

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

Żagań, 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 wygasła;
- 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#mmssp>

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.

Jak złożyć wniosek o rozliczenie subwencji w bankowości elektronicznej:

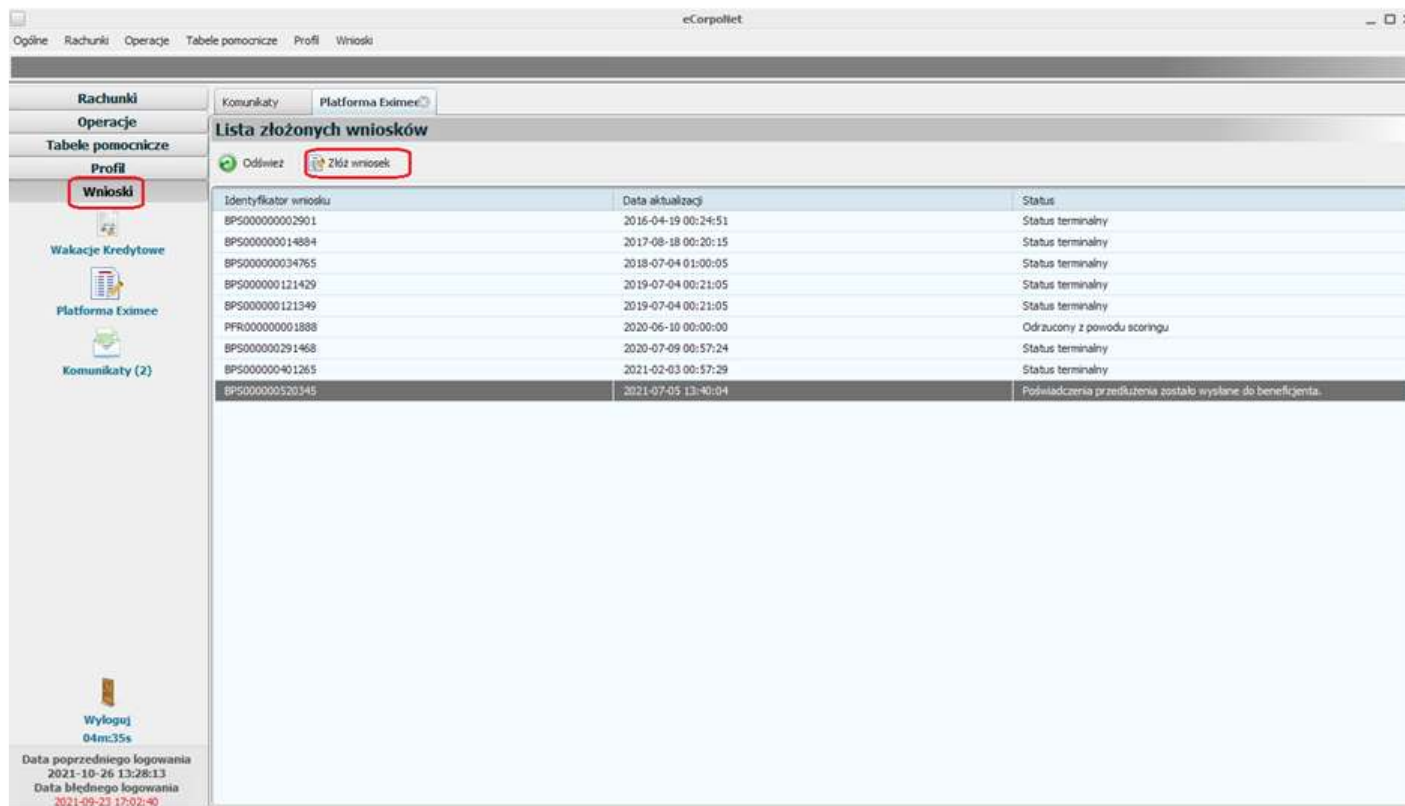
*** eCorpoNet-słajd nr 5-6**

*** eBankNet-słajd nr 7-9**



II. Wniosek o rozliczenie Subwencji dla MŚP – czynności do wykonania bankowość korporacyjna - eCorpoNet

1.

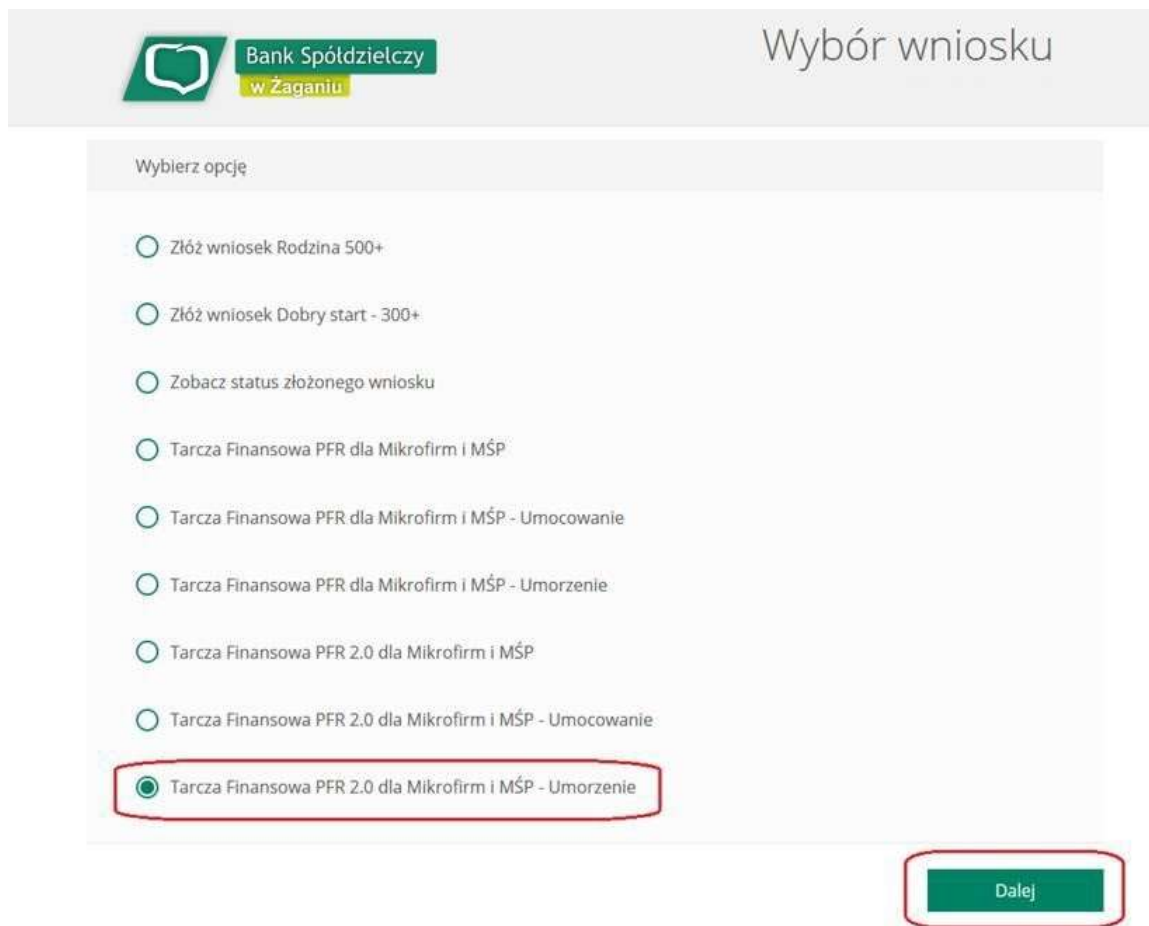


Identyfikator wniosku	Data aktualizacji	Status
BPS000000002901	2016-04-19 00:24:51	Status terminalny
BPS000000014884	2017-08-18 00:20:15	Status terminalny
BPS000000034765	2018-07-04 01:00:05	Status terminalny
BPS0000000121429	2019-07-04 00:21:05	Status terminalny
BPS0000000121349	2019-07-04 00:21:05	Status terminalny
PFR0000000001888	2020-06-10 00:00:00	Odrzucony z powodu scoringu
BPS0000000291468	2020-07-09 00:57:24	Status terminalny
BPS0000000401265	2021-02-03 00:57:29	Status terminalny
BPS0000000520345	2021-07-05 13:40:04	Podawanie przedłużenia zostało wysłane do beneficjenta.

Aby złożyć Oświadczenie o Rozliczeniu subwencji Tarcza 2.0 lub sprawdzić status Wniosku należy zalogować się do bankowości elektronicznej eCorpoNet i wybrać zakładkę „**Wnioski**”. W celu złożenia Wniosku o umorzenie Tarcza 2.0 przejdź do zakładki „**Złóż wniosek**”.

II. Wniosek o rozliczenie Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania - eCorpoNet

2.



Bank Spółdzielczy
w Żaganiu

Wybór wniosku

Wybierz opcję:

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

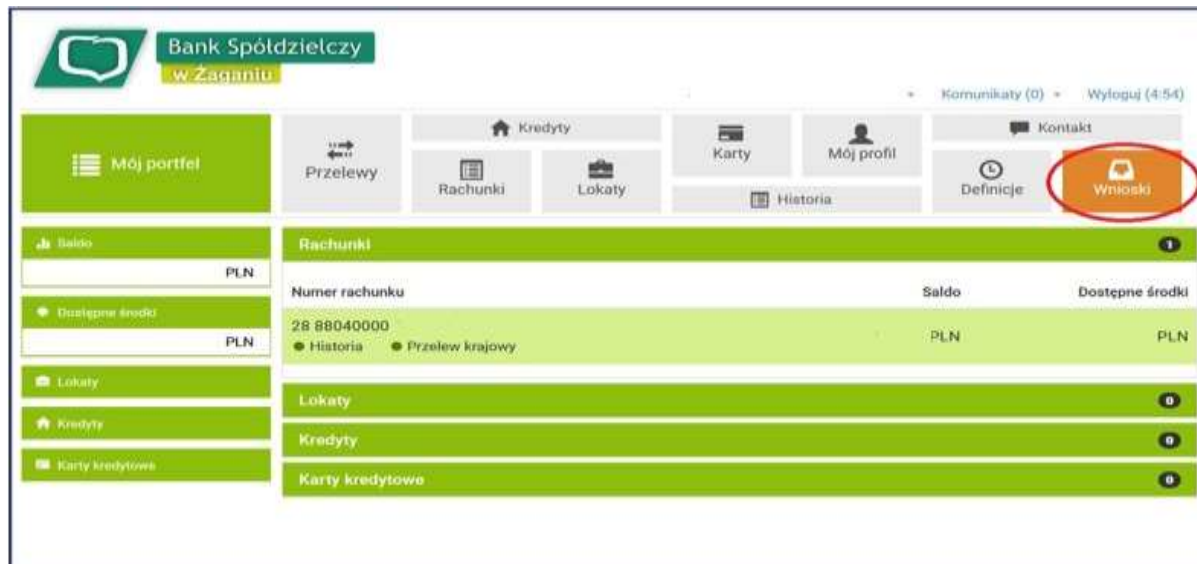
Dalej

Po wybraniu wniosku pojawi się okno, w którym należy wybrać/zaznaczyć opcję **„Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirmi MŚP -Umorzenie”**, a następnie wybrać przycisk **„Dalej”**.

Aby dowiedzieć się więcej przejdź do slajdu nr 10

II. Wniosek o rozliczenie Subwencji dla MŚP – czynności do wykonania w bankowości - eBankNet

1.



Aby złożyć Wniosek o umorzenie Tarcza 2.0 lub sprawdzić status Wniosku należy zalogować się do **bankowości elektronicznej eBankNeti** wybrać zakładkę „**Wnioski**”.

- W celu sprawdzenia statusu Oświadczenia o Rozliczeniu subwencji Tarcza 2.0 wybieramy po lewej stronie z menu bocznego zakładkę „**Wnioski dla Firm eximee**”.

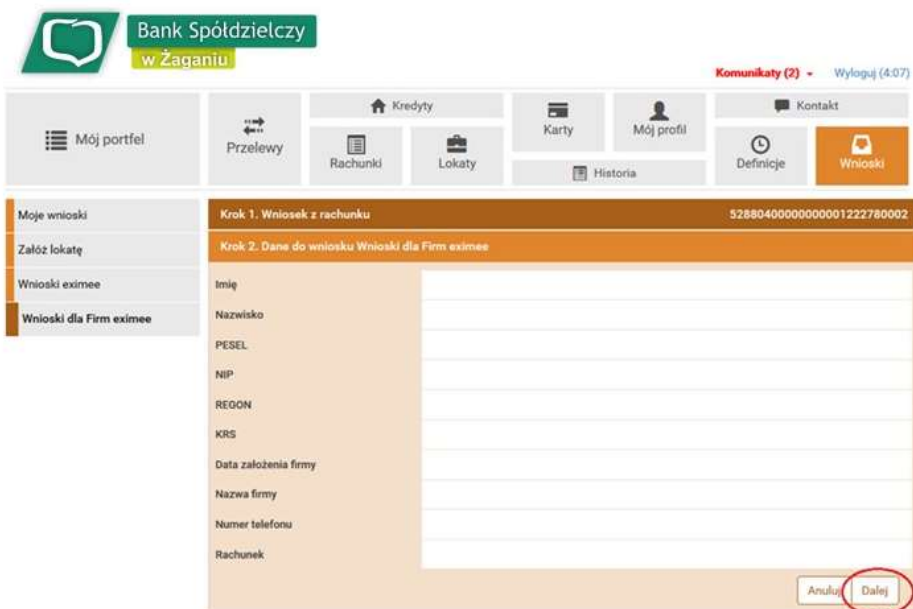


Następnie klikamy w okno „**Wniosek z rachunku**” i wybieramy rachunek Banku, z którego ma być złożone oświadczenie o Rozliczeniu subwencji Tarcza 2.0.

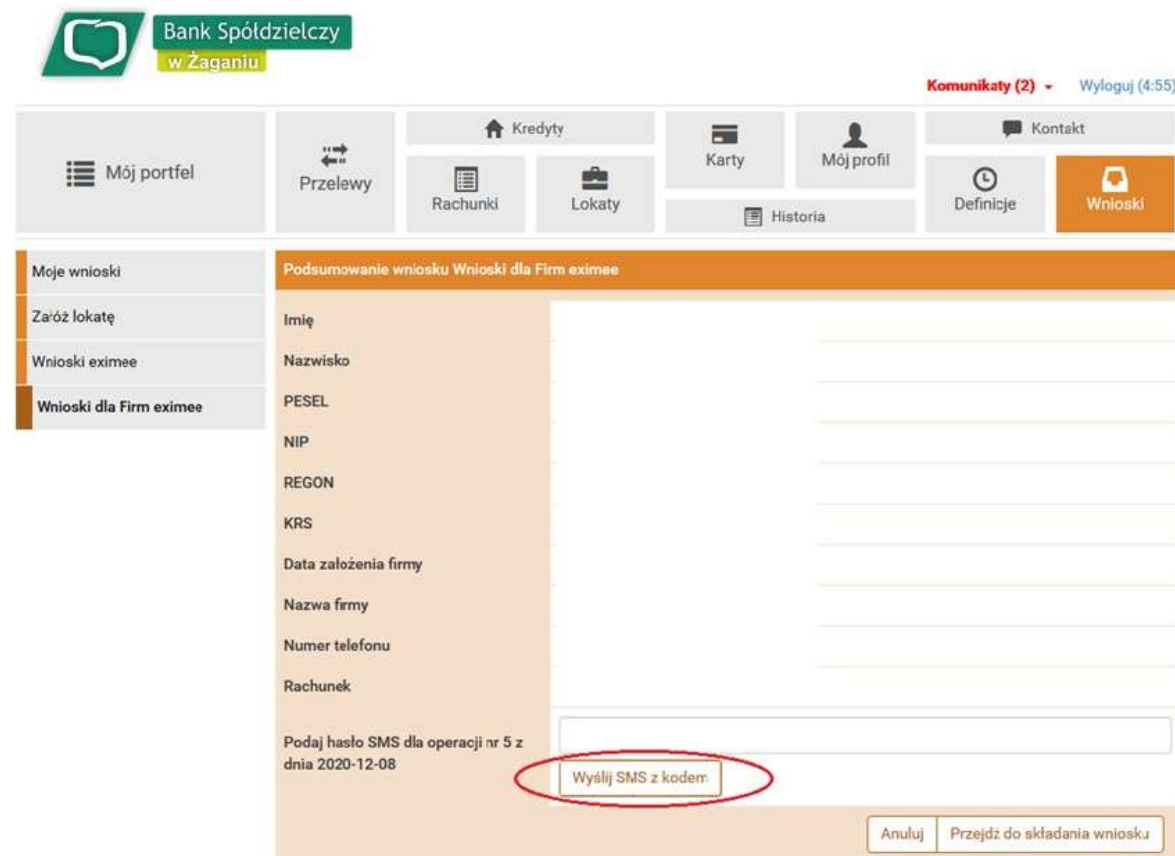
II. Wniosek o rozliczenie Subwencji dla MŚP – czynności do wykonania - eBankNet

4. Dane firmy

Po wybraniu rachunku, przechodzimy do zakładki „**Dane do wniosku Wnioski dla Firm eximee**”, gdzie pojawiają się dane firmy i wybieramy „**Dalej**”.

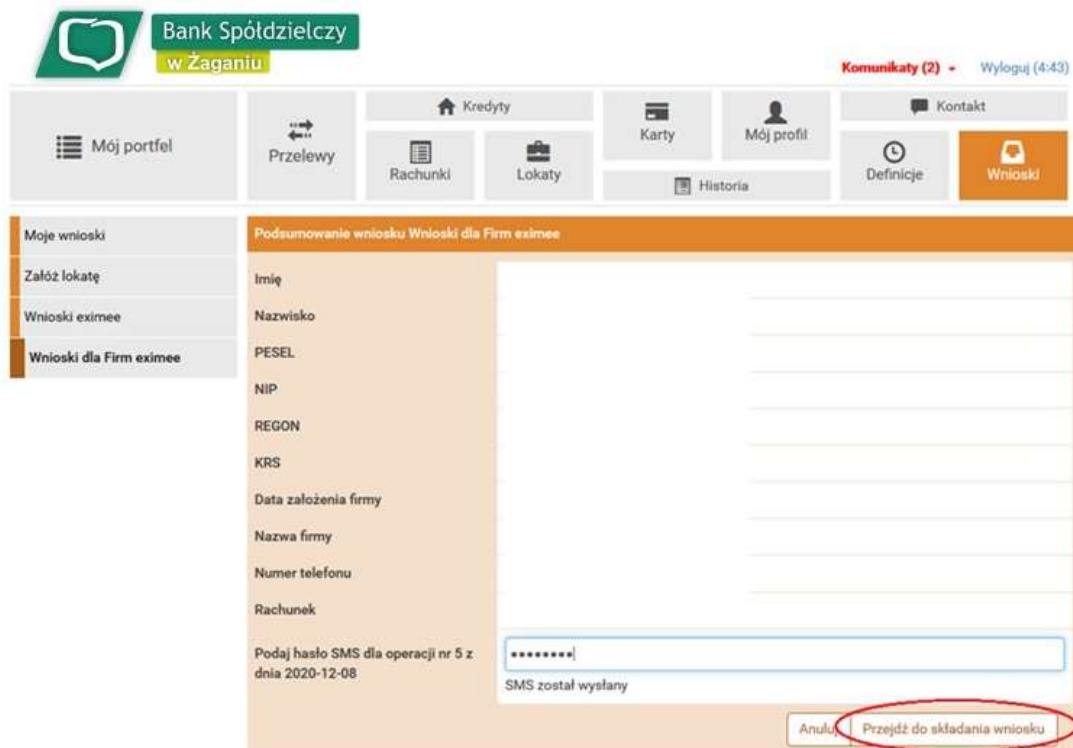


Po wyborze przycisku „**Dalej**” system poprosi o **autoryzację kodem SMS**

