Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ



SKŁADANIE OŚWIADCZENIA O ROZLICZENIU SUBWENCJI FINANSOWEJ PFR TARCZA 2.0 DLA MŚP

Limanowa, 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#mmsp

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ
Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

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 składnia 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.

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ
Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

Jak złożyć wniosek o rozliczenie subwencji w bankowości elektronicznej:



eCorpoNet – slajd nr 5-6



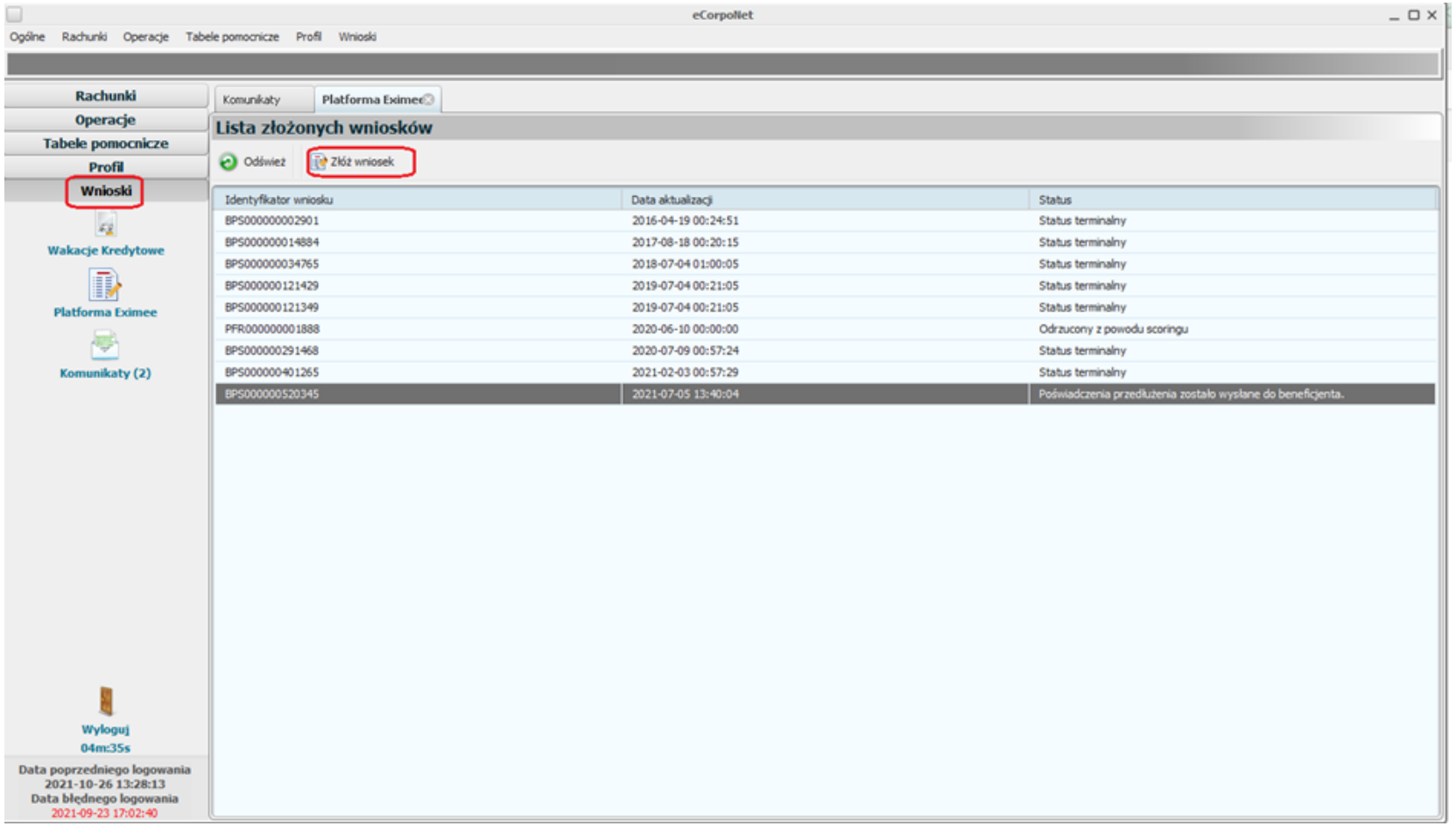
eBankNet – slajd nr 7-9

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

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

1.



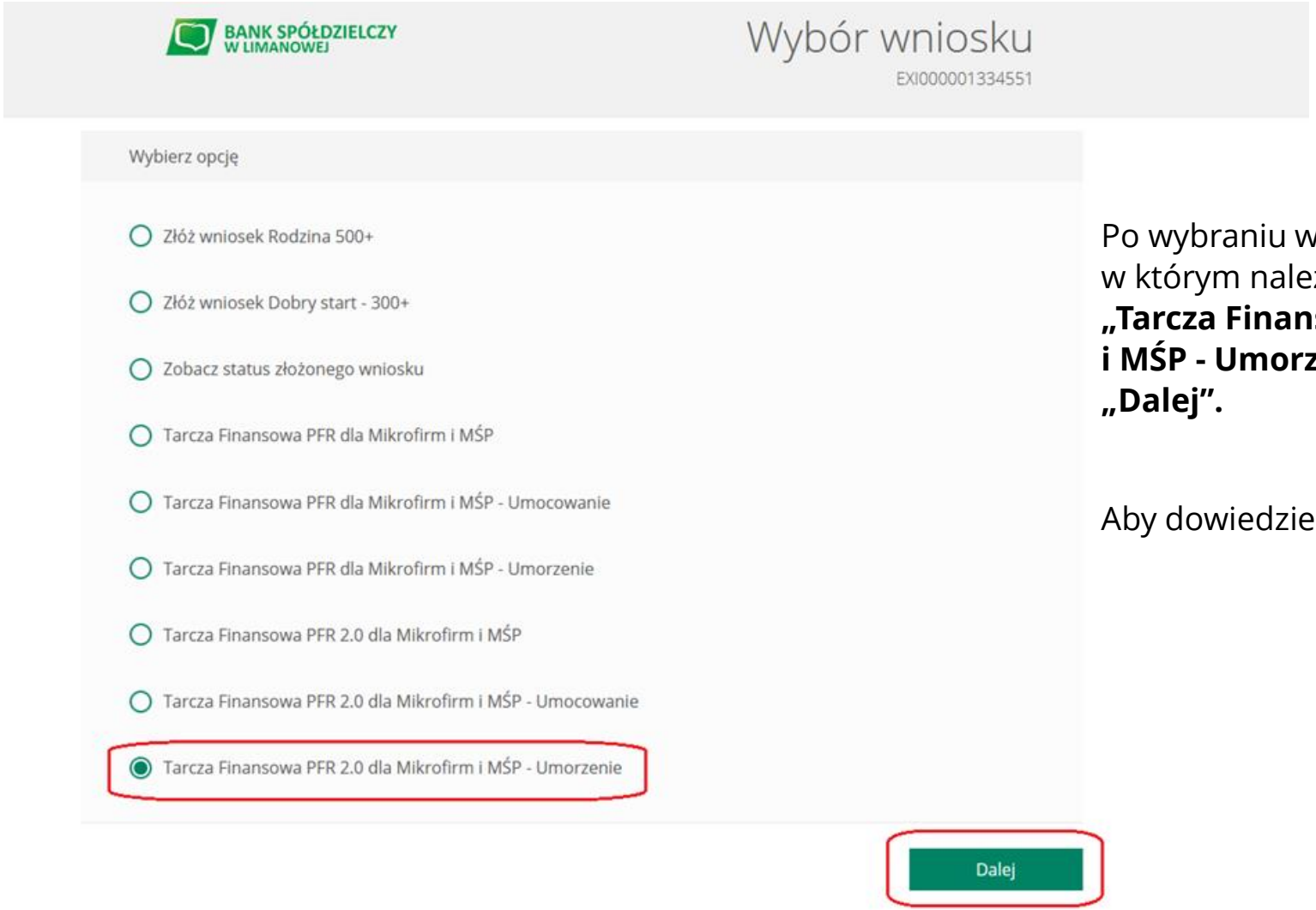
Aby złożyć Oświadczenie o Rozliczeniu subwencji Tarcza 2.0 lub sprawdzić status Wniosku należy zalogować się do bankowości elektronicznej eCorpoNet i wybrać zakładkę **„Wnioski”.** W celu złożenia Wniosku o umorzenie Tarcza 2.0 przejdź do zakładki **„Złóż wniosek”.**

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

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

2.



