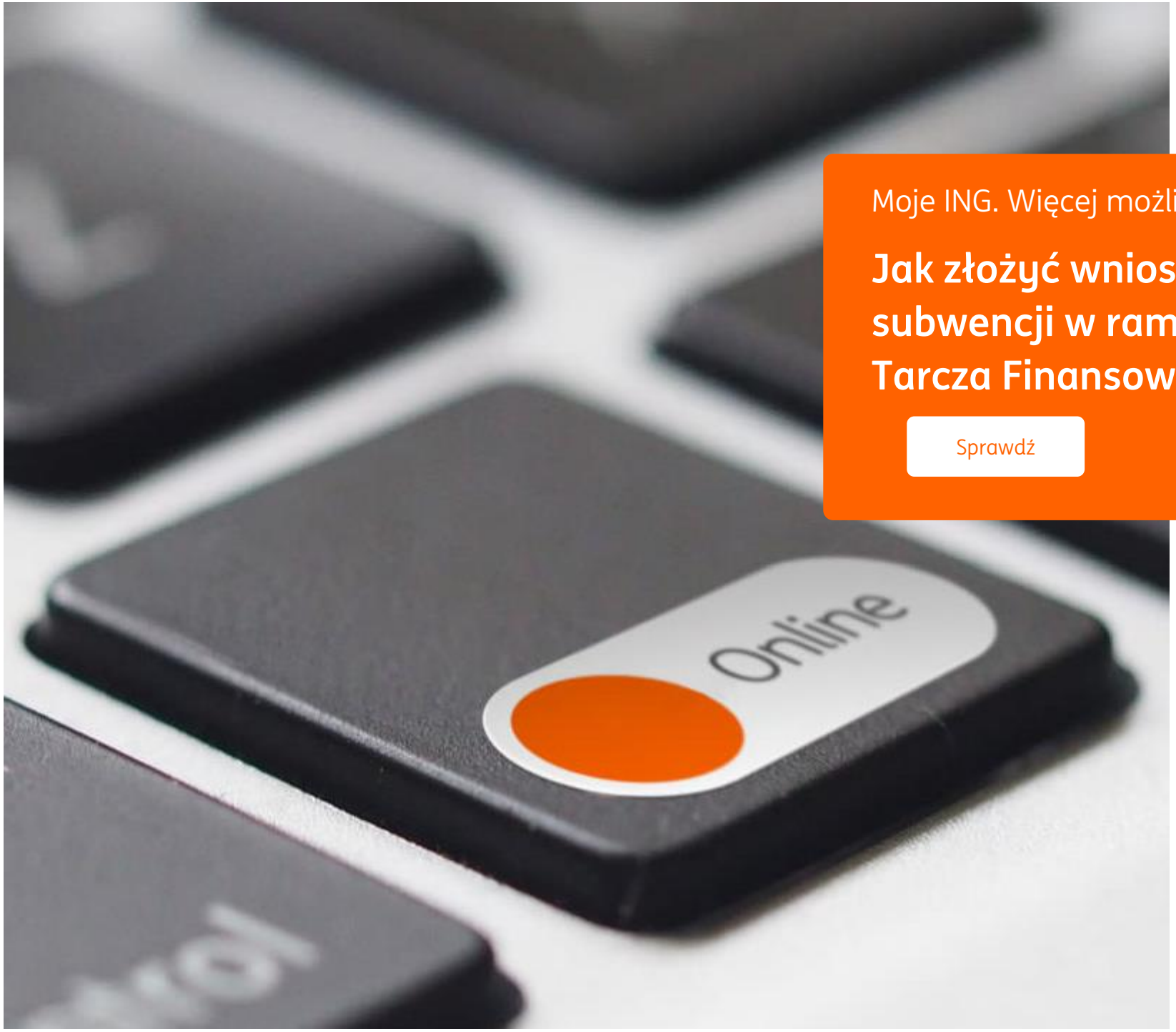


ING

Moje ING. Więcej możliwości.

Jak złożyć wniosek o umorzenie subwencji w ramach programu Tarcza Finansowa 1.0?

Sprawdź

Zanim zaczniesz, upewnij się, że:

- masz aktywny dostęp do bankowości internetowej dla firm,
- masz uprawnienia do złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu Subwencji Finansowej w imieniu Twojej firmy. Posiadanie uprawnień do reprezentowania swojej firmy potwierdzisz zaznaczając odpowiednie oświadczenie na wniosku, nie musisz załączać żadnych dokumentów.
- masz przygotowane wszystkie dane potrzebne do uzupełnienia wniosku – zestawienie potrzebnych informacji znajdziesz na stronie numer 3.

Ważne!

- Wniosek podpisujesz jednoosobowo
- Po wysłaniu wniosku nie można go edytować, upewnij się, że wszystkie dane są zgodne ze stanem faktycznym firmy.
- Podpisanie i wysłanie wniosku jest jednoznaczne ze złożeniem Oświadczenia o Rozliczeniu firmy.
- Składanie wniosku o umorzenie subwencji finansowej składa się z dwóch etapów. W pierwszym etapie będziesz miał 10 dni roboczych na zapoznanie się z informacjami przekazanymi z PFR. W drugim etapie masz 10 dni roboczych na wypełnienie i potwierdzenie (wysłanie) wniosku.
- Więcej informacji na temat tarczy finansowej PFR znajdziesz na stronach Polskiego Funduszu Rozwoju https://pfrsa.pl/tarcza-finansowa-pfr/tarcza-finansowa-pfr-10.html oraz https://www.ing.pl/kontakt/tarcza-finansowa/tarcza-finansowa-pfr

Ważne!

Przygotuj informacje niezbędne do złożenia wniosku:

1. **Liczbę zatrudnionych pracowników** na koniec miesiąca poprzedzającego złożenia wniosku oraz średnią liczbę pracowników przez okres pełnych 12 miesięcy kalendarzowych od końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego datę złożenia Wniosku o Subwencję. Jeśli Twoja firma kwalifikuje się do małych i średnich firm przygotuj dodatkowo informacje o zatrudnieniu na dzień 31 grudnia 2019 oraz 30 czerwca 2019
2. Dane firmowe : **NIP, REGON, KRS, numer PKD** ujawniony w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego albo Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, który kwalifikuje Twoją firmę do programu i umorzenia.

   Kod PKD nie musi być przeważającym kodem PKD Twojej działalności Przygotuj także dane korespondencyjne (adres, e-mail oraz numer telefonu), które chcesz wskazać PFR jako oficjalny kontakt z Twoją firmą.
3. **Informacje o stracie gotówkowej.** W zależności od formy działalności oraz właściwego dla danego Beneficjenta sposobu rozliczania poprzez skumulowaną stratę gotówkową na sprzedaży w okresie 12 miesięcy licząc od pierwszego miesiąca, w którym MŚP odnotował stratę po 1 lutego 2020 r. lub od miesiąca, w którym została podjęta Decyzja PFR o przyznaniu Subwencji Finansowej, należy rozumieć:
   - → dla MŚP prowadzących księgi rachunkowe – to odzwierciedlona w rachunku zysków i strat strata na sprzedaży z wyłączeniem kosztów amortyzacji;
   - → dla MŚP rozliczających się na podstawie księgi przychodów i rozchodów – odpowiadającą kwocie wykazanej straty;
   - → dla MŚP rozliczających się na podstawie karty podatkowej lub na ryczałcie – stratę na sprzedaży oblicza się jako skumulowany spadek przychodów ze sprzedaży;- firmy posiadające odpowiednie PKD mogą uzyskać dodatkowe lub całkowite umorzenie subwencji finansowej
4. **Dane osoby**, która będzie zawierać umowę z PFR w imieniu Twojej firmy.

Ważne!

Proces umorzenia subwencji składa się z dwóch etapów.

W pierwszym etapie (a) procesu za pośrednictwem bankowości elektronicznej:

1. przekażemy dokument z danymi Twojej firmy jaki otrzymamy od PFR.
2. udostępnimy dwa pierwsze kroki wniosku o umorzenie, na których możesz wyliczyć jakie przysługuje Ci umorzenie.

Pierwszy etap będzie trwał 10 dni roboczych i w tym czasie powinieneś sprawdzić czy dane Twojej firmy są zgodne ze stanem faktycznym. Jeśli zauważysz niezgodności, masz 10 dni roboczych, żeby zgłosić i wyjaśnić je z odpowiednimi urzędami.

W drugim etapie (b):

1. udostępnimy Ci cały wniosek o umorzenie subwencji do wypełnienia w bankowości elektronicznej.

Wniosek będzie dostępny przez 10 dni roboczych.
Uwaga! Jeśli nie wyślesz wniosku w tym czasie, przekażemy do PFR dokument z danymi Twojej firmy oraz propozycją umorzenia jakie otrzymaliśmy od PFR.

Pamiętaj, że :

- wszystkie dane na wniosku muszą być zgodne ze stanem faktycznym Twojej firmy,
- osoba wypełniająca wniosek musi być do tego upoważniona,
- podpisanie i wysłanie wniosku jest jednoznaczne z zawarciem Oświadczenia o umorzenie subwencji finansowej.

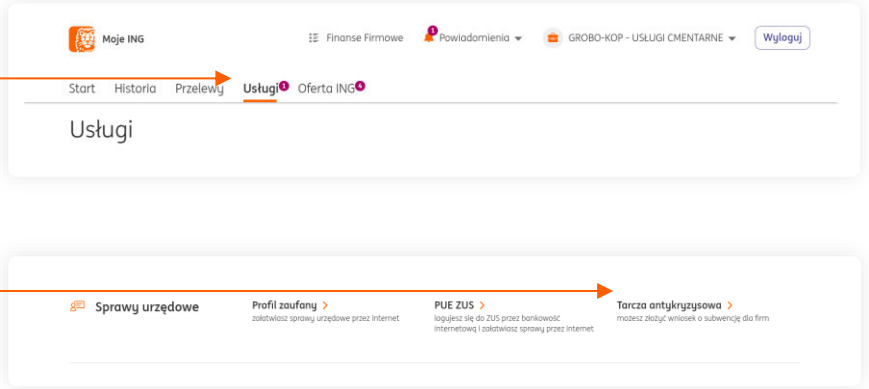
Proces umorzenia subwencji w ramach programu Tarcza Finansowa 1.0

ETAP PIERWSZY (a)



1a

W menu głównym wybierz **Usługi** i znajdź sekcję **Sprawy urzędowe** - kliknij w sekcję **Tarcza antykryzysowa**.



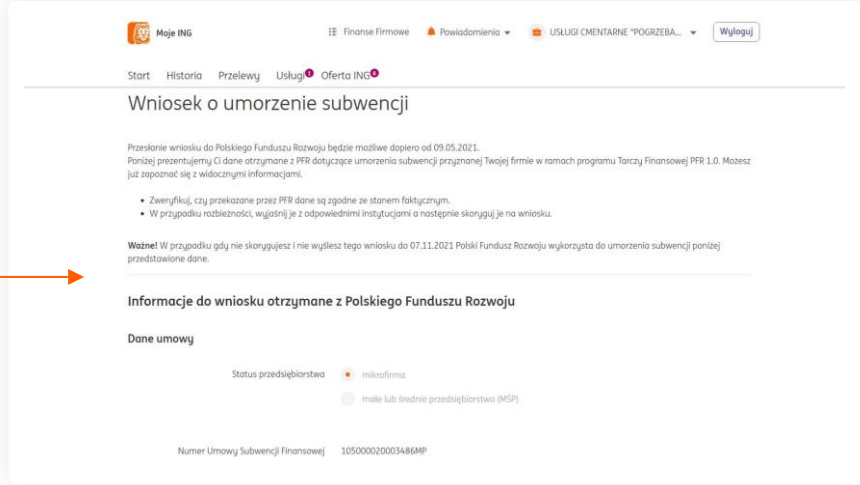
2a

Wybierz **Wniosek o umorzenie subwencji w ramach programu Tarczy Finansowej PFR 1.0.**

3a

Wniosek o umorzenie subwencji

1. **W pierwszym etapie po wejściu na wniosek zobaczysz:**
   - **instrukcję** z informacjami: o etapie wniosku, co musisz zrobić na tym etapie oraz dokładną datą od której możesz wypełnić i wysłać wniosek.
   - ⓘ **Nie martw się** - o udostępnieniu wniosku poinformujemy Cię poprzez bankowość internetową oraz komunikację sms.



4a

Informacje do wniosku otrzymane z Polskiego Funduszu Rozwoju

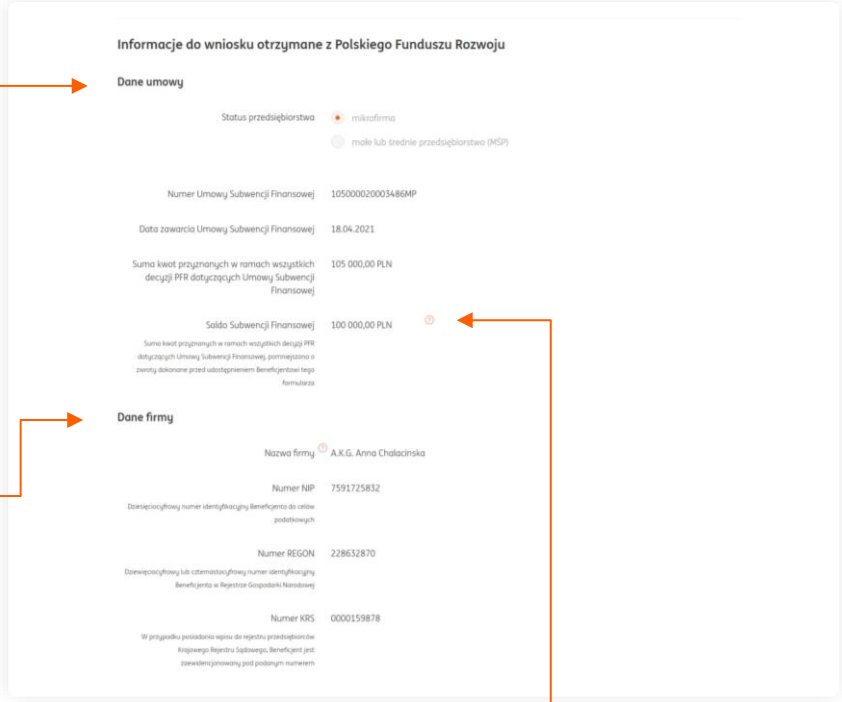
Po zapoznaniu z instrukcją dokładnie sprawdź wszystkie informacje, które otrzymaliśmy od PFR o Twojej firmie.

- → Niezgodności wyjaśnij z odpowiednimi urzędami (instytucjami państwowymi) jeszcze przed wypełnianiem wniosku czyli przed przejściem do etapu 2go.
- → Na wyjaśnienie masz 10 dni roboczych od udostępnienia tego dokumentu.
  Dopiero na etapie drugim będzie możliwe uzupełnienie i edytowanie danych zgodnie ze stanem faktycznym firmy.
- → Jeśli masz pytania do zawartych informacji na wniosku skontaktuj się z odpowiednimi urzędami.
  Dodatkowe informacje możesz uzyskać również na stronie PFR. - https://pfrsa.pl/tarcza-finansowa-pfr/tarcza-finansowa-pfr-10.html

Większość danych otrzymanych od PFR pokrywa się z polami do uzupełnienia na wniosku w drugim etapie.

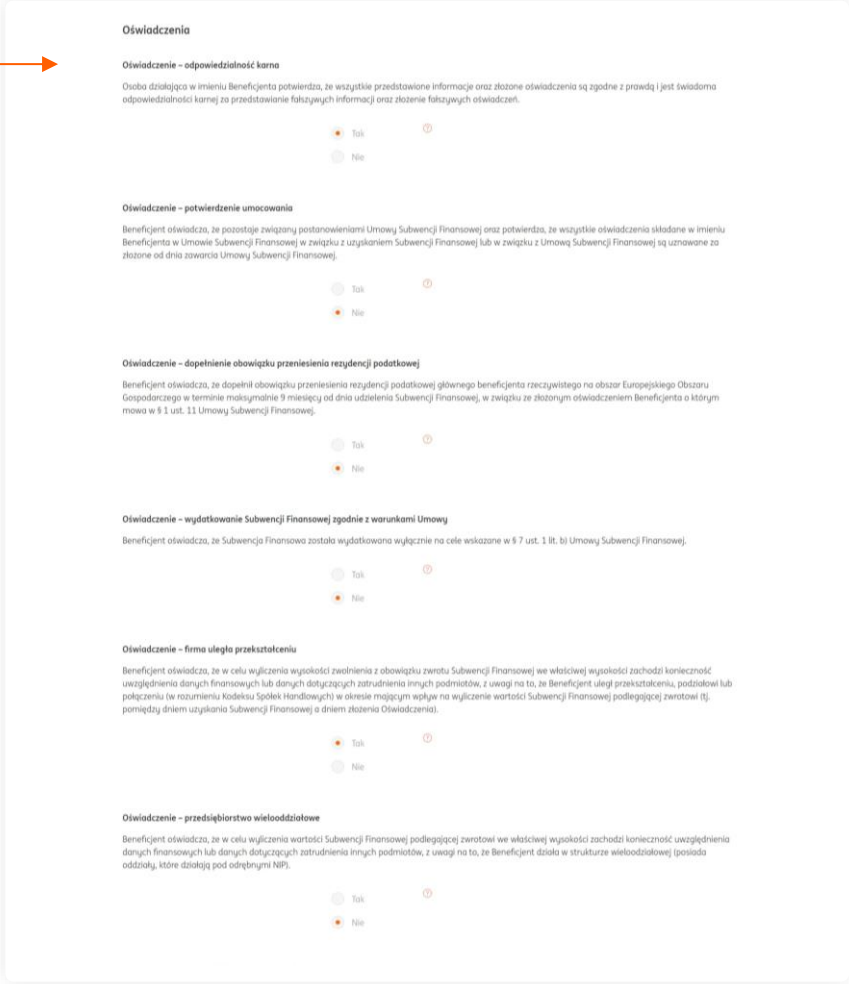
1. Pierwszym krokiem są dane umowy i firmy oraz status przedsiębiorstwa, który pokrywa się z wskazanym przez Ciebie na wniosku o subwencję.

- **Dane umowy** to numer i data zawarcia umowy o subwencję. Dodatkowo przedstawione są również kwoty przyznane w ramach subwencji oraz saldo subwencji na przeddzień udostępnienia danych.
- **Dane firmy** to Nazwa pełna firmy, Numer NIP, REGON oraz może być udostępniony numer KRS.
  Numer NIP na wniosku o umorzenie musi być zgodny z tym, który został podany na wniosku o subwencję. W przypadku jeśli się zmienił w drugim etapie przy wypełnianiu wniosku będzie możliwe dodanie nowego numeru NIP.



Pamiętaj! Po kliknięciu na ikonę ze znakiem zapytania znajdziesz podpowiedzi do pól.

2. **Oświadczenia**
Sprawdź ich treść - na drugim etapie wniosku będziesz mógł je edytować.



Oświadczenia

Oświadczenie – odpowiedzialność karna

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
Nie

Oświadczenie – potwierdzenie umocowania

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
Nie

Oświadczenie – dopełnienie obowiązku przeniesienia rezydencji podatkowej

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. 11 Umowy Subwencji Finansowej.

Tak
Nie

Oświadczenie – wydatkowanie Subwencji Finansowej zgodnie z warunkami Umowy

Beneficjent oświadcza, że Subwencja Finansowa została wydatkowana wyłącznie na cele wskazane w § 7 ust. 1 lit. b) Umowy Subwencji Finansowej.

Tak
Nie

Oświadczenie – firma uległa przekształceniu

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
Nie

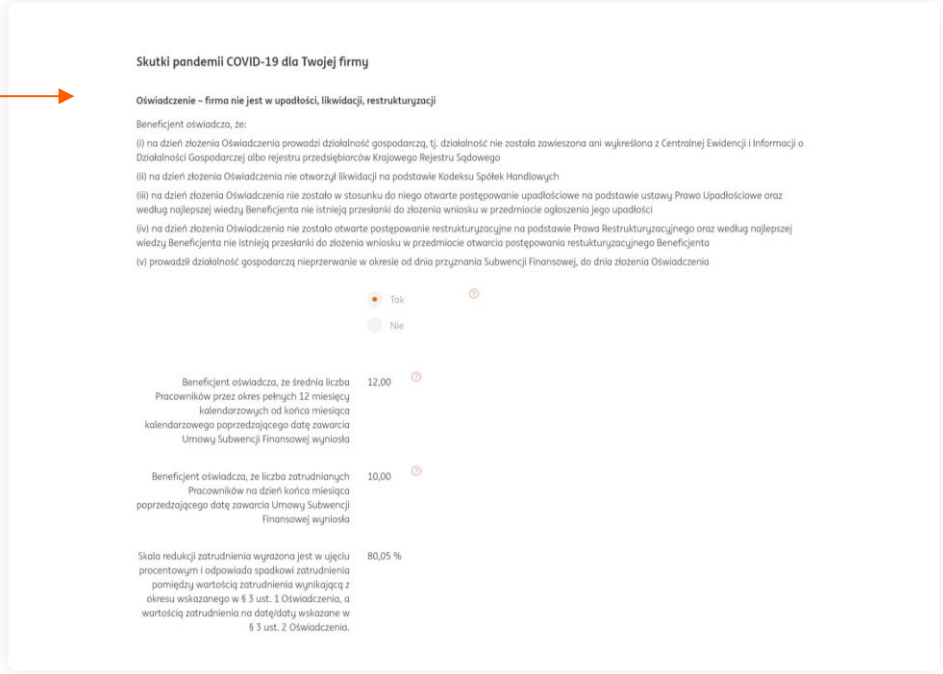
Oświadczenie – przedsiębiorstwo wielooddziałowe

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
Nie

3. **Skutki pandemii COVID-19 dla Twojej firmy -** przedstawiamy informacje, które określą jak pandemia wpłynęła na działalność Twojej firmy.
Ten krok jest dostępny do uzupełnienia i/lub edycji na pierwszym etapie wniosku i na tej podstawie wyliczona zostanie kwota umorzenia o którą może ubiegać się Twoja firma.

Poszczególne punkty z tego kroku omówiliśmy na stronie 11.



Skutki pandemii COVID-19 dla Twojej firmy

Oświadczenie – firma nie jest w upadłości, likwidacji, restrukturyzacji

Beneficjent oświadcza, że:

(i) na dzień złożenia Oświadczenia prowadzi działalność gospodarczą, tj. działalność nie została zawieszona ani wykreślona z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego

(ii) na dzień złożenia Oświadczenia nie otworzył likwidacji na podstawie Kodeksu Spółek Handlowych

(iii) na dzień złożenia Oświadczenia nie zostało w stosunku do niego otwarte postępowanie upadłościowe na podstawie ustawy Prawo Upadłościowe oraz według najlepszej wiedzy Beneficjenta nie istnieją przesłanki do złożenia wniosku w przedmiocie ogłoszenia jego upadłości

(iv) na dzień złożenia Oświadczenia nie zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne na podstawie Prawa Restrukturyzacyjnego oraz według najlepszej wiedzy Beneficjenta nie istnieją przesłanki do złożenia wniosku w przedmiocie otwarcia postępowania restrukturyzacyjnego Beneficjenta

(v) prowadził działalność gospodarczą nieprzerwanie w okresie od dnia przyznania Subwencji Finansowej, do dnia złożenia Oświadczenia

Tak
Nie

Beneficjent oświadcza, że średnia liczba Pracowników przez okres pełnych 12 miesięcy kalendarzowych od końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego datę zawarcia Umowy Subwencji Finansowej wyniosła	12,00
Beneficjent oświadcza, że liczba zatrudnianych Pracowników na dzień końca miesiąca poprzedzającego datę zawarcia Umowy Subwencji Finansowej wyniosła	10,00
Skala redukcji zatrudnienia wyrażona jest w ujęciu procentowym i odpowiada spadkowi zatrudnienia pomiędzy wartością zatrudnienia wynikającą z okresu wskazanego w § 3 ust. 1 Oświadczenia, a wartością zatrudnienia na datę/daty wskazane w § 3 ust. 2 Oświadczenia.	80,05 %

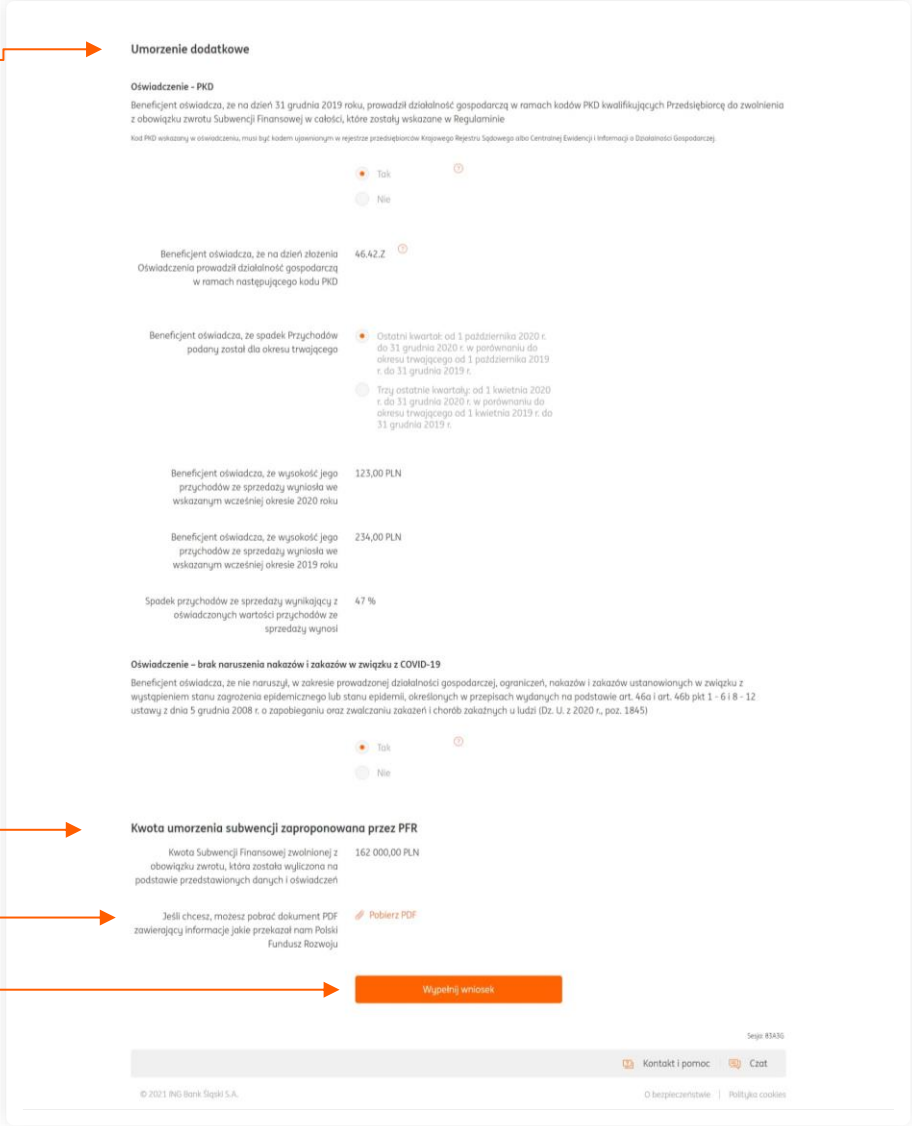
4. **Umorzenia dodatkowe** zobaczysz jeśli PKD Twojej firmy kwalifikowało się do **umorzenia dodatkowego**.

   Uwaga! W przypadku gdy nie widzisz tej sekcji, a PKD Twojej firmy kwalifikowało się do umorzenia dodatkowego to zgłoś tą informację do odpowiedniej instytucji państwowej.
   Sprawdź również czy uzupełniłeś tą informację kiedy ubiegałeś się o subwencję finansową w ramach programu Tarcza Finansowa PFR 1.0 (o którą ubiegałeś się rok temu przed otrzymaniem subwencji)

5. **Kwota umorzenia subwencji zaproponowana przez PFR.**

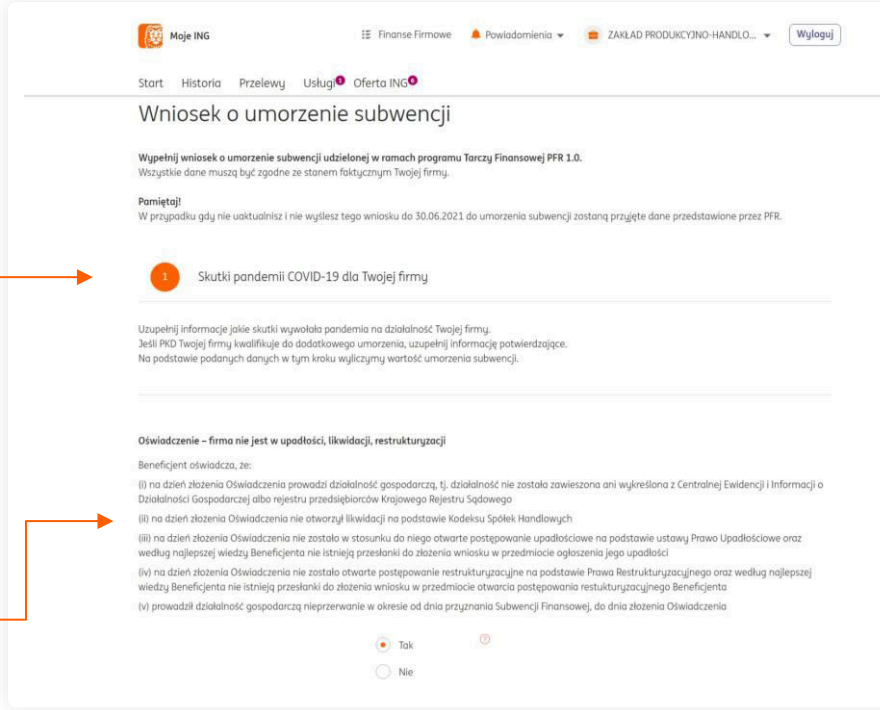
   Na podstawie dostępnych danych Twojej firmy, PFR wyliczył propozycję kwoty umorzenia subwencji.
   Pamiętaj! Nie jest to ostateczna kwota umorzenia subwencji finansowej.
   W następnym kroku możesz wyliczyć samodzielnie kwotę umorzenia.

   Na tym etapie możesz przejść do wyliczenia kwoty umorzenia **Wypełnij wniosek** lub pobrać wygenerowany dokument z danymi od PFR do wyjaśnienia nieścisłości **Pobierz PDF.**



W etapie pierwszym po przejściu do wyliczenia udostępniliśmy dwa kroki wniosku:
- **Skutki pandemii COVID-19 dla Twojej firmy**
- **Warunki umorzenia**

Dzięki temu wyliczysz umorzenie subwencji o jakie możesz się ubiegać na podstawie danych przekazanych z PFR.



5a

Skutki pandemii COVID-19 dla Twojej firmy

Pierwszym krokiem są informacje o stratach jakie wywołała pandemia COVID-19 dla Twojej firmy.

1. **Oświadczenie**, ma na celu zweryfikować czy Twoja firma nadal działa i nie ma m.in. zgłoszonej upadłości, otwartego postępowania restrukturyzacyjnego.
Odpowiedź TAK oznacza, że zgadzasz się z treścią i Twoja firma/ działalność nadal funkcjonuje bez przerwy od podjęcia subwencji.
Odpowiedź NIE, oznacza, że któreś z wymienionych przypadków dotyczy Twojej firmy i zaprzestała, zawiesiła działalność lub jest otwarte wobec niej postępowanie restrukturyzacyjne lub upadłościowe. W takim przypadku nie możesz ubiegać się o umorzenie subwencji.

Uwaga! Poniższe pola różnią się w zależności od określonego typu przedsiębiorstwa: Mikrofirma lub Małe/Średnie Przedsiębiorstwo

2.a. Mikrofirma

Zweryfikuj czy poniższe dane się zgadzają ze stanem rzeczywistym, to **bardzo ważne ponieważ jest to część, która wpływa na wyliczenie umorzenia.**

W pierwszym polu **średnia liczba pracowników** przez **Pracownika** należy rozumieć:

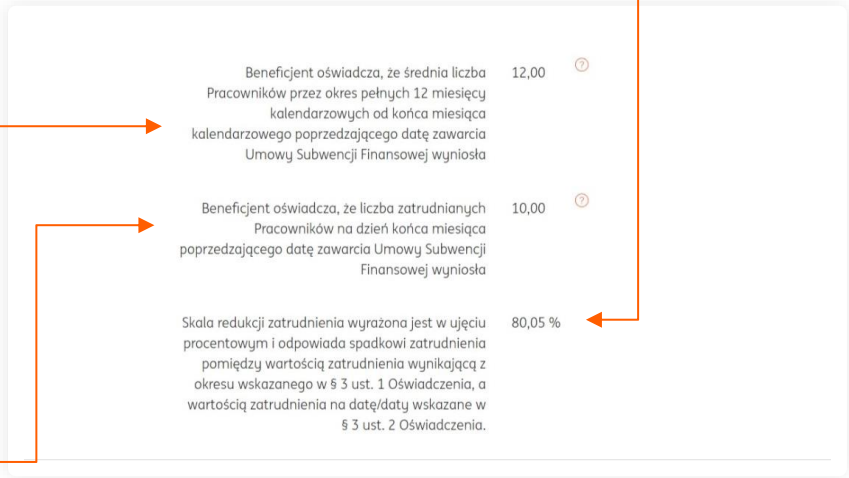
- osobę fizyczną która zgodnie z przepisami polskiego prawa **pozostaje z Beneficjentem w stosunku pracy**, oraz która była zgłoszona przez Beneficjenta do ubezpieczenia społecznego na dzień ustalania stanu zatrudnienia na potrzeby określenia wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi, z zastrzeżeniem, że stan zatrudnienia określa się w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, lub
- **współpracującą z Beneficjentem**, niezależnie od formy prawnej tej współpracy (w szczególności na podstawie umów cywilnoprawnych, takich jak umowa zlecenia), która była zgłoszona do ubezpieczenia społecznego na dzień ustalania stanu zatrudnienia Przedsiębiorcy dla potrzeb określenia wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi).

W drugim polu zweryfikuj poprawność **liczby Osób zatrudnionych na dzień końca miesiąca poprzedzającego datę zawarcia Umowy.**

Osoba Zatrudniona oznacza osobę fizyczną, która:

- zgodnie z przepisami polskiego prawa **pozostaje z Beneficjentem w stosunku pracy** oraz została zgłoszona przez Beneficjenta do ubezpieczenia społecznego na dzień ustalania stanu zatrudnienia Beneficjenta dla potrzeb określenia maksymalnej wysokości Subwencji Finansowej przysługującej Beneficjentowi, z zastrzeżeniem, że stan zatrudnienia określa się w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, lub
- **współpracującą z Beneficjentem,** niezależnie od formy prawnej tej współpracy (w tym, w szczególności, na podstawie umów cywilnoprawnych obejmujących m.in. umowy zlecenia i umowy o dzieło), za którą Beneficjent, wg stanu na dzień ustalania stanu zatrudnienia na potrzeby określenia kwoty Subwencji Finansowej, odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne.

Następnie zweryfikuj **skalę zatrudnienia** na podstawie powyższych danych.



2.b. **MŚP** (Małe lub Średnie Przedsiębiorstwo)

Zweryfikuj czy poniższe dane się zgadzają ze stanem rzeczywistym, to **bardzo ważne ponieważ jest to część, która wpływa na wyliczenie umorzenia**.

W pierwszym polu **średnia liczba pracowników** przez **Pracownika** należy rozumieć:

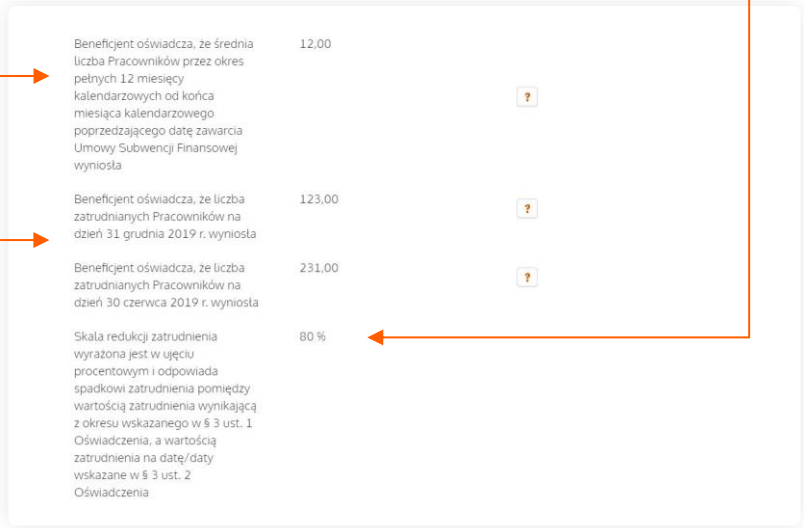
- osobę fizyczną która zgodnie z przepisami polskiego prawa **pozostaje z Beneficjentem w stosunku pracy**, oraz która była zgłoszona przez Beneficjenta do ubezpieczenia społecznego na dzień ustalania stanu zatrudnienia na potrzeby określenia wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi, z zastrzeżeniem, że stan zatrudnienia określa się w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, lub
- **współpracującą z Beneficjentem**, niezależnie od formy prawnej tej współpracy (w szczególności na podstawie umów cywilnoprawnych, takich jak umowa zlecenia), która była zgłoszona do ubezpieczenia społecznego na dzień ustalania stanu zatrudnienia Przedsiębiorcy dla potrzeb określenia wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi)

W drugim i trzecim polu zweryfikuj poprawność **liczby Osób zatrudnionych na dzień 31 grudnia 2019 r. oraz na dzień 30 czerwca 2019 r.**

Osoba Zatrudniona oznacza:

- osobę fizyczną która zgodnie z przepisami polskiego prawa **pozostaje z Beneficjentem w stosunku pracy** oraz została zgłoszona przez Beneficjenta do ubezpieczenia społecznego na dzień ustalania stanu zatrudnienia Beneficjenta dla potrzeb określenia maksymalnej wysokości Subwencji Finansowej przysługującej Beneficjentowi, z zastrzeżeniem, że stan zatrudnienia określa się w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, lub
- **współpracującą z Beneficjentem,** niezależnie od formy prawnej tej współpracy (w tym, w szczególności, na podstawie umów cywilnoprawnych obejmujących m.in. umowy zlecenia i umowy o dzieło), za którą Beneficjent, wg stanu na dzień ustalania stanu zatrudnienia na potrzeby określenia kwoty Subwencji Finansowej, odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne

W kolejnym polu zweryfikuj **skalę zatrudnienia** na podstawie powyższych danych.



3. **Oświadczenie - PKD**
   Kolejnym krokiem jest weryfikacja czy Twoja firma kwalifikuje się do **Umorzenia dodatkowego**

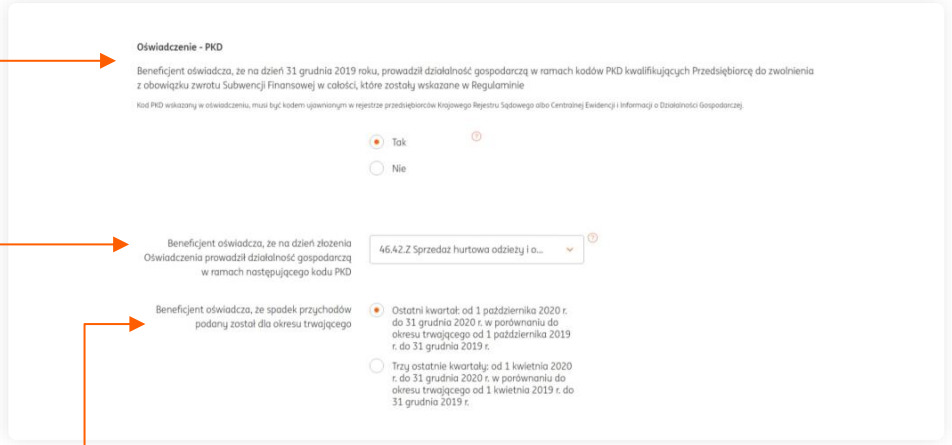
   Wybierz czy PKD Twojej firmy kwalifikuje się, **do umorzenia dodatkowego:**

- **TAK -** po zaznaczeniu TAK, pojawią się dodatkowe pola do uzupełnienia.
- **NIE -** jeśli PKD Twojej firmy nie kwalifikuje się przejdź do następnego kroku – **Warunki umorzenia** na stronie 16 instrukcji.

Pamiętaj! Wskazany kod PKD nie musi być przeważającym kodem PKD Twojej firmy. Jeśli Twoja firma zarejestrowana jest pod wieloma PKD wystarczy, że jeden z nich będzie Cię kwalifikował do dodatkowego umorzenia.

4. W przypadku zaznaczenia TAK w pierwszym polu sprawdź czy wybrane PKD jest zgodne z **PKD przypisanym do działalności Twojej firmy** (nie musi to być główne PKD).

   Możesz edytować to pole, jednak pamiętaj, że PKD musi być dopisane do działalności Twojej firmy przed złożeniem wniosku o subwencję finansową w ramach Tarczy 1.0.

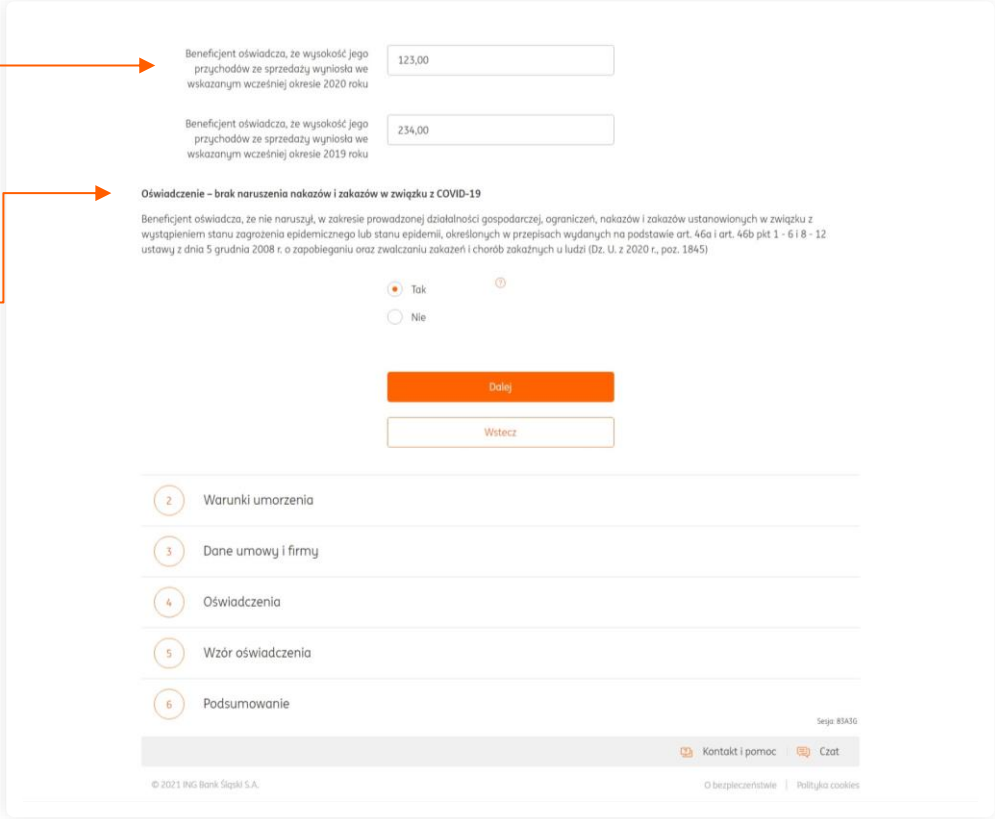


5. Sprawdź **okres porównawczy spadku przychodów (netto):**
   - od 1 października do 31 grudnia 2020 r. do tego samego okresu w 2019 r. lub
   - od 1 kwietnia do 31 grudnia 2020 r. do tego samego okresu w 2019 r.

