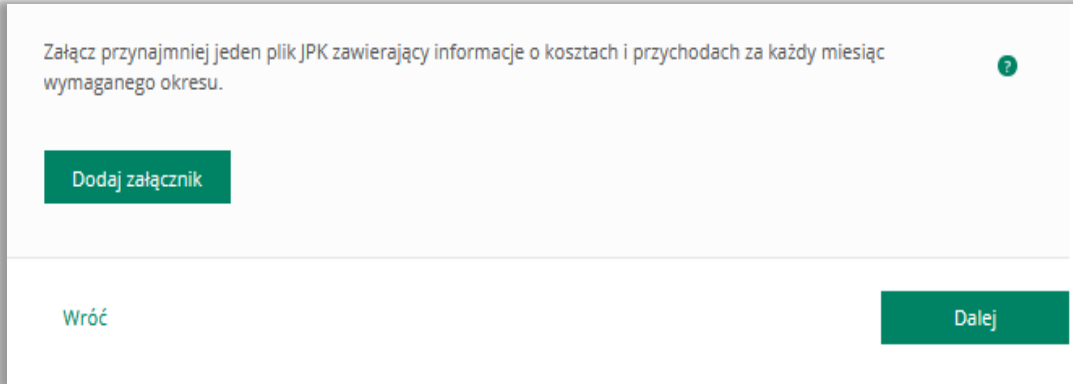
MŚP, składając Oświadczenie o Rozliczeniu – jako dowód poprawności rozliczenia - załącza pliki JPK w postaci xml, wygenerowane z programów księgowych.

W zależności od prowadzonej rachunkowości będą to pliki JPK_PKPIR lub JPK_KR

Liczba załączników nie może przekraczać 10 sztuk o rozszerzeniu XML, maksymalny rozmiar jednego pliku to 5MB.

W przypadku błędnego załączenia plików JPK można je usunąć poprzez przycisk „**Usuń**”. Skasowany plik można zastąpić nowym.


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



Załącz przynajmniej jeden plik JPK zawierający informacje o kosztach i przychodach za każdy miesiąc wymaganego okresu.


[Dodaj załącznik](#)

[Wróć](#) [Dalej](#)



PLIKI JPK

Załącz przynajmniej jeden plik JPK zawierający informacje o kosztach i przychodach za każdy miesiąc wymaganego okresu.

 plik_JPK_listopad-grudzien2020.xml (Pobierz)	 Usuń
 plik_JPK_styczen-marzec2021.xml (Pobierz)	 Usuń

[Dodaj załącznik](#)

[Wróć](#) [Dalej](#)

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

11. Wyliczona faktyczna kwota subwencji

Kwota subwencji wyliczona na podstawie faktycznie osiągniętych Przychodów i Kosztów stałych.

Kwota subwencji możliwa do umorzenia.

Kwota subwencji, którą Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić.

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

12. Dane podsumowujące

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 .

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**”.

The screenshot displays two sections of a web form. The top section, titled 'KWOTA SUBWENCJI', contains three rows of information: 1) 'Kwota Subwencji Finansowej, która została wyliczona na podstawie przedstawionych danych i oświadczeń' with a value of '31 000,00 PLN'. 2) A statement 'Beneficjent oświadcza, że wnioskuję o zwolnienie z obowiązku zwrotu Subwencji Finansowej w kwocie nie większej niż' followed by an input field containing '31 000,00' and the unit 'PLN'. 3) 'Kwota Subwencji Finansowej wymagana do zwrotu przez Beneficjenta, wyliczona na podstawie przedstawionych danych oraz oświadczeń Beneficjenta' with a value of '390 837,79 PLN'. At the bottom of this section are two buttons: 'Wróć' and 'Dalej'. The bottom section, titled 'PODSUMOWANIE', contains two rows: 1) 'Dane firmy' with the text 'Moja Firma' and 'REGON: 300918183, NIP: 7393681011'. 2) 'Suma kwot przyznanych w ramach wszystkich decyzji PFR dotyczących Umowy Subwencji Finansowej' with a value of '421 837,79 PLN'. Below this is a section titled 'DOKUMENT OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA' which shows a document icon and the filename 'Oświadczenie.pdf'. At the bottom of the entire form are two buttons: 'Wróć' and 'Wyślij wniosek'. Red arrows from the text on the left point to these buttons and the input field.