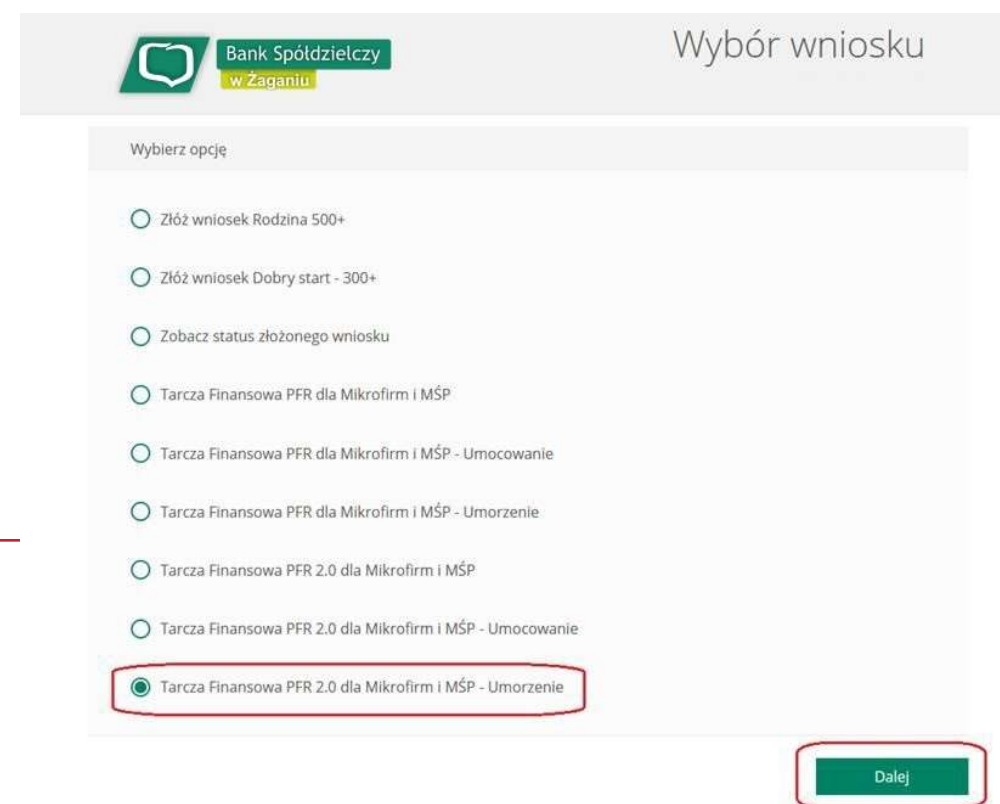


II. Wniosek o rozliczenie Subwencji dla MŚP – czynności do wykonania - eBankNet

3.



Po wpisaniu kodu SMS wybieramy **„Przejdź do składania wniosku”**. W przypadku autoryzacji przez powiadomienie Push-system automatycznie przekieruje nas na stronę **„Wybór wniosku”**.



