

SKŁADANIE OŚWIADCZENIA O ROZLICZENIU SUBWENCJI FINANSOWEJ PFR TARCZA 2.0 DLA MŚP

I. Przed złożeniem Oświadczenia o Rozliczeniu

Oświadczenie o Rozliczeniu nie jest składane przez Beneficjentów:

- którzy dokonali spłaty subwencji finansowej w całości przed nadejściem terminu do złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu, w efekcie czego umowa subwencji finansowej wygasa;
 - którzy nie posiadają aktywnej relacji z Bankiem, za pośrednictwem którego zawarli umowę subwencji finansowej (nie posiadają zawartej umowy o prowadzenie rachunku bankowego oraz umowy o świadczenie usług Bankowości Elektronicznej) oraz nie odnowili tej relacji przed upływem terminu na złożenie Oświadczenia o Rozliczeniu; lub
 - w stosunku do których PFR wystosował wezwanie do zwrotu Subwencji Finansowej.
- WAŻNE:**
- Firma może wnioskować o subwencję finansową od 18 listopada 2021 r. do 15 stycznia 2022 r.
 - Formularz Oświadczenia o Rozliczeniu subwencji zostanie udostępniony tylko i wyłącznie w systemie bankowości elektronicznej tego samego banku, w którym składany był wniosek.
 - Oświadczenie o Rozliczeniu musi zostać złożone przez osobę posiadającą dostęp do bankowości elektronicznej Beneficjenta.

Warunkiem rozliczenia i umorzenia subwencji przez Przedsiębiorcę z sektora MŚP jest:

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

Zapoznaj się z zasadami rozliczania Tarczy Finansowej 2.0. PFR dostępnymi na stronie internetowej Polskiego Funduszu Rozwoju:

<https://pfrsa.pl/tarcza-finansowa-pfr/tarcza-finansowa-pfr-20.html#mmsp>

Zanim złożysz wniosek:

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

Zweryfikuj czy posiadasz odpowiednie **umocowanie do złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu** w formie elektronicznej (wydruk z CEIDG, odpis z KRS lub pełnomocnictwo). Jeśli z odpisu KRS lub z wydruku z CEIDG nie wynika uprawnienie do samodzielnej reprezentacji przedsiębiorcy przez osobę składającą Oświadczenie, niezbędne jest ustanowienie pełnomocnictwa (zgodnego ze wzorem dostępnym na [stronie PFR](#)) podpisanego **wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym**.

UWAGA:

- profil zaufany nie spełnia warunków kwalifikowanego podpisu.
- Pełnomocnictwo ustanowione na etapie składania wniosku o subwencję uprawnia także do złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu.
- Dokumenty potwierdzające upoważnienie do złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu **nie są dołączane** do Oświadczenia o Rozliczeniu, ale mogą być zweryfikowane przez PFR w przypadku kontroli. Przygotuj informacje o wysokości faktycznie osiągniętych:

➤ **Przychodach** w miesiącach:

- styczeń, luty, marzec, listopad i grudzień roku 2019,
- listopad i grudzień roku 2020, • styczeń, luty i marzec roku 2021; ➤

Kosztach Stałych w miesiącach:

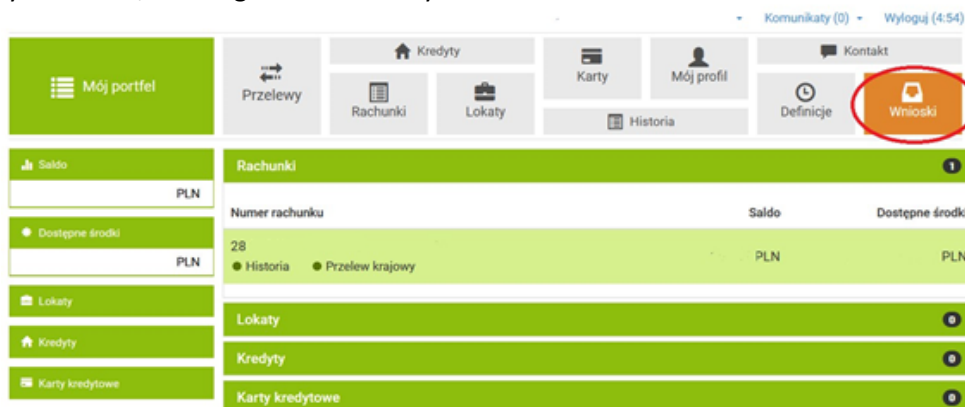
- listopad i grudzień roku 2020,
- styczeń, luty i marzec roku 2021

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

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

Wniosek o rozliczenie Subwencją dla MŚP czynności do wykonania eBankNet

1. Po zalogowaniu się do **bankowości elektronicznej eBankNet**, wybieramy zakładkę „**Wnioski**”. Po lewej stronie pojawi się menu boczne, z którego wybieramy zakładkę „**Wnioski dla Firm eximee**” i potwierdzamy rachunek, z którego został złożony wniosek o umorzenie Tarcza 2.0.



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

The screenshot shows the 'Wnioski dla Firm eximee' form in Step 2. The form is titled 'Krok 2. Dane do wniosku Wnioski dla Firm eximee'. It contains a list of fields for company data: Imię, Nazwisko, PESEL, NIP, REGON, KRS, Data założenia firmy, Nazwa firmy, Numer telefonu, and Rachunek. At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Dalej', with 'Dalej' circled in red. The top navigation bar includes 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Rachunki', 'Lokaty', 'Karty', 'Mój profil', 'Historia', 'Definicje', and 'Wnioski'. The top right corner shows 'Komunikaty (2)' and 'Wyloguj (4:07)'. At the bottom, there are links for 'Kontakt', 'Strona Główna', 'Regulamin', 'Instrukcja', 'Wymagania', 'Tabela kursów walut', and 'Samouczek SKK'.

3. Po wyborze przycisku „Dalej”, system poprosi o autoryzację kodem SMS lub poprzez akceptację w ramach aplikacji eBS Wolbrom – w zależności od aktywnej formy autoryzacji.

The screenshot shows the 'Podsumowanie wniosku Wnioski dla Firm eximee' form. It contains the same list of fields as the previous screenshot: Imię, Nazwisko, PESEL, NIP, REGON, KRS, Data założenia firmy, Nazwa firmy, Numer telefonu, and Rachunek. Below these fields, there is a text input field for 'Podaj hasło SMS dla operacji nr 5 z dnia 2020-12-08'. At the bottom, there are three buttons: 'Wyslij SMS z kodem' (circled in red), 'Anuluj', and 'Przejdź do składania wniosku'. The top navigation bar and top right corner are identical to the previous screenshot.

4. Po dokonaniu autoryzacji, za pomocą SMS lub powiadomienia Push, zostaniemy przekierowani na stronę „**Wybór wniosku**”, gdzie należy wybrać/zaznaczyć opcję „**Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirmi MŚP -Umorzenie**”.

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

BANK SPÓŁDZIELCZY W LIMANOWEJ Wybór wniosku
EXI000001334551

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

Bank BPS Grupa BPS Tarcza PFR Umorzenie
PFR000000002768

1 2 3 4

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

DANE FIRMY

Nazwa firmy

Numer NIP firmy


Numer REGON firmy


Kod PKD prowadzonej działalności

Forma prawna przedsiębiorstwa

- Tu zostanie wskazana data aktywności Oświadczenia o Rozliczeniu subwencji
- Należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni kod PKD prowadzonej działalności.
- Należy wybrać z listy rozwijalnej formę prawną prowadzonej działalności.
- Po wybraniu ikonki znaku zapytania „?” wyświetlą się podpowiedzi w zakresie wymaganych danych w ramach danego pola.


5. Dane firmy

Wybierz... 

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

Wskazane przez PFR w liście rozwijalnej forma prawna Beneficjenta.

6. Dane dotyczące Umowy Subwencji Finansowej

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

- PFR wskazuje nr umowy subwencji finansowej jak również kwotę przyznanej subwencji.
- Numer rachunku bankowego wskazany przez PFR służy do wszelkich zwrotów subwencji finansowej otrzymanej w ramach Tarczy PFR 2.0.

7. Dane kontaktowe

DANE KONTAKTOWE

Kraj

Ulica

Numer domu / numer lokalu /

Kod pocztowy i miejscowość

Adres email

Telefon kontaktowy
Prefiks: Polska

- 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.

8. 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

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.

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 prześle 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.

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.

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

Dokumenty te należy dostarczyć do Banku w ciągu 14 dni po wysłaniu oświadczenia do PFR.

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.

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.

Oświadczenie pojawi się tylko tym Przedsiębiorcom, którzy nie widnieją w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych.

Jeśli nie podlegasz wpisowi do CRBR, bo nie wynikatoz przepisów prawa, zaznacz polena NIE

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

NIP	REGON
2165791714	320921502
1279699839	147021092

[Edytuj](#)

[Wróć](#) [Dalej](#)

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

9. 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.

10. 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

11. 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 „Usun”. Skasowany plik można zastąpić nowym.

PLIKI JPK

Załącz przynajmniej jeden plik JPK zawierający informacje o kosztach i przychodach za każdy miesiąc wymaganego okresu. **W przypadku pliku XML przekraczającego 10 MB skompresuj go do formatu ZIP.** ?
Maksymalny rozmiar załączanego pliku to 10 MB.

 jpk_VAT_PLN_2020-09-01_2020-09-30_2021-04-30_12-20-01_1.xml ([Pobierz](#))

 Usun

 jpk_VAT_PLN_2020-09-01_2020-09-30_2021-04-30_12-20-01_1.zip ([Pobierz](#))

 Usun

[Dodaj załącznik](#)

[Wróć](#)

[Dalej](#)

PLIKI JPK

Załącz przynajmniej jeden plik JPK zawierający informacje o kosztach i przychodach za każdy miesiąc wymaganego okresu. **W przypadku pliku XML przekraczającego 10 MB skompresuj go do formatu ZIP.** ?
Maksymalny rozmiar załączonego pliku to 10 MB.

Dodaj załącznik

Wróć

Dalej

12. 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.

KWOTA SUBWENCJI

Kwota Subwencji Finansowej, która została wyliczona na podstawie przedstawionych danych i oświadczeń **31 000,00 PLN**

Beneficjent oświadcza, że wnioskuje 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

13. 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**”.

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

14. 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 Wnioskukod 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**”.

DOKUMENT OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA	
 Oświadczenie.pdf	

Wróć
Wpisz kod sms numer 1

Wyślij sms ponownie
Wyślij wniosek

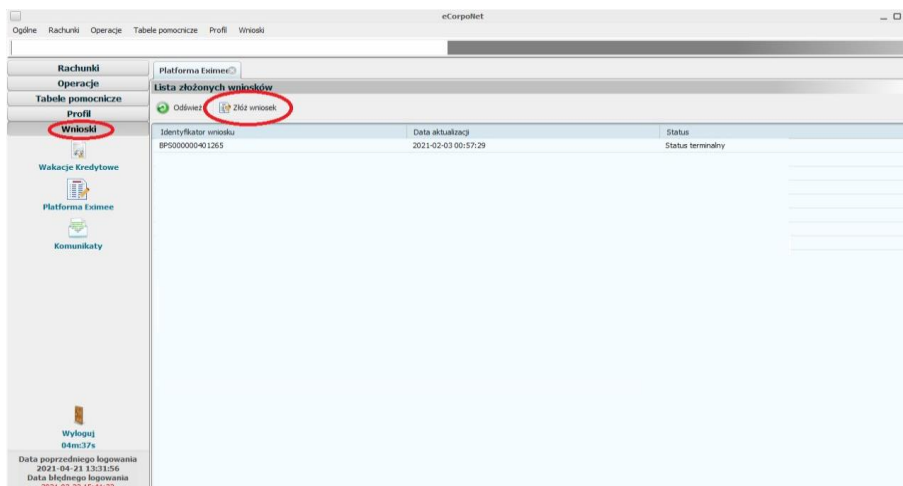
15. Potwierdzenie wysłania Oświadczenia

Po wysłaniu Oświadczenia pojawi się informacja z numerem identyfikującym wniosek.

	<h2>Tarcza PFR Umorzenie</h2> <p><small>PFR000000002768</small></p>
<p>POTWIERDZAMY ZŁOŻENIE WNIOSKU</p> <p>Wystaliśmy Twoje oświadczenie o umorzenie numer 19300005200001095U do rozpatrzenia przez PFR.</p>	

Jeżeli korzystasz z bankowości elektronicznej eCorpoNet:

1. Po zalogowaniu się do bankowości elektronicznej eCorpoNet, wybieramy zakładkę „Wnioski” oraz opcję „Złóż Wniosek”.



2. Następnie pojawi się okno „Wybór wniosku”, gdzie należy wybrać/zaznaczyć opcję „Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirmi MŚP -Umorzenie”.