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

13. Wystanie 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 wystaniem 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

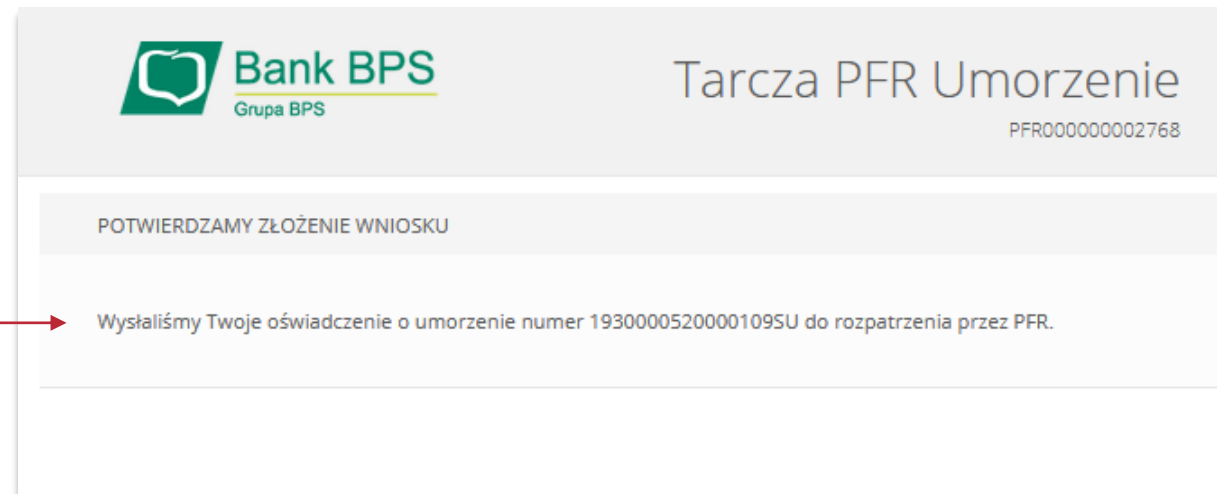
Oświadczenie.pdf

Wróć Wpisz kod sms numer 1 56170558 Wyślij sms ponownie Wyślij wniosek

II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

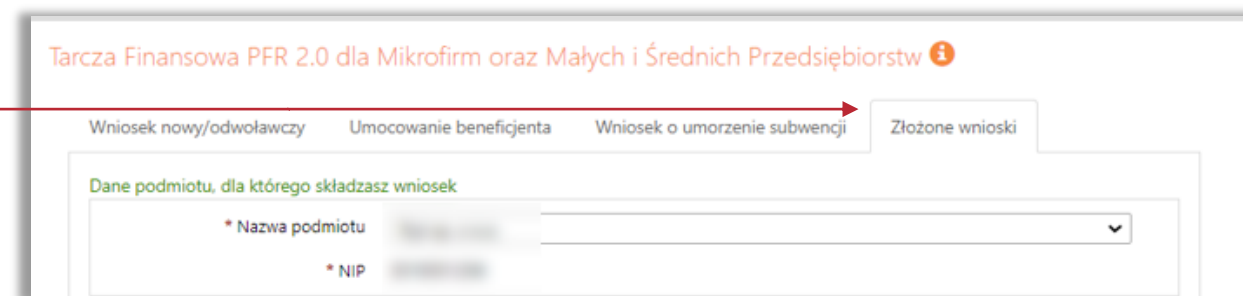
14. Potwierdzenie wystania Oświadczenia

Po wystaniu Oświadczenia pojawi się informacja z numerem identyfikującym wniosek.



15. Status Oświadczenia

W celu sprawdzenia statusu Oświadczenia o Rozliczeniu subwencji Tarcza 2.0 wybierz zakładkę „**Złożone wnioski**”.



II. Wniosek o Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

16. 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

EXI00000011306

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: 1930000520000109SU

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

Dokumenty do pobrania

[statement_1930000520000109SU.pdf](#)

Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP:

Umorzenia - Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP:

Lista Twoich wniosków

Wnioski 500+//Dobry Start: