SKŁADANIE WNIOSKU O SUBWENCJĘ PFR TARCZA 2.0 DLA MIKROFIRM

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

Przed wnioskiem:

Firma może wnioskować o subwencję finansową od 15 stycznia 2021 r. do 28 lutego 2021 r.

- Firma musi być wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG)
- W przypadku ubiegania się o subwencję finansową będzie wymagane złożenie pliku JPK_V7M lub JPK_V7K do organu podatkowego, z wyprzedzeniem umożliwiającym przeprocesowanie danych przez organ podatkowy i przekazanie danych do PFR - co najmniej 7 dni kalendarzowych. Złożenie wniosku o subwencję wcześniej rodzi ryzyko jego odrzucenia przez PFR.

Zanim złożysz wniosek:

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

Upewnij się, że **dane firmy** widoczne w bankowości elektronicznej są aktualne (zgodnie z wpisem we właściwym rejestrze).

- Zweryfikuj czy posiadasz odpowiednie umocowanie do złożenia wniosku i zawarcia Umowy Subwencji 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 wniosek, niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa (zgodnego ze wzorem dostępnym na stronie PFR) podpisanego wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym (UWAGA: profil zaufany nie spełnia warunków kwalifikowanego podpisu).

- Sprawdź czy na dzień 31 grudnia 2019 r. oraz 1 listopada 2020 r. oraz na dzień składania wniosku prowadziłeś działalność gospodarczą w ramach przynajmniej jednej z branż wskazanych przez PFR.

- Przygotuj informacje o wysokości Przychodów w wybranych przez Ciebie okresach do porównania:
  - od 1 kwietnia 2020 do 31 grudnia 2020 r. w porównaniu z analogicznym okresem roku 2019, albo
  - od 1 października 2020 do 31 grudnia 2020 r. w porównaniu z analogicznym okresem roku 2019.

Zanim złożysz wniosek:

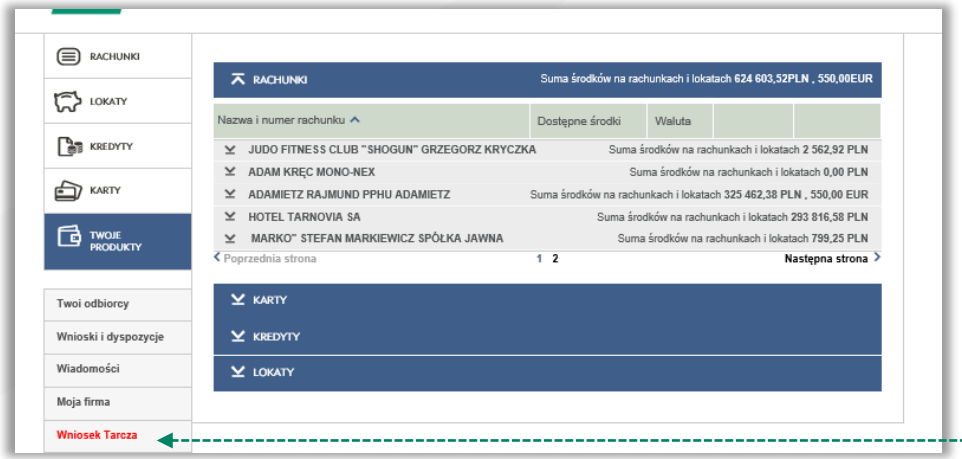
Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

Przygotuj informację o liczbie zatrudnionych pracowników:

- na potrzeby ustalenia statusu przedsiębiorcy (Mikrofirma) na dzień 31 grudnia 2019 r., a w przypadku braku jakiegokolwiek pracownika na dzień 31 lipca 2020 r.
  Przez pracownika rozumie się osobę zatrudnioną wyłącznie na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełne etaty z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych lub zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,

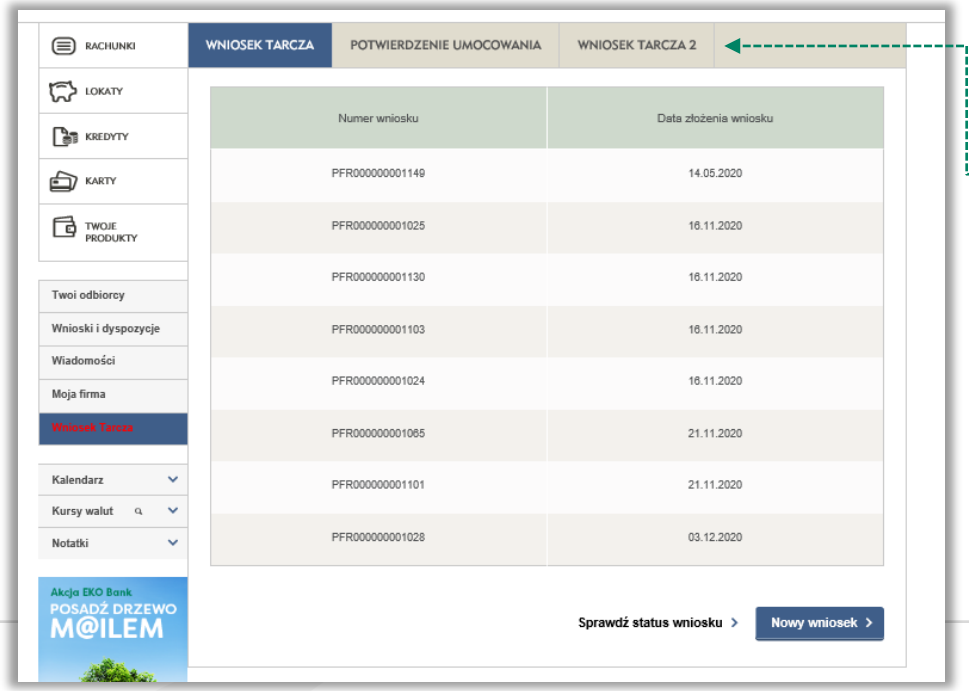
- na potrzeby wyliczenia kwoty subwencji finansowej na dzień 30 września 2020 r.
  Za pracownika uważa się osobę fizyczną, która była zgłoszona przez przedsiębiorcę do ubezpieczenia społecznego w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy lub osobę współpracującą z przedsiębiorcą, niezależnie od formy prawnej tej współpracy (np. umowy cywilnoprawne) oraz na którą przedsiębiorca odprowadza składki na ubezpieczenie społeczne. Wlicza się także osoby np. na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, ojcowskich.

Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania



1

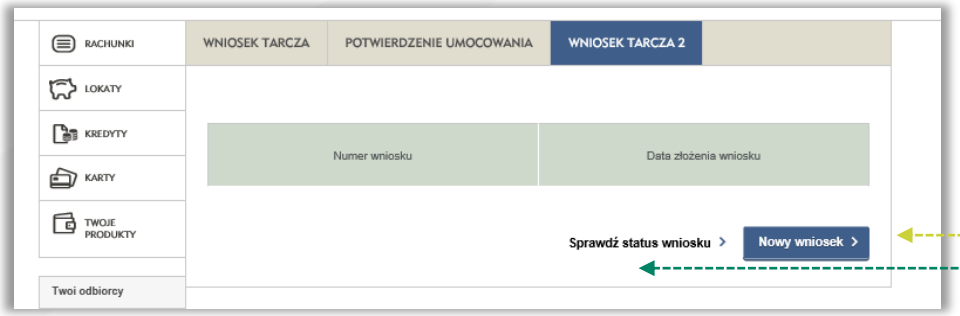
Aby złożyć Wniosek o Subwencję Tarcza 2.0 lub sprawdzić status Wniosku należy w menu bocznym wybrać przycisk „**Wniosek Tarcza**”.



2

W celu złożenia Wniosku o Subwencję Tarcza 2.0 przejdź do zakładki „**Wniosek Tarcza 2**”.

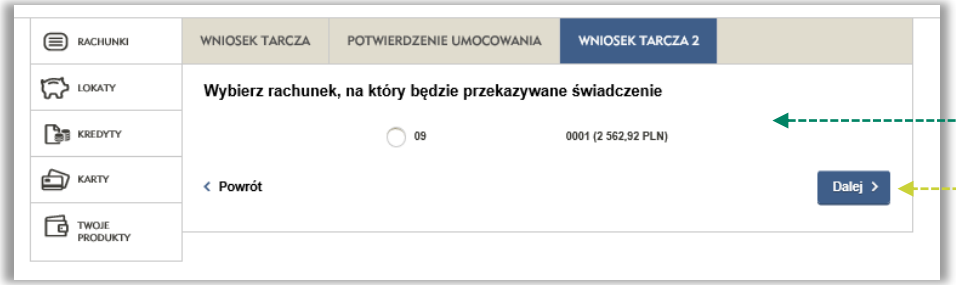
Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania



3

W celu sprawdzenia statusu Wniosku o Subwencję Tarcza 2.0 wybierz przycisk „**Sprawdź status wniosku**”.

W celu złożenia Wniosku o Subwencję Tarcza 2.0 wybierz przycisk „**Nowy wniosek**”.



4

Wybierz rachunek Banku, na który ma być przekazana kwota Subwencji z Tarczy 2.0.

UWAGA!
Wybrany rachunek musi być firmowym rachunkiem rozliczeniowym prowadzonym w PLN. Nie może to być rachunek techniczny, VAT, walutowy, czy rachunek oszczędnościowo rozliczeniowy.

Po wybraniu przycisku „Dalej” zostaniesz przekierowany na Wniosek o Subwencję Tarcza 2.0.

Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

1 Informacje o firmie | 2 Subwencja finansowa | 3 Umocowanie | 4 Podsumowanie | 5 Koniec

Przedsiębiorco, zanim złożysz wniosek:

1. Upewnij się, że **dane firmy** widoczne w bankowości elektronicznej są aktualne (zgodnie z wpisem we właściwym rejestrze).
2. Zweryfikuj czy posiadasz odpowiednie **umocowanie do złożenia wniosku i zawarcia umowy subwencji** 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 wniosek, niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa (zgodnego ze wzorem dostępnym na stronie PFR) **podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym** (UWAGA: profil zaufany nie spełnia warunków kwalifikowanego podpisu).
3. Sprawdź czy na dzień 31 grudnia 2019 r. oraz 1 listopada 2020 r. oraz na dzień składania wniosku prowadziłeś działalność gospodarczą w ramach przynajmniej jednej z branż wskazanych przez PFR.
4. Przygotuj informacje o wysokości **Przychodów** w wybranych przez Ciebie okresach do porównania:
   - od 1 kwietnia 2020 do 31 grudnia 2020 w porównaniu z analogicznym okresem roku 2019, albo
   - od 1 października 2020 do 31 grudnia 2020 w porównaniu z analogicznym okresem roku 2019.
5. Dodatkowo w przypadku MŚP przygotuj informacje o faktycznych i prognozowanych:
   - **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.
6. Przygotuj informację o **liczbie zatrudnionych pracowników**:
   - na potrzeby ustalenia statusu przedsiębiorcy (Mikrofirma/MŚP) **na dzień 31 grudnia 2019 r.**, a w przypadku braku jakiegokolwiek pracownika **na dzień 31 lipca 2020 r.**
     Przez pracownika rozumie się osobę zatrudnioną wyłącznie na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełne etaty z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych lub zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,
   - na potrzeby wyliczenia kwoty subwencji finansowej **na dzień 30 września 2020 r.**
     Za pracownika uważa się osobę fizyczną, która była zgłoszona przez przedsiębiorcę do ubezpieczenia społecznego w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy lub osobę współpracującą z przedsiębiorcą, niezależnie od formy prawnej tej współpracy (np. umowy cywilnoprawne) oraz na którą przedsiębiorca odprowadza składki na ubezpieczenie społeczne. Wlicza się także osoby np. na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, ojcowskich.

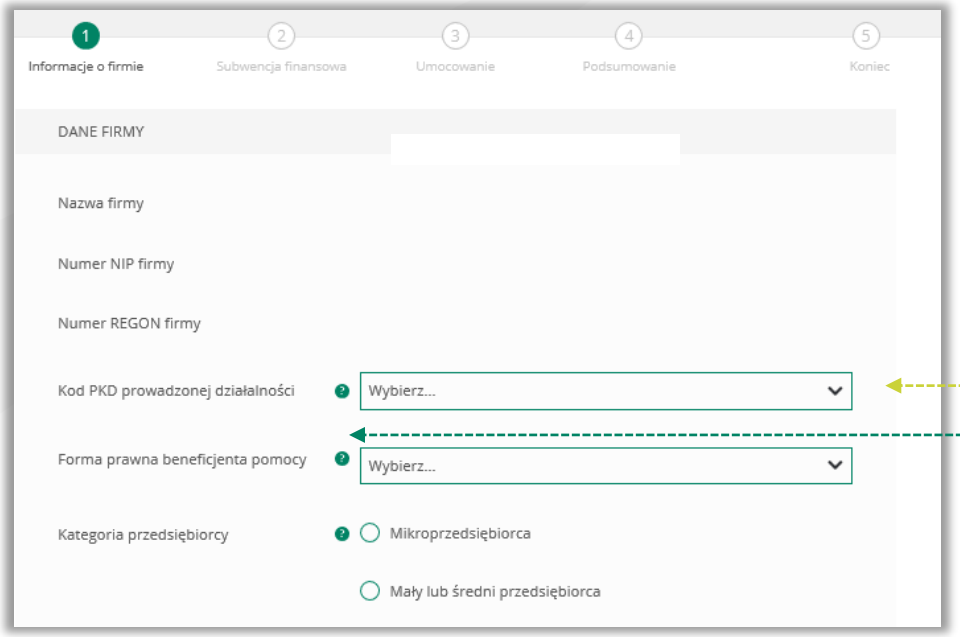
Dalej

5

Na stronie www PFR możesz pobrać wzór Pełnomocnictwa oraz sprawdzić listę kodów PKD, które kwalifikowane są w ramach Tarczy 2.0.
W tych trzech datach musisz mieć przynajmniej jeden ze wskazanych kodów:
31 grudnia 2019 r., 1 listopada 2020 r. , dzień złożenia wniosku.
Nie musi to być ten sam kod oraz nie musi to być kod główny.

Po wybraniu przycisku „Dalej" zostaniesz przekierowany na Wniosek o Subwencję Tarcza 2.0.

Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania



6 DANE FIRMY

Należy wypełnić pola, dla których nie nastąpiło automatyczne zaczytanie danych.

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

W polu Kategoria przedsiębiorcy należy wybrać:

1) **Mikroprzedsiębiorca** – jeżeli zatrudnienie w firmie na dzień 31.12.2019 r., a w przypadku braku jakiegokolwiek pracownika na tę datę - na dzień 31 lipca 2020 r., nie przekraczało 9 pracowników (z wyłączeniem właściciela/i), a roczny obrót lub suma bilansowa nie przekracza 2 mln euro;
2) **Mały lub średni przedsiębiorca** – jeżeli zatrudnienie w firmie na dzień 31 grudnia 2019 r., a w przypadku braku jakiegokolwiek pracownika na tę datę - na dzień 31 lipca 2020 r., nie przekraczało 249 pracowników (z wyłączeniem właściciela/i), a roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR lub suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR.

Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania

Duży przedsiębiorca może uczestniczyć w Programie na takich samych warunkach jak MŚP, jeżeli:

A. 25% lub więcej jego kapitału zakładowego lub praw głosu jest bezpośrednio lub pośrednio kontrolowane, wspólnie lub indywidualnie, przez jeden lub więcej organów publicznych, przy czym w każdym przypadku przedsiębiorstwo samodzielnie (bez wspólników i podmiotów powiązanych) zatrudnia do 249 pracowników, a roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR lub jego suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR oraz
B. nie jest Mikroprzedsiębiorcą,
C. nie skorzystał z programu Tarcza finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju dla Dużych Firm.

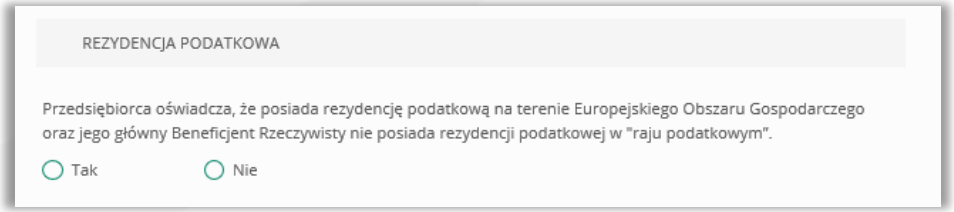
Przedsiębiorca oświadcza, że: (i) na dzień 31 grudnia 2019 r. był oraz (ii) na dzień zawarcia niniejszej Umowy jest przedsiębiorcą w rozumieniu art. 4 ust. 1 i 2 Prawa Przedsiębiorców wpisanym do: Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego

○ Tak ○ Nie

7

Firma musi być wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG), aby móc dalej składać wniosek.

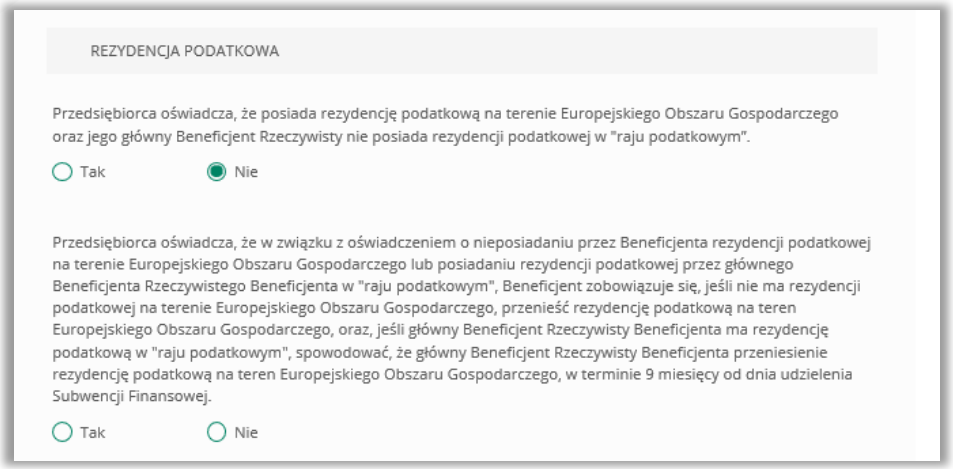
Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania



8

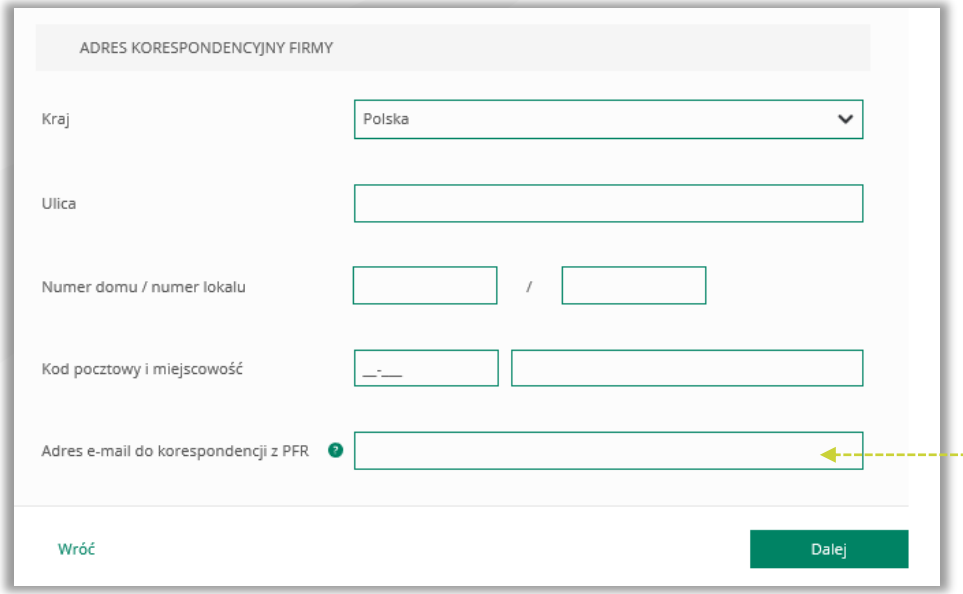
Należy wybrać odpowiednią odpowiedź przy tym oświadczeniu.