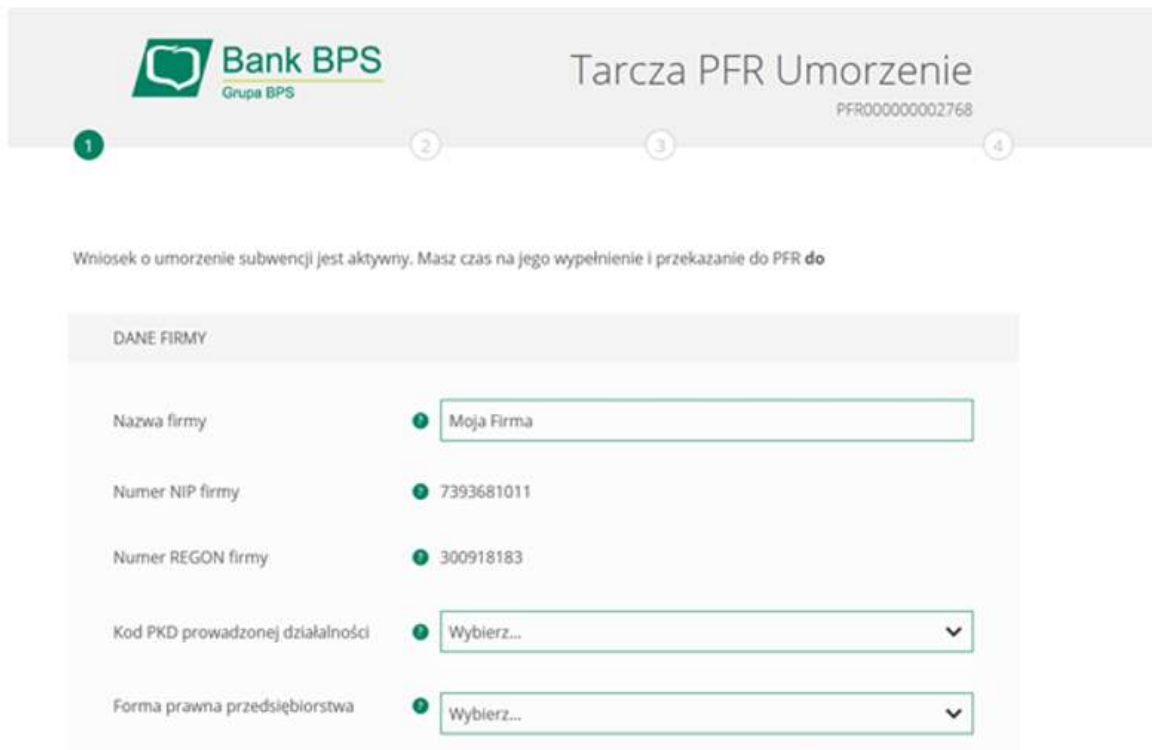
Na stronie **„Wybór wniosku”** należy wybrać/zaznaczyć opcję **„Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirmi MŚP -Umorzenie”**.

Po wybraniu przycisku **„Dalej”** zostaniesz przekierowany na Wniosek umorzenie.

Aby dowiedzieć się więcej przejdź do slajdu nr 10

II. Wniosek o rozliczenie Subwencji dla MŚP – czynności do wykonania

6. Dane kontaktowe



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 1 Moja Firma

Numer NIP firmy 2 7393681011

Numer REGON firmy 3 300918183

Kod PKD prowadzonej działalności 4 Wybierz...

Forma prawna przedsiębiorstwa 5 Wybierz...

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

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 rozliczenie Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

7. Oświadczenie

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 v

Wskazane przez PFR w liście rozwijalnej forma prawna Beneficjenta.

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 rozliczenie 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.

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 rozliczenie 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 rozliczenie Subwencji dla MŚP – czynności do wykonania

7. Oświadczenie

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

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

☒ Tak

☐ Nie

UWAGA:
Treść par. 8 Regulaminu

§ 8

Przeznaczenie Subwencji Finansowej

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

II. Wniosek o rozliczenie 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 rozliczenie Subwencji 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?	REGION?
(brak)	(brak)