   Możesz wskazać okres inny niż wskazałeś na wniosku o subwencję finansową w ramach Tarczy 1.0.

6. Następnie sprawdź wysokość **Przychodów netto** - należy sprawdzić czy zsumowana wysokość Przychodów w odniesieniu do wskazanego okresu jest prawidłowa.
   Jeśli dane się nie zgadzają możesz je edytować.

7. Niezbędnym do kwalifikacji się do umorzenia subwencji jest **oświadczenie o nienaruszenie nakazów i zakazów w związku z COVID-19**.
   - odpowiedź TAK oznacza nienaruszenie nakazów i zakazów,
   - odpowiedź NIE oznacza ich złamanie.

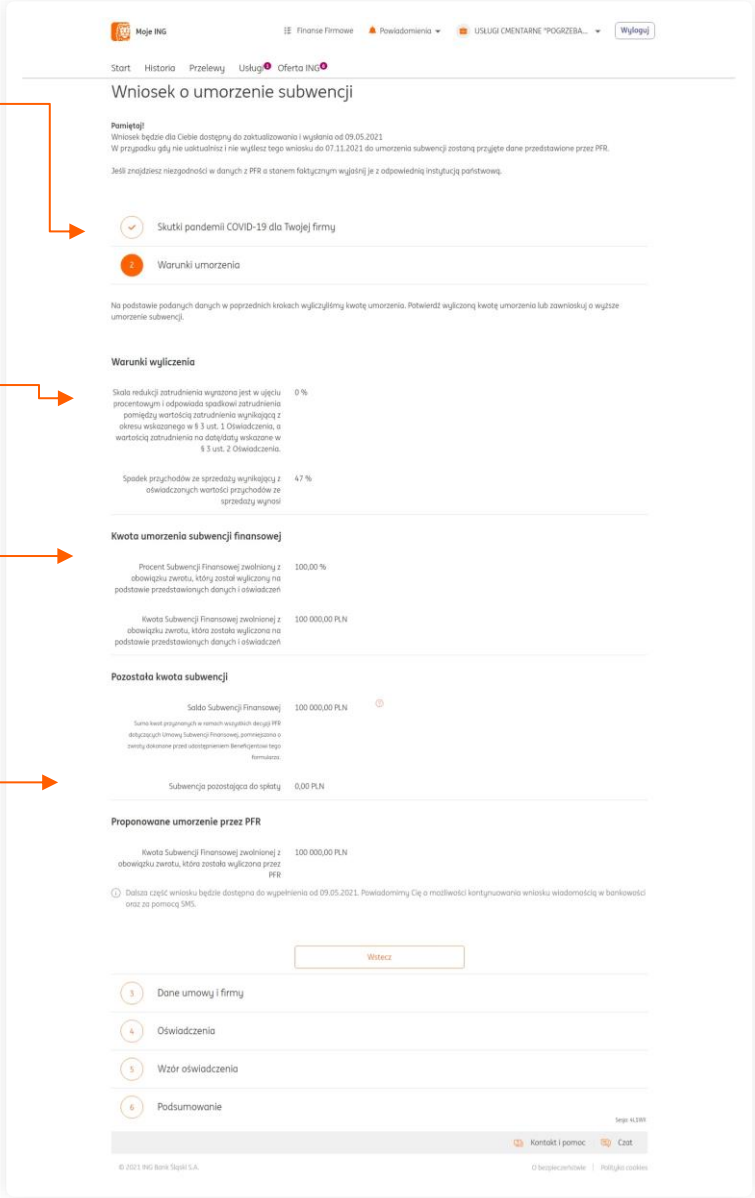


6a. Warunki umorzenia

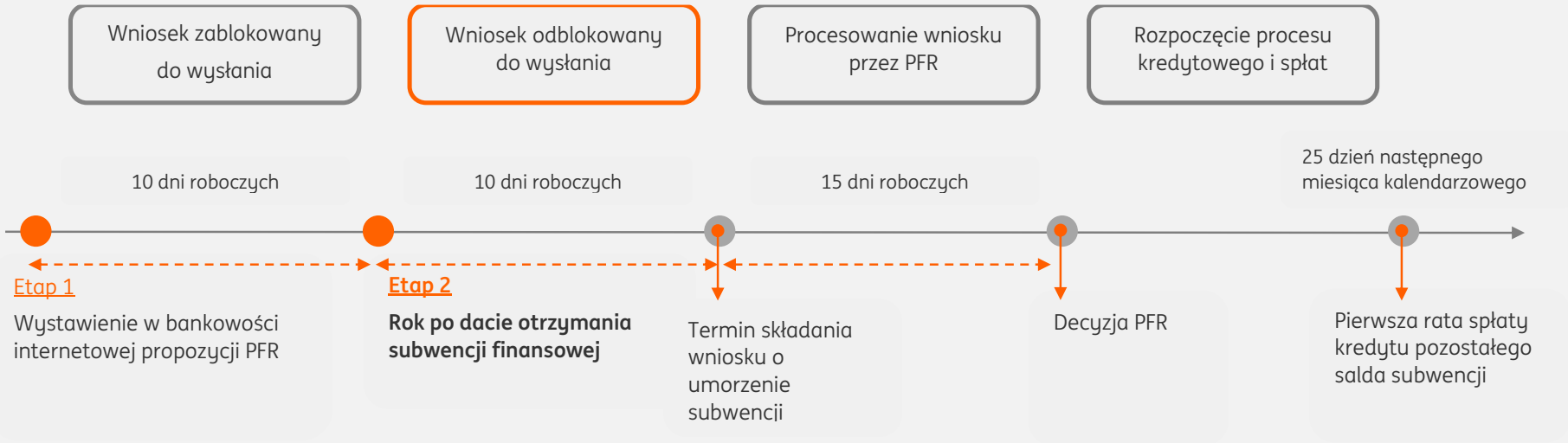
Pod opisem wniosku znajdziesz **poprzednie kroki wniosku**, możesz do nich wrócić klikając przycisk **Wstecz**.

Teraz na podstawie wartości, które sprawdziłeś i/lub edytowałeś w poprzednim kroku wyliczyliśmy umorzenie subwencji o jakie możesz się ubiegać.

1. W pierwszej części **Warunki wyliczenia** znajdziesz kryteria na jakich opiera się wyliczenie umorzenia.
2. Następnie znajduje się **wyliczony procent** oraz **kwota umorzenia** o jaką możesz się ubiegać.
3. W dalszej części znajdziesz informacje o **pozostałej kwocie subwencji** do spłaty oraz **proponowane umorzenie przez PFR**. Jeśli przysługuje Ci 100% umorzenia subwencji finansowej będziesz widział tylko informację o kwocie subwencji pozostającej do spłaty jako 0 PLN.
4. W pierwszym etapie nie możesz wypełnić dalszej części wniosku. W tym miejscu znajdziesz dokładną datę od której możesz wypełnić wniosek od nowa oraz wysłać i podpisać. Na ten moment **możesz zamknąć wniosek**, poinformujemy Cię gdy wniosek będzie dostępny.
   Jeśli jesteś już w **drugim etapie wypełniania wniosku kontynuuj wypełnianie** od strony 28.

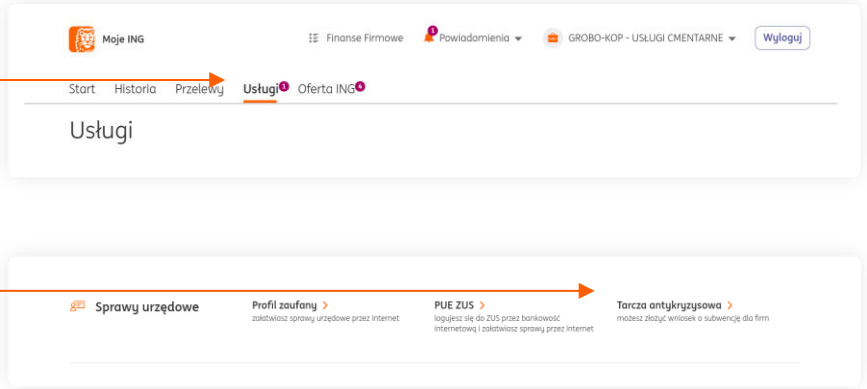


Etap drugi (b)


Wniosek zablokowany do wysłania
Wniosek odblokowany do wysłania
Procesowanie wniosku przez PFR
Rozpoczęcie procesu kredytowego i spłat
10 dni roboczych
10 dni roboczych
15 dni roboczych
25 dzień następnego miesiąca kalendarzowego
Etap 1
Wystawienie w bankowości internetowej propozycji PFR
Etap 2
Rok po dacie otrzymania subwencji finansowej
Termin składania wniosku o umorzenie subwencji
Decyzja PFR
Pierwsza rata spłaty kredytu pozostałego salda subwencji

1b

W menu głównym wybierz **Usługi** i znajdź sekcję **Sprawy urzędowe** - kliknij w sekcję **Tarcza antykryzysowa**.



2b

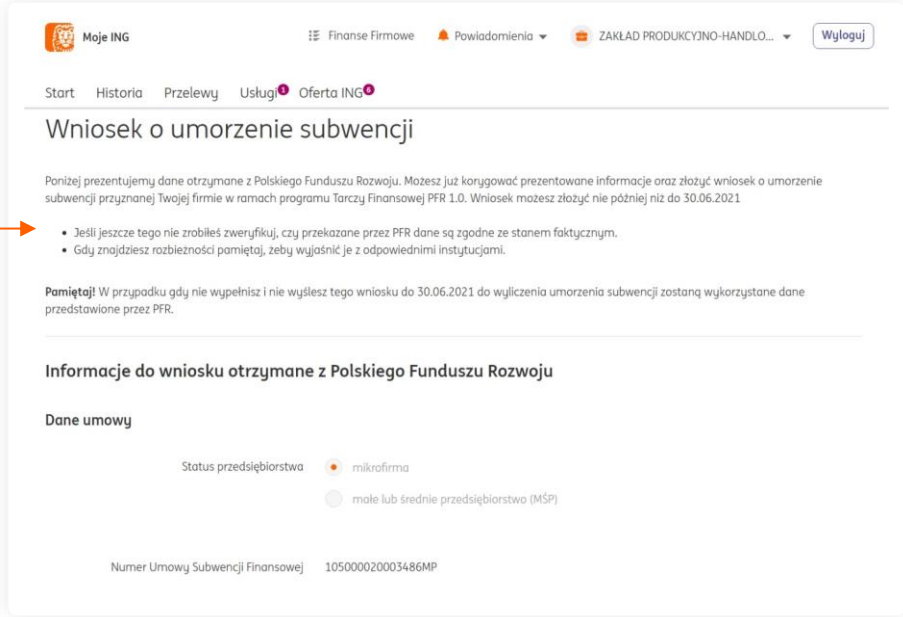
Wybierz **Wniosek o umorzenie subwencji w ramach programu Tarczy Finansowej PFR 1.0.**

3b

Wniosek o umorzenie subwencji

1. **W drugim etapie na wniosku zobaczysz:**

   - **instrukcję** z informacjami o: etapie wniosku, co musisz zrobić na tym etapie oraz dokładną datą do której możesz wypełnić i wysłać wniosek.



4b

Informacje do wniosku otrzymane z Polskiego Funduszu Rozwoju

Po zapoznaniu z instrukcją dokładnie sprawdź wszystkie informacje, które otrzymaliśmy od PFR o Twojej firmie.

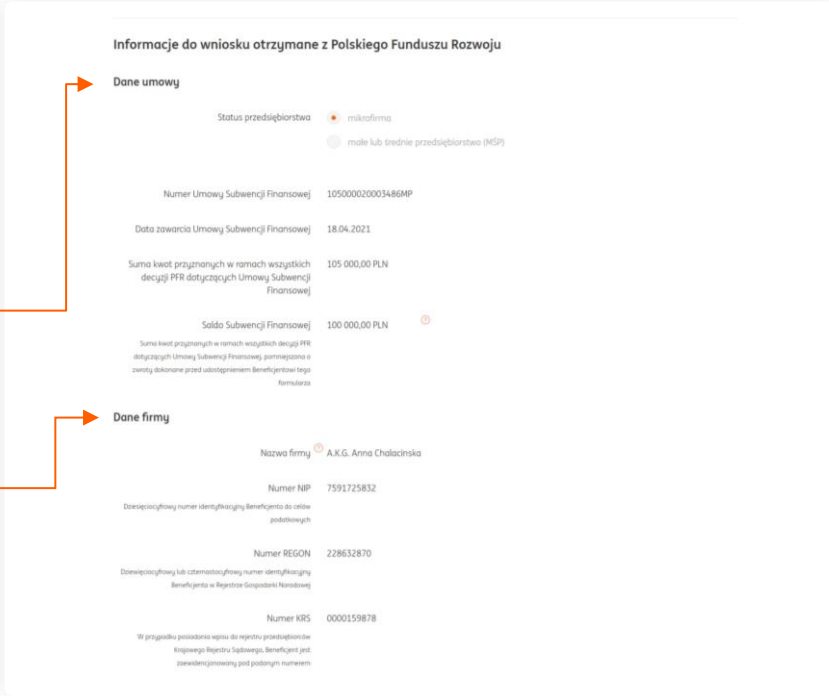
Jeśli pominąłeś pierwszy etap a pojawią się niezgodności w informacjach na wniosku - wyjaśnij je z odpowiednimi urzędami (instytucjami państwowymi) przed wysłaniem go.

Pamiętaj! Na uzupełnienie wniosku masz 10 dni roboczych od udostępnienia tego dokumentu.
Jeśli nie uzupełnisz wniosku w tym czasie zostanie on przesłany do PFR w obecnej formie.

Jeśli masz pytania do zawartych informacji na wniosku skontaktuj się z odpowiednimi urzędami. Dodatkowe informacje możesz uzyskać również na stronie PFR - https://pfrsa.pl/tarcza-finansowa-pfr/tarcza-finansowa-pfr-10.html

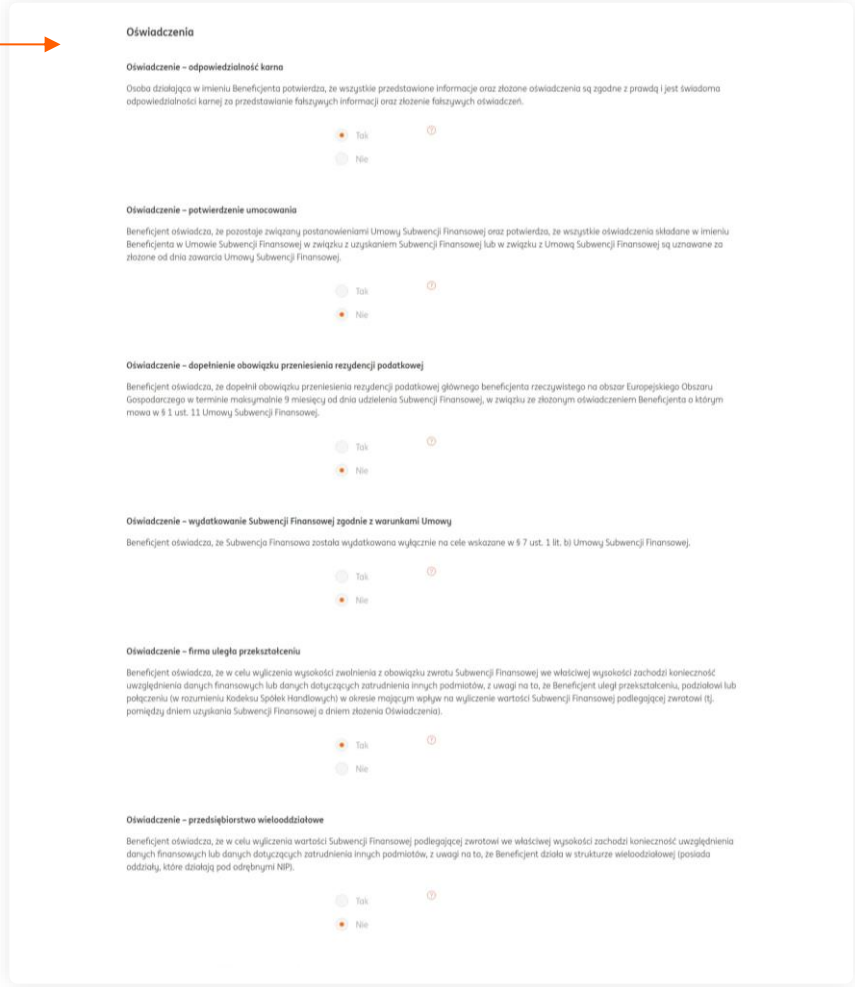
Większość danych otrzymanych od PFR pokrywa się z polami do uzupełnienia na wniosku.

1. Pierwszym krokiem są dane umowy i firmy oraz status przedsiębiorstwa, który pokrywa się z wskazanym przez Ciebie na wniosku o subwencję.
   - **Dane umowy** to numer i data zawarcia umowy o subwencję. Dodatkowo przedstawione są również kwoty przyznane w ramach subwencji oraz saldo subwencji na przeddzień udostępnienia danych.
   - **Dane firmy** to Nazwa pełna firmy, Numer NIP, REGON oraz może być udostępniony numer KRS. Numer NIP na wniosku o umorzenie musi być zgodny z tym, który został podany na wniosku o subwencję. W przypadku jeśli się zmienił w kroku Oświadczenia będzie możliwe dodanie kolejnego numeru NIP.



2. **Oświadczenia**

Możesz edytować ich treść przy wypełnianiu wniosku.



Oświadczenia

Oświadczenie – odpowiedzialność karna

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
Nie

Oświadczenie – potwierdzenie umocowania

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
Nie

Oświadczenie – dopełnienie obowiązku przeniesienia rezydencji podatkowej

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. 11 Umowy Subwencji Finansowej.

Tak
Nie

Oświadczenie – wydatkowanie Subwencji Finansowej zgodnie z warunkami Umowy

Beneficjent oświadcza, że Subwencja Finansowa została wydatkowana wyłącznie na cele wskazane w § 7 ust. 1 lit. b) Umowy Subwencji Finansowej.

Tak
Nie

Oświadczenie – firma uległa przekształceniu

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
Nie

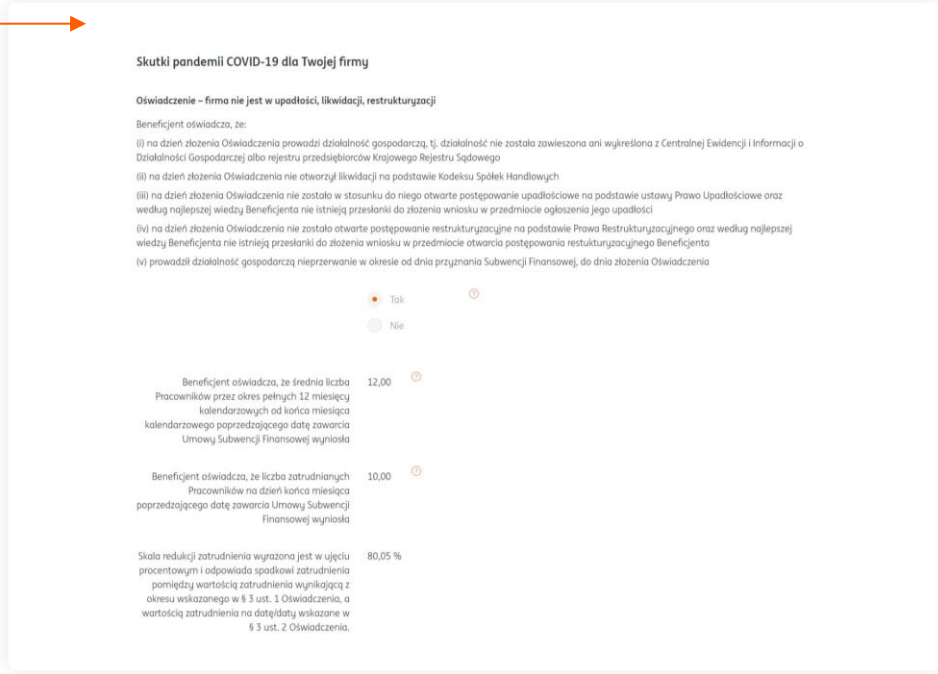
Oświadczenie – przedsiębiorstwo wielooddziałowe

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
Nie

3. **Skutki pandemii COVID-19 dla Twojej firm**

Przedstawiamy informacje, które określą jak pandemia wpłynęła na działalność Twojej firmy.
Na podstawie danych w tym kroku wyliczona zostanie kwota umorzenia o którą może ubiegać się Twoja firma.
Zweryfikuj dokładnie czy wszystko się zgadza ze stanem faktycznym.



Skutki pandemii COVID-19 dla Twojej firmy

Oświadczenie – firma nie jest w upadłości, likwidacji, restrukturyzacji

Beneficjent oświadcza, że:

(i) na dzień złożenia Oświadczenia prowadzi działalność gospodarczą, tj. działalność nie została zawieszona ani wykreślona z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego

(ii) na dzień złożenia Oświadczenia nie otworzył likwidacji na podstawie Kodeksu Spółek Handlowych

(iii) na dzień złożenia Oświadczenia nie zostało w stosunku do niego otwarte postępowanie upadłościowe na podstawie ustawy Prawo Upadłościowe oraz według najlepszej wiedzy Beneficjenta nie istnieją przesłanki do złożenia wniosku w przedmiocie ogłoszenia jego upadłości

(iv) na dzień złożenia Oświadczenia nie zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne na podstawie Prawa Restrukturyzacyjnego oraz według najlepszej wiedzy Beneficjenta nie istnieją przesłanki do złożenia wniosku w przedmiocie otwarcia postępowania restukturyzacyjnego Beneficjenta

(v) prowadził działalność gospodarczą nieprzerwanie w okresie od dnia przyznania Subwencji Finansowej, do dnia złożenia Oświadczenia

Tak
Nie

Beneficjent oświadcza, że średnia liczba Pracowników przez okres pełnych 12 miesięcy kalendarzowych od końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego datę zawarcia Umowy Subwencji Finansowej wyniosła	12,00
Beneficjent oświadcza, że liczba zatrudnianych Pracowników na dzień końca miesiąca poprzedzającego datę zawarcia Umowy Subwencji Finansowej wyniosła	10,00
Skala redukcji zatrudnienia wyrazona jest w ujęciu procentowym i odpowiada spadkowi zatrudnienia pomiędzy wartością zatrudnienia wynikającą z okresu wskazanego w § 3 ust. 1 Oświadczenia, a wartością zatrudnienia na datę/daty wskazane w § 3 ust. 2 Oświadczenia.	80,05 %

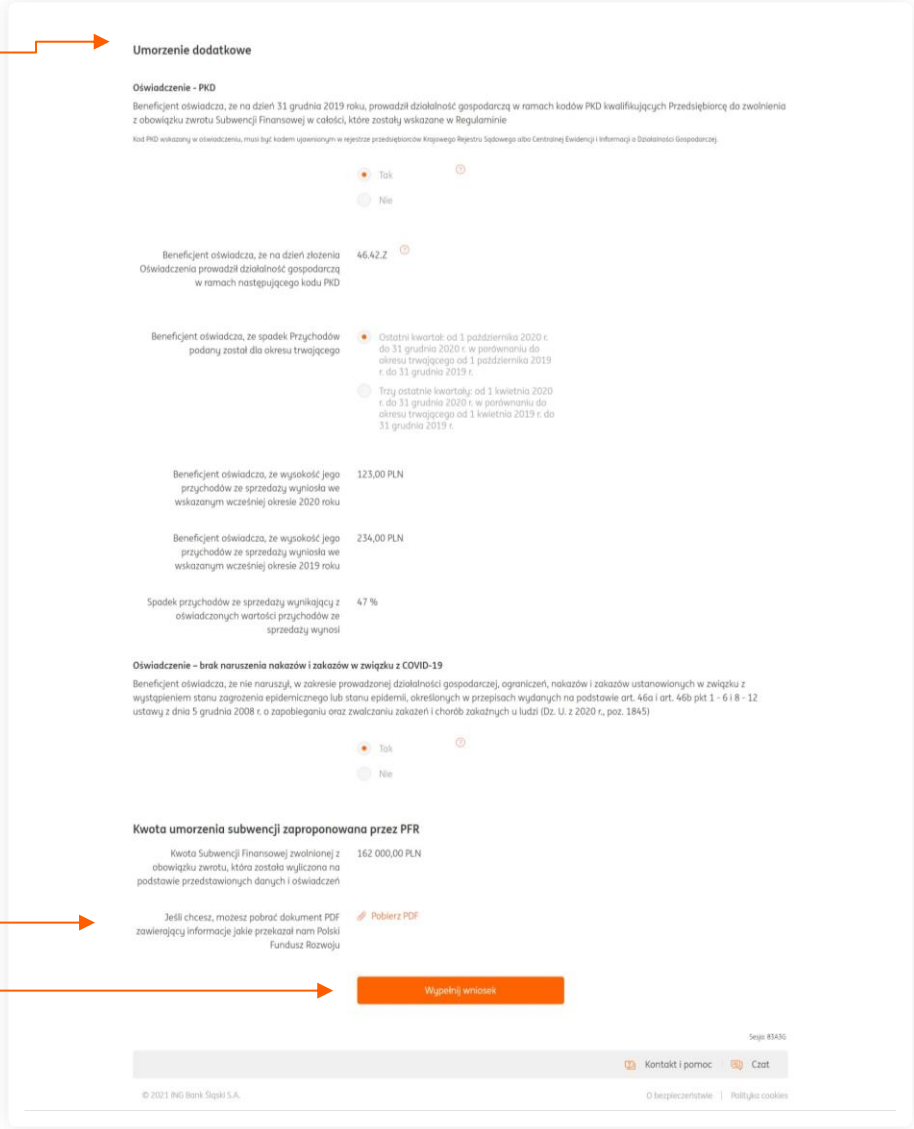
4. **Umorzenia dodatkowe** zobaczysz jeśli PKD Twojej firmy kwalifikowało się do **umorzenia dodatkowego**.

   Uwaga! W przypadku gdy nie widzisz tej sekcji, a PKD Twojej firmy kwalifikowało się do umorzenia dodatkowego to zgłoś tą informację do odpowiedniego urzędu.
   Sprawdź również czy uzupełniłeś tą informację kiedy ubiegałeś się o subwencję finansową w ramach programu Tarcza Finansowa PFR 1.0 (o którą ubiegałeś się rok temu przed otrzymaniem subwencji)

5. Na podstawie dostępnych danych Twojej firmy, PFR wyliczył propozycję kwoty umorzenia subwencji.

   Pamiętaj! Nie jest to ostateczna kwota umorzenia subwencji finansowej.
   W następnym kroku możesz wyliczyć samodzielnie kwotę umorzenia.

6. Na tym etapie możesz przejść do wypełnienia wniosku poprzez **Wypełnij wniosek** lub pobrać wygenerowany dokument z danymi od PFR do wyjaśnienia nieścisłości **Pobierz PDF**.



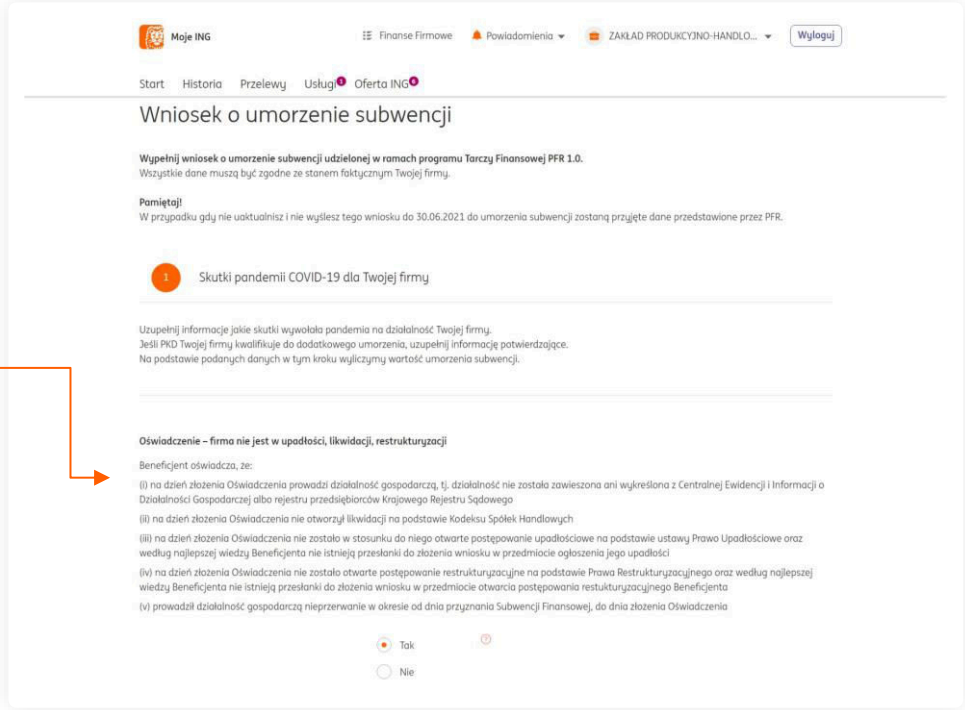
5b Skutki pandemii COVID-19 dla Twojej firmy

Sprawdź dokładnie podane informacje ponieważ wpłyną one na wyliczenie umorzenia subwencji o jakie możesz się ubiegać.

1. Pierwszą sekcją są informacje o stratach jakie wywołała pandemia COVID-19 dla Twojej firmy.

Oświadczenie, ma na celu zweryfikować czy Twoja firma nadal działa i nie ma m.in. zgłoszonej upadłości, otwartego postępowania restrukturyzacyjnego.

- **Odpowiedź TAK** oznacza, że zgadzasz się z treścią i Twoja firma/ działalność nadal funkcjonuje bez przerwy od podjęcia subwencji.
- **Odpowiedź NIE**, oznacza, że któreś z wymienionych przypadków dotyczy Twojej firmy i zaprzestała, zawiesiła działalność lub jest otwarte wobec niej postępowanie restrukturyzacyjne lub upadłościowe. W takim przypadku nie możesz ubiegać się o umorzenie subwencji.



Uwaga! Poniższe pola różnią się w zależności od określonego typu przedsiębiorstwa: Mikrofirma lub Małe lub Średnie Przedsiębiorstwo

2.a. Mikrofirma

Zweryfikuj czy poniższe dane się zgadzają ze stanem rzeczywistym, to **bardzo ważne ponieważ jest to część, która wpływa na wyliczenie umorzenia.**

W pierwszym polu **średnia liczba pracowników** przez **Pracownika** należy rozumieć:

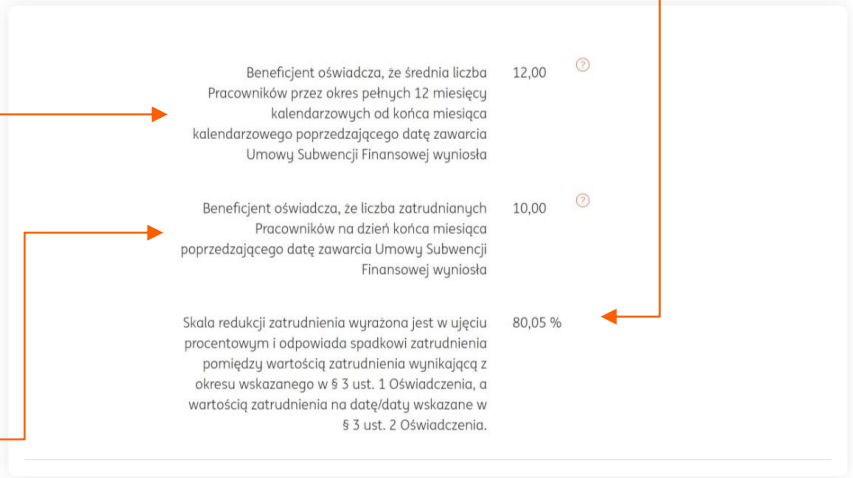
- osobę fizyczną która zgodnie z przepisami polskiego prawa **pozostaje z Beneficjentem w stosunku pracy**, oraz która była zgłoszona przez Beneficjenta do ubezpieczenia społecznego na dzień ustalania stanu zatrudnienia na potrzeby określenia wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi, z zastrzeżeniem, że stan zatrudnienia określa się w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, lub
- **współpracującą z Beneficjentem**, niezależnie od formy prawnej tej współpracy (w szczególności na podstawie umów cywilnoprawnych, takich jak umowa zlecenia), która była zgłoszona do ubezpieczenia społecznego na dzień ustalania stanu zatrudnienia Przedsiębiorcy dla potrzeb określenia wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi).

W drugim polu zweryfikuj poprawność **liczby Osób zatrudnionych na dzień końca miesiąca poprzedzającego datę zawarcia Umowy.**

Osoba Zatrudniona oznacza:

- osobę fizyczną która zgodnie z przepisami polskiego prawa **pozostaje z Beneficjentem w stosunku pracy** oraz została zgłoszona przez Beneficjenta do ubezpieczenia społecznego na dzień ustalania stanu zatrudnienia Beneficjenta dla potrzeb określenia maksymalnej wysokości Subwencji Finansowej przysługującej Beneficjentowi, z zastrzeżeniem, że stan zatrudnienia określa się w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, lub
- **współpracującą z Beneficjentem,** niezależnie od formy prawnej tej współpracy (w tym, w szczególności, na podstawie umów cywilnoprawnych obejmujących m.in. umowy zlecenia i umowy o dzieło), za którą Beneficjent, wg stanu na dzień ustalania stanu zatrudnienia na potrzeby określenia kwoty Subwencji Finansowej, odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne.

Następnie zweryfikuj **skalę zatrudnienia** na podstawie powyższych danych.



2. b. **MŚP** (Małe lub Średnie Przedsiębiorstwo)

Zweryfikuj czy poniższe dane się zgadzają ze stanem rzeczywistym, to **bardzo ważne ponieważ jest to część, która wpływa na wyliczenie umorzenia**.

W pierwszym polu **średnia liczba pracowników** przez **Pracownika** należy rozumieć:

- osobę fizyczną która zgodnie z przepisami polskiego prawa **pozostaje z Beneficjentem w stosunku pracy**, oraz która była zgłoszona przez Beneficjenta do ubezpieczenia społecznego na dzień ustalania stanu zatrudnienia na potrzeby określenia wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi, z zastrzeżeniem, że stan zatrudnienia określa się w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, lub
- **współpracującą z Beneficjentem**, niezależnie od formy prawnej tej współpracy (w szczególności na podstawie umów cywilnoprawnych, takich jak umowa zlecenia), która była zgłoszona do ubezpieczenia społecznego na dzień ustalania stanu zatrudnienia Przedsiębiorcy dla potrzeb określenia wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi)

W drugim i trzecim polu zweryfikuj poprawność **liczby Osób zatrudnionych na dzień 31 grudnia 2019 r. oraz na dzień 30 czerwca 2019 r.**

Osoba Zatrudniona oznacza:

- osobę fizyczną która zgodnie z przepisami polskiego prawa **pozostaje z Beneficjentem w stosunku pracy** oraz została zgłoszona przez Beneficjenta do ubezpieczenia społecznego na dzień ustalania stanu zatrudnienia Beneficjenta dla potrzeb określenia maksymalnej wysokości Subwencji Finansowej przysługującej Beneficjentowi, z zastrzeżeniem, że stan zatrudnienia określa się w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, lub
- **współpracującą z Beneficjentem,** niezależnie od formy prawnej tej współpracy (w tym, w szczególności, na podstawie umów cywilnoprawnych obejmujących m.in. umowy zlecenia i umowy o dzieło), za którą Beneficjent, wg stanu na dzień ustalania stanu zatrudnienia na potrzeby określenia kwoty Subwencji Finansowej, odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne

W kolejnym polu zweryfikuj **skalę zatrudnienia** na podstawie powyższych danych.



3. **Oświadczenie – PKD**
   Kolejnym krokiem jest weryfikacja czy Twoja firma kwalifikuje się do **Umorzenia dodatkowego.**

   Wybierz czy PKD Twojej firmy kwalifikuje się, **do umorzenia dodatkowego:**

- **TAK -** po zaznaczeniu TAK, pojawią się dodatkowe pola do uzupełnienia.
- **NIE -** jeśli PKD Twojej firmy nie kwalifikuje się przejdź do następnego kroku – **Warunki umorzenia** na stronie 28 instrukcji.

  Pamiętaj! Wskazany kod PKD nie musi być przeważającym kodem PKD Twojej firmy. Jeśli Twoja firma zarejestrowana jest pod wieloma PKD wystarczy, że jeden z nich będzie Cię kwalifikował do dodatkowego umorzenia.

4. W przypadku zaznaczenia **TAK** w pierwszym polu sprawdź czy wybrane PKD jest zgodne z **PKD przypisanym do działalności Twojej firmy** (nie musi to być główne PKD).

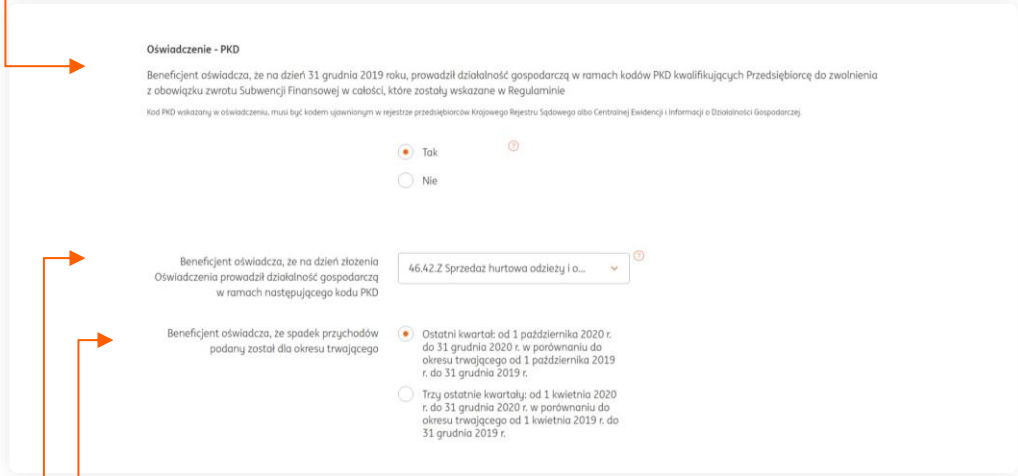
   Możesz edytować to pole, jednak pamiętaj, że PKD musi być dopisane do działalności Twojej firmy przed złożeniem wniosku o subwencję finansową w ramach Tarczy 1.0.

5. Sprawdź **okres porównawczy spadku przychodów (netto):**

   - od 1 października do 31 grudnia 2020 r. do tego samego okresu w 2019 r. lub

   - od 1 kwietnia do 31 grudnia 2020 r. do tego samego okresu w 2019 r.

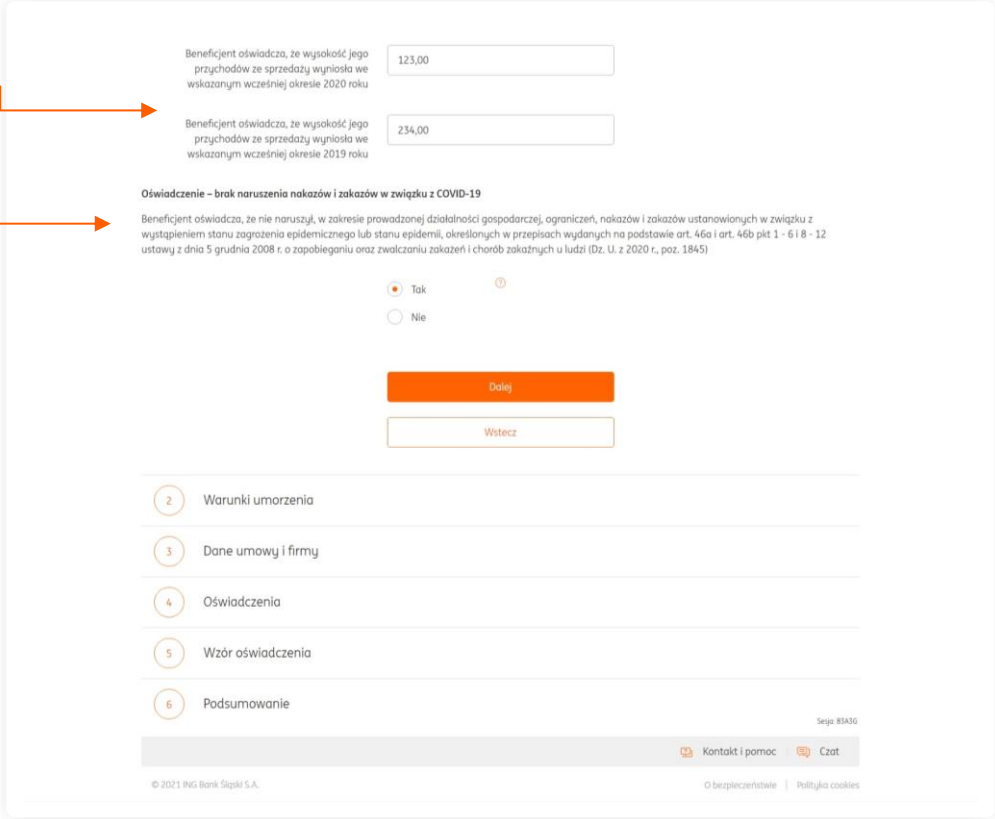
Możesz wskazać okres inny niż wskazałeś na wniosku o subwencję finansową w ramach Tarczy 1.0.



6. Następnie sprawdź wysokość **Przychodów netto** - należy sprawdzić czy zsumowana wysokość Przychodów w odniesieniu do wskazanego okresu jest prawidłowa.
   Jeśli dane się nie zgadzają możesz je edytować.

7. Niezbędnym do kwalifikacji się do umorzenia subwencji jest **oświadczenie o nienaruszenie nakazów i zakazów w związku z COVID-19**.

   - Odpowiedź **TAK** oznacza nienaruszenie nakazów i zakazów,
   - Odpowiedź **NIE** oznacza ich złamanie.



6b. Warunki umorzenia

Pod opisem wniosku znajdziesz wszystkie kroki, które już przeszedłeś i do których możesz wrócić klikając przycisk **Wstecz.**

Teraz na podstawie wartości, które sprawdziłeś i/lub edytowałeś w poprzednim kroku wyliczyliśmy umorzenie subwencji o jakie możesz się ubiegać.

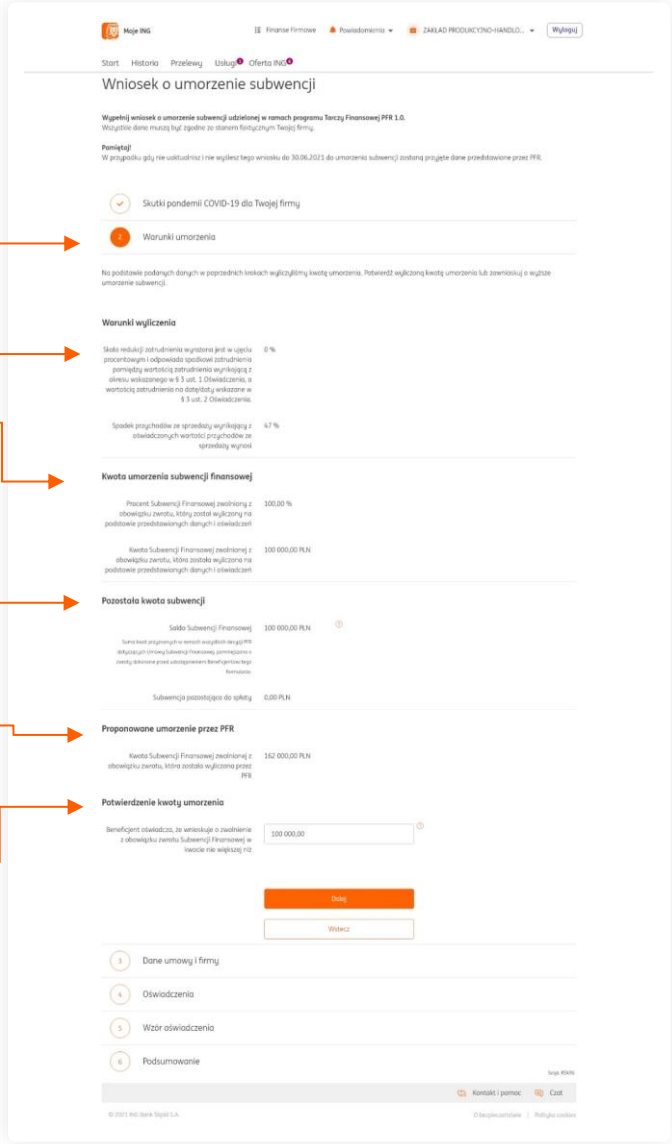
1. **Warunki wyliczenia** znajdziesz tu **kryteria** na jakich opiera się **wyliczenie umorzenia**.
2. **Kwota umorzenia subwencji finansowej** - **wyliczony procent** oraz **kwota umorzenia** o jakie możesz się ubiegać.
3. **Pozostała kwota subwencji** do spłaty.

Jeśli przysługuje Ci 100% umorzenia subwencji finansowej będziesz widział tylko informację o kwocie subwencji pozostającej do spłaty jako 0 PLN.

4. **Proponowane umorzenie przez PFR** - może być inne niż wyliczona na podstawie uzupełnionych przez Ciebie danych w tym wniosku. PFR mógł wyliczyć proponowaną kwotę na podstawie nieaktualnych danych dostępnych o Twojej firmie.
5. Dodatkowym polem jest: **Potwierdzenie kwoty umorzenia**.

Uzupełnij w tym polu **kwotę umorzenia o jaką chcesz się ubiegać.** Może to być kwota, którą wyliczyliśmy na podstawie podanych przez Ciebie danych w kroku pierwszym, wyższa lub niższa.

Pamiętaj! Wpisana tu kwota będzie kwotą umorzenia o jakie będziesz się ubiegał. Nawet jeśli jest niższe niż to, które przysługuje Twojej firmie.

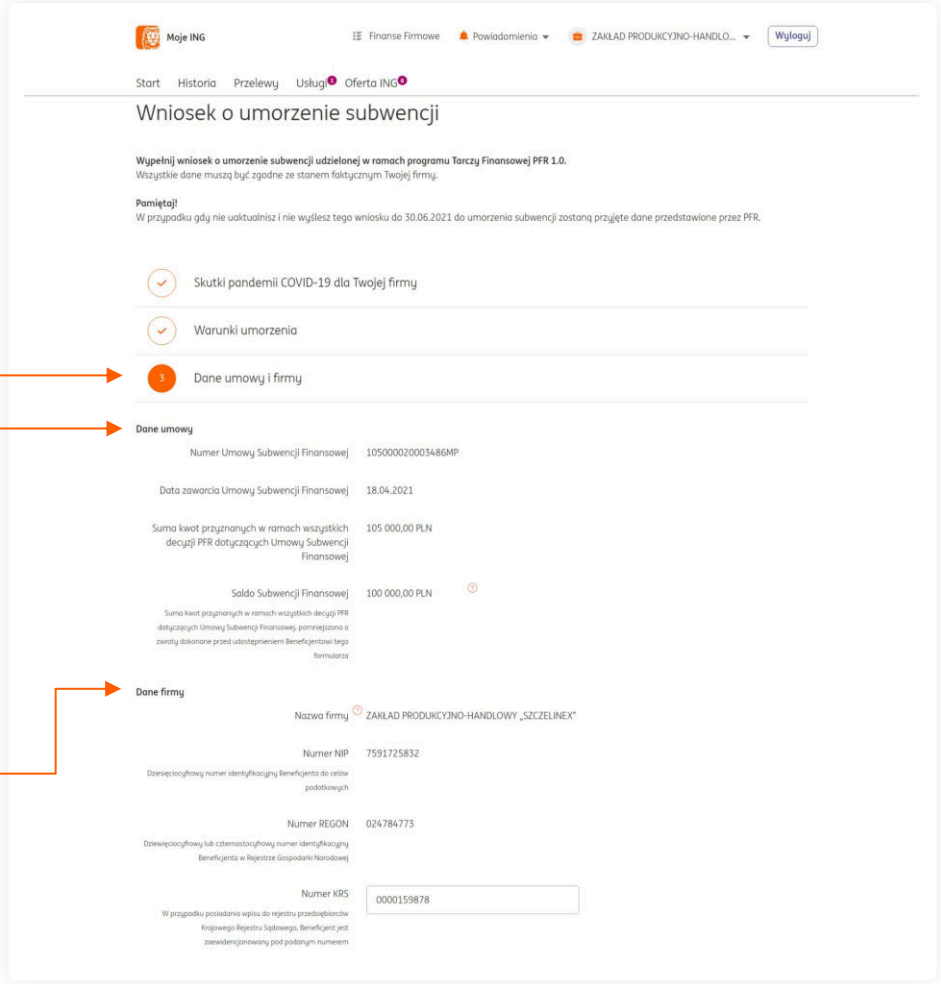


7. Dane umowy i dane firmy

Kolejnym krokiem wniosku jest weryfikacja poprawności danych o Twojej firmie i uzupełnienie brakujących.

W tej części możesz:

- Sprawdzić dane do Umowy Subwencji Finansowej,
- Zweryfikować dane Twojej firmy,
- Uzupełnić adres korespondencyjny i dane kontaktowe,
- Uzupełnić swoje dane jako osoby upoważnionej do wypełnienia i wysłania wniosku o umorzenie Subwencji Finansowej.



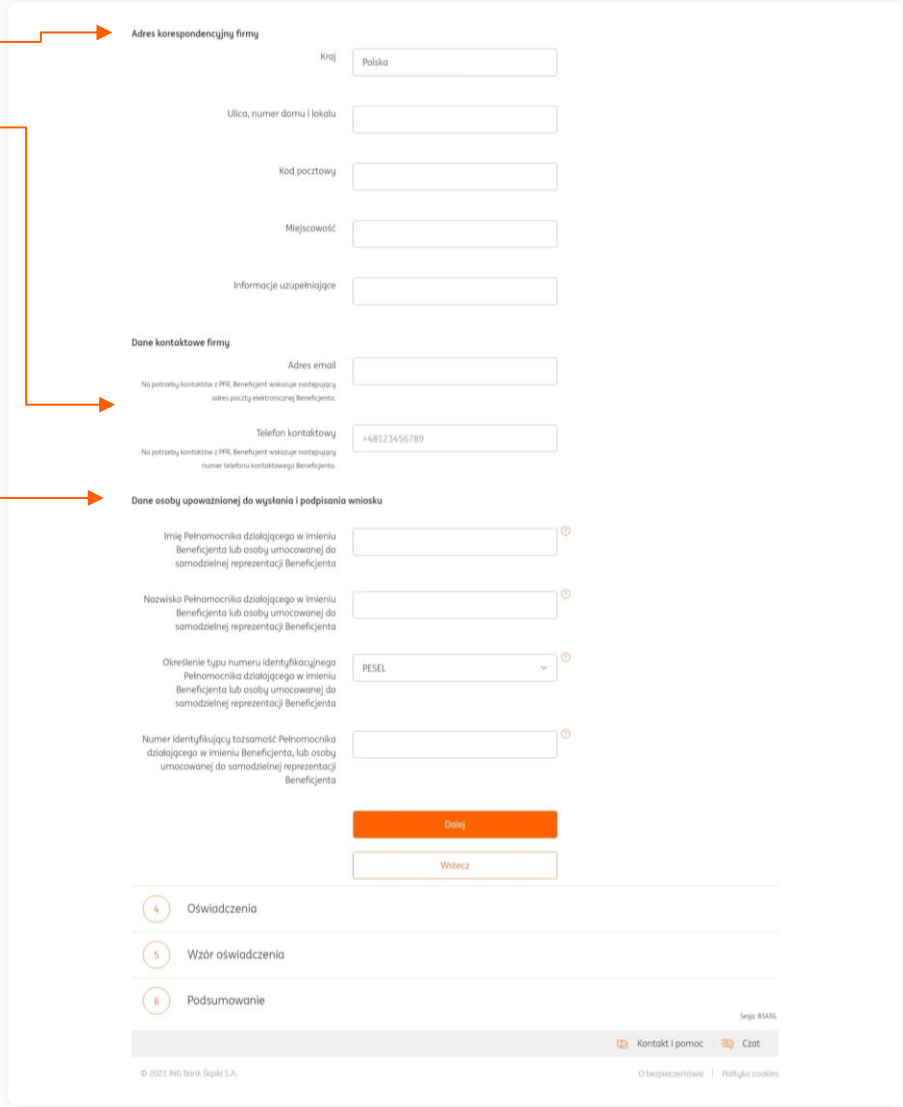
1. Sekcja z **danymi do umowy** jest nieedytowalna. Możesz sprawdzić podane dane, czy są zgodne, jeśli zauważysz jakieś niezgodności pamiętaj, żeby jak najszybciej zgłosić je odpowiednich instytucji państwowych.
2. W sekcji z **danymi Twojej firmy** nie wszystkie pola są możliwe do edycji. Powinny się tu znaleźć: pełna nazwa Twojej firmy, numer NIP, numer REGON, numer KRS (jeśli dotyczy).

   Uwaga! Numer NIP podany na wniosku jest taki jaki został podany przy wypełnianiu wniosku o subwencję finansową w ramach Tarczy 1.0. W przypadku jeśli firma uległa przekształceniu w przeciągu ostatnich 12 miesięcy w kroku Oświadczenia będziesz mógł dodać nowy NIP.

3. W kolejnej części wniosku poprosimy o podanie **adresu korespondencyjnego** oraz danych kontaktowych firmy: **adresu e-mail i numer telefonu** w formacie (+48).

   Pamiętaj, żeby w sekcji z adresem korespondencyjnymi oraz danymi kontaktowymi firmy podać aktualne dane Twojej firmy. Dzięki którym PFR będzie mógł się skontaktować z osobą upoważnioną.

4. W sekcji **Dane osoby upoważnionej do wypełnienia i podpisania wniosku** podaj imię, nazwisko, typ identyfikatora (jeśli posiadasz PESEL wskaż go; jeśli nie, należy wskazać inny typ: dowód osobisty, paszport lub kartę pobytu) oraz numer identyfikujący tożsamość.



8. Oświadczenia

Przeczytaj dokładnie treść oświadczeń oraz odpowiedzi. Możesz edytować odpowiedzi, pamiętaj, że mają one wpływ na możliwość ukończenia wniosku o umorzenie.

1. **Oświadczenie - uprawnienia do reprezentacji Beneficjenta**. Nie jest wymagane załączenie dokumentów, które potwierdzałby to uprawnienie – jest ono deklaratywne.

W przypadku jeśli Twoja firma ma reprezentacje wieloosobową, jest Spółką Cywilną lub nie posiada wpisu do KRS/CEIDG możesz zaznaczyć Pełnomocnictwo.

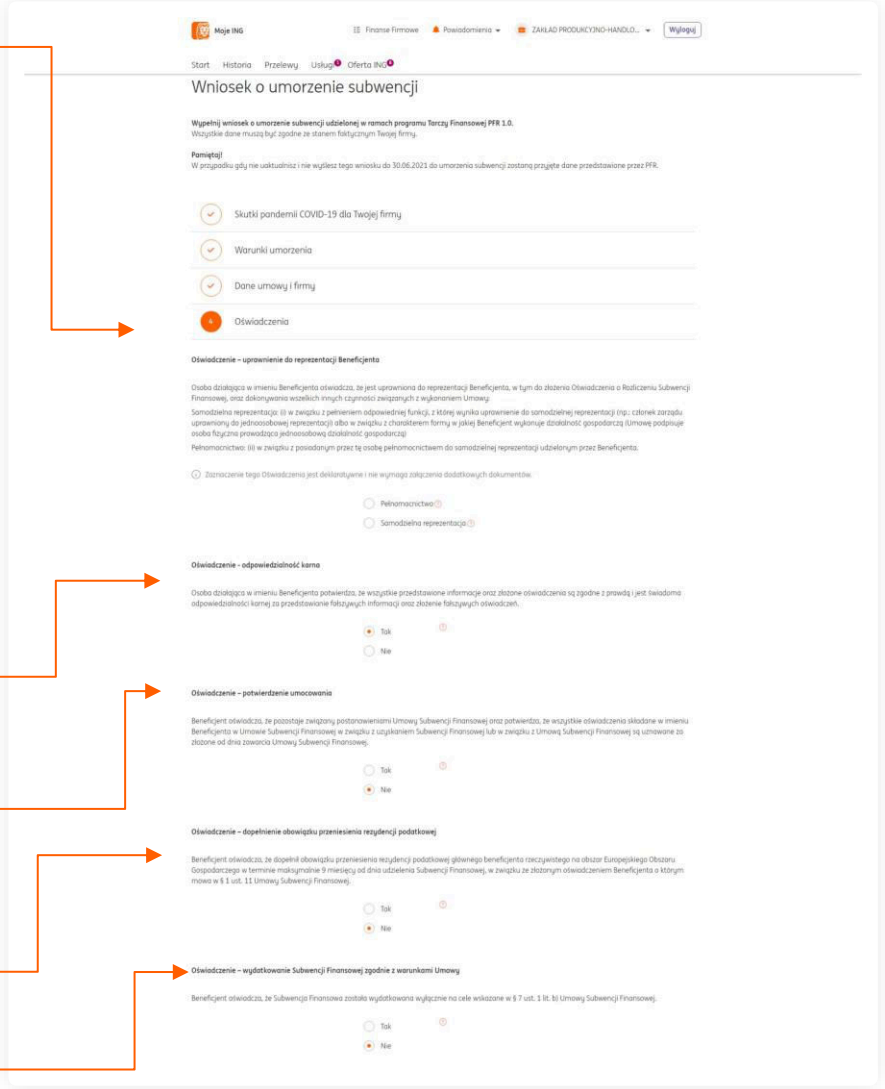
Samodzielne potwierdzenie na podstawie odpisu oznacza, że oświadczenie o rozliczeniu subwencji składa osoba umocowana do jednoosobowej reprezentacji firmy zgodnie z KRS/CEIDG.

2. **Oświadczenie – odpowiedzialność karna** poprosimy o oświadczenie, że wszystkie przedstawione dane są zgodne z prawdą i świadomość odpowiedzialności karnej.

3. **Oświadczenie - potwierdzenie umocowania** do zawarcia umowy subwencji oraz składania oświadczeń woli w ramach programu Tarczy Finansowej PFR 1.0. – jeśli nie potwierdziłeś wcześniej swojego umocowania, możesz zrobić to teraz

4. **Oświadczenie - dopełnienia obowiązku przeniesienia rezydencji podatkowej.**

5. Niezbędnym oświadczeniem jest również potwierdzenie, że **wydatkowanie otrzymanej kwoty subwencji** finansowej było zgodne z warunkami umowy.

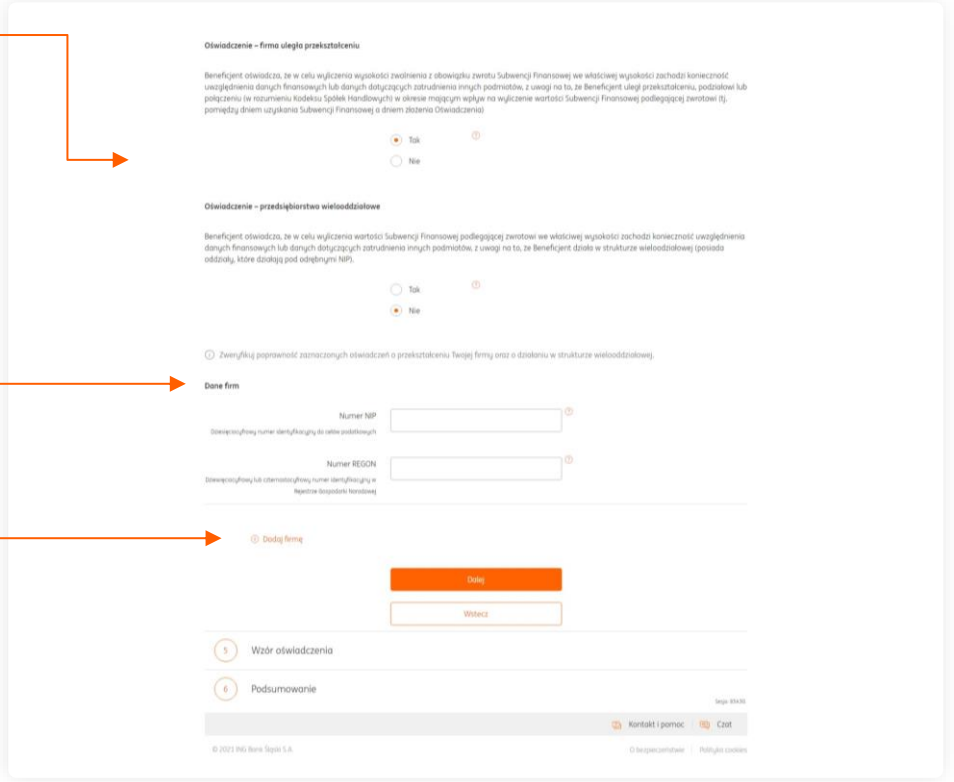


6. Dwa kolejne **oświadczenia** mówią o przekształceniu Twojej firmy i przedsiębiorstwa wieloosobowego.

   Jeśli jedna z odpowiedzi w tych dwóch oświadczeniach brzmi TAK, w dodatkowym polu podaj numer NIP oraz REGON firm ponieważ musimy uwzględnić dane finansowe lub dane dotyczące zatrudnienia innych podmiotów.

   W przypadku przekształcenia Twojej firmy w okresie mającym wpływ na wyliczenie umorzenie lub działania Twojej firmy w strukturze wielooddziałowej pojawią się dodatkowe pola do uzupełnienia opisane w następnym punkcie.

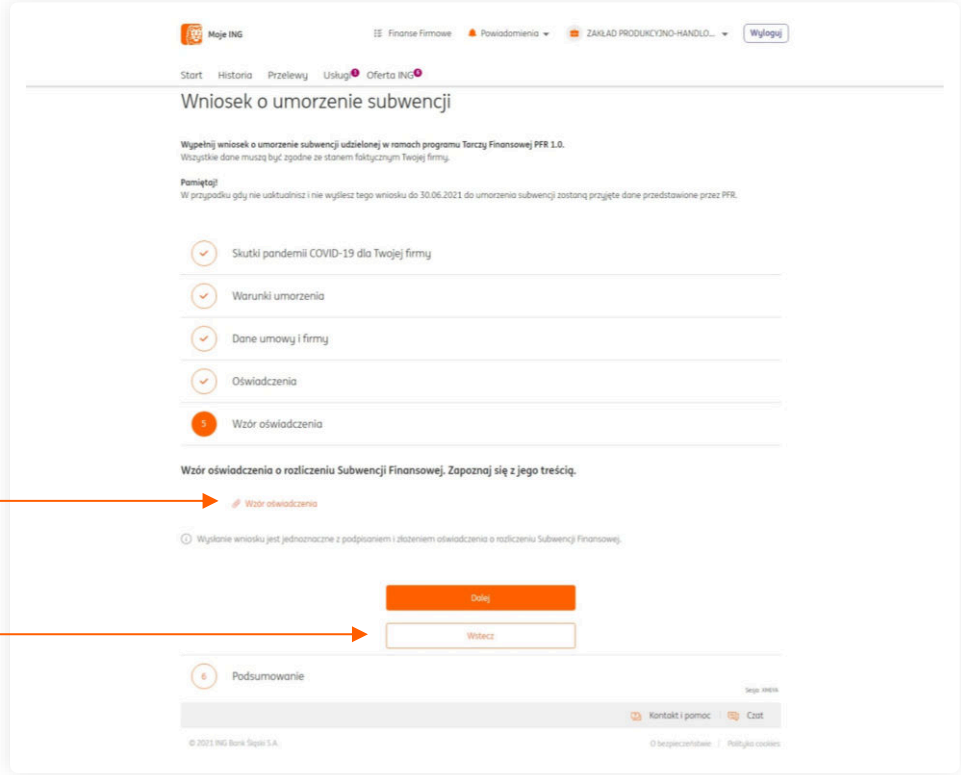
7. Uzupełnij dane firm w związku z przekształceniem lub przedsiębiorstwem wielooddziałowym. Możesz dodać kolejną firmę klikając na przycisk **Dodaj kolejną firmę**.



9. Wzór oświadczenia

Na podstawie danych, które edytowałeś w poprzednich krokach przygotowaliśmy **wzór oświadczenia**.

Dokładnie sprawdź oświadczenie i jeśli wystąpiły jakieś niezgodności popraw dane na wniosku cofając się do odpowiedniego kroku przez przycisk **Wstecz**.



Zwróć uwagę na poprawność kwoty umorzenia o jaką się ubiegasz.

Jeśli wszystko się zgadza przejdź do następnego kroku klikając **Dalej**.

Uwaga!
W następnym kroku możesz już **podpisać i wysłać wniosek**.
Jest to jednoznaczne ze złożeniem Oświadczenia o Rozliczeniu subwencji

Pamiętaj o dacie do której musisz wysłać wniosek.

10. Podsumowanie

W ostatnim kroku znajdziesz podsumowanie:

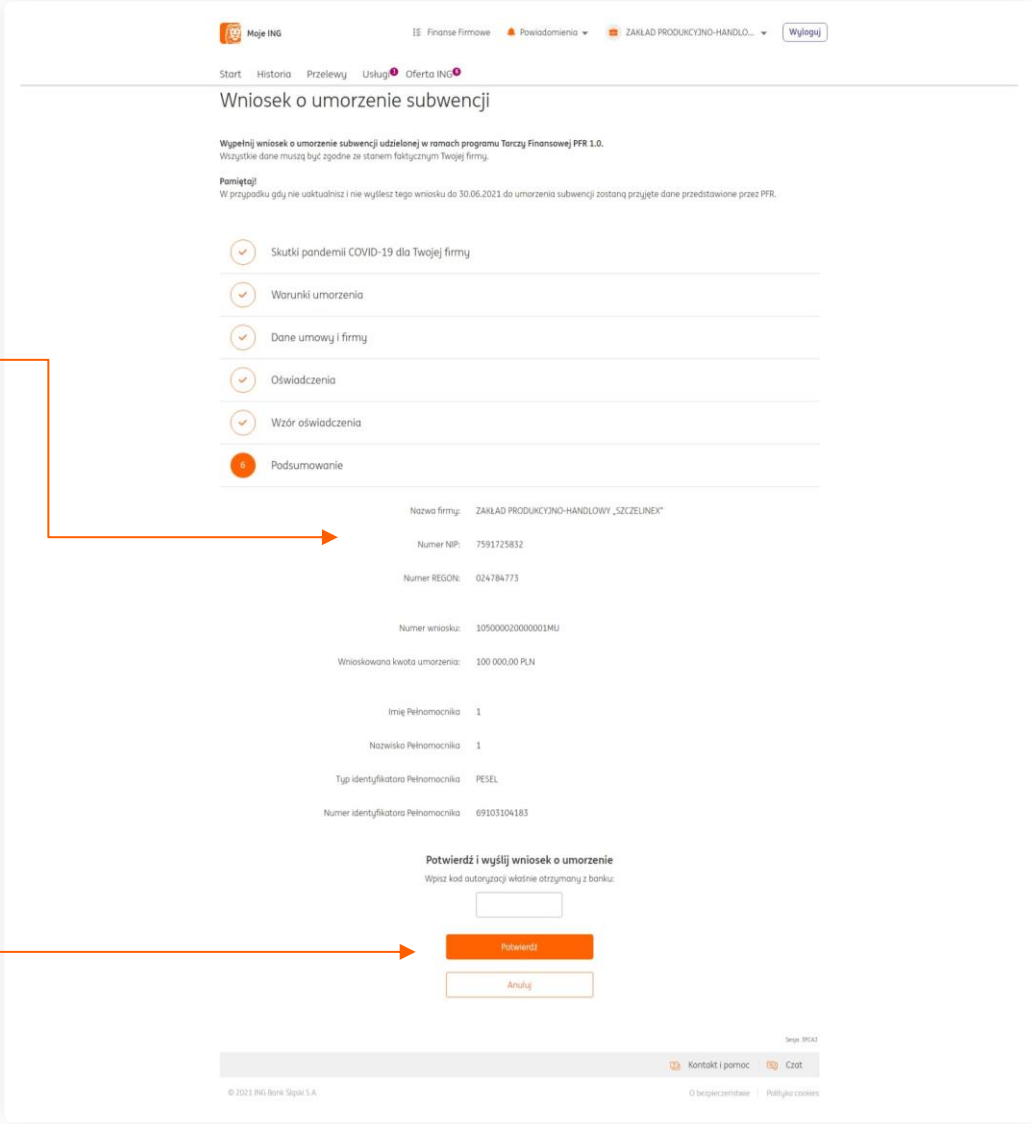
- danych firmy ,
- numer wniosku i kwotę umorzenia o którą wnioskujesz,
- osoby upoważnionej do podpisania wniosku.

⚠ **Sprawdź dokładnie**, czy wszystkie dane się zgadzają.

Teraz możesz podpisać i wysłać wniosek o umorzenie subwencji finansowej.

⚠ **Pamiętaj, żeby wysłać podpisany wniosek przed upływem 10 dni roboczych od udostępnienia wniosku.**

Aby podpisać i wysłać wniosek wprowadź kod z sms, a następnie kliknij **Potwierdź** wniosek.



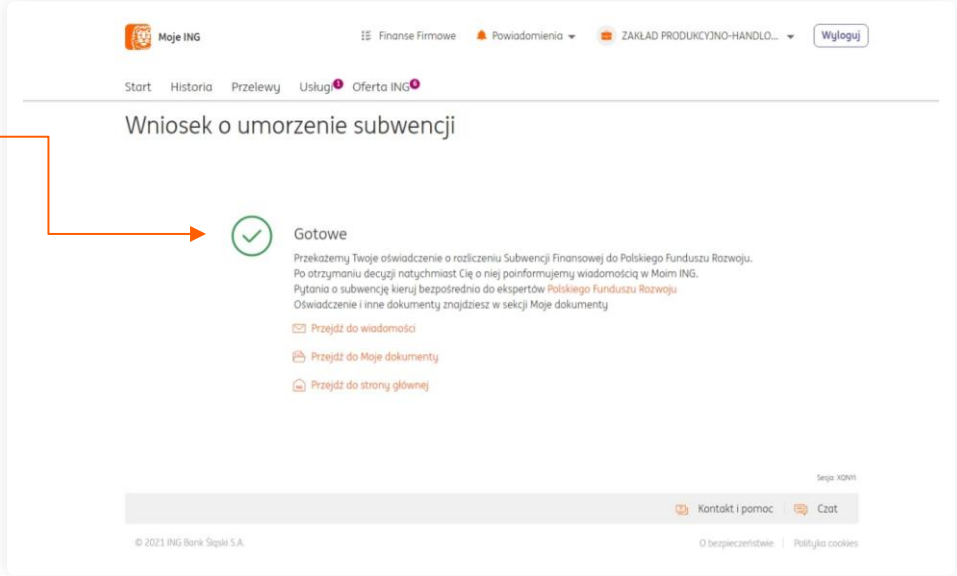
11. Potwierdzenie wysłania wniosku

Po wysłaniu wniosku zobaczysz **potwierdzenie wysłania** do Polskiego Funduszu Rozwoju **wniosku o umorzenie subwencji**.

PFR będzie miał 15 dni roboczych na wydanie decyzji (licząc od ostatniego dnia do którego możesz wysłać wniosek, a nie od dnia wysłania wniosku).

Wysłany wniosek (oświadczenie) znajdziesz w sekcji **Moje dokumenty** do wglądu.

Decyzję o umorzeniu przekażemy przez wiadomość w Moim ING.



W przypadku pytań kieruj je bezpośrednio do ekspertów Polskiego Funduszu Rozwoju.

Ważne informacje – co dalej?

1. Polski Fundusz Rozwoju rozpatruje Oświadczenie o Rozliczeniu subwencji.

2. **Decyzję PFR** przekażemy Ci w Wiadomości w Moim ING.

3. Co może zrobić Polski Fundusz Rozwoju:
   a) Przyznać 100% umorzenie subwencji
   b) Przyznać od 0% do 75% - przekażemy Ci wtedy decyzję PFR wraz z harmonogramem i informacją o miesięcznej racie do spłaty pozostałej części subwencji finansowej.
   c) Nie przyznać umorzenia subwencji
   d) Wstrzymać wydanie decyzji i zacząć postępowanie wyjaśniające w celu wydania finalnej decyzji

4. Wszystkie dokumenty w tym projekt oświadczenia, oświadczenie oraz decyzje z PFR znajdziesz w sekcji:
   Moje dokumenty > Dokumenty Bankowe > Wnioski > Tarcza Finansowa PFR 1.0

To wszystko! Złożyłeś wniosek o subwencję PFR.

Więcej informacji na temat tarczy finansowej PFR: https://pfrsa.pl/tarcza-finansowa-pfr/tarcza-finansowa-pfr-10.html oraz https://www.ing.pl/kontakt/tarcza-finansowa/tarcza-finansowa-pfr

Niniejsza informacja stanowi wyłącznie informację edukacyjną i nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Została przygotowana przez ING Bank Śląski S.A., z siedzibą przy ul. Sokolskiej 34, 40-086 Katowice, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000005469 przez Sąd Rejonowy Katowice - Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP: 634-013-54-75, REGON: 271514909, kapitał zakładowy 130 100 000 zł w całości opłacony.