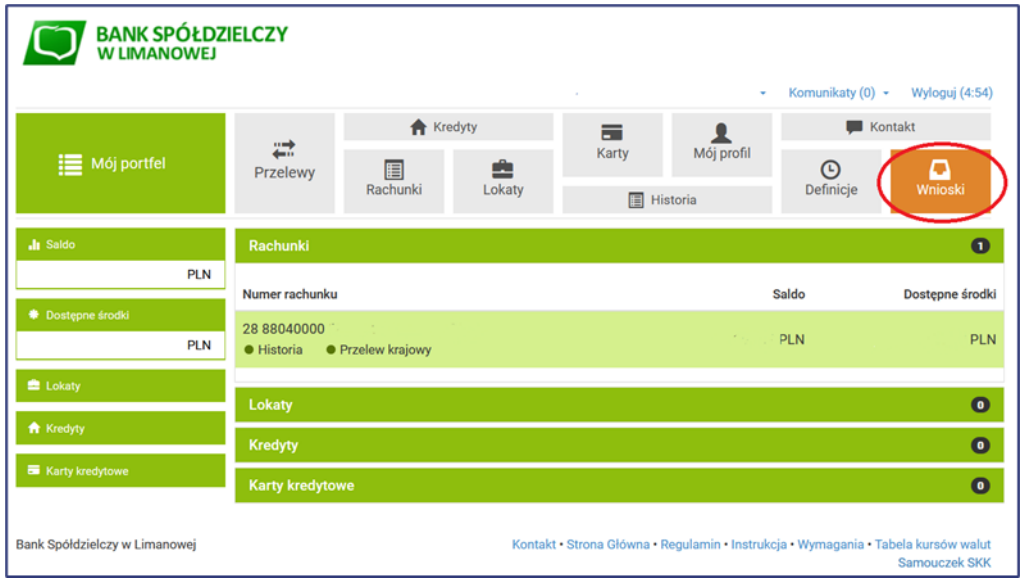
Po wybraniu wniosku pojawi się okno, w którym należy wybrać/zaznaczyć opcję **„Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirm i MŚP - Umorzenie**”, a następnie wybrać przycisk **„Dalej”.**

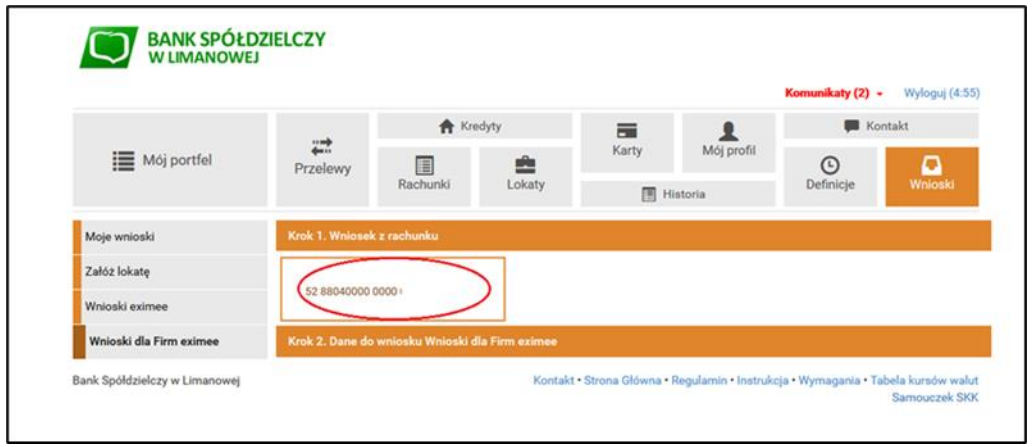
Aby dowiedzieć się więcej przejdź do slajdu nr 10

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ
Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

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

1.





Aby złożyć Wniosek o umorzenie Tarcza 2.0 lub sprawdzić status Wniosku należy zalogować się do **bankowości elektronicznej eBankNet** i 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”.**

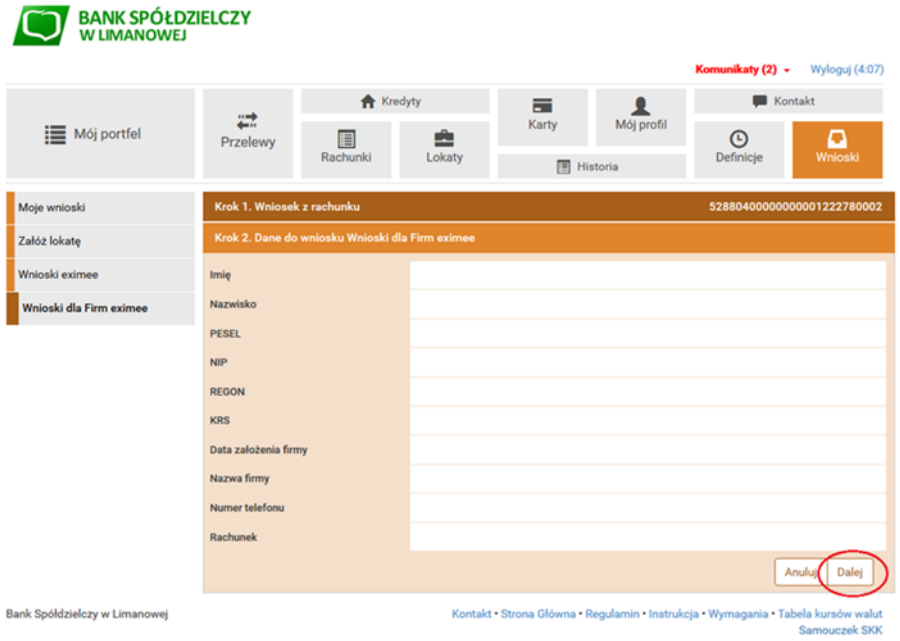
Następnie klikamy w okno „**Wniosek z rachunku”** i wybieramy rachunek Banku, z którego ma być złożone oświadczenie o Rozliczeniu subwencji Tarcza 2.0.

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

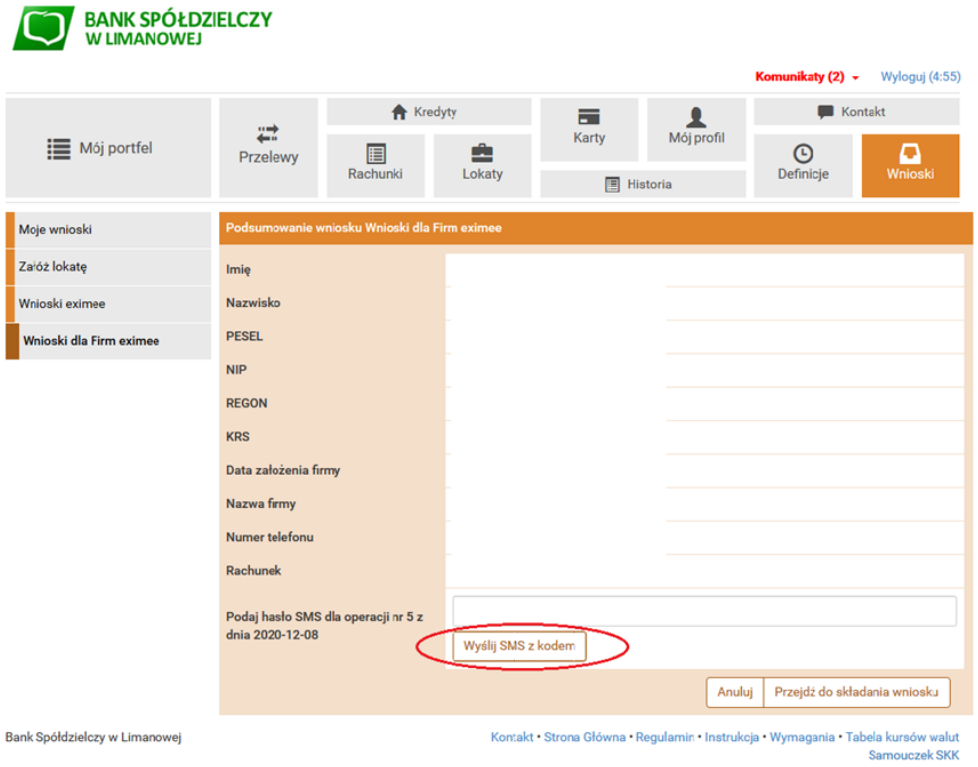
II. Wniosek o rozliczenie Subwencji dla MŚP – czynności do wykonania - eBankNet

2.



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 lub poprzez akceptację powiadomienia Push** w ramach aplikacji BSLMobile – w zależności od uruchomionej formy autoryzacji.