W przypadku zaznaczenia opcji „**NIE**” pojawi się kolejny ekran.



Należy odznaczyć akceptację tego oświadczenia, aby móc przejść dalej.

Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania



9 ADRES KORESPONDENCYJNY FIRMY

Należy wypełnić pola dla których nie nastąpiło automatyczne zaczytanie danych.

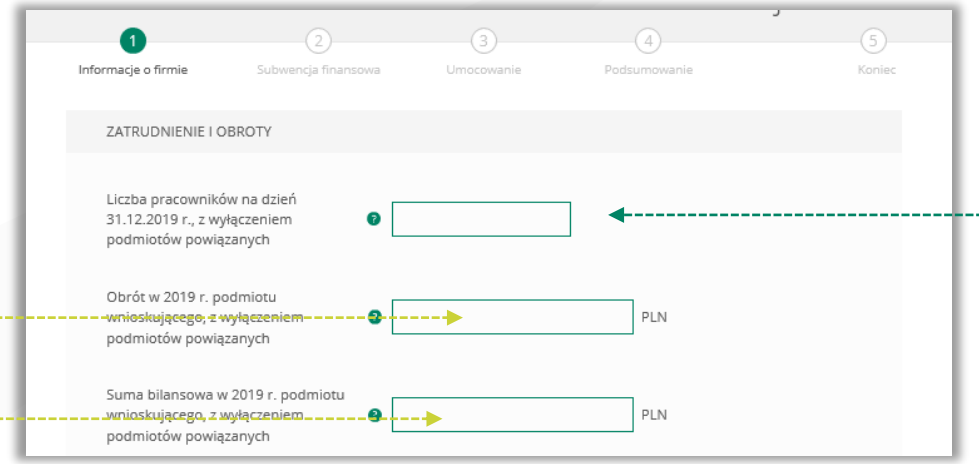
Po zaznaczeniu ikonki znaku zapytania „**?**” wyświetlą się podpowiedzi w zakresie wymaganych danych w ramach danego pola.

To pole jest obowiązkowe i będzie wykorzystywane przez PFR do wszelkiej komunikacji z Beneficjentem.

Po wybraniu przycisku „Dalej” zostaniesz przekierowany na Wniosek o Subwencję Tarcza 2.0.

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

Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania



Należy podać wartość (netto w PLN) obrotów gospodarczych i sumy bilansowej w 2019 roku w celu ustalenia statusu Mikrofirmy. O tym, czy firma kwalifikuje się jako Mikrofirma decydują dwa czynniki. Pierwszym jest zatrudnienie, natomiast drugim roczny obrót lub suma bilansowa za 2019 r. nie przekraczająca kwoty 2 mln EUR. Przy czym wystarczy tylko, aby jeden z elementów kryterium finansowego nie przekraczał limitu przewidzianego dla Mikrofirmy, aby cały warunek kryterium finansowego został spełniony.

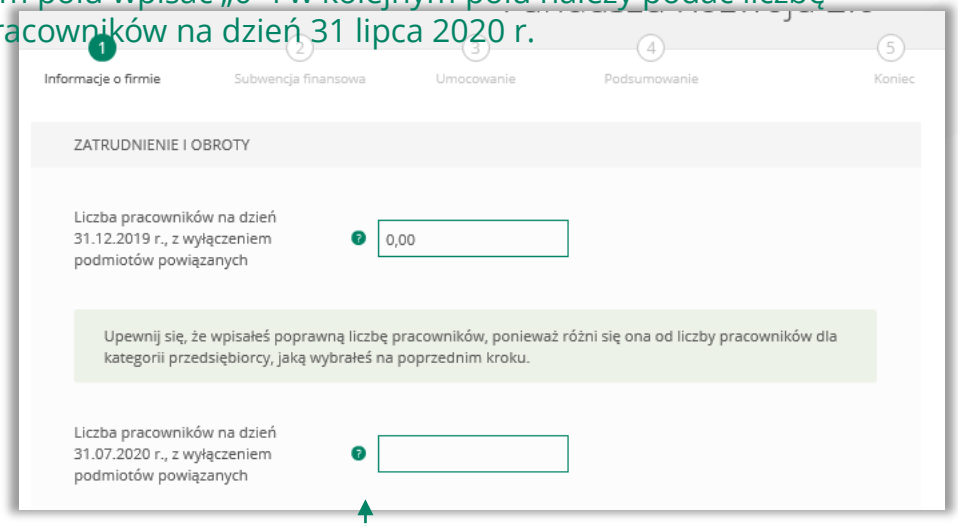
Przykład

Przedsiębiorca zatrudniający 5 pracowników, którego obrót wynosi 10 mln EUR, a suma bilansowa 1 mln EUR, jest Mikrofirmą, gdyż jeden z elementów stanowiących kryterium finansowe nie przekracza 2 mln EUR. Biorąc pod uwagę wyłącznie kryterium finansowe, podmiot nie będzie Mikrofirmą, tylko wtedy, gdy obie wartości (obrót i suma bilansowa) będą powyżej 2 mln EUR.

10 ZATRUDNIENIE I OBROTY

Należy podać liczbę pracowników zatrudnionych przez przedsiębiorcę na dzień 31.12.2019 r. - co najmniej 1 pracownika, ale nie więcej niż 9 pracowników.

Na potrzeby ustalenia statusu Mikrofirmy przez pracownika należy rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, przy czym za pracowników nie uważa się pracowników na urlopach macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych lub zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego.
W przypadku braku jakiegokolwiek pracownika na tę datę – należy w tym polu wpisać „0” i w kolejnym polu należy podać liczbę pracowników na dzień 31 lipca 2020 r.



Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

11 ZGODY I OŚWIADCZENIA

ZGODY I OŚWIADCZENIA

Przedsiębiorca oświadcza, że jest Mikrofirmą

Potwierdzenie statusu zgodnie z załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.). W przypadku gdy przedsiębiorca prowadzi działalność w sektorze: (a) rolnym lub leśnym, zastosowanie ma załącznik I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 702/2014 z dnia 25 czerwca 2014 r. uznającym niektóre kategorie pomocy w sektorach rolnym i leśnym oraz na obszarach wiejskich za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 193, str. 1 z późn. zm.) ; (b) rybołówstwa i akwakultury, zastosowanie ma załącznik I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1388/2014 z dnia 16 grudnia 2014 r. uznającym niektóre kategorie pomocy udzielanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w zakresie produkcji, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 369, str. 37).

○ Tak ○ Nie

Przedsiębiorca oświadcza, że na dzień:
(i) złożenia Wniosku 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) złożenia Wniosku nie otworzył likwidacji na podstawie Kodeksu Spółek Handlowych
(iii) złożenia Wniosku nie zostało w stosunku do niego otwarte postępowanie upadłościowe na podstawie ustawy Prawo Upadłościowe oraz według najlepszej wiedzy Przedsiębiorcy nie istnieją przesłanki do złożenia wniosku w przedmiocie ogłoszenia jego upadłości
(iv) złożenia Wniosku nie zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne na podstawie Prawa Restrukturyzacyjnego oraz według najlepszej wiedzy Przedsiębiorcy nie istnieją przesłanki do złożenia wniosku w przedmiocie rozpoczęcia postępowania restukturyzacyjnego Przedsiębiorstwa
(v) 31 grudnia 2019 roku prowadził działalność gospodarczą

(*TAK oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza nie złożenie takiego oświadczenia w całości.*)

○ Tak ○ Nie

Należy odznaczyć akceptację poszczególnych oświadczeń.

Przedsiębiorca oświadcza, że na dzień:
(i) 31 grudnia 2019 r., lub
(ii) 31 grudnia 2020 r., lub
(iii) złożenia Wniosku nie zalegał z płatnościami podatków oraz płatnościami składek na ubezpieczenia społeczne

(*TAK oznacza złożone oświadczenie w treści przedstawionej poniżej, NIE oznacza nie złożenie takiego oświadczenia.*
Nie uznaje się za zaległość
(i) rozłożenia płatności na raty lub jej odroczenia, lub
(ii) zalegania z płatnościami podatków nieprzekraczającego trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa Pocztowego za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej)

○ Tak ○ Nie

Przedsiębiorca oświadcza, że na dzień 31 grudnia 2019 roku, 1 listopada 2020, oraz dzień złożenia Wniosku, prowadził działalność gospodarczą w ramach kodów PKD kwalifikujących Przedsiębiorcę do Programu 2.0, wymienionych w Regulaminie.