Wprowadzono niepoprawne dane

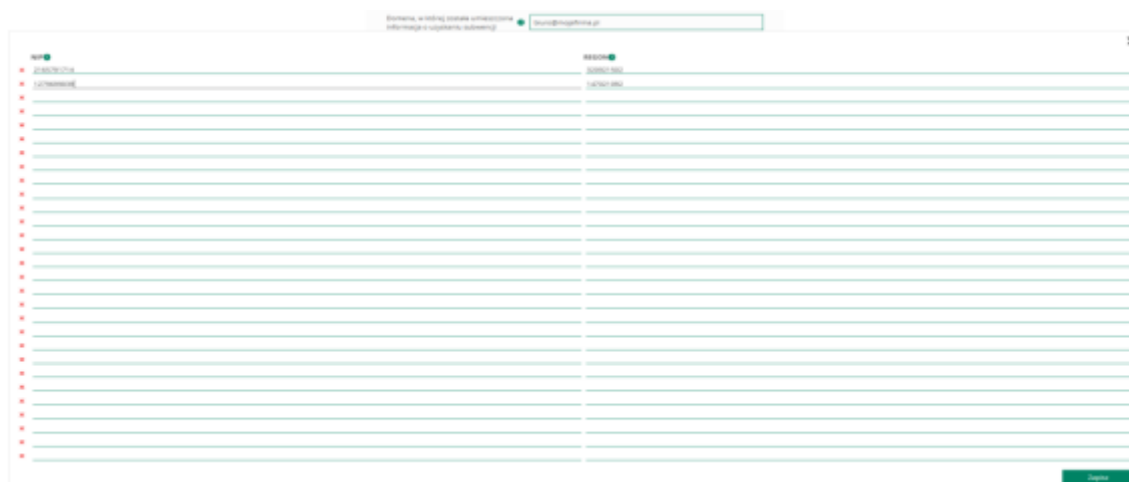
Edytuj

Wróć

Dalej

II. Wniosek o rozliczenie Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

9. Dane finansowe Firmy na podstawie faktycznie osiągniętych Przychodów i Kosztów Stałych



NIP?	REGON?
2165791714	320921502
1279699839	147021092

[Edytuj](#)

[Wróć](#) [Dalej](#)

Należy wpisać NIP i Regon firmy.

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

II. Wniosek o rozliczenie Subwencji 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 rozliczenie Subwencji 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
PLN	PLN	PLN
Przychód grudzień 2019	Przychód grudzień 2020	Koszty Stałe grudzień 2020
PLN	PLN	PLN

Przychody i Koszty Stałe w pierwszym kwartale

Przychód styczeń 2019	Przychód styczeń 2021	Koszty Stałe styczeń 2021
PLN	PLN	PLN
Przychód luty 2019	Przychód luty 2021	Koszty Stałe luty 2021
PLN	PLN	PLN
Przychód marzec 2019	Przychód marzec 2021	Koszty Stałe marzec 2021
PLN	PLN	PLN

II. Wniosek o rozliczenie Subwencji dla MŚP – czynności do wykonania

10. Wystanie Oświadczenia o Rozliczeniu

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.

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 rozliczenie 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.

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**”.

KWOTA SUBWENCJI

Kwota Subwencji Finansowej, która została wyliczona na podstawie przedstawionych danych i oświadczeń

31 000,00 PLN

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

PLN

Kwota Subwencji Finansowej wymagana do zwrotu przez Beneficjenta, wyliczona na podstawie przedstawionych danych oraz oświadczeń Beneficjenta

390 837,79 PLN

Wróć

Dalej

PODSUMOWANIE

Dane firmy

Moja Firma

REGON: 300918183, NIP: 7393681011

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

421 837,79 PLN

DOKUMENT OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

Oświadczenie.pdf

Wróć

Wyślij wniosek

23

 Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

II. Wniosek o rozliczenie Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

13. Wysłanie Oświadczenia o Rozliczeniu

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



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

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

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

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

II. Wniosek o rozliczenie Subwencję dla MŚP – czynności do wykonania

14. Potwierdzenie wysłania Oświadczenia

Po wysłaniu Oświadczenia pojawi się informacja z numerem identyfikującym wniosek.



Bank Spółdzielczy w Żaganiu

@ poczta@bszagan.pl