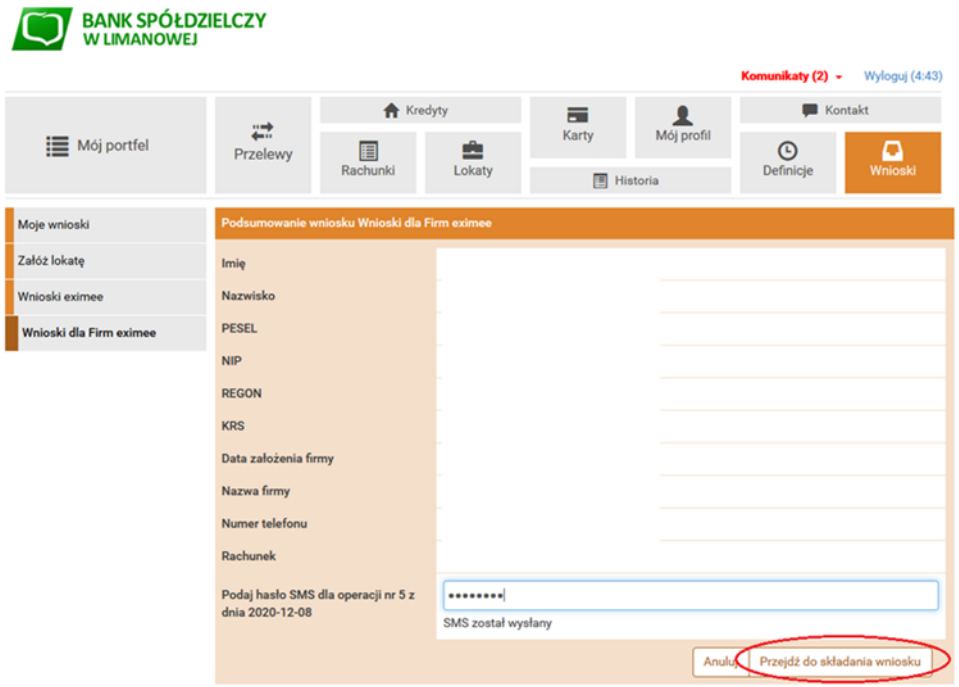


BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ

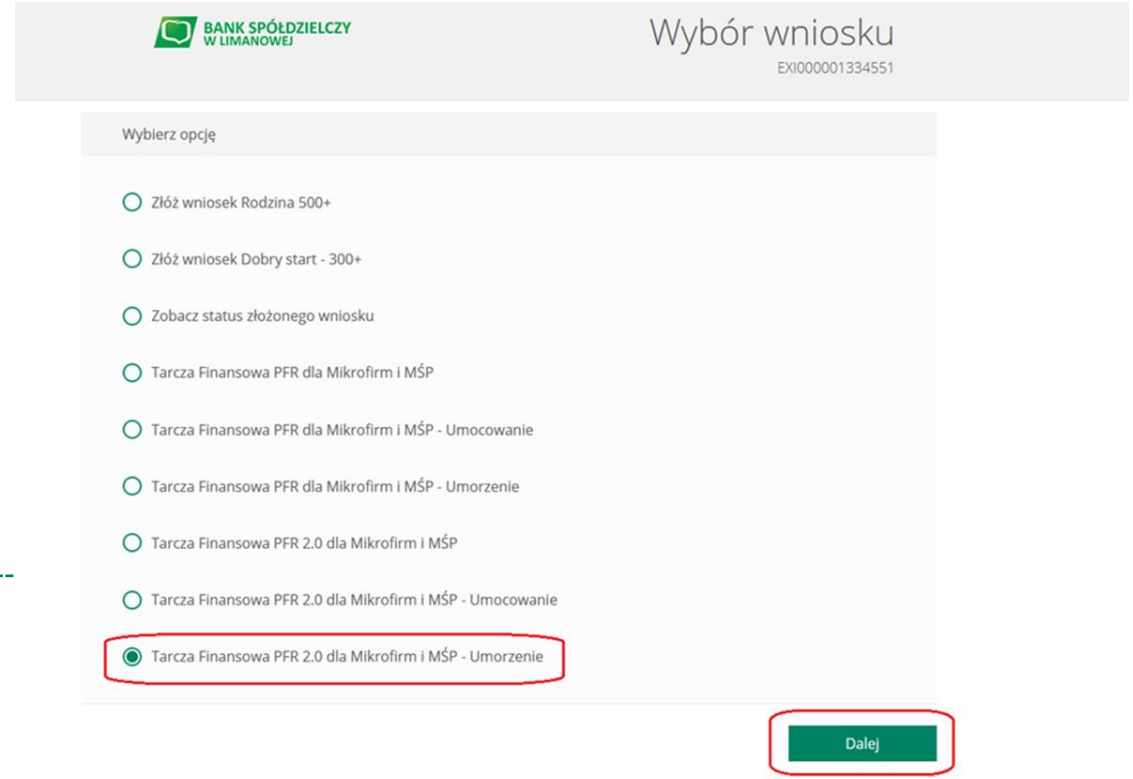
Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

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”.**



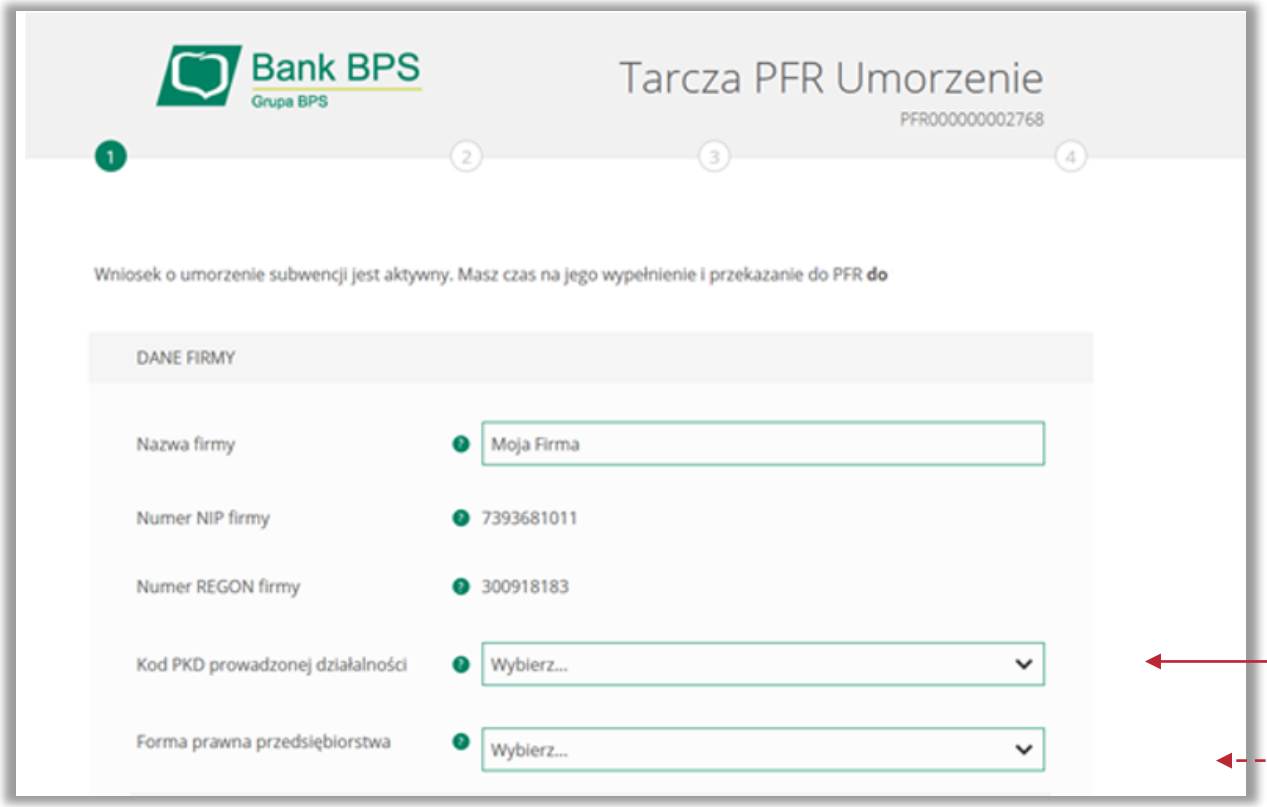
Na stronie **„Wybór wniosku”** należy wybrać/zaznaczyć opcję **„Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirm i MŚP - Umorzenie”.**

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

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



Tu zostanie wskazana data aktywności Oświadczenia o Rozliczeniu subwencji

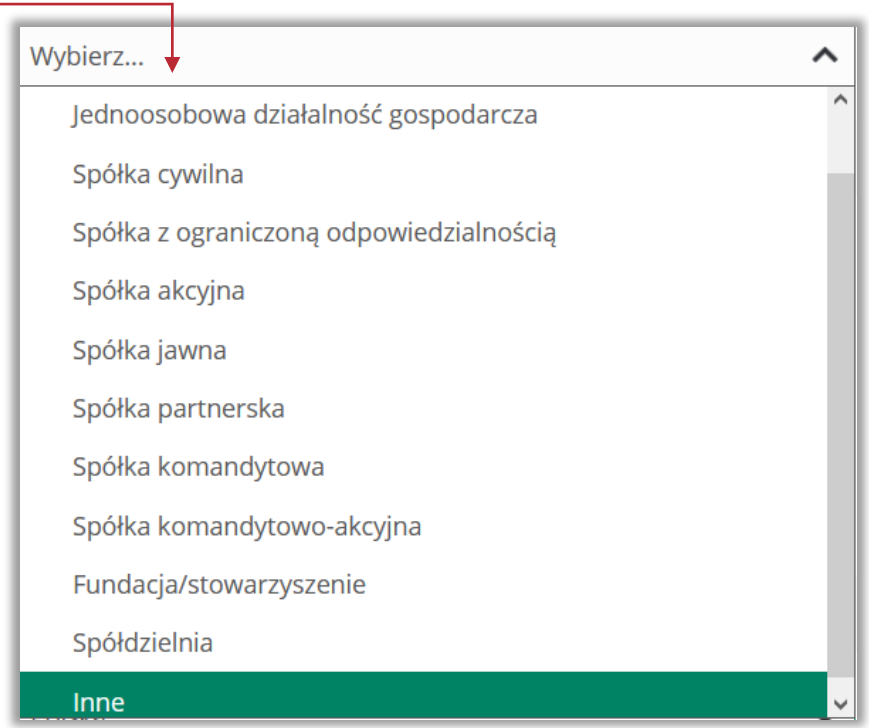
Należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni kod PKD prowadzonej działalności.

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.

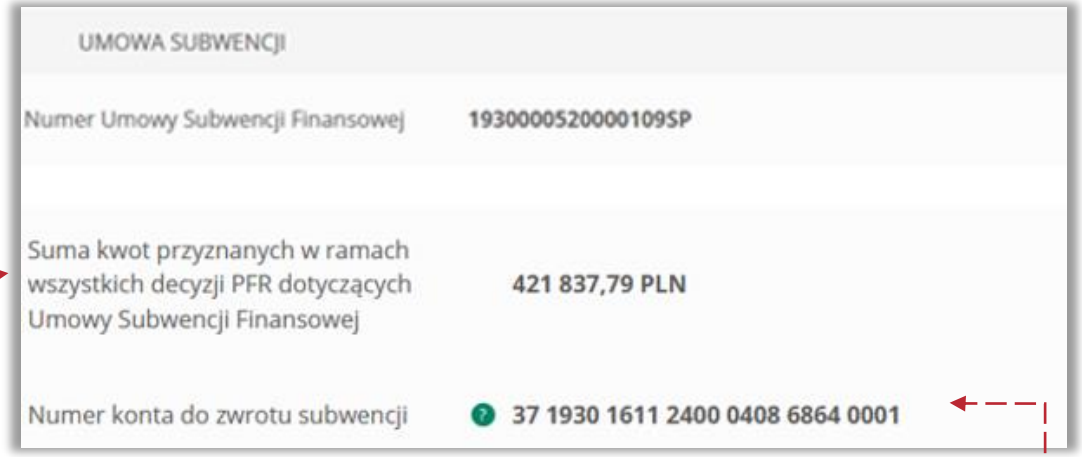
II. Wniosek o rozliczenie Subwencji dla MŚP – czynności do wykonania

4. Dane firmy



Wskazane przez PFR w liście rozwijalnej forma prawna Beneficjenta.

5. Dane dotyczące Umowy Subwencji Finansowej



PFR wskazuje nr umowy subwencji finansowej jak również kwotę przyznanej subwencji.

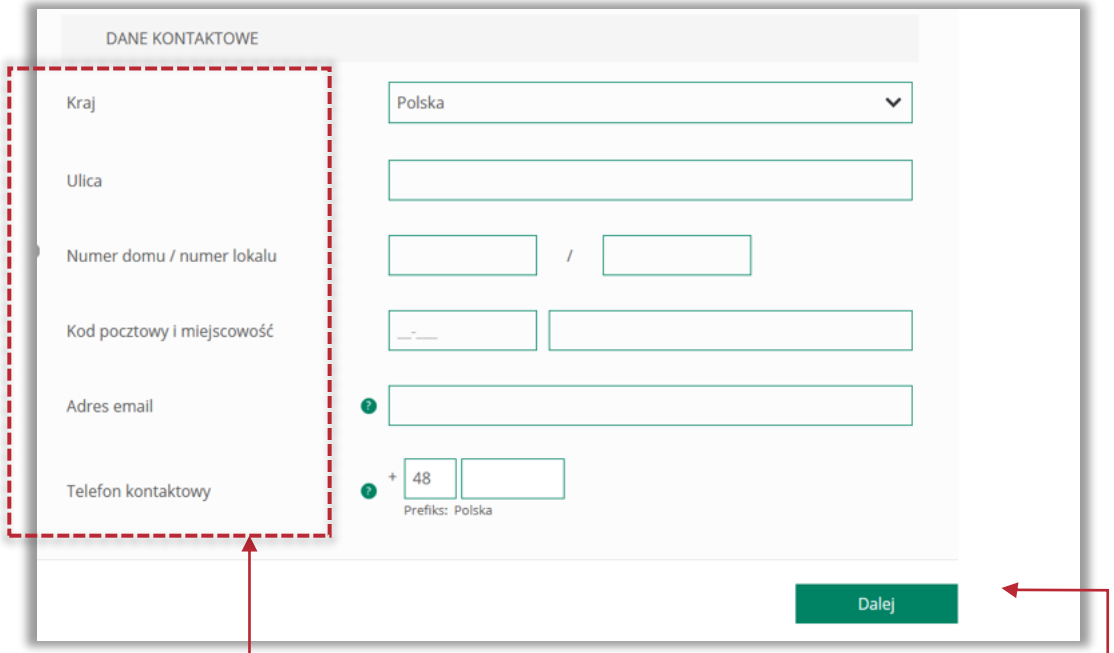
Numer rachunku bankowego wskazany przez PFR służy do wszelkich zwrotów subwencji finansowej otrzymanej w ramach Tarczy PFR 2.0.

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

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

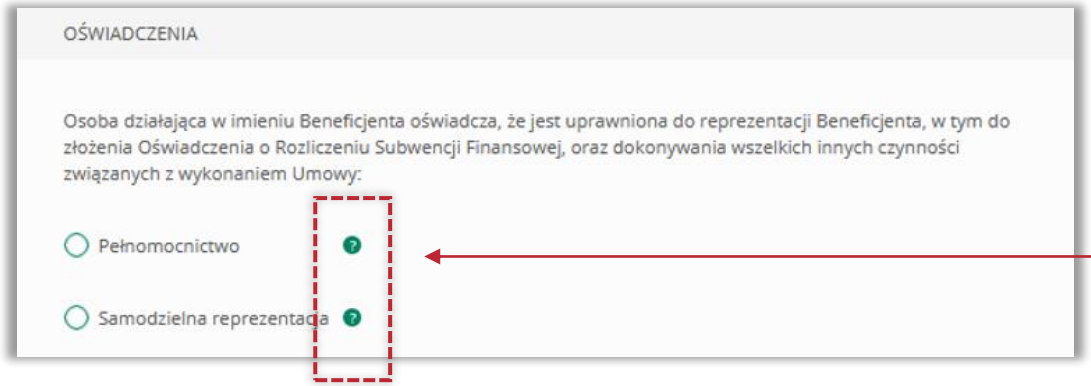
6. Dane kontaktowe



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



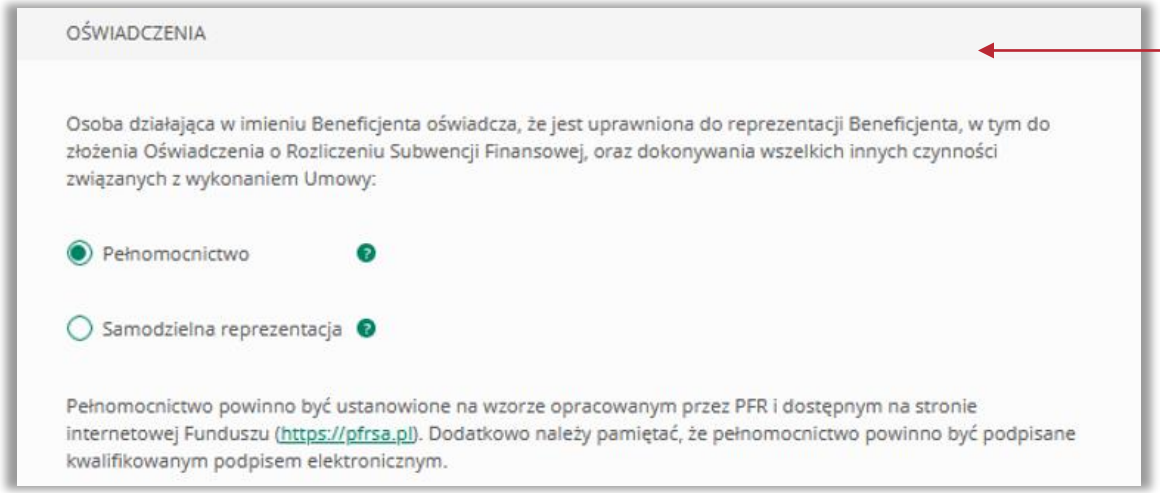
Należy wskazać czy Oświadczenie o rozliczeniu subwencji zostaje złożone na podstawie Pełnomocnictwa czy samodzielnej reprezentacji na podstawie odpisu z KRS lub wydruku z CEiDG.

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

II. Wniosek o rozliczenie Subwencji 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.

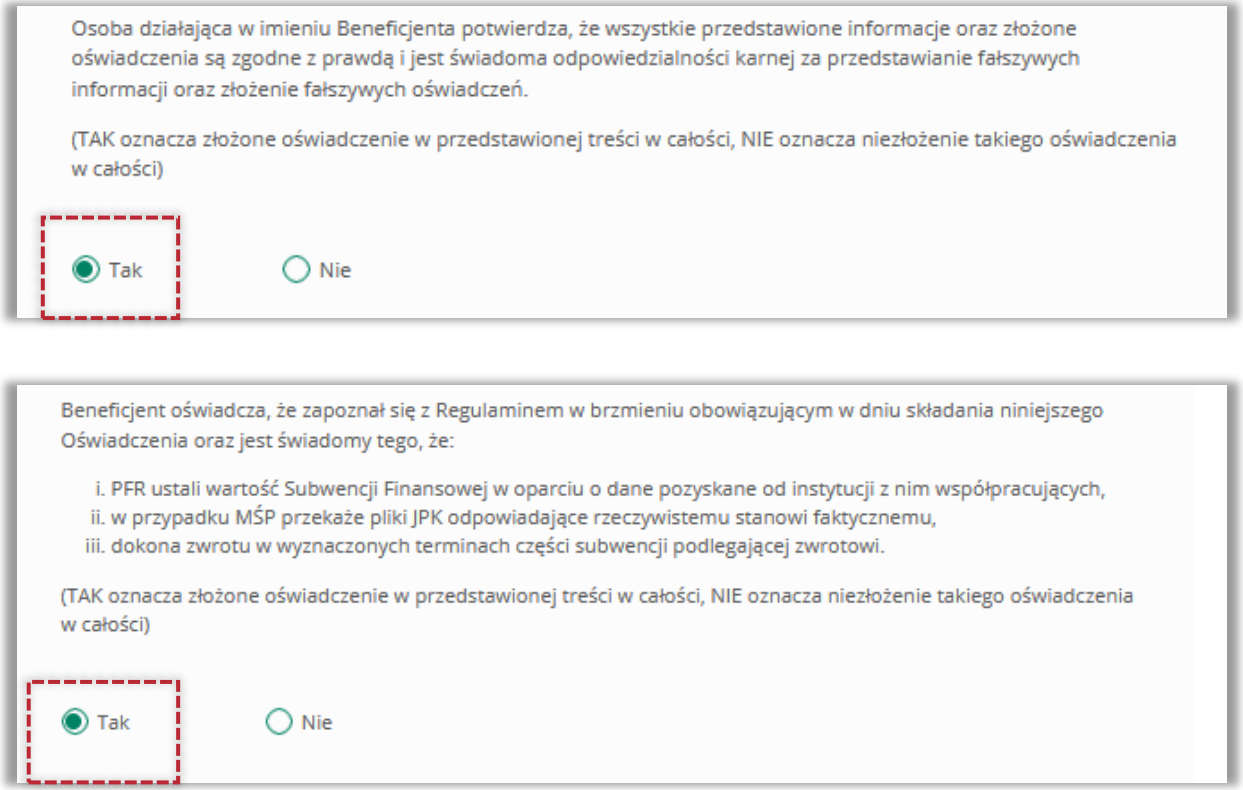
W przypadku, gdy osoba działająca w imieniu beneficjenta będzie reprezentować go na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to nie będzie przekazywane wraz z oświadczeniem o rozliczeniu, ale jego przedłożenie może być wymagane w przypadku kontroli ze strony PFR.

UWAGA: wzór pełnomocnictwa jakim powinna posługiwać się osoba umocowana powinien być zgodny ze wzorem udostępnionym na stronie PFR.

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ
Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

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

7. Oświadczenie



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.

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ
Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

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 jakiejkolwiek 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.

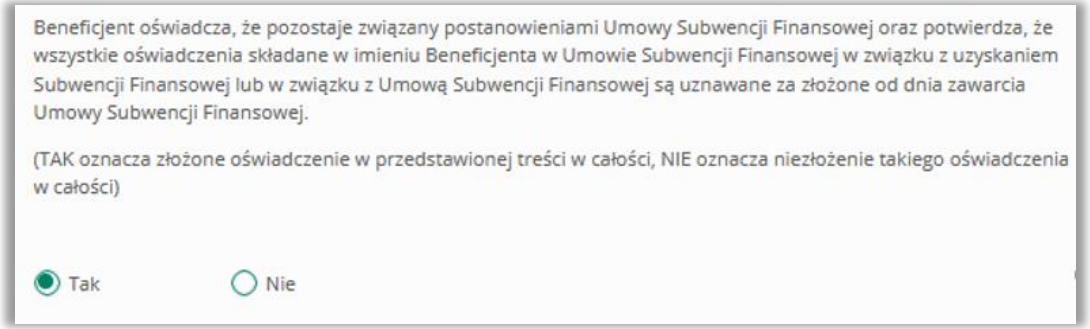
BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ
Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

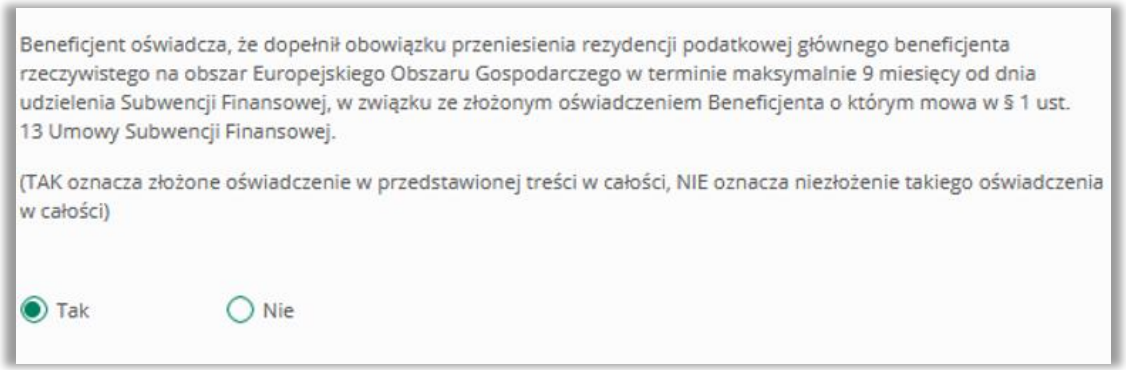
II. Wniosek o rozliczenie Subwencji dla MŚP – czynności do wykonania

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.