(*Kody PKD muszą być kodami PKD ujawnionymi w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego albo Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Kod PKD nie musi być przeważającym kodem PKD Przedsiębiorcy*)

○ Tak ○ Nie

Przedsiębiorca oświadcza, że posiada przedsiębiorstwa powiązane lub przedsiębiorstwa partnerskie, których dane finansowe lub dane dotyczące zatrudnienia wpływają na status Przedsiębiorcy (w rozumieniu załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.) („GBER")).

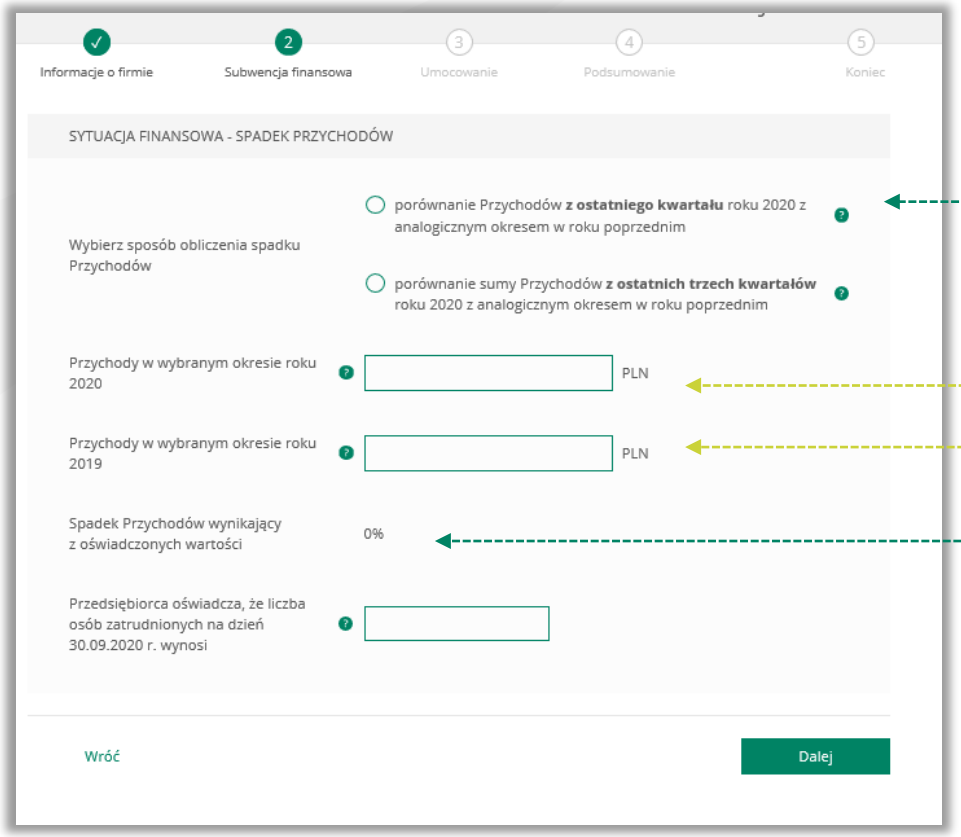
○ Tak ○ Nie

Wróć | Dalej

Należy odznaczyć stosowne oświadczenie.

Po wybraniu przycisku „Wróć" zostaniesz przekierowany na poprzedni ekran.
Po wybraniu przycisku „Dalej" zostaniesz przekierowany na Wniosek o Subwencję Tarcza 2.0.

Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania



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

Po wybraniu przycisku „Dalej" zostaniesz przekierowany na Wniosek o Subwencję Tarcza 2.0.

12 SPADEK PRZYCHODÓW

Wybierz jeden z okresów porównawczych do obliczenia spadku przychodów potrzebnych do określenia wartości progu subwencji.

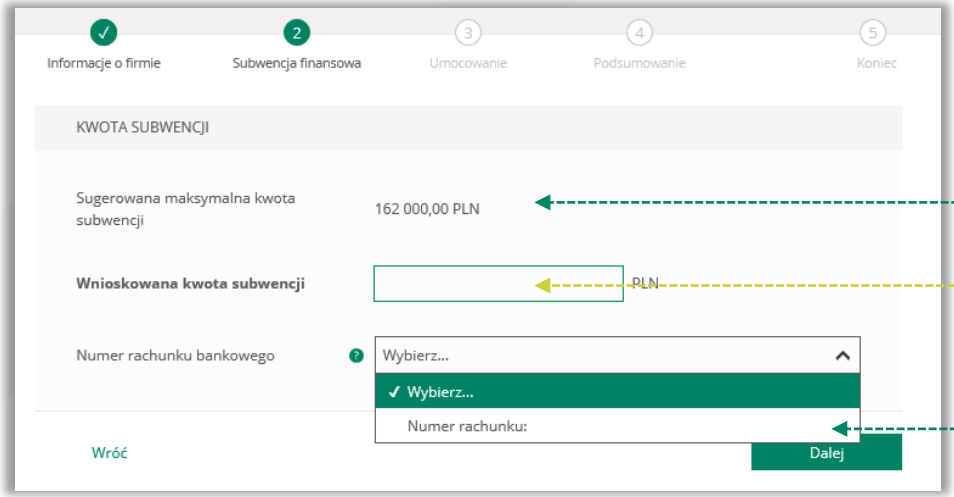
Podaj przychody netto w wybranym okresie z roku 2020 i 2019 w celu obliczenia spadku przychodów.

Spadek przychodów zostanie wyliczony automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w dwóch powyższych polach.

PAMIĘTAJ!
Aby ubiegać się o subwencję finansową minimalny spadek przychodów w wybranym okresie to **30%.**

Należy podać liczbę pracowników zatrudnionych przez przedsiębiorcę na dzień 30.09.2020 r. Na potrzeby wyliczenia kwoty subwencji finansowej przez pracownika należy rozumieć osobę fizyczną i) która zgodnie z przepisami polskiego prawa pozostaje z pracodawcą w stosunku pracy oraz na dzień ustalania stanu zatrudnienia pracodawcy na potrzeby określenia kwoty subwencji finansowej została zgłoszona przez pracodawcę do ubezpieczeń społecznych, z zastrzeżeniem, że stan zatrudnienia określa się w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy; (ii) współpracującą z przedsiębiorcą, niezależnie od formy prawnej tej współpracy (w szczególności na podstawie umów cywilnoprawnych - np. umowa zlecenia), oraz za którą przedsiębiorca odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne na dzień ustalania stanu zatrudnienia przedsiębiorcy dla potrzeb określenia maksymalnej wysokości subwencji finansowej przysługującej przedsiębiorcy.

Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania



13 KWOTA SUBWENCJI

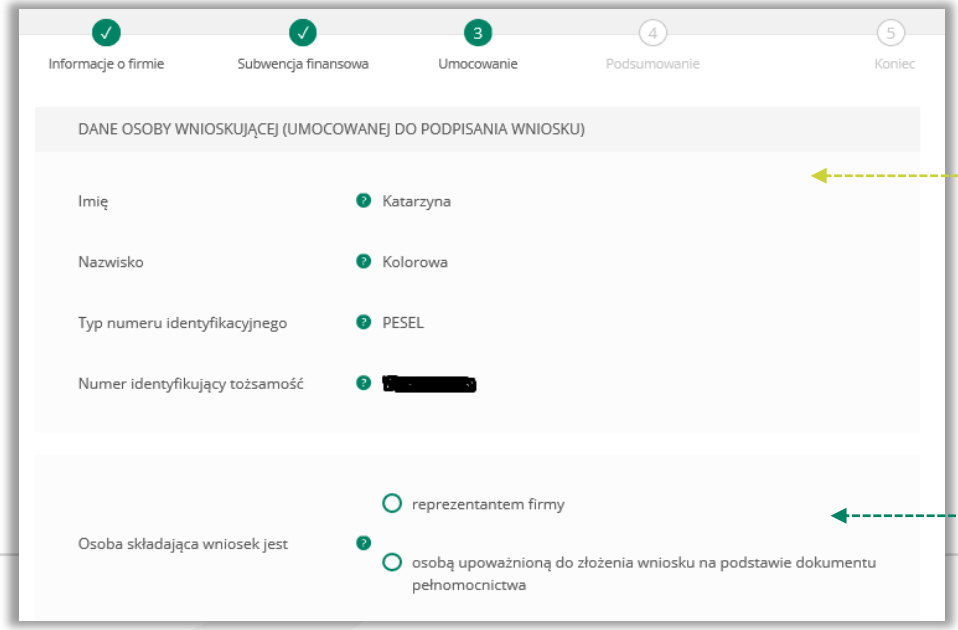
Sugerowana kwota subwencji finansowej wyliczona na podstawie danych wprowadzonych na poprzednim ekranie.

Wpisz kwotę subwencji finansowej, którą chcesz otrzymać. Upewnij się, że wpisałeś właściwą wartość.

Na liście powinien wyświetlić się rachunek bankowy, który wybrałeś do wpłaty subwencji finansowej.

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

Po wybraniu przycisku „Dalej" zostaniesz przekierowany na Wniosek o Subwencję Tarcza 2.0.

