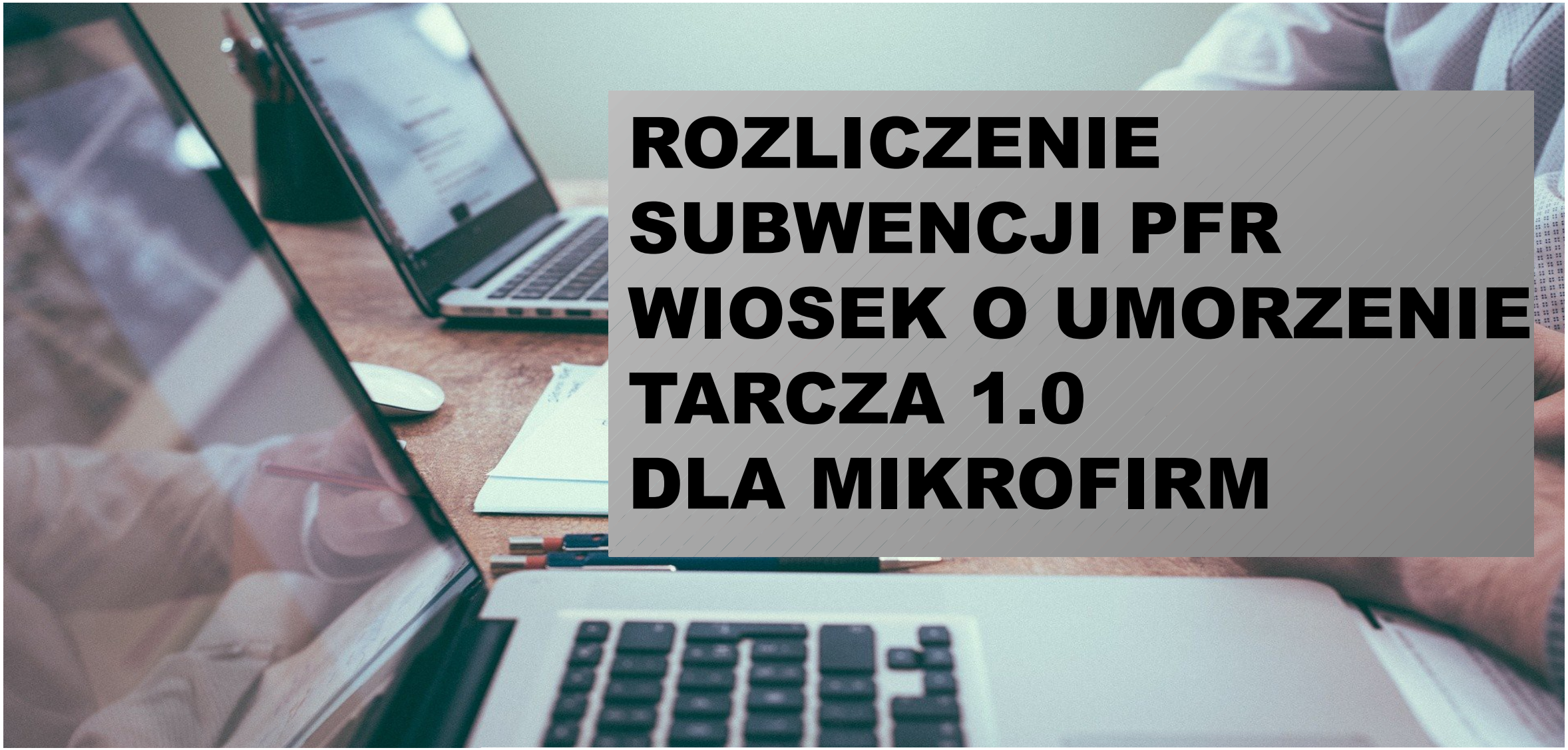
Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS



ROZLICZENIE SUBWENCJI PFR WIOSEK O UMORZENIE TARCZA 1.0 DLA MIKROFIRM

Przed złożeniem oświadczenia o rozliczeniu:

- Otrzymasz w bankowości elektronicznej propozycję PFR w zakresie wysokości subwencji finansowej podlegającej zwrotowi. Będzie to wstępnie uzupełniony formularz oświadczenia o rozliczeniu. Nie wszystkie pola formularza będą jednak uzupełnione, niektóre będą wymagały wypełnienia przez beneficjenta
- Przeczytaj propozycję PFR dotyczącą rozliczenia
- Wyjaśnij rozbieżności w rejestrach publicznych - jeżeli występują i dokonaj korekt
- Popraw dane, jeżeli są nieprawidłowe
- Sprawdź i podaj spadek przychodów ze sprzedaży
- Sprawdź/popraw kody PKD
- Podpisz oświadczenie z wykorzystaniem narzędzi autoryzacyjnych w bankowości elektronicznej

Przed złożeniem oświadczenia o rozliczeniu:

Pamiętaj:

- Na początku, po otrzymaniu tej propozycji PFR, będziesz mógł się z nią tylko zapoznać, co oznacza, że nie będziesz miał możliwości natychmiastowego podpisania tej wstępnej wersji oświadczenia o rozliczeniu i jego złożenia. Możliwość edytowania propozycji PFR uzyskasz dopiero od dnia, w którym zacznie biec termin na złożenie przez Ciebie oświadczenia o rozliczeniu subwencji.

Przed złożeniem oświadczenia o rozliczeniu:

- Oświadczenie o rozliczeniu subwencji finansowej masz obowiązek złożyć nie wcześniej niż pierwszego dnia po upływie 12 miesięcy liczonych od dnia wypłacenia Ci subwencji finansowej oraz nie później niż w terminie 10 dni roboczych od upływu 12 miesięcy liczonych od dnia wypłacenia Ci subwencji finansowej.

Warunki umorzenia 100% subwencji finansowej

- Nieprzerwane prowadzenie działalności gospodarczej w każdym czasie od daty przyznania subwencji do daty wydania decyzji przez PFR.
- Nieposiadanie statusu przedsiębiorstwa znajdującego się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 Rozporządzenia Pomocowego na dzień 31 grudnia 2019.
- Działalność faktycznie wykonywana oraz ujawniona w CEIDG albo rejestrze przedsiębiorców KRS wg stanu na dzień 31 grudnia 2019 obejmuje co najmniej jeden ze wskazanych rodzajów działalności, sklasyfikowanych zgodnie z 54 kodami PKD.
- Odnotowanie spadku przychodów ze sprzedaży o min. 30% w wybranym okresie:

  1 kwietnia – 31 grudnia 2020 r. w stosunku do 1 kwietnia – 31 grudnia 2019 r.

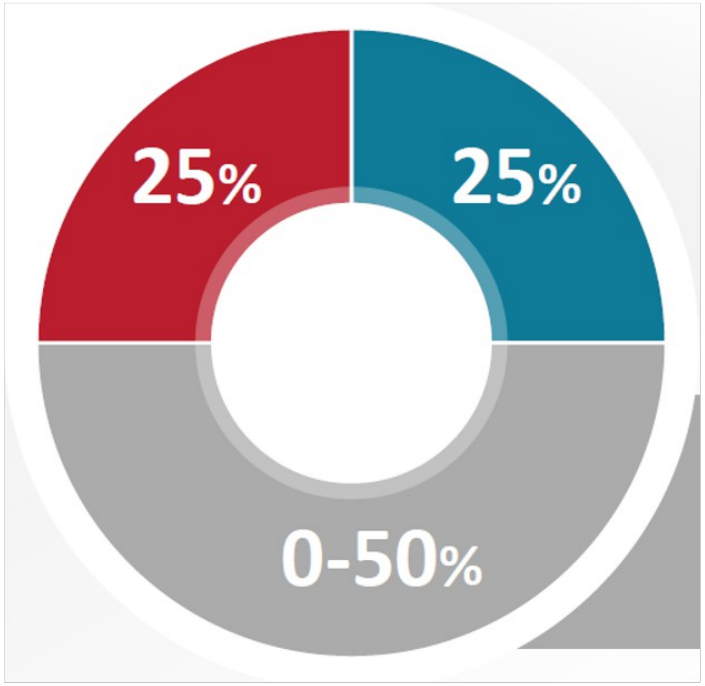
  lub

  1 października – 31 grudnia 2020 r. w stosunku do 1 października – 31 grudnia 2019 r.

Warunki umorzenia subwencji

Jeśli nie jesteś przedsiębiorcą uprawnionym do 100% umorzenia subwencji finansowej (dot. to przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarcza w wymienionych w regulaminie PFR kodach PKD), to maksymalne umorzenie, na jakie możesz liczyć, wynosi 75% otrzymanej subwencji.

25% kwoty subwencji zawsze do zwrotu



25% kwoty subwencji umorzone pod warunkiem prowadzenia działalności gospodarczej przez 12 miesięcy od dnia przyznania subwencji

Od 0% do 50% kwoty subwencji umarzane jest zależnie od utrzymania stanu zatrudnienia – proporcjonalnie do skali redukcji zatrudnienia

Redukcja stanu zatrudnienia o 10% to zwiększenie kwoty zwrotu o 10% kwoty subwencji

Wniosek o umorzenie dla MIKROFIRM – czynności do wykonania

1

Aby złożyć Wniosek o umorzenie Tarcza 1.0 należy w bankowości elektronicznej eBSR lub eBSR-Biznes wybrać kafelek „**Wnioski**”.

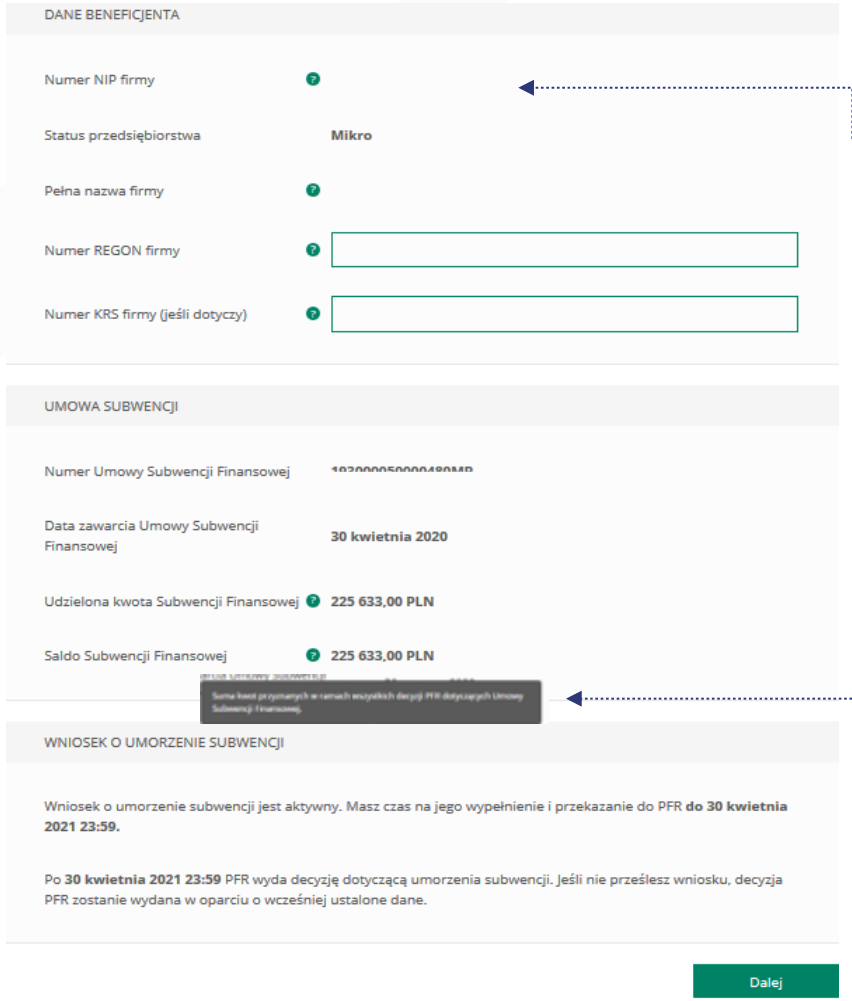
2

Następnie należy wybrać zakładkę **„Wnioski dla Firm Eximee”**

3

W kolejnym kroku należy potwierdzić numer rachunku i wybrać zakładkę **„Tarcza Finansowa dla Mikrofirm i MŚP – Umorzenie”**

Wniosek o umorzenie dla MIKROFIRM – czynności do wykonania



4

Uwaga!

Formularz jest częściowo wypełniony przez PFR danymi z Umowy Subwencji Finansowej, danymi które uzyskał w trakcie trwania Umowy oraz z zewnętrznych baz np. US, ZUS.

5

Pola znajdujące się w ramkach można edytować.

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

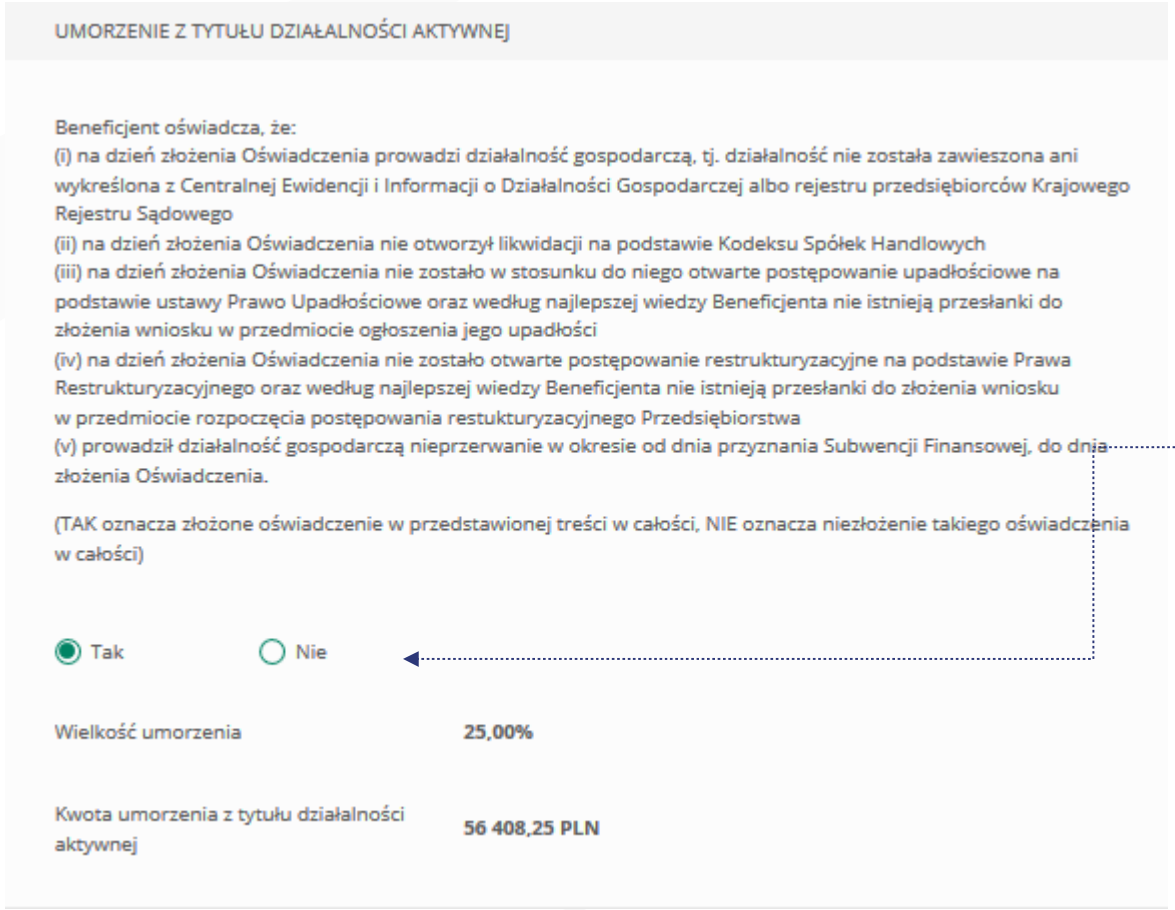
6

Informacja, do kiedy wniosek jest aktywny do edycji oraz kiedy może być wydana przez PFR decyzja umorzeniowa.

7

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

Wniosek o umorzenie dla MIKROFIRM – czynności do wykonania

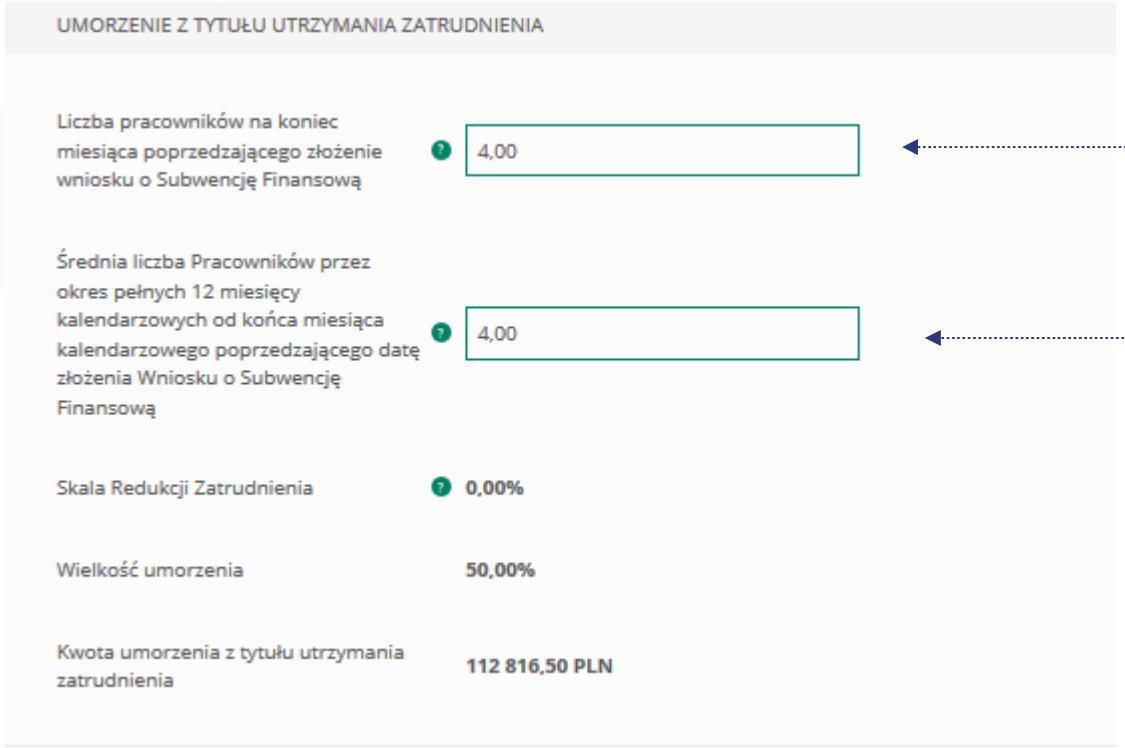


8

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź.

Zaznaczenie przycisku „Nie”, będzie oznaczało, że firma nie jest aktywna w rozumieniu założeń programowych PFR. Wówczas do zwrotu będzie wskazana przez PFR cała kwota otrzymanej subwencji finansowej, niezależnie od spełnienia innych kryteriów programowych.

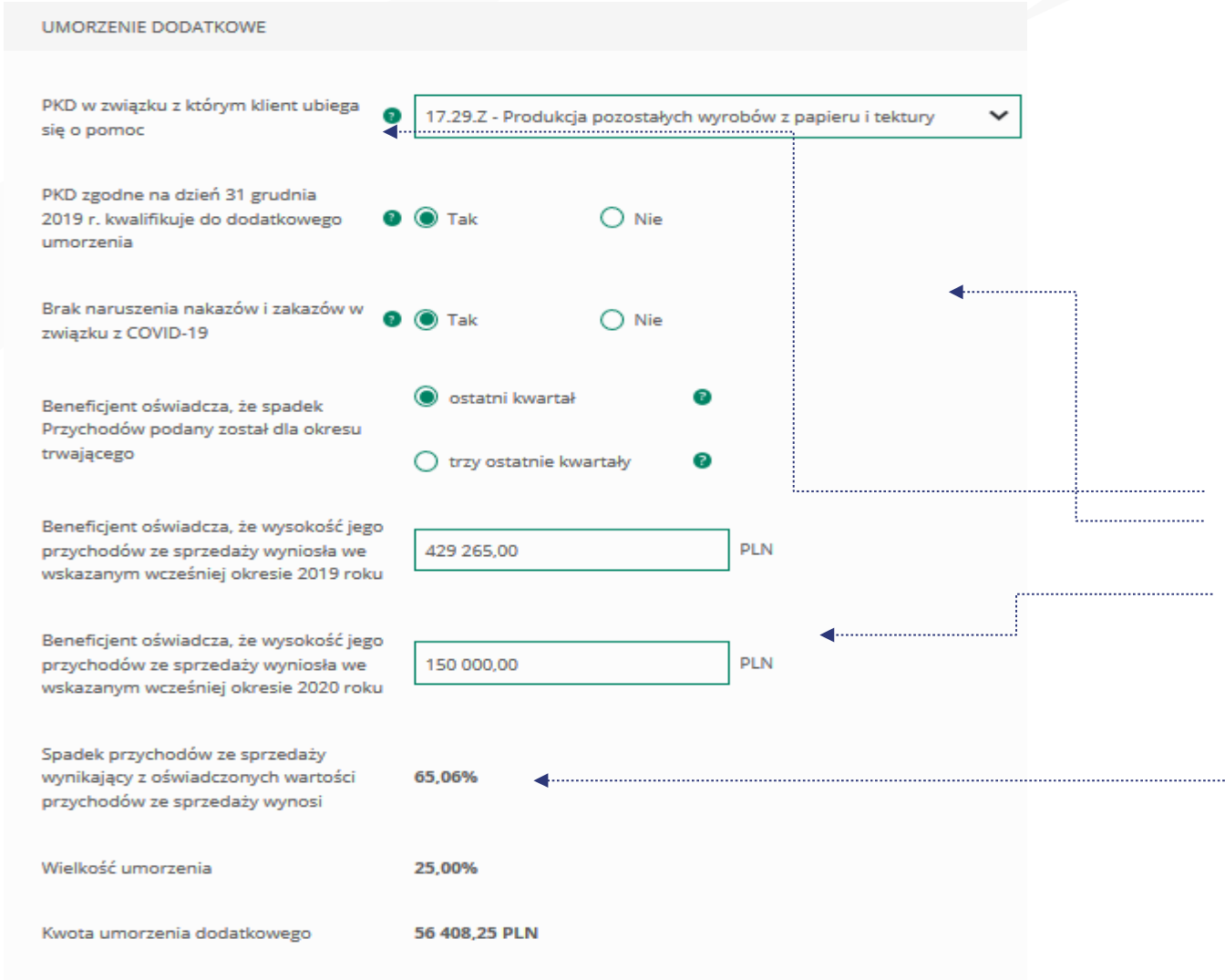
Wniosek o umorzenie dla MIKROFIRM – czynności do wykonania



9

Jeśli na dzień wypełniania wniosku wartości są inne niż wykazane przez PFR, należy rozbieżności wyjaśnić w instytucjach zewnętrznych i dokonać odpowiednich korekt we wniosku.
Po zaznaczeniu ikonki znaku zapytania „?” wyświetlą się podpowiedzi w zakresie wymaganych danych w ramach danego pola.

Wniosek o umorzenie dla MIKROFIRM – czynności do wykonania



WAŻNE

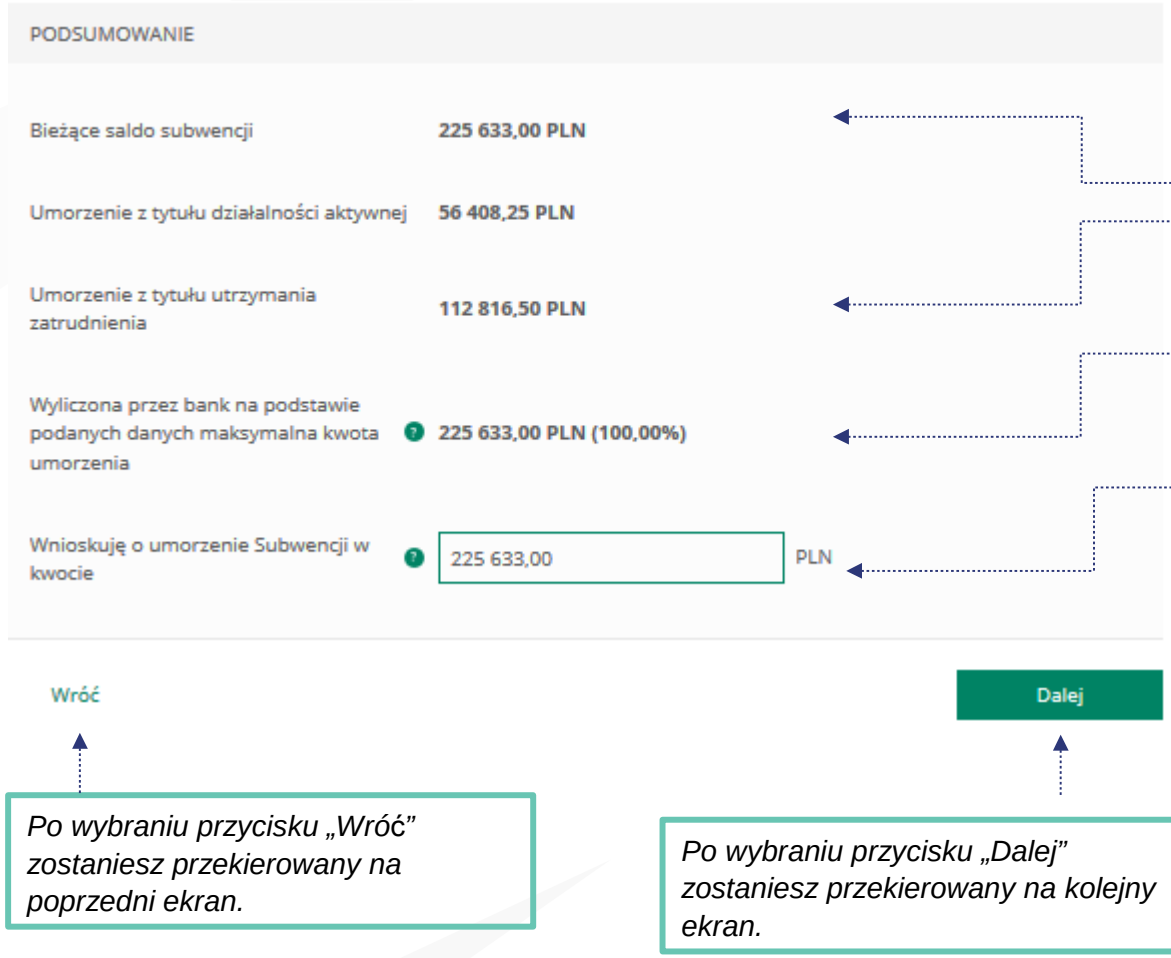
Aby otrzymać dodatkowe 25% umorzenia powinny być spełnione łącznie trzy warunki:

- Posiadać określony przez PFR kod PKD (54 kody)
- Nie naruszyć nakazów i zakazów w związku z COVID – 19
- Osiągnąć spadek przychodów ze sprzedaży w wybranym okresie na poziomie co najmniej 30%.

1. Należy rozwinąć listę i odnaleźć właściwy kod PKD
2. Odznaczyć właściwy check-box
3. Wypełnić część dotyczącą spadku przychodów

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

Wniosek o umorzenie dla MIKROFIRM – czynności do wykonania



11

W podsumowaniu widać kwoty wyliczone z dwóch głównych części z których można otrzymać 75% kwoty umorzenia subwencji finansowej.

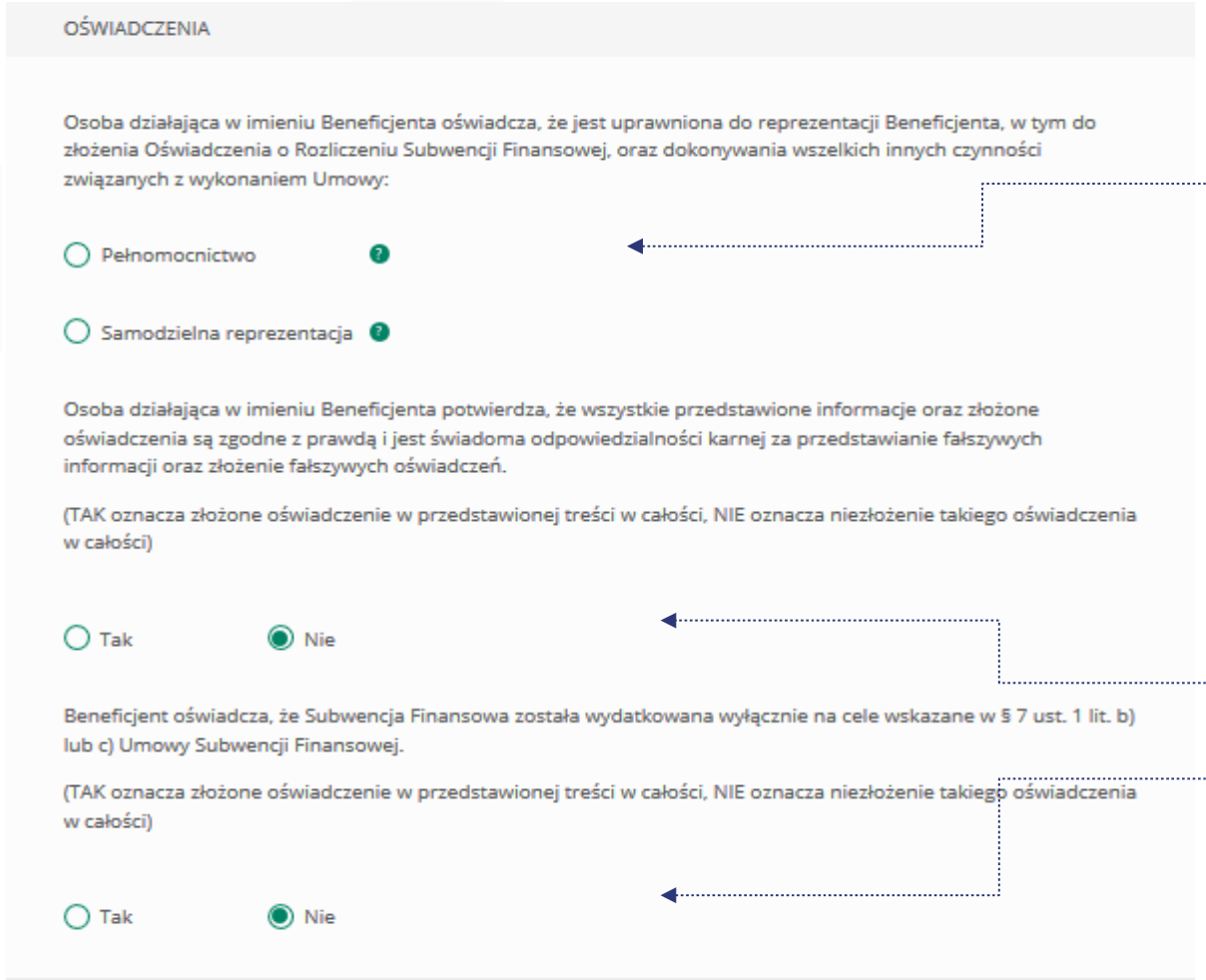
Wypełnienie części wniosku „umorzenie dodatkowe” umożliwia otrzymania umorzenia w 100%.

Na podstawie danych wypełnionych w ramach poszczególnych części wniosku zostaje wyliczona kwota umorzenia subwencji finansowej.

Po wybraniu przycisku „Wróć” zostaniesz przekierowany na poprzedni ekran.

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

Wniosek o umorzenie dla MIKROFIRM – czynności do wykonania



12

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź.

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

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.

W przypadku zaznaczenia pół na NIE, nie będzie można przejść wniosku dalej, ponieważ brak spełnienia tych wymogów uniemożliwia umorzenie przez PFR subwencji.

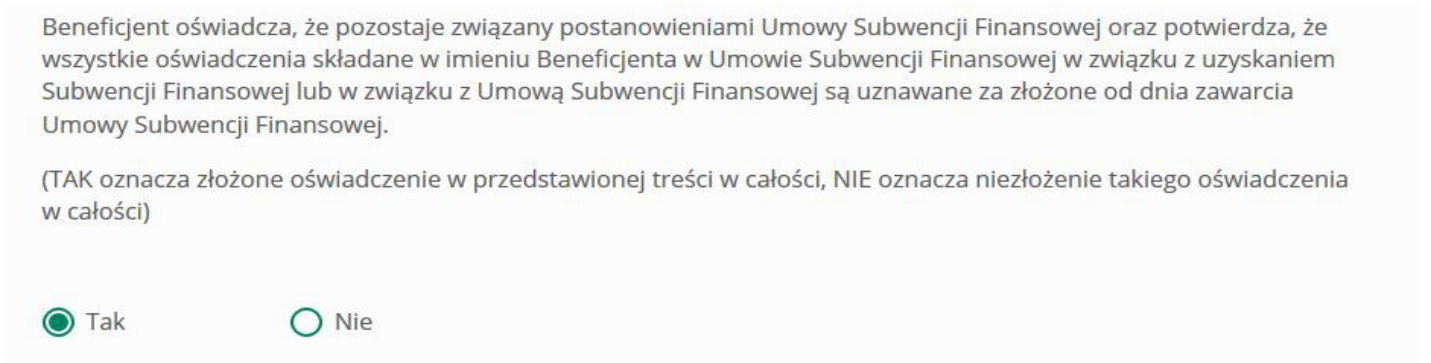
Wniosek o umorzenie dla MIKROFIRM – czynności do wykonania

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.

UWAGA:

Zaznaczenie pola na NIE uniemożliwi przejście wniosku dalej.

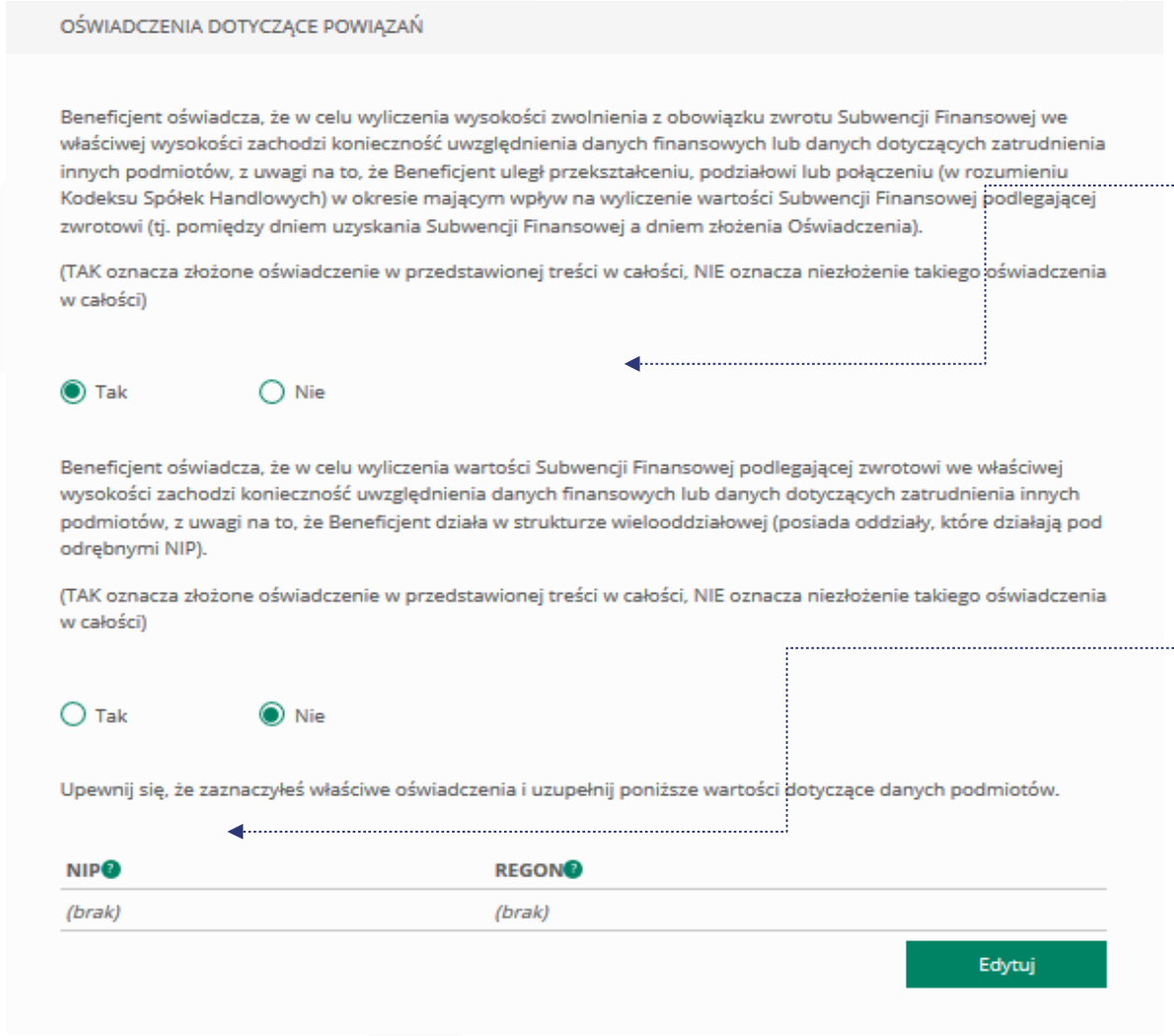


Uwaga:

W przypadku rolników, niepublicznych szkół, placówek, zespołów (o których mowa w art. 182 ustawy Prawo oświatowe oraz inne formy wychowania przedszkolnego), niepublicznych uczelni, kościelnych osób prawnych i ich jednostek organizacyjnych, wystarczy jedynie wypełnienie takiego oświadczenia na TAK.

Podmioty te nie są zobowiązane do dostarczenia dokumentów potwierdzających umocowanie do Banku.

Wniosek o umorzenie dla MIKROFIRM – czynności do wykonania



13

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź.

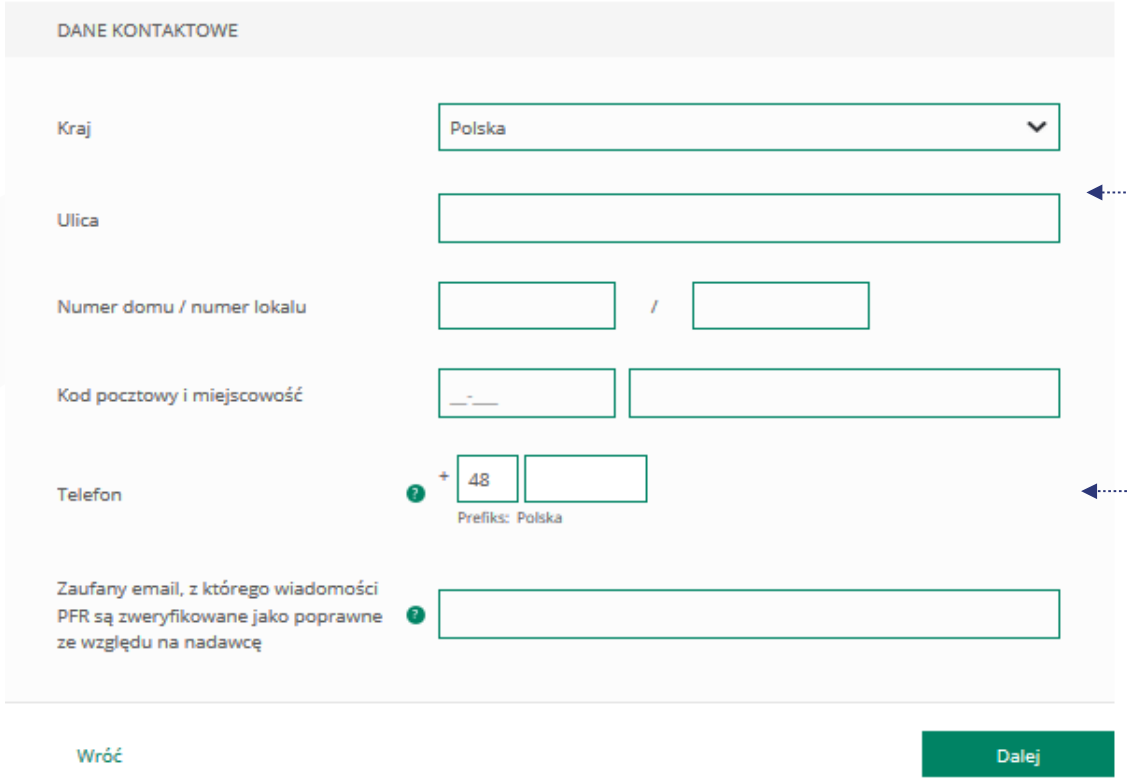
W każdym przypadku dla odpowiedzi „TAK” rozwinie się pole do edycji, które należy wypełnić.

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 (slajd nr 7),
- Wpisz NIP firmy po przekształceniu jeśli na wniosku widnieje stary NIP firmy przed przekształceniem.

Wniosek o umorzenie dla MIKROFIRM – czynności do wykonania

14



ADRES KORESPONDENCYJNY FIRMY

Te pola są obowiązkowe i będą wykorzystywane przez PFR do wszelkiej komunikacji z Beneficjentem.

Należy wypełnić pola dla których nie nastąpiło automatyczne zaczytanie danych.

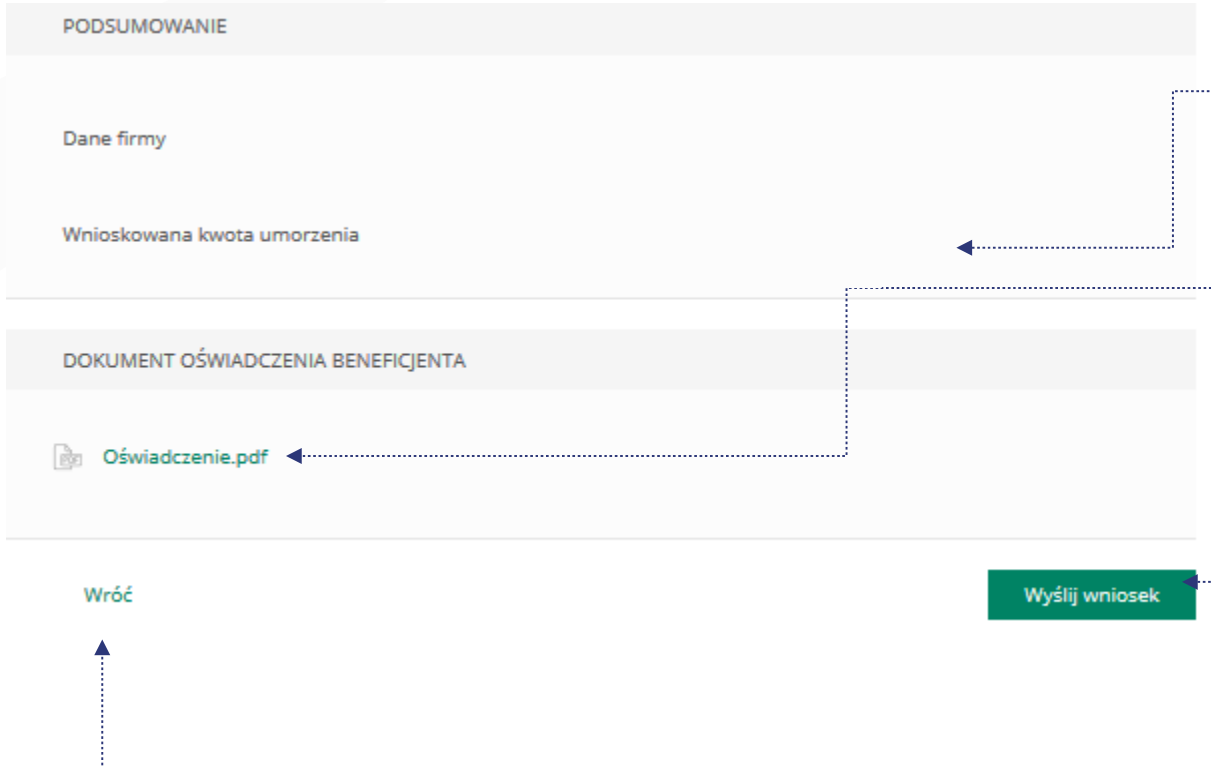
Po zaznaczeniu ikonki znaku zapytania „?” wyświetlą się podpowiedzi w zakresie wymaganych danych w ramach danego pola.

Po wybraniu przycisku „Wróć” zostaniesz przekierowany na poprzedni ekran.

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

Wniosek o umorzenie dla MIKROFIRM – czynności do wykonania

15



Wyświetli się kwota umorzenia i wartość umorzenia w %.

Wygeneruje się dokument Oświadczenia o rozliczeniu w formacie PDF.

Po kliknięciu w dokument zostanie on wyświetlony na ekranie i będzie zawierał dane z wniosku.

Jeśli Beneficjent uzna, że któreś dane na Oświadczeniu muszą zostać poprawione, może po wybraniu przycisku „Wróć" wejść we wniosek i dokonać korekty.

Jeśli dane na wniosku są prawidłowe Beneficjent lub Pełnomocnik podpisuje Oświadczenie o rozliczeniu podpisem kwalifikowanym.

Po podpisaniu oświadczenia należy wybrać przycisk „Wyślij Wniosek".

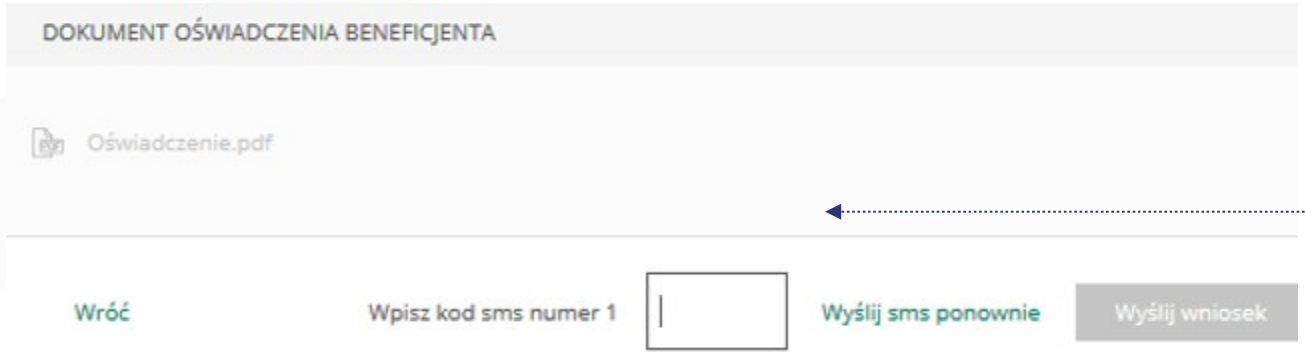
Po wybraniu przycisku „Wróć" zostaniesz przekierowany na poprzedni ekran.

Wniosek o umorzenie dla MIKROFIRM – czynności do wykonania

16

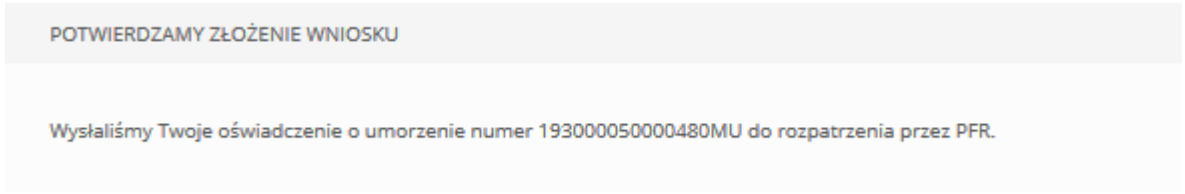
Autoryzacji należy dokonać kodem SMS, który zostanie wysłany na numer telefonu podany we wniosku.

Po autoryzacji Oświadczenie o rozliczeniu Oświadczenie zostanie przesłane do PFR.



17

Pojawi się potwierdzenie złożenia wniosku.

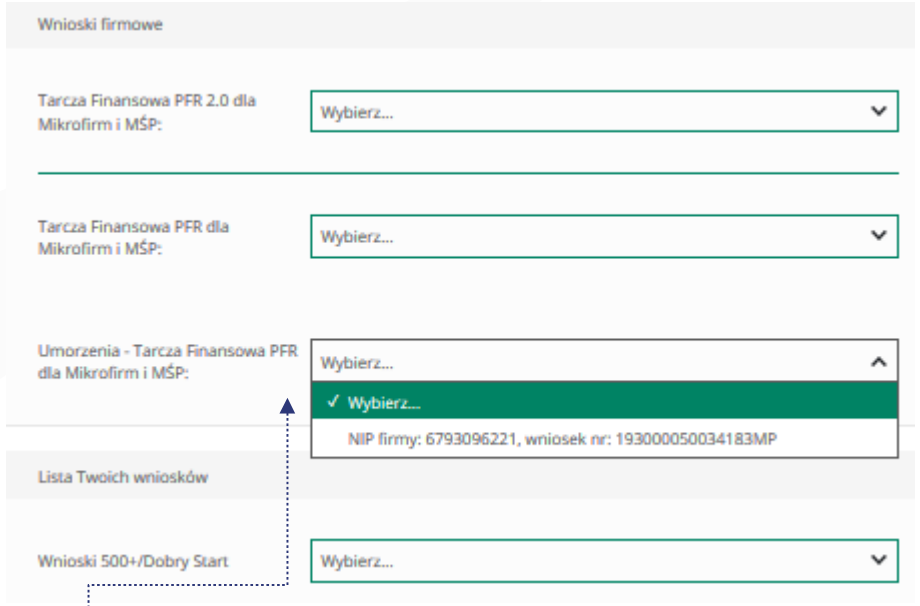


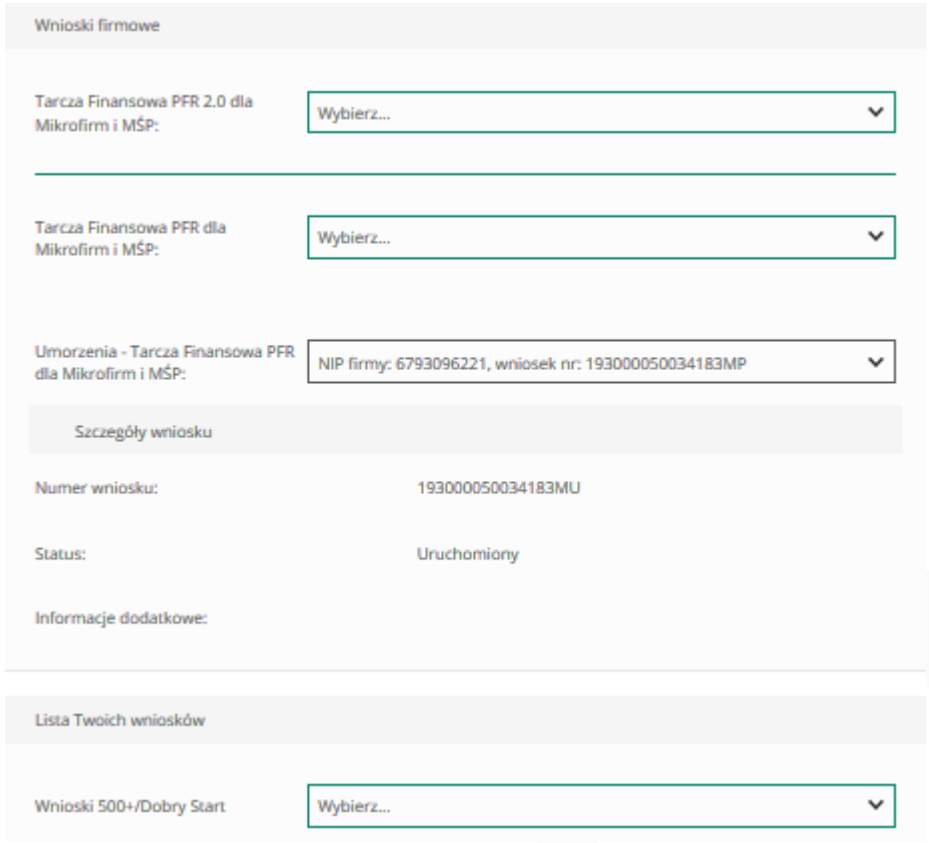
Uwaga:

Przed podpisaniem oświadczenia o rozliczeniu subwencji finansowej zweryfikuj jego treść. Sprawdź m.in. czy wszystkie wymagane pola dot. wyliczenia umorzenia subwencji finansowej zostały uzupełnione, a także czy dane zawarte w oświadczeniu są prawidłowe.

Uzupełnij wymagane oświadczenia.

Wniosek o umorzenie dla MIKROFIRM – sprawdź status wniosku





18

Po wybraniu z listy wniosku i kliknięciem myszą na wniosek, rozwinie się podstrona ze szczegółami statusu wniosku.

Może też pojawić się komentarz w „Informacjach dodatkowych” zawierający dodatkowe informacje w sprawie wniosku.