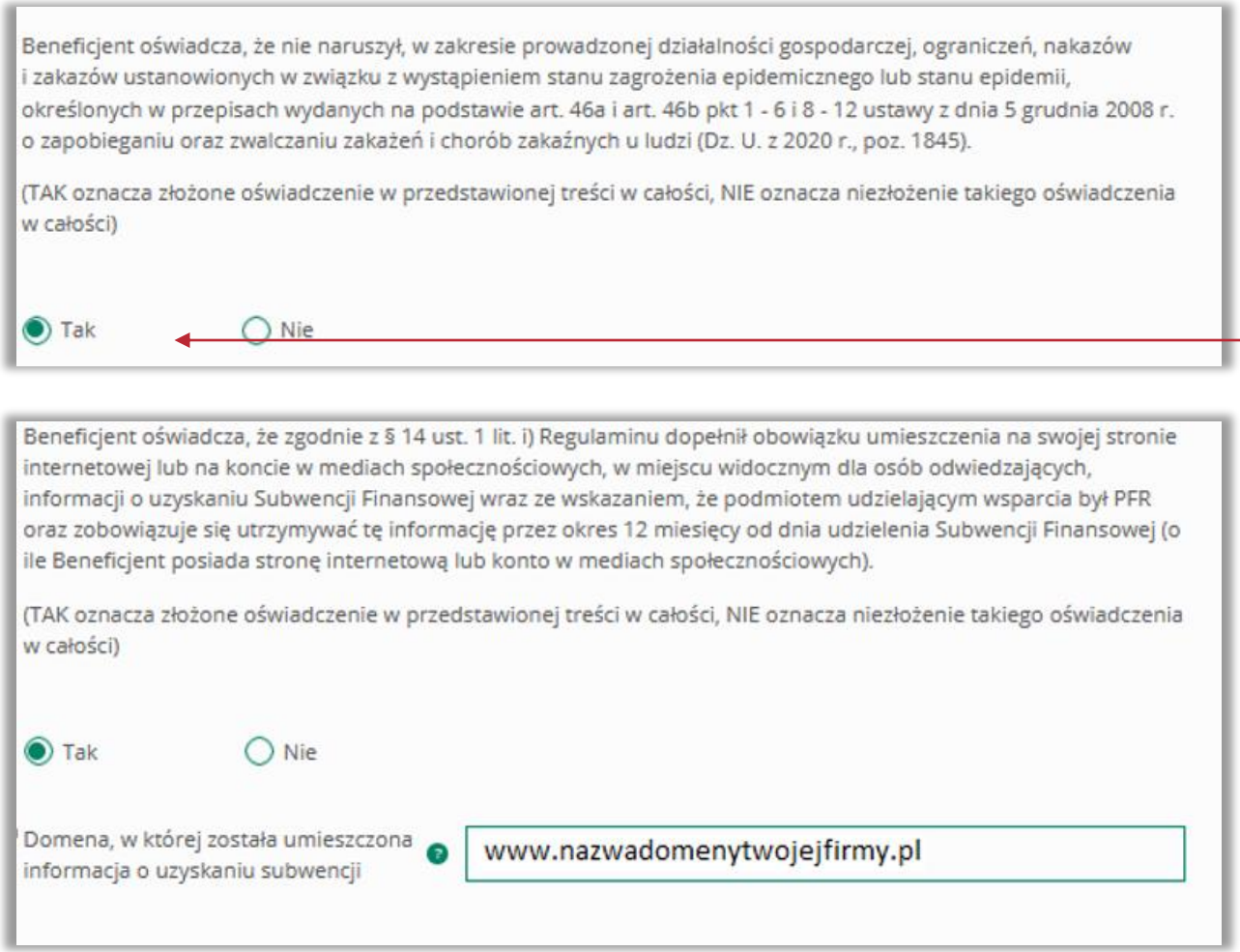
Przedsiębiorco jeśli zobowiązałeś się w Umowie subwencji finansowej do przeniesienia rezydencji podatkowej na obszar EOG będziesz zobowiązany wskazać czy wywiązałeś się z tego zobowiązania.

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

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

7. Oświadczenie



Należy wybrać odpowiednią odpowiedź.

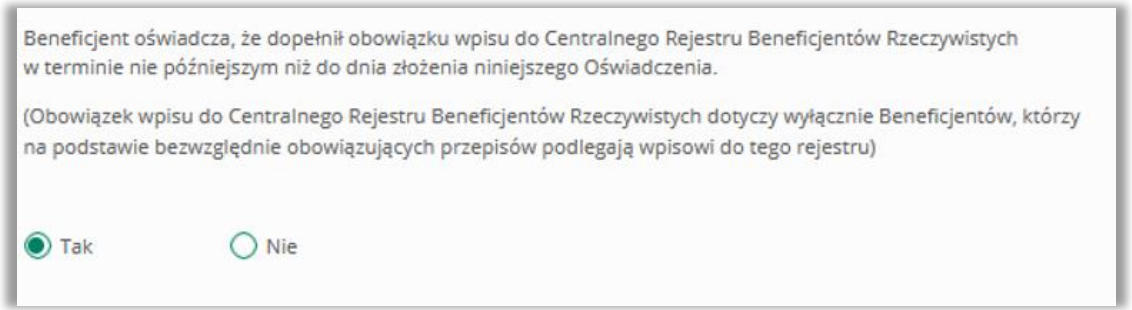
Oświadczenie pojawi się tylko tym Przedsiębiorcom, w przypadku których PFR nie posiada informacji o dopełnieniu tego obowiązku.
Przedsiębiorco, jeśli dopełniłeś obowiązku poinformowania na swojej domenie o otrzymaniu subwencji finansowej będziesz zobowiązany podać nazwę domeny, celem weryfikacji przez PFR spełnienia tego zobowiązania.

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ
Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

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

7. Oświadczenie

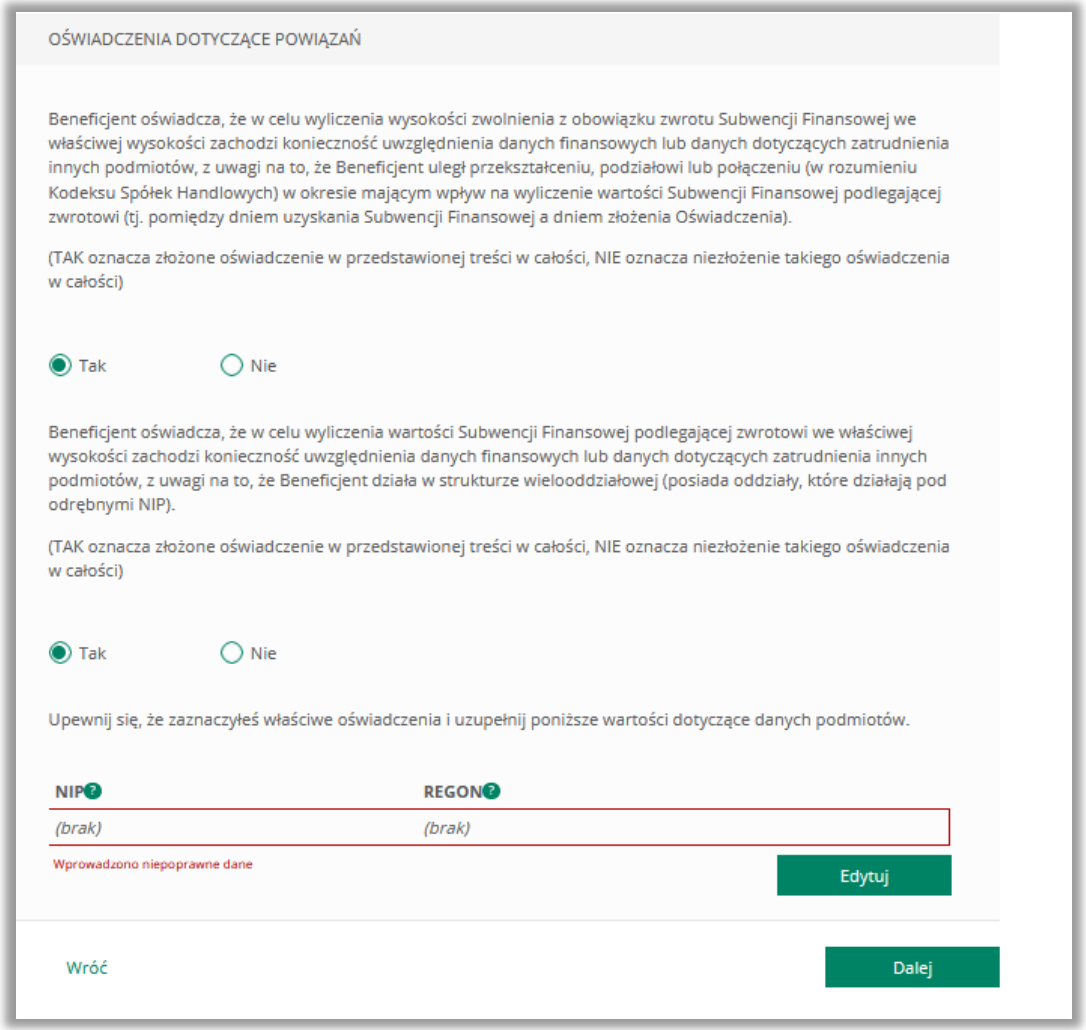
Oświadczenie pojawi się tylko tym Przedsiębiorcom, którzy nie widnieją w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych. Jeśli nie podlegasz wpisowi do CRBR, bo nie wynika to z przepisów prawa, zaznacz pole na NIE



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.
- Jeśli prowadzisz przedsiębiorstwo wieloodziałowe wpisz NIP i REGON dla każdego oddziału firmy