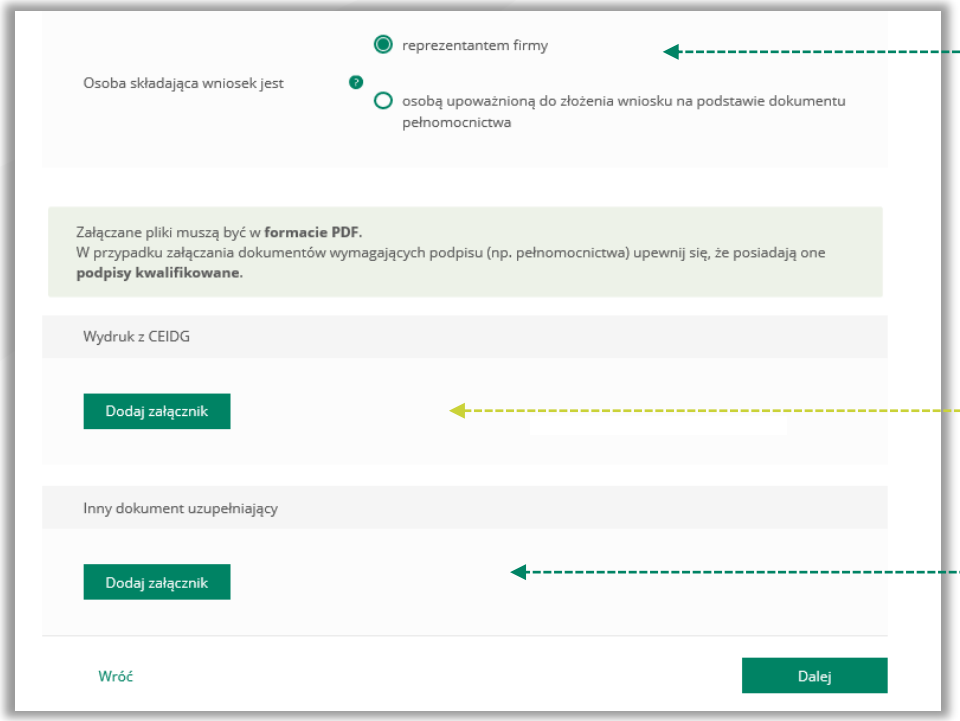


14 POTWIERDZENIE UMOCOWANIA

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.

Zaznacz odpowiednią opcję. Jeśli jesteś właścicielem firmy lub możesz reprezentować ją jednoosobowo wybierz – reprezentant firmy. W przypadku gdy jesteś wyłącznie osobą upoważnioną do złożenia wniosku, zaznacz drugą opcję.

Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania



15 POTWIERDZENIE UMOCOWANIA - REPREZENTANT FIRMY

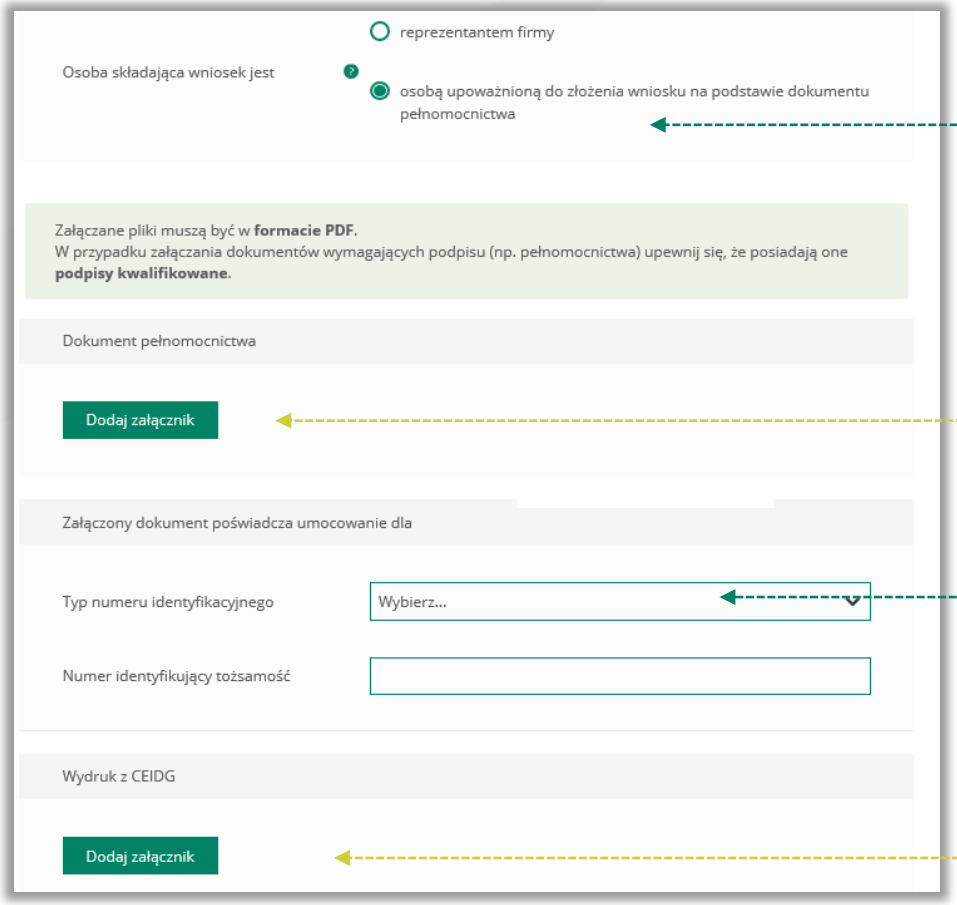
Jeśli jesteś właścicielem JDG lub masz umocowanie do jednoosobowego reprezentowania firmy, to wybierz tę opcję. Zostaniesz poproszony o załączenie wyłącznie wydruku z CEIDG w celu potwierdzenie swojego umocowania.

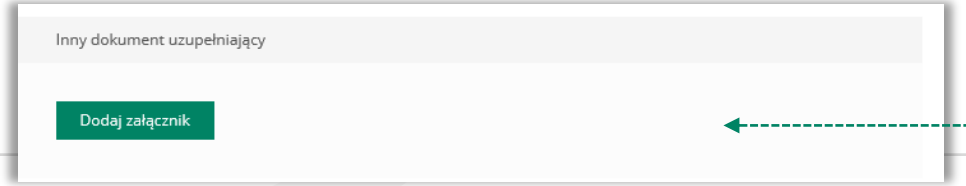
Należy załączyć wygenerowany z bazy wydruk z CEIDG.
PAMIĘTAJ!
Jeśli masz więcej dokumentów do załączenia wystarczy nacisnąć przycisk „**Dodaj załącznik**" i dołączyć kolejny dokument. Wszystkie załączone dokumenty muszą być w formacie PDF o maksymalnej wielkości do 5MB.

Jeśli chcesz przekazać do PFR dodatkowy dokument, to dołącz go tutaj. Pamiętaj tylko, że wszystkie załączone dokumenty muszą być w formacie PDF. Jeśli nie masz żadnego dodatkowego dokumentu do przekazania, to nie uzupełniaj tej sekcji.

Po wybraniu przycisku „Wróć" zostaniesz przekierowany na poprzedni ekran.
Po wybraniu przycisku „Dalej" zostaniesz przekierowany na Wniosek o Subwencję Tarcza 2.0.

Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania





16 POTWIERDZENIE UMOCOWANIA – OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTOWANIA FIRMY

Jeśli jesteś osobą upoważnioną do złożenia wniosku, to wybierz tę opcję. Zostaniesz poproszony o załączenie Pełnomocnictwa podpisanego przez reprezentanta/-ów firmy oraz wydruków z CEIDG w celu potwierdzenie umocowania tych osób.

Załącz podpisane Pełnomocnictwo zgodne ze wzorem PFR.
PAMIĘTAJ!
Pełnomocnictwo musi być podpisane przez reprezentanta/ów firmy wyłącznie elektronicznym podpisem kwalifikowanym (profil zaufany nie spełnia kryteriów podpisu kwalifikowanego). Załączony dokument musi być w formacie PDF o wielkości do 5 MB.

Wprowadź *Typ numeru identyfikacyjnego* i jego *Numer* dla osoby umocowanej, która składa wniosek w imieniu Beneficjenta w bankowości internetowej.
PAMIĘTAJ!
Te dane muszą być takie same jak dane udostępnione w bankowości internetowej (patrz pkt. 14 – dane umocowanego).

Należy załączyć wygenerowany z bazy wydruk z CEIDG.
PAMIĘTAJ!
Jeśli masz więcej dokumentów do załączenia wystarczy nacisnąć przyciski „**Dodaj załącznik**” i dołącz kolejny dokument. Wszystkie załączone dokumenty muszą być w formacie PDF o maksymalnej wielkości do 5MB.

Jeśli chcesz przekazać do PFR dodatkowy dokument, to dołącz go tutaj. Pamiętaj tylko, że wszystkie załączone dokumenty muszą być w formacie PDF. Jeśli nie masz żadnego dodatkowego dokumentu do przekazania, to nie uzupełniaj tej sekcji.

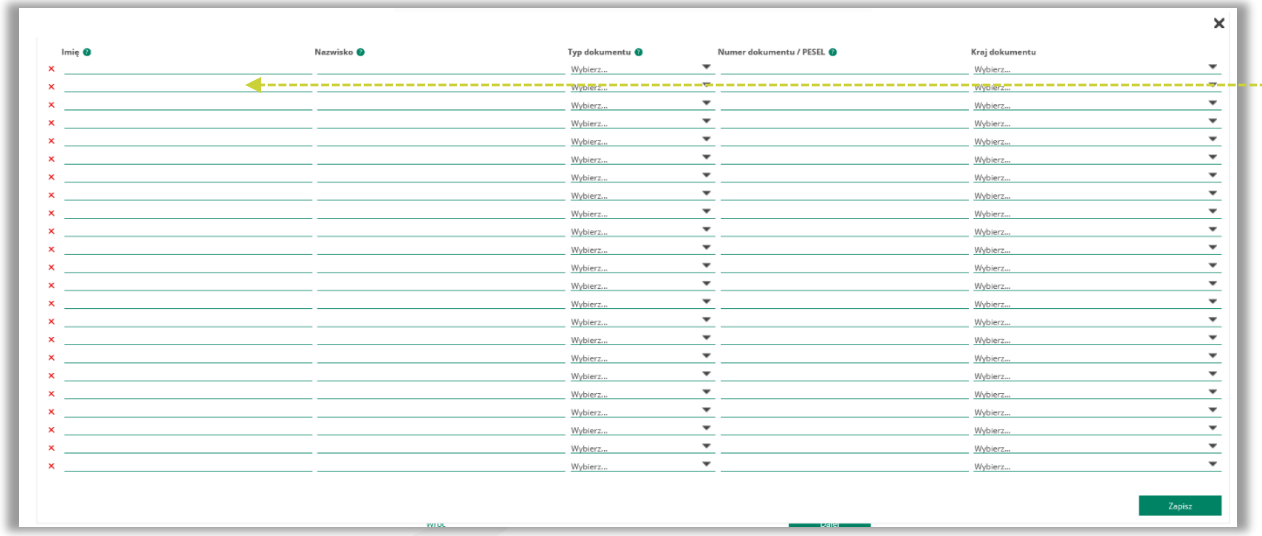
Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania

16 POTWIERDZENIE UMOCOWANIA – OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTOWANIA FIRMY

W celu dodania reprezentantów firmy, którzy podpisali Pełnomocnictwo należy wybrać przycisk „**Edytuj**”.

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

Po wybraniu przycisku „Dalej” zostaniesz przekierowany na Wniosek o Subwencję Tarcza 2.0.

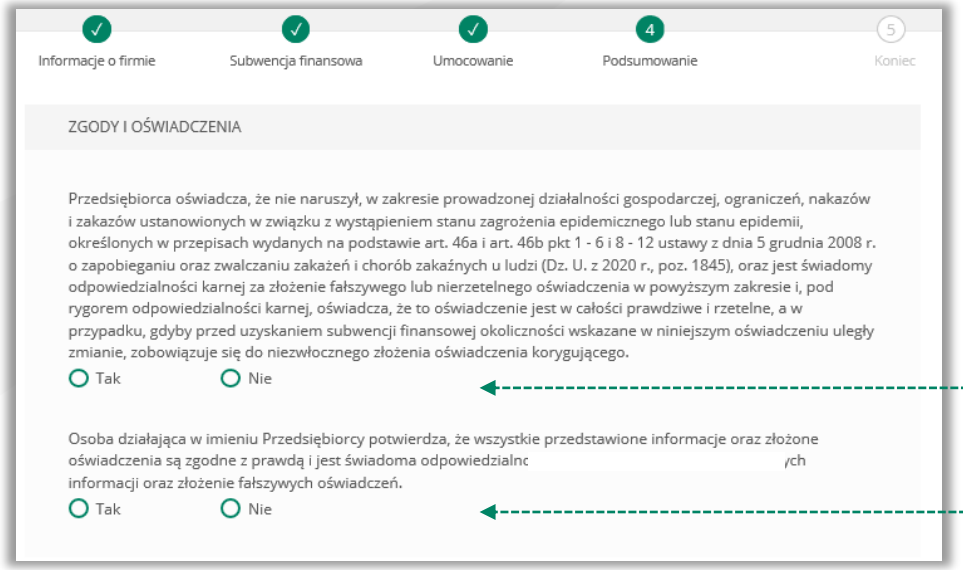


W tej tabeli należy uzupełnić dane reprezentantów firmy, którzy złożyli podpisy na Pełnomocnictwie.

Jeśli chcesz zapisać wprowadzone przez siebie dane wybierz przycisk „**Zapisz**”.

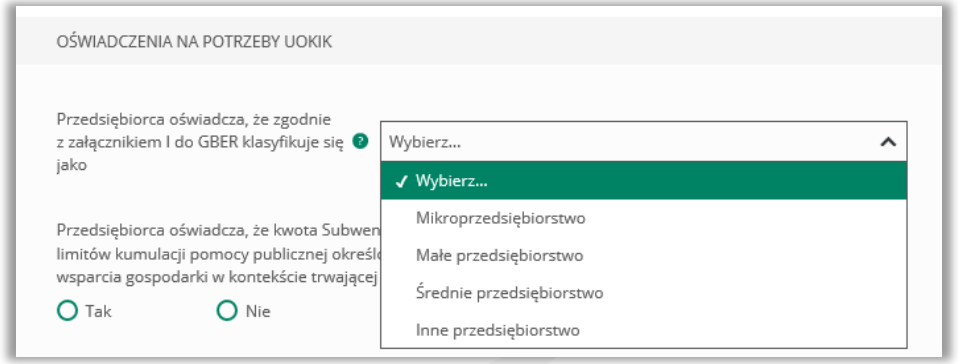
Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS



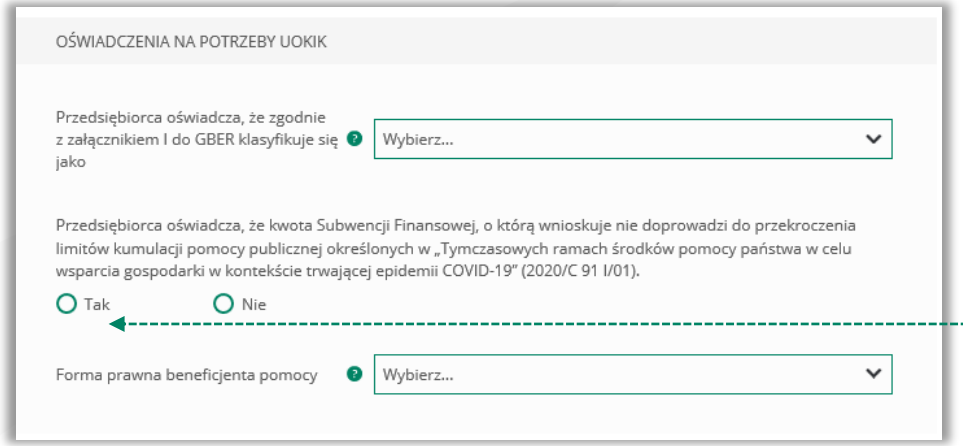
17 PODSUMOWANIE – ZGODY I OŚWIADCZENIA

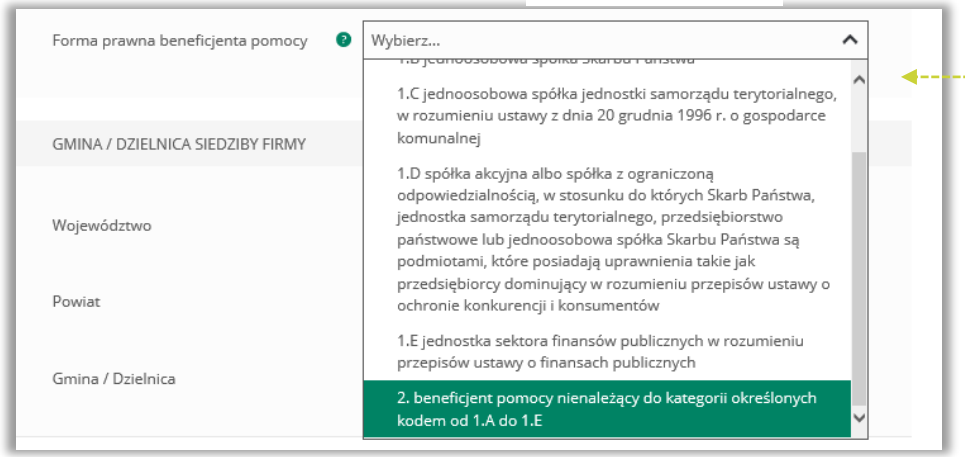
Należy odznaczyć akceptację poszczególnych oświadczeń.



Wybierz z listy rozwijalnej odpowiedni status Beneficjenta.

Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania



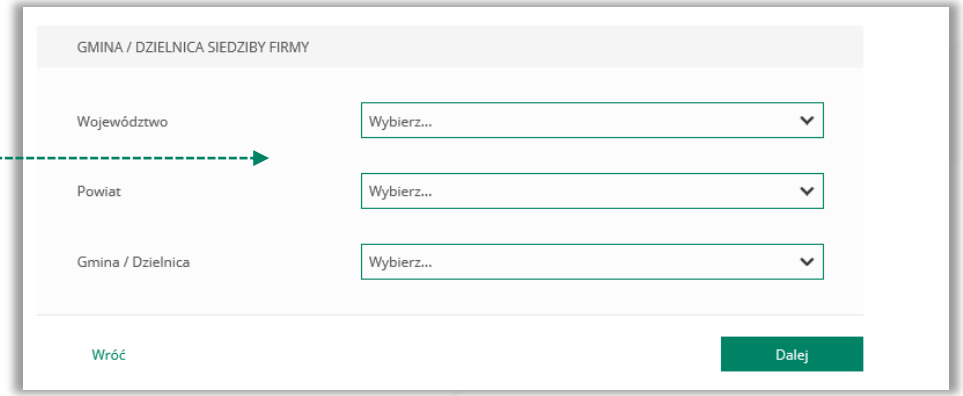


17 PODSUMOWANIE – ZGODY I OŚWIADCZENIA

Aby przejść dalej należy odznaczyć akceptację oświadczenia.

Wybierz z listy rozwijalnej odpowiednią formę prawną Beneficjenta.

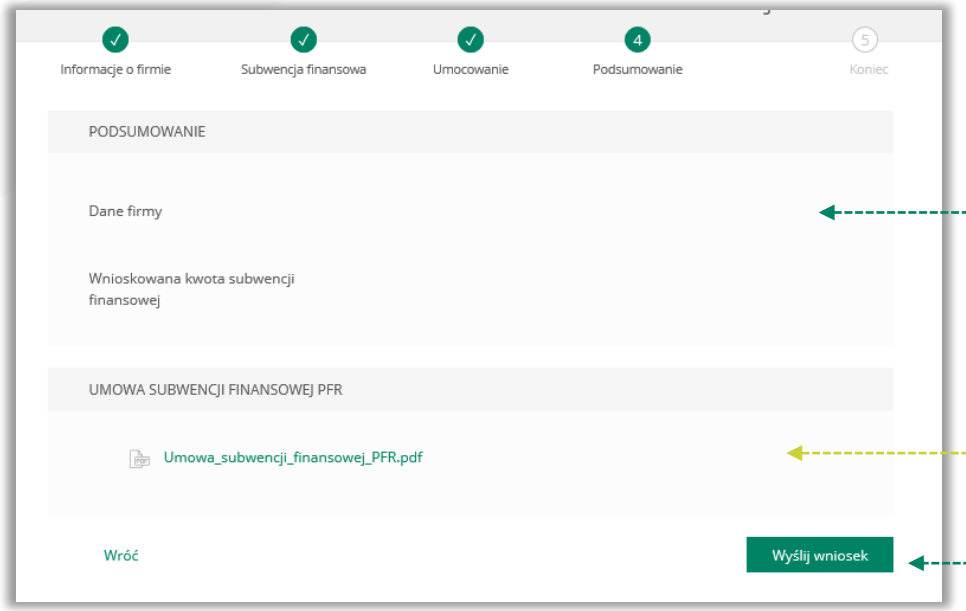
Należy uzupełnić pola wybierając z listy rozwijalnej dane dotyczące siedziby firmy.



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

Po wybraniu przycisku „Dalej" zostaniesz przekierowany na Wniosek o Subwencję Tarcza 2.0.

Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania



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

18 PODSUMOWANIE – AKCEPTACJA WNIOSKU I WZORU UMOWY SUBWENCJI FINANSOWEJ

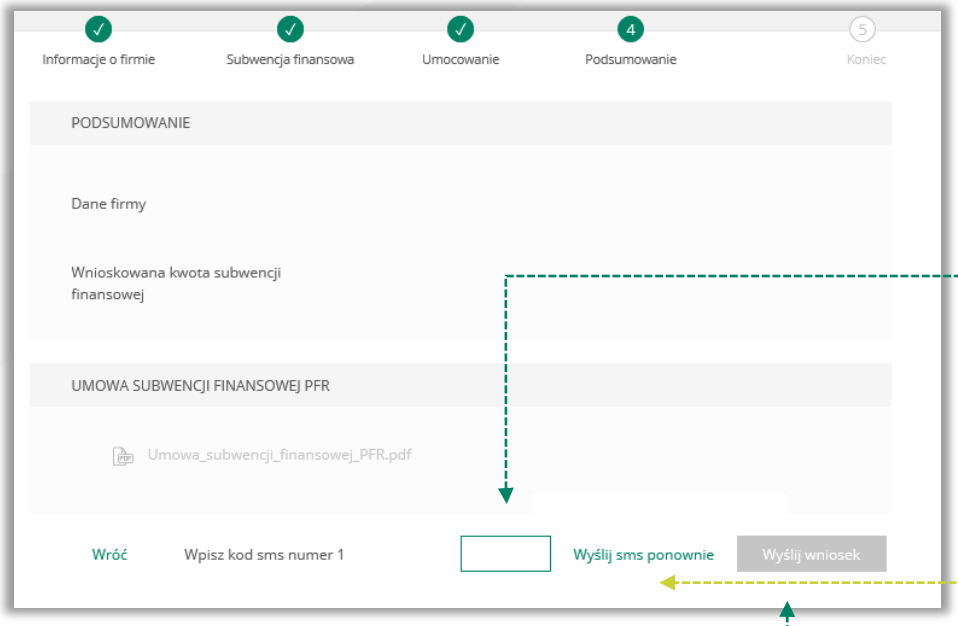
Sprawdź czy wszystkie dane są poprawne.
UWAGA!
Jeśli któraś z danych uległa zmianie lub jest błędna, niezwłocznie zgłoś to do Banku w celu jej poprawienia zanim wyślesz wniosek do PFR.

Po akceptacji zgód i oświadczeń istnieje możliwość pobrania projektu umowy subwencji finansowej PFR (umowa jeszcze nie jest podpisana).

Przedsiębiorca ma możliwość zapoznania się z warunkami umowy - z prawami i obowiązkami wynikającymi z jej zawarcia oraz sprawdzenia poprawności swoich danych.

Aby wysłać wniosek o Tarczę 2.0 należy wybrać przycisk „**Wyślij wniosek**".

Wniosek o Subwencję dla MIKRO – czynności do wykonania



19 PODSUMOWANIE

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

SMS

Aby zatwierdzić wniosek należy wprowadzić 8-cyfrowy kod sms.

Wprowadzenie kodu sms jest równoznaczne z podpisaniem Umowy Subwencji Finansowej.

UWAGA!

Brak wprowadzenia kodu sms w celu zatwierdzenia Wniosku i Umowy skutkuje nie wysłaniem Wniosku do PFR i tym samym nie otrzymanie subwencji finansowej.

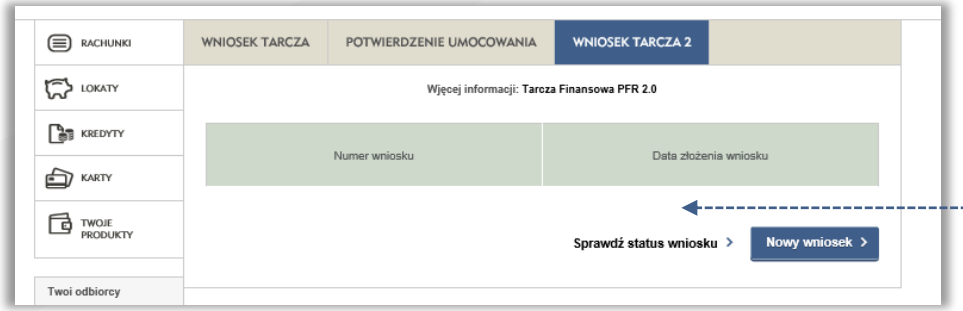
Aby wygenerować ponownie kod sms do zatwierdzenia wniosku należy wybrać przycisk „Wyślij sms ponownie".

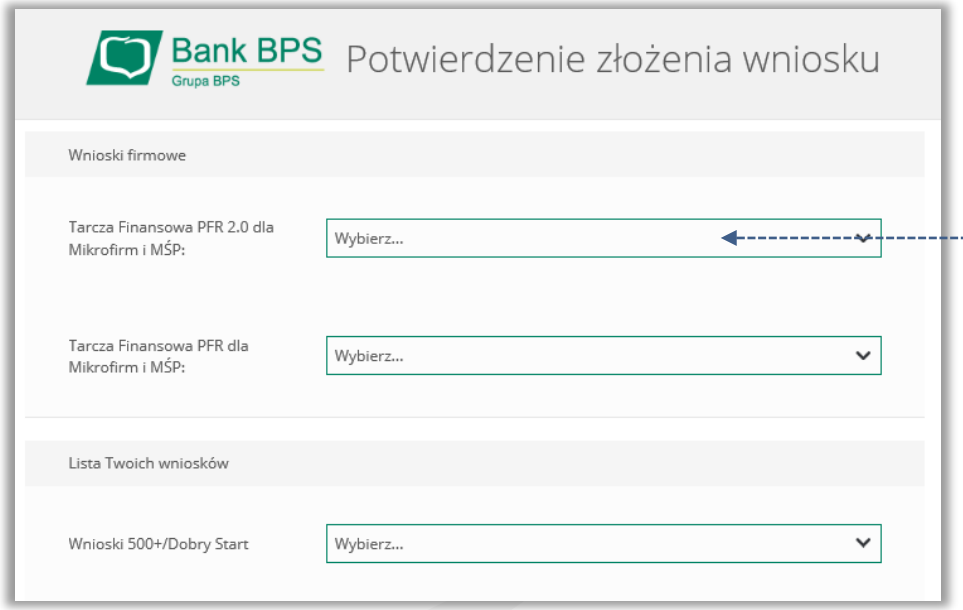
Po wprowadzeniu 8-cyfrowego kodu sms należy wybrać przycisk „**Wyślij wniosek**".

20 POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU O SUBWENCJĘ FINANSOWĄ

Po wysłaniu wniosku pojawi się informacja z numerem identyfikującym Wniosek.

Sprawdzenie statusu Wniosku

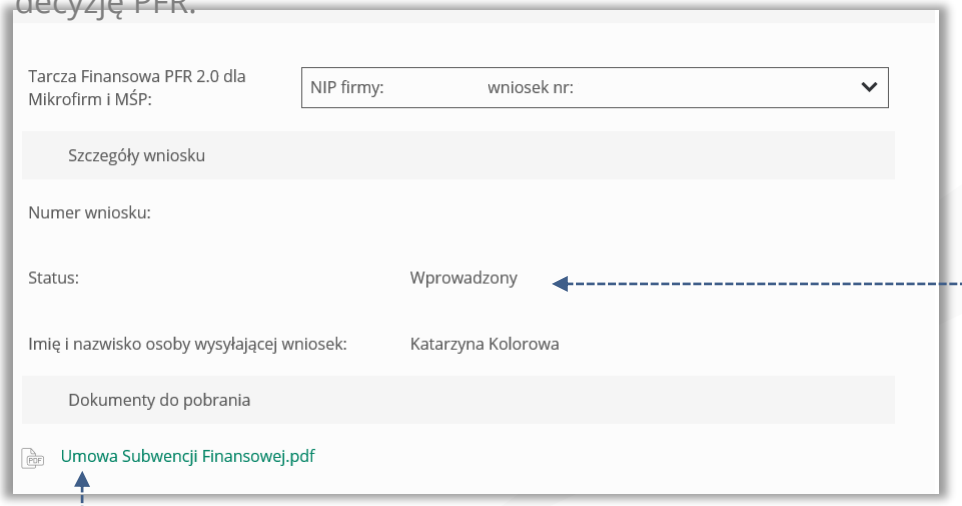




Aby sprawdzić status Wniosku po jego wysłaniu należy wrócić do zakładki „Wniosek Tarcza 2", a następnie wybrać przycisk „**Sprawdź status wniosku**".