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

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

1

2

3

4

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

DANE FIRMY	
Nazwa firmy	<input type="text" value="Moja Firma"/>
Numer NIP firmy	<input type="text" value="7393681011"/>
Numer REGON firmy	<input type="text" value="300918183"/>
Kod PKD prowadzonej działalności	<input type="text" value="Wybierz..."/>
Forma prawna przedsiębiorstwa	<input type="text" value="Wybierz..."/>

- 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.

3. Dane firmy

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

Wskazane przez PFR w liście rozwijalnej forma prawna Beneficjenta.

4. Dane dotyczące Umowy Subwencji Finansowej

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

- PFR wskazuje nr umowy subwencji finansowej jak również kwotę przyznanej subwencji.
- Numer rachunku bankowego wskazany przez PFR służy do wszelkich zwrotów subwencji finansowej otrzymanej w ramach Tarczy PFR 2.0.

5. Dane kontaktowe

DANE KONTAKTOWE	
Kraj	<input type="text" value="Polska"/>
Ulica	<input type="text"/>
Numer domu / numer lokalu	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Kod pocztowy i miejscowość	<input type="text"/> <input type="text"/>
Adres email	<input type="text"/>
Telefon kontaktowy	+ <input type="text" value="48"/> <input type="text"/> <small>Prefiks: Polska</small>


[Dalej](#)


- Należy wypełnić pola wymagane przez PFR do kontaktu. Informacje dotyczące danych kontaktowych będą wykorzystywane przez PFR do wszelkiej komunikacji z Beneficjentem.
- Po wybraniu przycisku „ Dalej ” zostaniesz przekierowany na kolejny ekran.

6. 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

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.

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 prześle 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.

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

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.

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

Dokumenty te należy dostarczyć do Banku w ciągu 14 dni po wysłaniu oświadczenia do PFR.

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.

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.

Oświadczenie pojawi się tylko tym Przedsiębiorcom, którzy nie widnieją w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych.

Jeśli nie podlegasz wpisowi do CRBR, bo nie wynikatoz przepisów prawa, zaznacz polena NIE

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

NIP	REGON
2165791714	320921502
1279699839	147021092

[Edytuj](#)

[Wróć](#) [Dalej](#)

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

7. 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.

8. 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 - PORÓWNIANIE 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

9. 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 „Usun”. Skasowany plik można zastąpić nowym.

PLIKI JPK

Załącz przynajmniej jeden plik JPK zawierający informacje o kosztach i przychodach za każdy miesiąc wymaganego okresu. **W przypadku pliku XML przekraczającego 10 MB skompresuj go do formatu ZIP.** ?
Maksymalny rozmiar załączanego pliku to 10 MB.

 jpk_VAT_PLN_2020-09-01_2020-09-30_2021-04-30_12-20-01_1.xml ([Pobierz](#))

 Usun

 jpk_VAT_PLN_2020-09-01_2020-09-30_2021-04-30_12-20-01_1.zip ([Pobierz](#))

 Usun

[Dodaj załącznik](#)

[Wróć](#)

[Dalej](#)

PLIKI JPK

Załącz przynajmniej jeden plik JPK zawierający informacje o kosztach i przychodach za każdy miesiąc wymaganego okresu. **W przypadku pliku XML przekraczającego 10 MB skompresuj go do formatu ZIP.** ?
Maksymalny rozmiar załączonego pliku to 10 MB.

[Dodaj załącznik](#)

[Wróć](#)

[Dalej](#)

10. 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.

KWOTA SUBWENCJI

Kwota Subwencji Finansowej, która została wyliczona na podstawie przedstawionych danych i oświadczeń **31 000,00 PLN**

Beneficjent oświadcza, że wnioskuje 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](#)

11. 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**”.

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](#)

12. 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 Wnioskukod 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**”.

DOKUMENT OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA	
 Oświadczenie.pdf	

[Wróć](#) Wpisz kod sms numer 1 [Wyślij sms ponownie](#) [Wyślij wniosek](#)

13. Potwierdzenie wysłania Oświadczenia

Po wysłaniu Oświadczenia pojawi się informacja z numerem identyfikującym wniosek.

 Bank BPS Grupa BPS	Tarcza PFR Umorzenie PFR000000002768
POTWIERDZAMY ZŁOŻENIE WNIOSKU	
Wystaliśmy Twoje oświadczenie o umorzenie numer 19300005200001095U do rozpatrzenia przez PFR.	