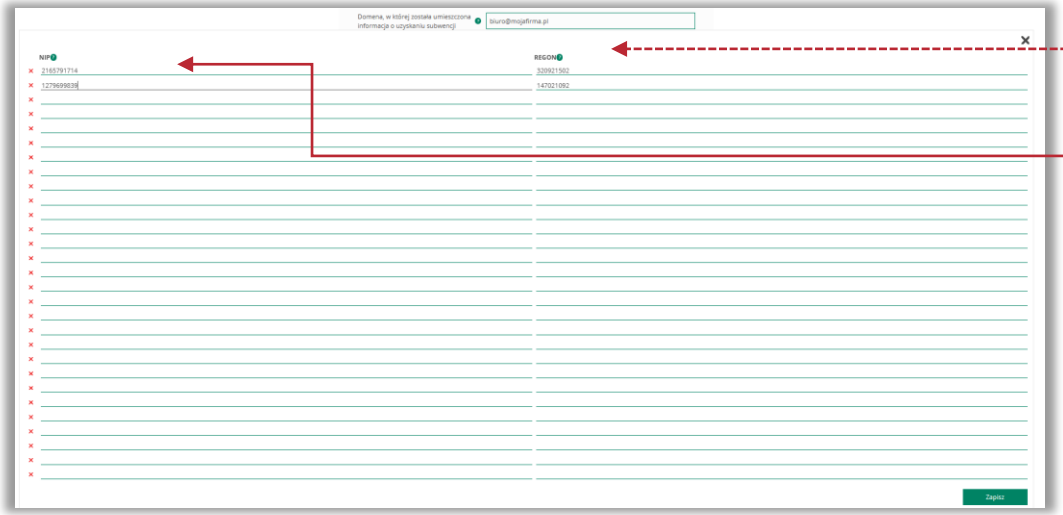
- Po wybraniu przycisku „**Wróć**” zostaniesz przekierowany na poprzedni ekran.
- Po wybraniu przycisku „**Dalej**” zostaniesz przekierowany na kolejny ekran.

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

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

7. Oświadczenie



Należy wpisać NIP i Regon firmy.



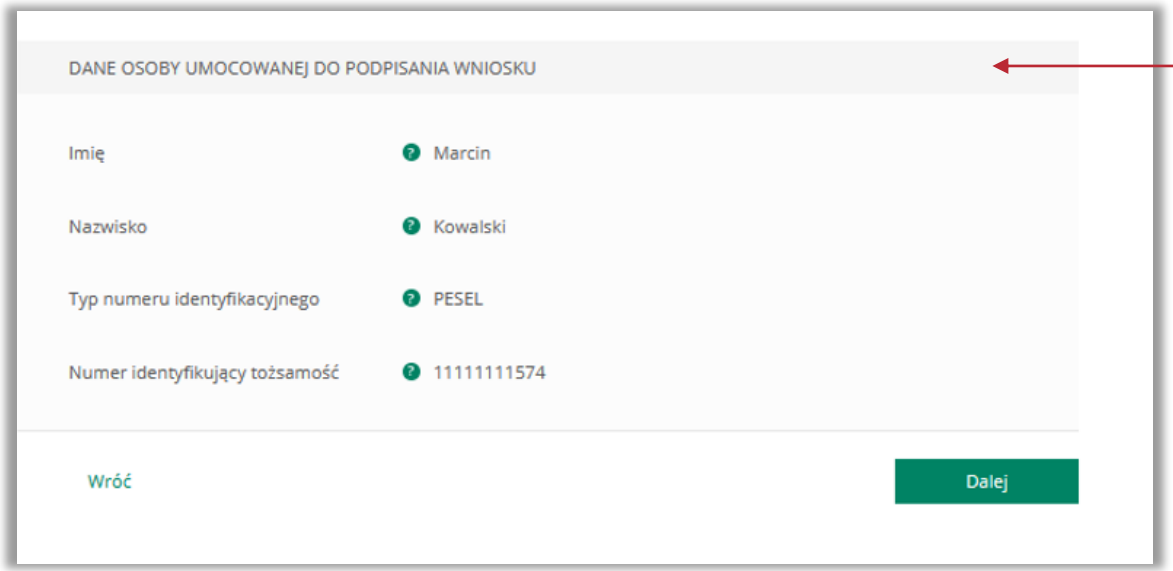
Po uzupełnieniu NIP i Regonu Firmy dane zostaną zaczytane w Oświadczeniu o Rozliczeniu.

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

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ
Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

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

8. Dane osoby umocowanej do złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu



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.

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

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

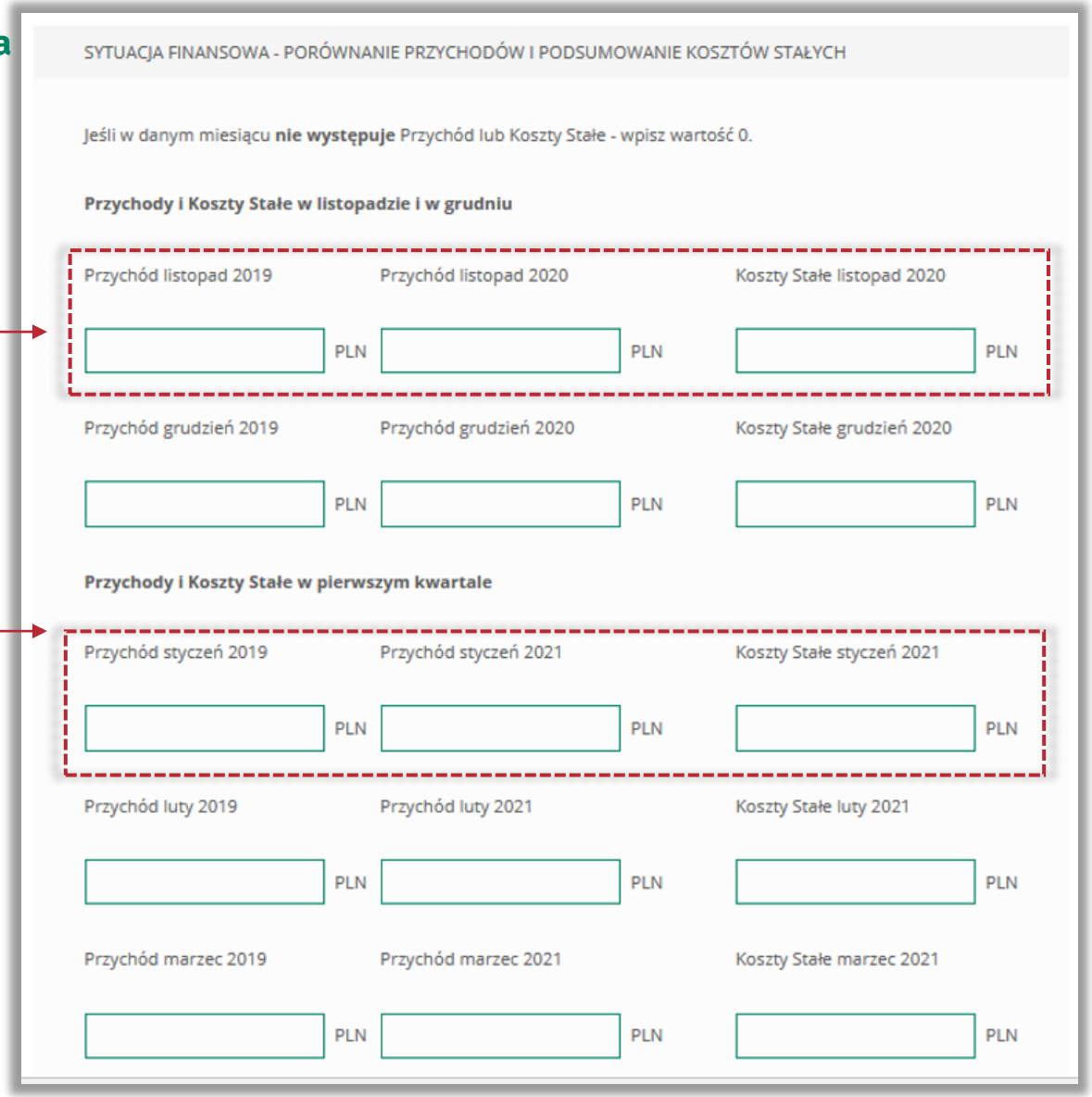
9. Dane finansowe Firmy na podstawie faktycznie osiągniętych Przychodów i Kosztów Stałych

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 PLN | Przychód listopad 2020 PLN | Koszty Stałe listopad 2020 PLN

Przychód grudzień 2019 PLN | Przychód grudzień 2020 PLN | Koszty Stałe grudzień 2020 PLN

Przychody i Koszty Stałe w pierwszym kwartale

Przychód styczeń 2019 PLN | Przychód styczeń 2021 PLN | Koszty Stałe styczeń 2021 PLN