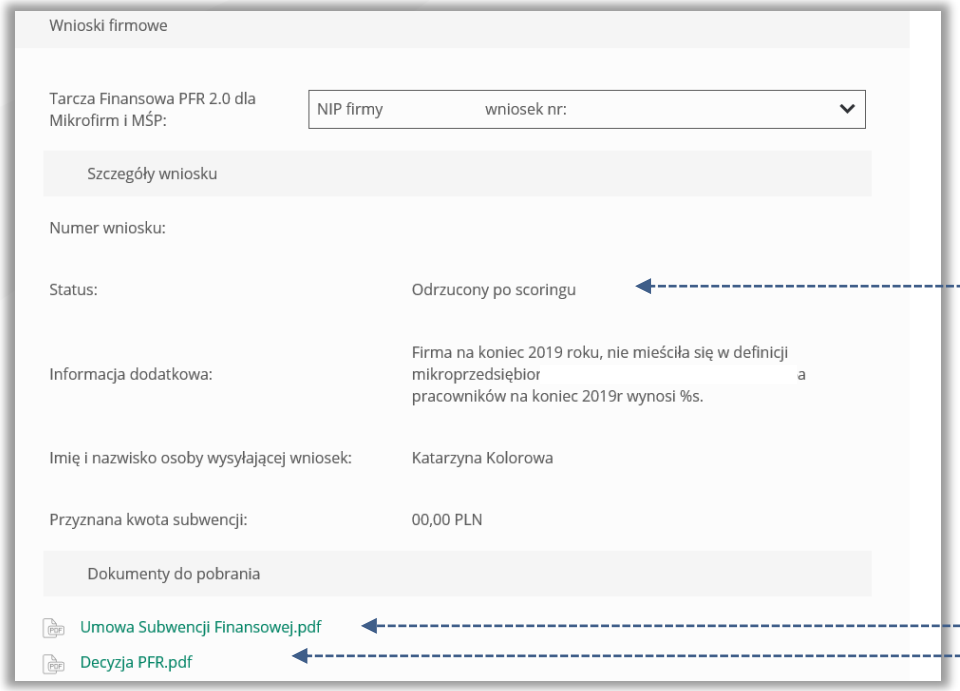
Z listy rozwijalnej wybierz numer Wniosku, którego status chcesz sprawdzić.

W polu „**Status**" jest podana informacja o aktualnym statusie Wniosku. Status „***Wprowadzony***" oznacza, że wniosek został złożony i oczekuje na decyzję PFR.



Istnieje możliwość pobrania Umowy Subwencji Finansowej, która została już przez Przedsiębiorcę podpisana przy użyciu kodu sms i wysłaniu Wniosku. Dodatkowo Umowa Subwencji Finansowej jest opatrzona pieczęcią Banku.

Sprawdzenie statusu wniosku

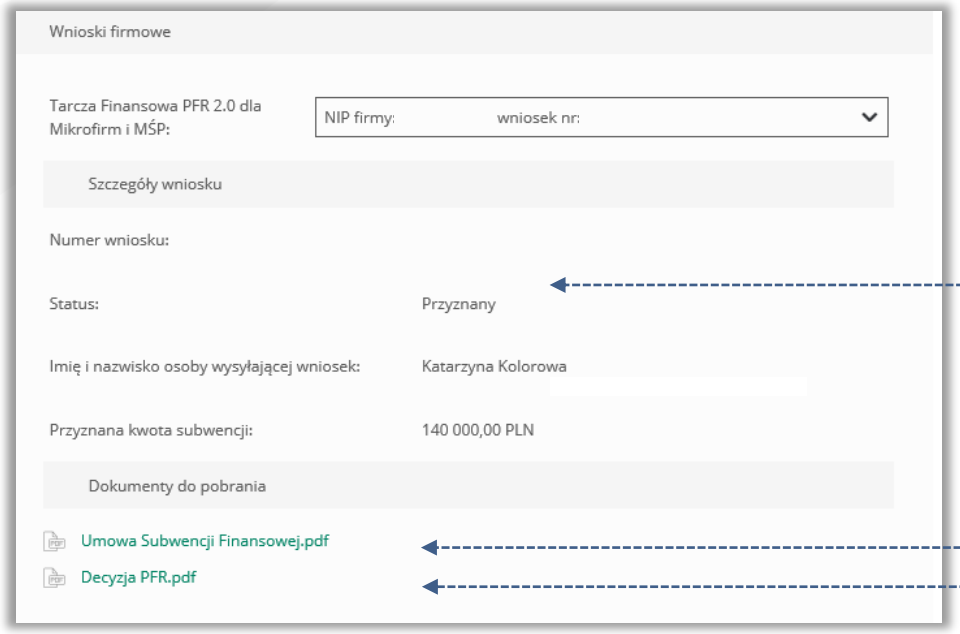


W przypadku Wniosków odrzuconych w polu „**Status**" jest podany aktualny status Wniosku, a w polu „**Informacja dodatkowa**" - powód odrzucenia Wniosku.

Umowa będzie dostępna przez cały okres trwania Programu, do czasu spłaty przez Przedsiębiorcę nieumorzonej kwoty subwencji.

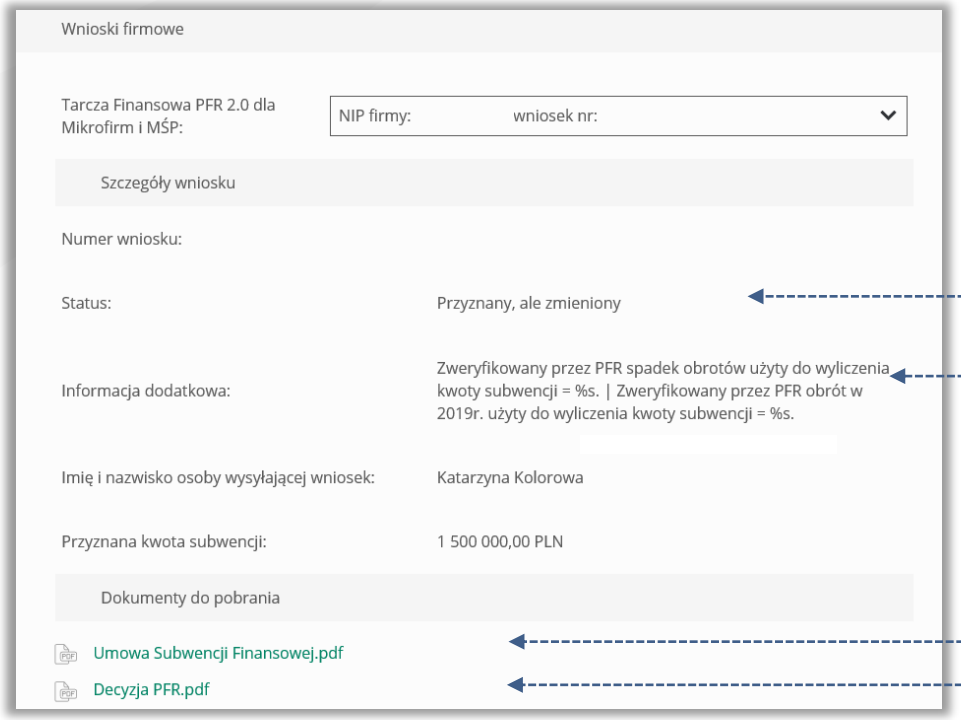
W przypadku, gdy Przedsiębiorca otrzyma decyzję negatywną, wówczas status Wniosku ulegnie zmianie na „***Odrzucony po scoringu***" lub „***Odrzucony przed scoringiem***". W tym miejscu będzie możliwość pobrania Decyzji PFR, w której będzie wskazana przyczyna odrzucenia Wniosku.

Sprawdzenie statusu wniosku



- W przypadku Wniosków z pozytywną decyzją w polu „**Status**" jest podany aktualny status Wniosku „***Przyznany***".
- Umowa będzie dostępna przez cały okres trwania Programu, do czasu spłaty przez Przedsiębiorcę nieumorzonej kwoty subwencji.
- W przypadku, gdy Przedsiębiorca otrzyma decyzję pozytywną, wówczas status Wniosku ulegnie zmianie na „***Przyznany***" i będzie możliwość pobrania Decyzji PFR.

Sprawdzenie statusu wniosku



- W przypadku Wniosków z częściowo pozytywną decyzją w polu „**Status**" jest podany aktualny status Wniosku, a w polu „**Informacja dodatkowa**" - powód zmiany kwoty subwencji.
- Umowa będzie dostępna przez cały okres trwania Programu, do czasu spłaty przez Przedsiębiorcę nieumorzonej kwoty subwencji.
- W przypadku, gdy Przedsiębiorca otrzyma decyzję częściową pozytywną, wówczas status Wniosku ulegnie zmianie na „**Przyznany, ale zmieniony**". W tym miejscu będzie możliwość pobrania Decyzji PFR, w której zostanie wskazana przyczyna zmiany wnioskowanej kwoty subwencji.