Przychód luty 2019 PLN | Przychód luty 2021 PLN | Koszty Stałe luty 2021 PLN

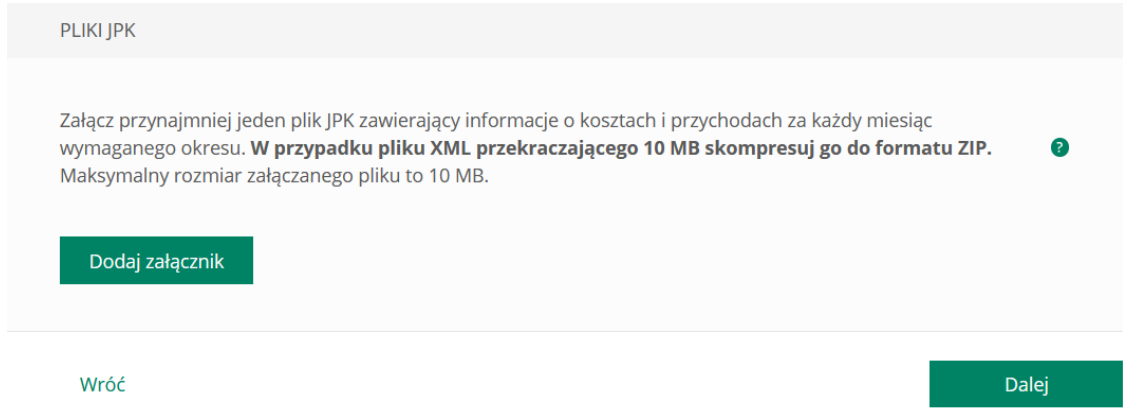
Przychód marzec 2019 PLN | Przychód marzec 2021 PLN | Koszty Stałe marzec 2021 PLN

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ
Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

II. Wniosek o rozliczenie Subwencji 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 10MB. W przypadku pliku XML przekraczającego 10MB skompresuj go do formatu ZIP



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.

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ
Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

II. Wniosek o rozliczenie Subwencji 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.

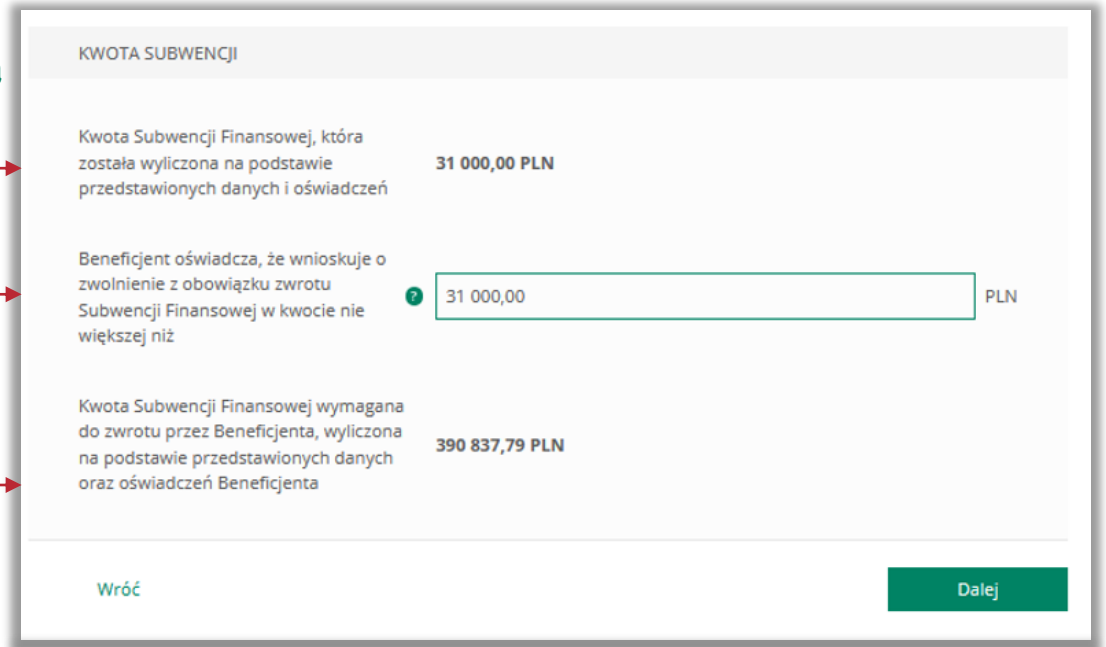
12. Dane podsumowujące

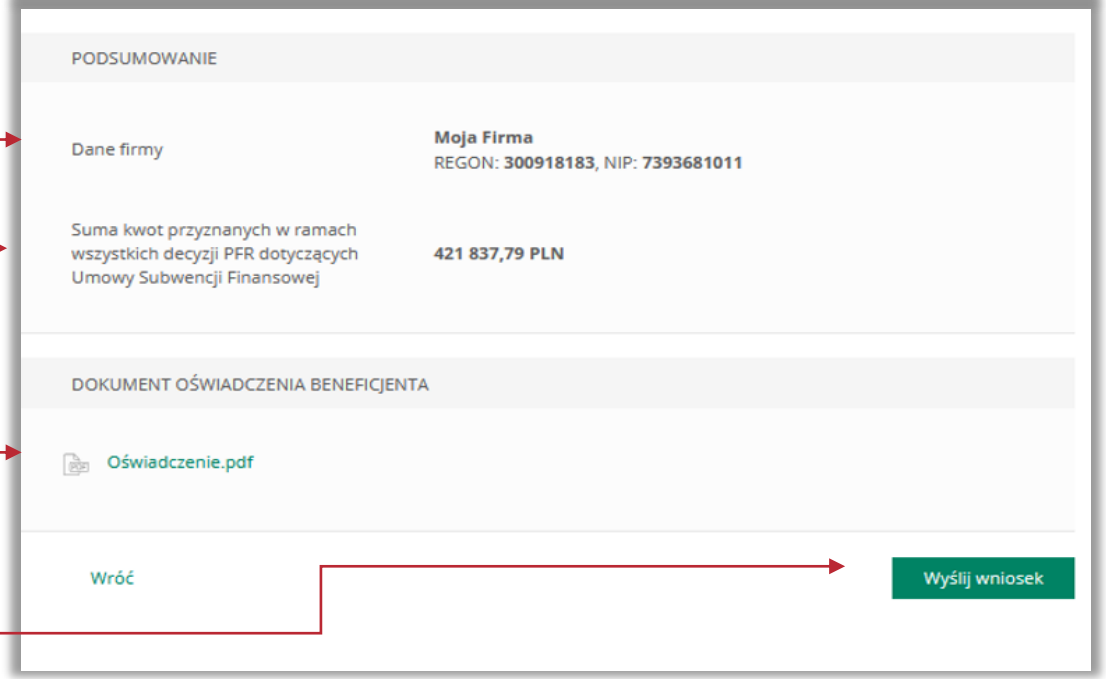
Sprawdź czy wszystkie dane są poprawne.
UWAGA!
Jeśli któraś z danych uległa zmianie lub jest błędna, niezwłocznie zgłoś to do Banku w celu jej poprawienia zanim wyślesz wniosek do PFR.

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**”.

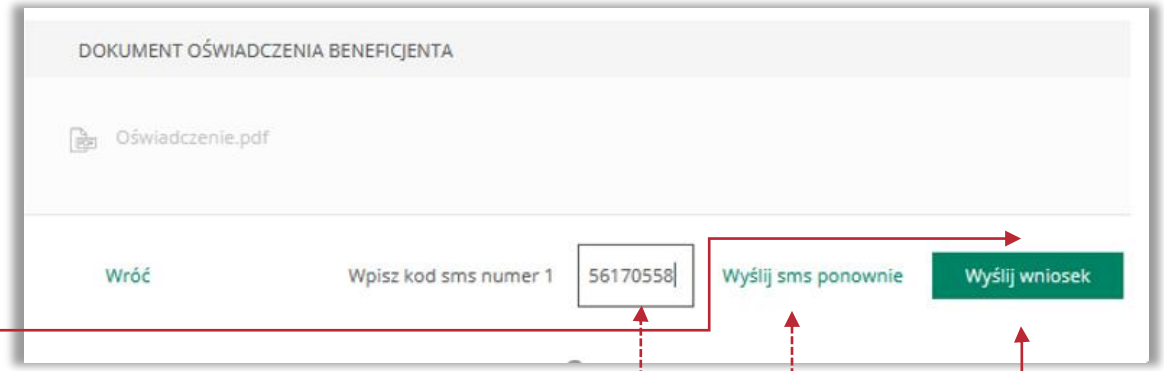




II. Wniosek o rozliczenie Subwencji dla MŚP – czynności do wykonania

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**”.

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

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

14. Potwierdzenie wysłania Oświadczenia

Po wysłaniu Oświadczenia pojawi się informacja z numerem identyfikującym wniosek.



Kontakt



Bank Spółdzielczy w Limanowej

https://www.bs.limanowa.pl/placowki-i-bankomaty/c/placowki

www.bs.limanowa.pl

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ

Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS