INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKU O UMORZENIE SUBWENCJI FINANSOWEJ W RAMACH PROGRAMU TARCZA FINANSOWA POLSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU 1.0 DLA MIKRO, MAŁYCH I ŚREDNICH FIRM („PROGRAM") W SYSTEMIE GOonline Biznes

Spis treści

1. Informacje wstępne 2

1. Zasady składania wniosków o umorzenie subwencji 2
2. Kto może złożyć wniosek umorzeniowy w imieniu Klienta w systemie GOonline Biznes 2
3. Warunki składania wniosku umorzeniowego w systemie GOonline Biznes 2
4. Możliwa do złożenia liczba wniosków umorzeniowych 3

2. Instrukcja wypełniania wniosku w systemie GOonline Biznes 3

1. Ogólne wytyczne dotyczące wypełniania wniosku: 3
2. Kroki w procesie składania wniosku 3

Krok 1. Wybranie sekcji „Subwencja PFR" po zalogowaniu do GOonline Biznes 3
Krok 2. Lista wniosków oraz szczegółowy wniosków 4
Krok 3. Wypełnienie wniosku o umorzenie – opisy poszczególnych sekcji wniosku 5
Krok 4. Zatwierdzenie i podpisanie wniosku 11
Krok 5. Modyfikacja i zapisywanie (opcjonalnie) 12
Krok 6. Rozpatrzenie wniosku o umorzenie 13
Krok 7. Postępowanie w przypadku subwencji, które nie kwalifikują się do procesu umorzeń 13

1. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Zasady składania wniosków o Umorzenie subwencji

Wniosek o umorzenie składany w systemie GOonline Biznes BNP Paribas Bank Polska S.A. („Bank") przez Klienta Banku („Beneficjenta" albo „Klienta") składany jest w ramach programu prowadzonego przez Polski Fundusz Rozwoju S.A („PFR").

Adresatem wniosku oraz stroną umowy o subwencję finansową jest PFR.

Bank działa wyłącznie jako pełnomocnik PFR oraz świadczy na rzecz PFR dodatkowe usługi polegające m.in. na umożliwieniu złożenia przez Beneficjenta wniosku o subwencję finansową w systemie GOonline Biznes.

Informacje o programie można znaleźć na stronie Banku pod adresem:
https://www.bnpparibas.pl/koronawirus-aktualnosci/tarcza-finansowa-pfr

Regulamin programu oraz wszelkie inne materiały, w tym najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi, można znaleźć na stronie PFR pod adresem: https://pfrsa.pl/tarcza-finansowa-pfr/tarcza-finansowa-pfr-10.html#mmsp

2. Kto może złożyć wniosek umorzeniowy w imieniu Klienta w systemie GOonline Biznes

Zgodnie z założeniami programu Bank umożliwi złożenie wniosku przez dowolnego użytkownika umocowanego przez Beneficjenta do składania, w jego imieniu, oświadczeń woli w systemie GOonline Biznes. Są to użytkownicy:

- posiadający uprawnienie do autoryzacji przelewów;
- posiadający uprawnienia super-użytkownika.

W momencie, gdy Bank otrzyma z PFR predefiniowany wniosek o umorzenie i udostępni go w systemie GOonline Biznes, poinformujemy użytkowników posiadających w/w uprawnienia o pojawieniu się wniosku (w formie komunikatu podczas logowania do systemu).

3. Warunki składania wniosku umorzeniowego w systemie GOonline Biznes

Wniosek może zostać złożony przez jednego użytkownika, który spełni łącznie następujące warunki:

- posiada dostęp do bankowości elektronicznej GOonline Biznes;
- jest uprawniony do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta w systemie GOonline Biznes (zgodnie z punktem 2);
- ma możliwość podpisania wniosku przy wykorzystaniu bankowych narzędzi autoryzacyjnych - akceptowane są wszystkie metody autoryzacje udostępnione przez Bank;
- poda na wniosku dane identyfikacyjne użytkownika, zgodne z danymi posiadami w systemach Banku (np. dla obywatela polskiego Bank dokonuje weryfikacji zgodności numeru PESEL).

4. Możliwa do złożenia liczba wniosków umorzeniowych

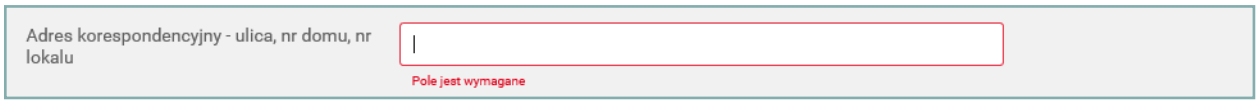
Zgodnie z założeniami programu, Beneficjent może skutecznie złożyć jedynie jeden wniosek.
Nie ma możliwości składania wniosków odwoławczych!

2. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU W SYSTEMIE GOonline Biznes

1. Ogólne wytyczne dotyczące wypełniania wniosku

1) **Znaki zapytania** - pod znakami zapytania znajdują się podpowiedzi dla Klienta do danego pola (manual nie zawiera podpowiedzi opisanych w polach pod znakiem zapytania).

2) **Walidacja pól do wypełnienia** - w przypadku, gdy wypełnienie pola jest obowiązkowe, system podpowie, że dane pole należy uzupełnić.



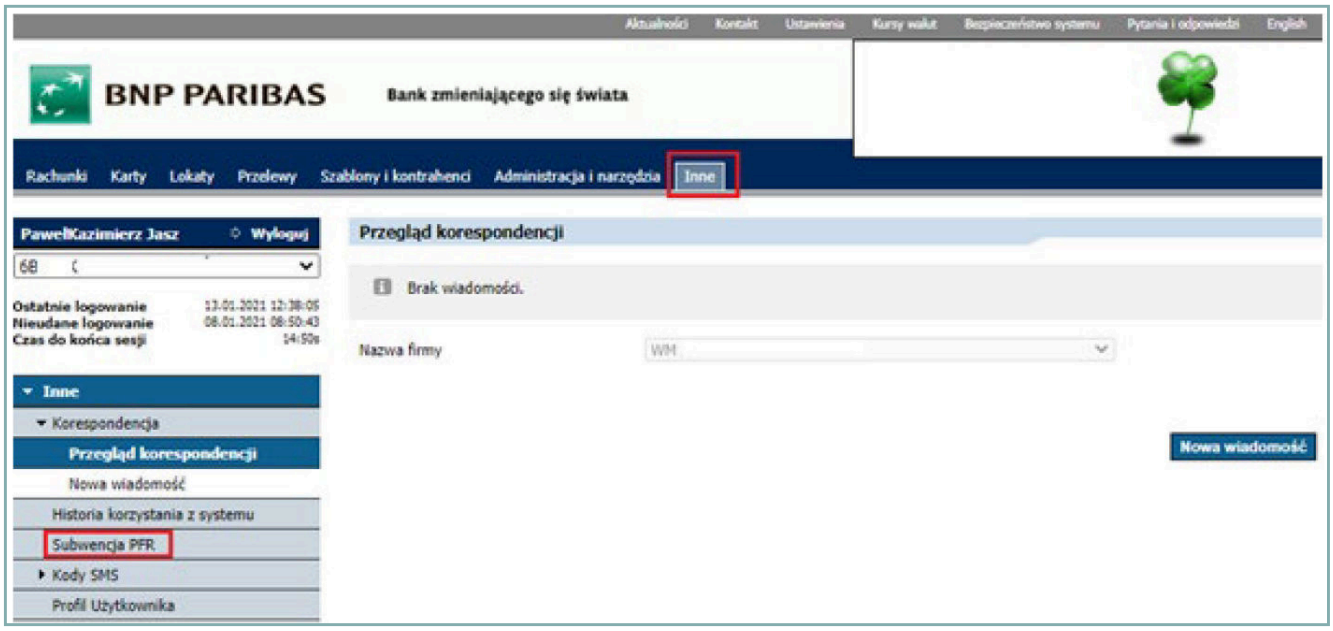
- jeśli wszystkie wymagane pola nie zostaną wypełnione, naciśnięcie przycisku „**Zatwierdź**" nie spowoduje akceptacji wniosku, a system wyświetli odpowiedni komunikat.

3) **Wszystkie zielone, podkreślone, duże kwoty** można modyfikować. Zawsze należy wpisywać wartość bezwzględną.

2. Kroki w procesie składania wniosku

Krok 1. Wybranie sekcji „Subwencja PFR" po zalogowaniu do GOonline Biznes.

W module „Inne" należy przejść do zakładki „Subwencja PFR".



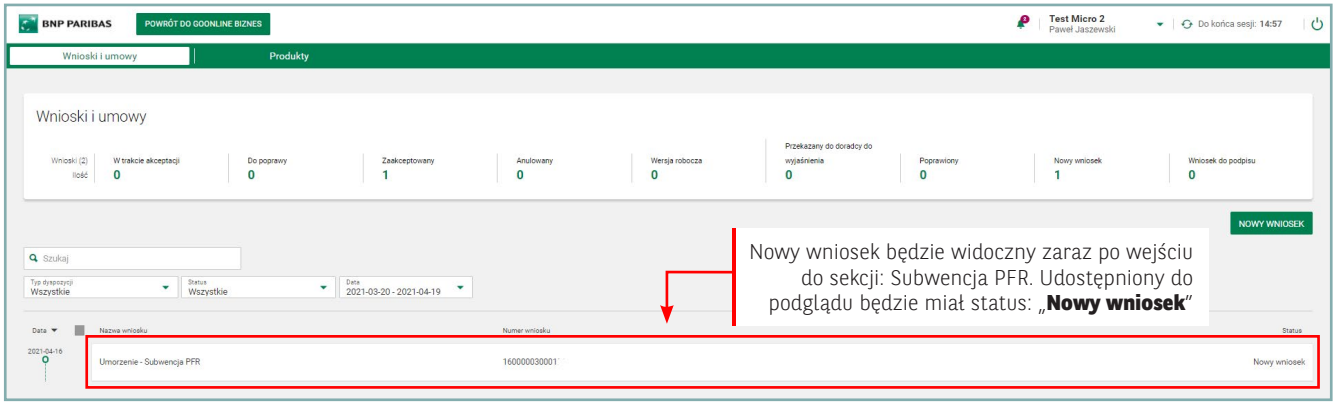
Po wyborze przycisku pojawi się chwilowo strona oczekiwania na moduł wnioskowy.

Krok 2. Lista wniosków oraz szczegóły wniosków.

1. Predefiniowany wniosek o umorzenie w wersji do podglądu.

Zgodnie z założeniami programu, na ok. 10 dni przed rocznicą udzielenia subwencji (najpóźniej 1 dzień przed), PFR przekaże do Banku, a Bank udostępni Klientowi (jedynie do podglądu), wniosek predefiniowany przez PFR.

Wniosek będzie posiadał status „**Nowy Wniosek**" i po wejściu w jego szczegóły (kliknięcie na sekcję z danymi wniosku) będzie można zapoznać się z predefinicją PFR. Nie będzie możliwości wykonywania jakichkolwiek innych akcji na wniosku.

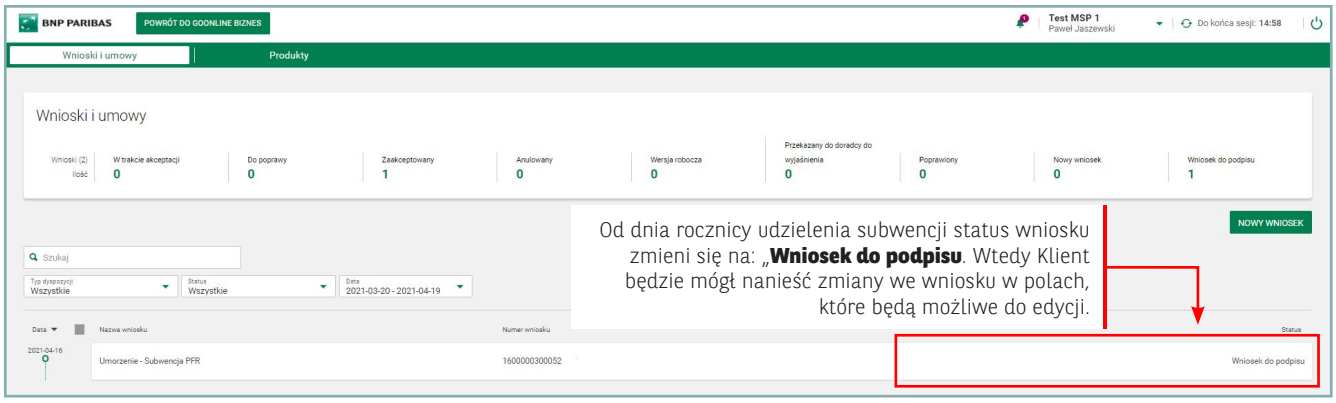


W tym czasie Klient będzie miał możliwość, jeszcze przed edycją i zapisaniem wniosku, wyjaśnić ewentualne niezgodności danych urzędowych z instytucjami publicznymi, takimi jak: KAS, ZUS, dane w KRS lub CEIDG, itp.

2. Wniosek możliwy do edycji i wysłania.

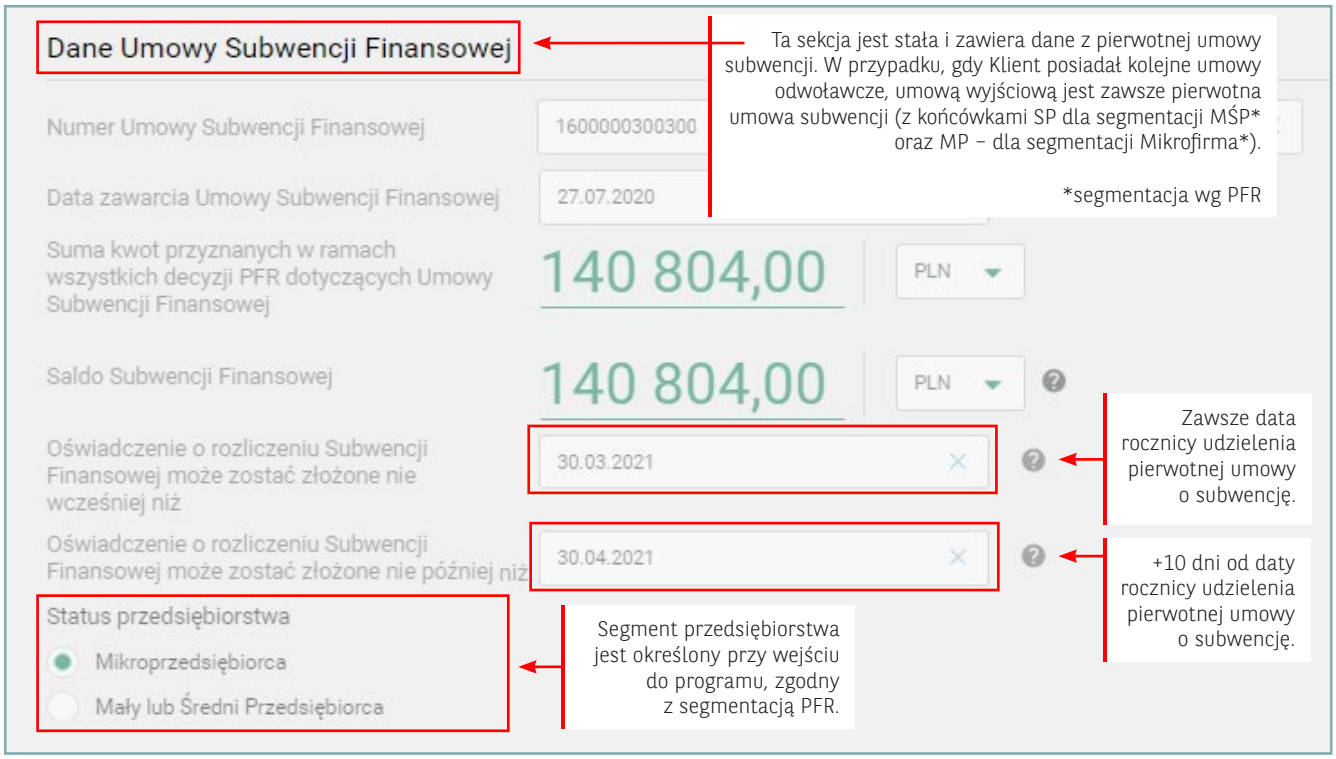
W rocznicę otrzymania subwencji wniosek zmieni swój status na „**Wniosek do podpisu**" i będzie możliwy do edycji i wysłania do PFR.

Uwaga: termin na wypełnienie i złożenie wniosku jest ograniczony i wynosi **10 dni roboczych**. W celu wypełnienia wniosku należy wejść w jego szczegóły (kliknąć na sekcję z danymi wniosku). **Należy uważnie wypełniać wniosek, gdyż po jego podpisaniu przez Klienta, nie będzie możliwości ponownego podstawienia wniosku!**

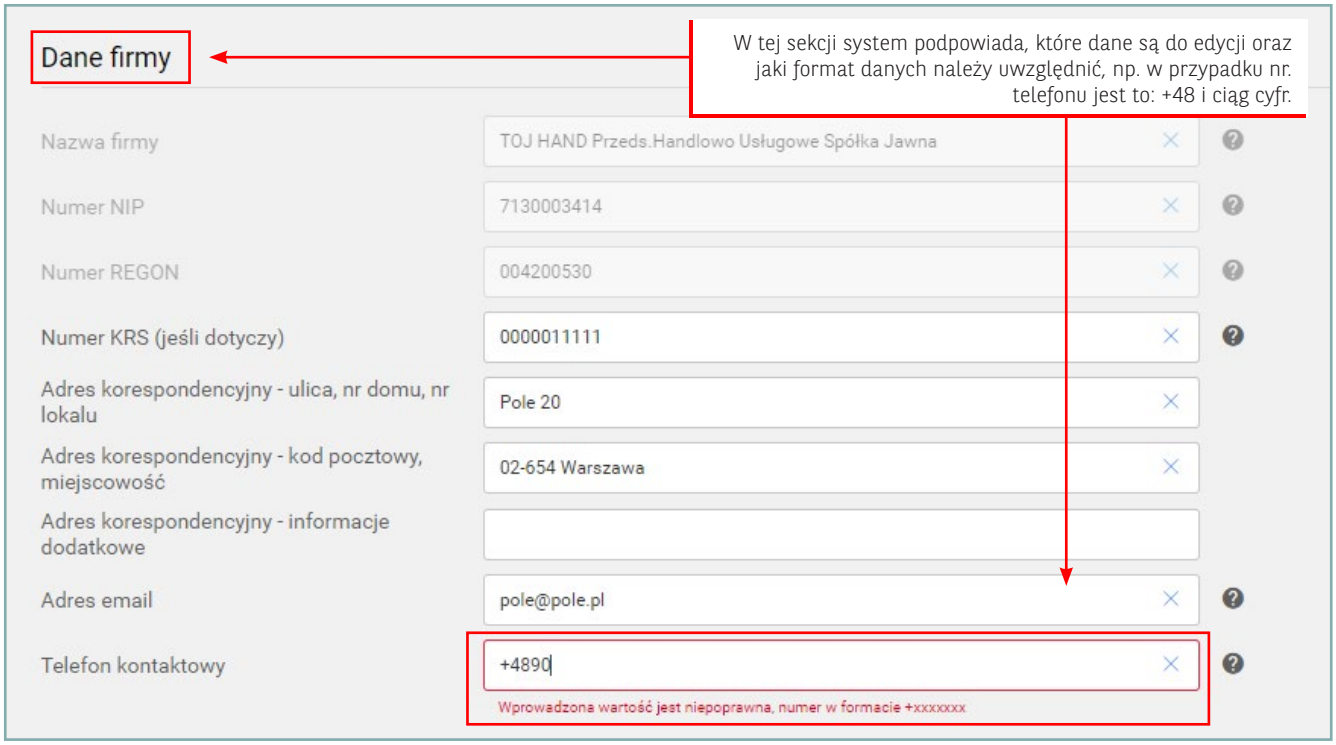


Krok 3. Wypełnienie wniosku o umorzenie – opisy poszczególnych sekcji wniosku.

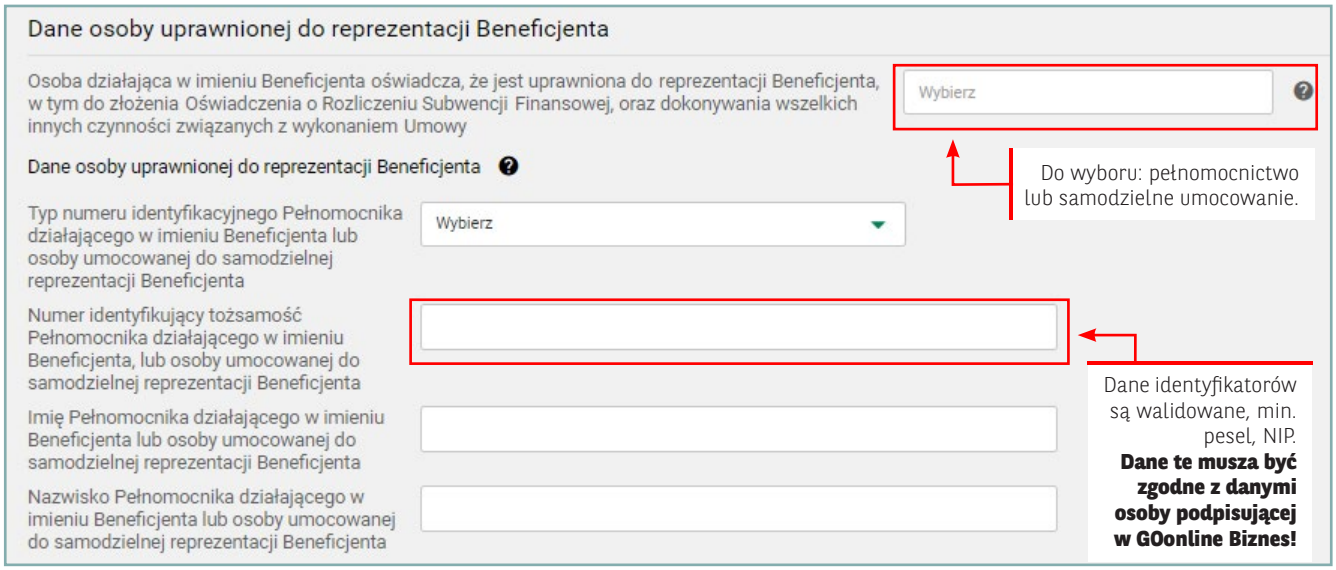
Sekcja: Dane Umowy Subwencji Finansowej



Sekcja: Dane firmy

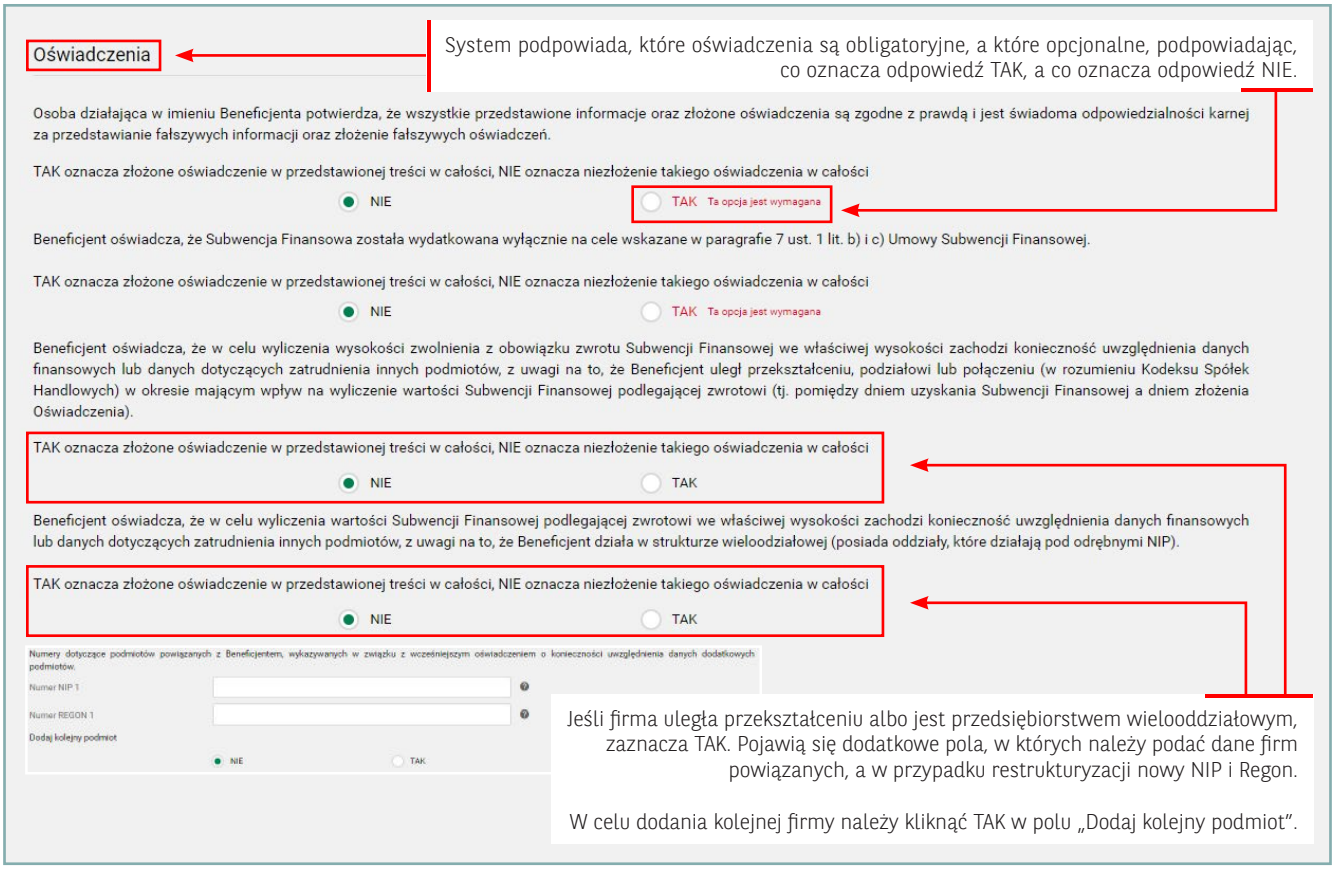


Sekcja: Dane osoby uprawnionej do reprezentacji Beneficjenta

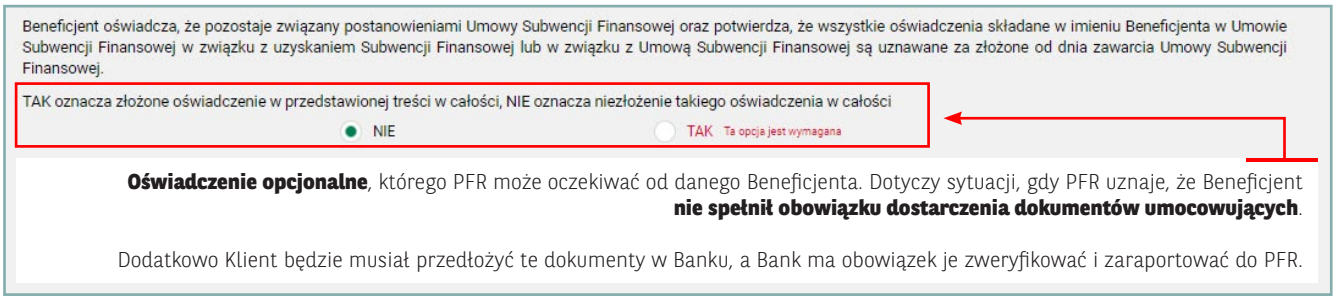


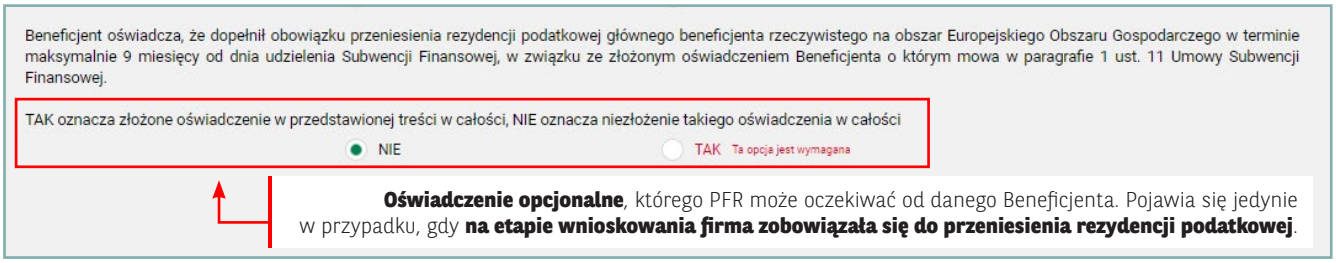
Uwaga: Klient nie ma obowiązku dostarczenia do Banku lub załączania do wniosku dokumentów potwierdzających umocowanie osoby, która podpisze wniosek, ale organy administracji państwowej podczas kontroli mogą zażądać takiego potwierdzenia. **Na dzień złożenia wniosku PFR bazuje jedynie na oświadczeniu Klienta we wniosku**.

Sekcja: Oświadczenia obligatoryjne i opcjonalne (1)

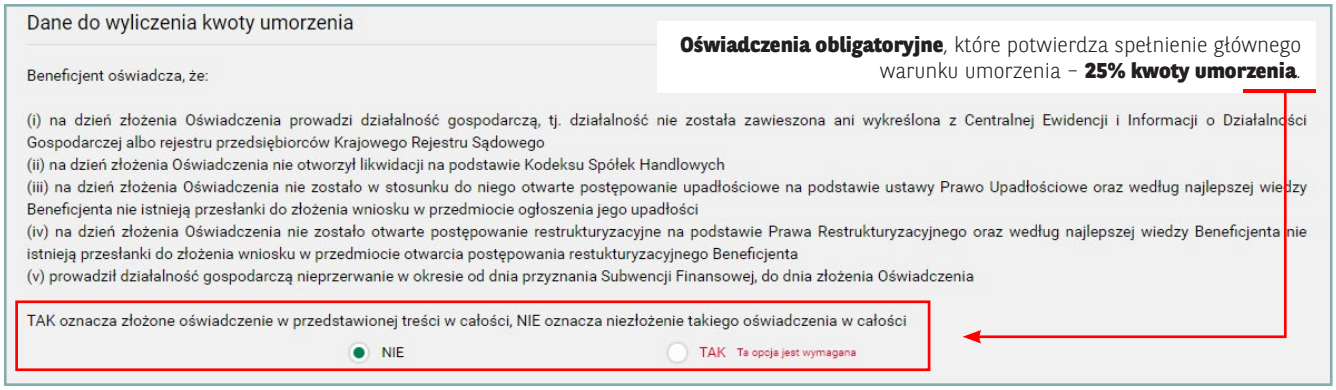


Sekcja: Oświadczenia obligatoryjne i opcjonalne (2)

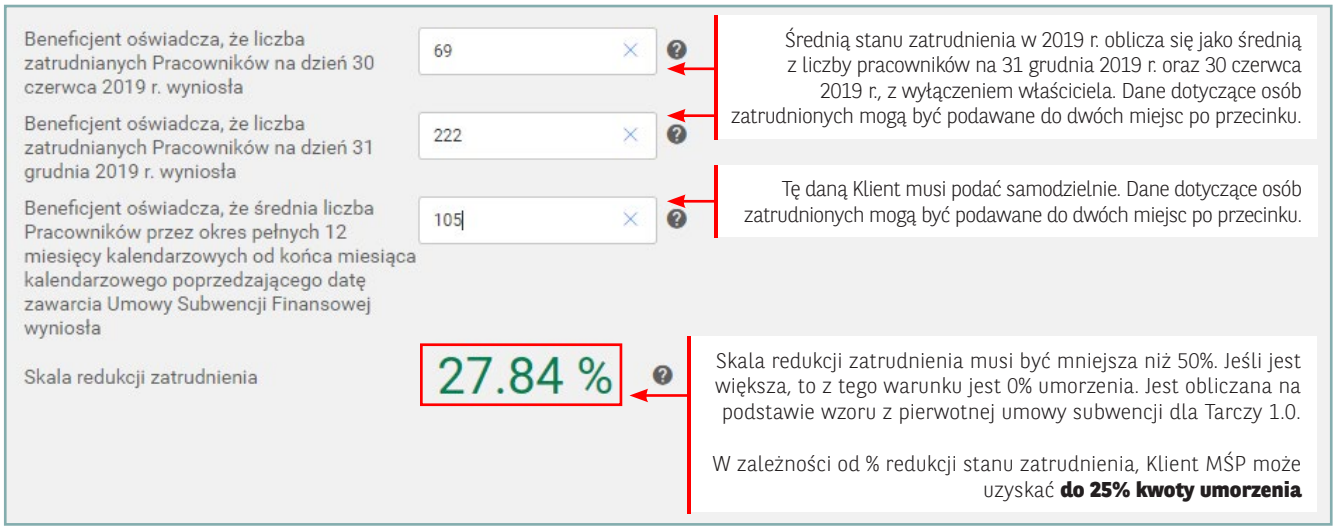




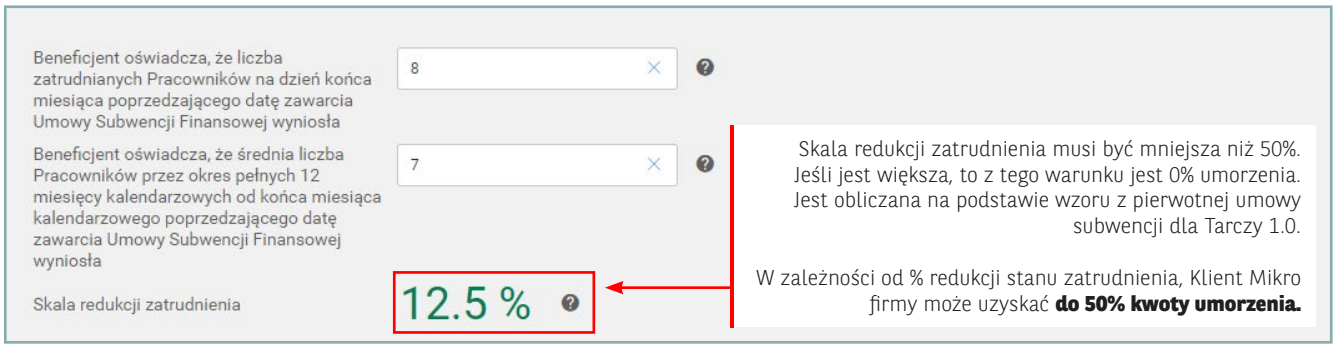
Sekcja: Dane do wyliczenia kwoty umorzenia MŚP – cz. I /utrzymanie przedsiębiorstwa/



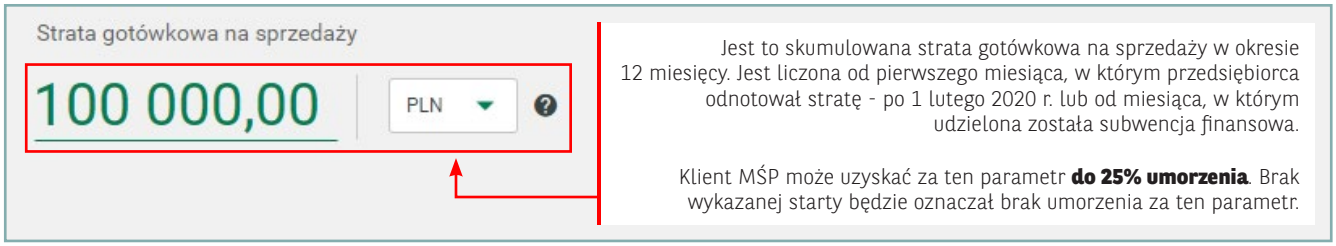
Sekcja: Dane do wyliczenia kwoty umorzenia MŚP – cz. II /zatrudnienie MŚP/



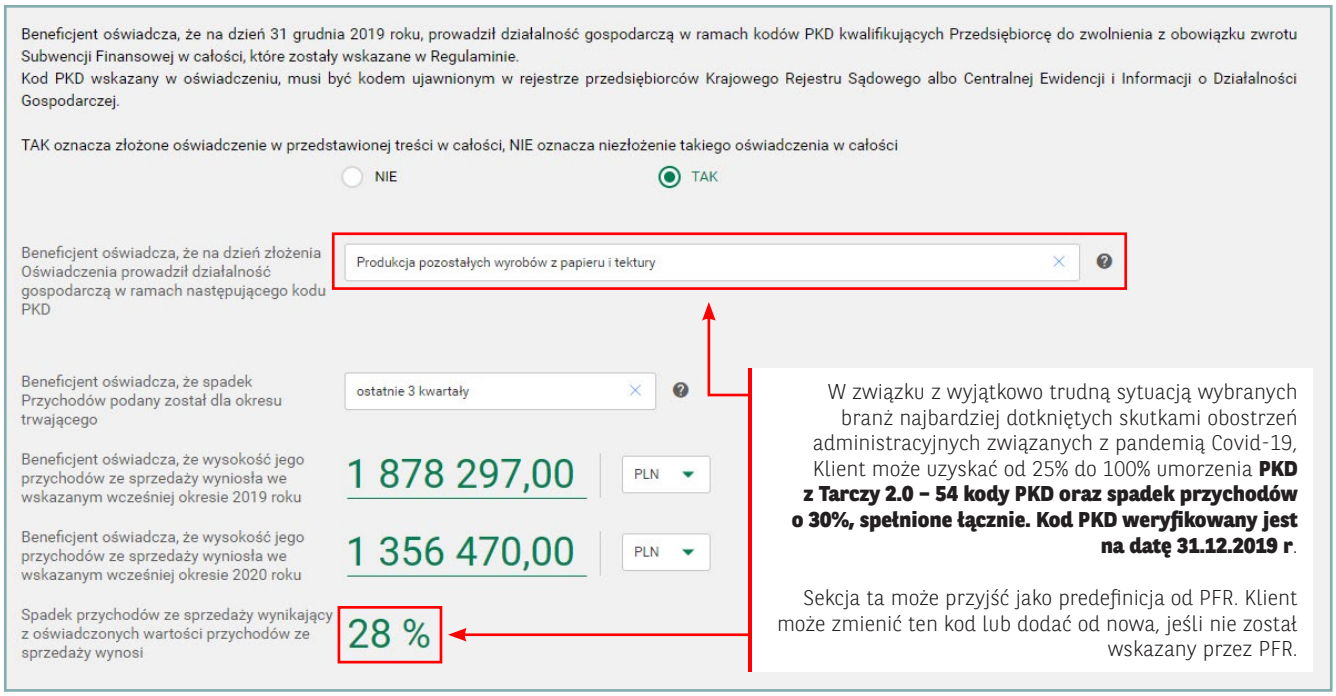
Sekcja: Dane do wyliczenia kwoty umorzenia MŚP – cz. II /zatrudnienie Mikro firmy/



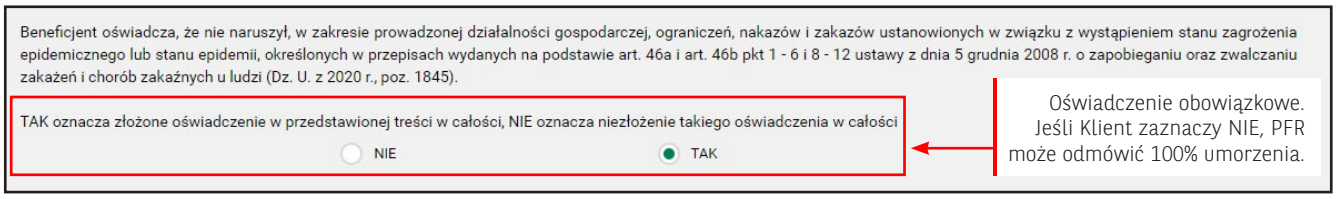
Sekcja: Dane do wyliczenia kwoty umorzenia MŚP – cz. III /strata gotówkowa na sprzedaży – tylko MŚP/



Sekcja: Dane do wyliczenia kwoty umorzenia MŚP – cz. IV /kody PKD i spadek przychodów min. 30%/



Sekcja: Dane do wyliczenia kwoty umorzenia MŚP – /oświadczenie/

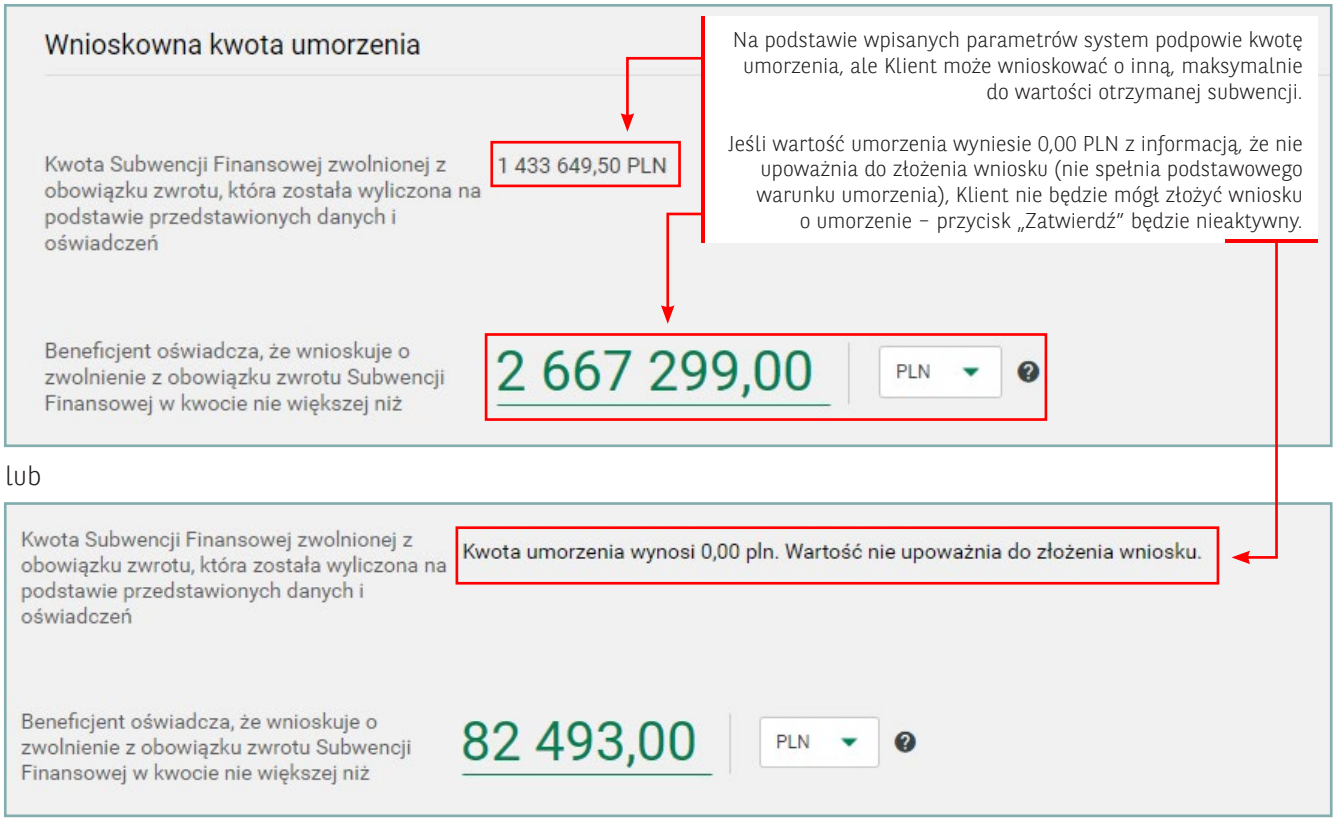


Szczegółowe opisy dotyczące poszczególnych parametrów umorzenia zostały opisane i udostępnione w materiałach PFR pod linkami:

Dla Mikro firm - https://pfrsa.pl/dam/jcr:b0aee6fa-f81b-4c21-ab09-564e84d366f3/TF-1-0-prezentacja-MIKRO

Dla MŚP - https://pfrsa.pl/dam/jcr:5b6ac0b3-c7ac-4cec-9316-b87827248ed3/TF-1-0-prezentacja-MSP

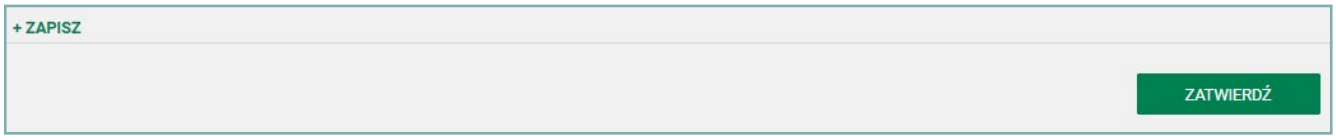
Sekcja: Wnioskowana kwota umorzenia



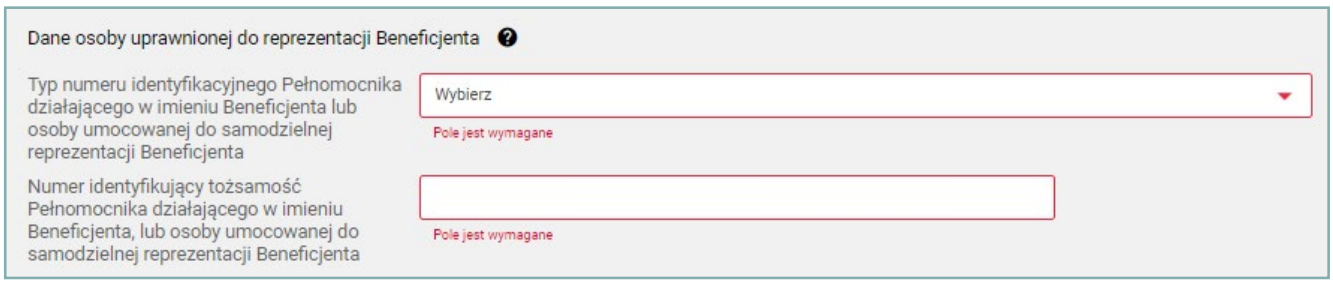
lub

Krok 4. **Zatwierdzenie i podpisanie wniosku.**

Po wprowadzeniu danych należy zatwierdzić wniosek poprzez wybór przycisku **„Zatwierdź"**.



Gdy po naciśnięciu przycisku nie nastąpi przekierowanie na ekran podsumowania, oznacza to, że nie wszystkie pola zostały poprawnie wypełnione. W takim przypadku system podświetli brakujące pola, np.:

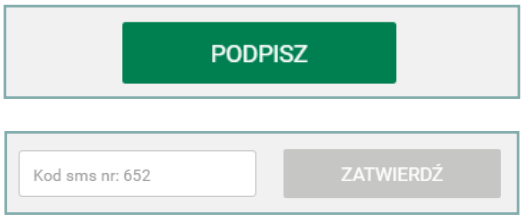


Po poprawnym zatwierdzeniu wniosku pojawi ekran z podsumowaniem wniosku, a u dołu znajdzie się lista załączników: oświadczenie rozliczenia subwencji. Na podstawie danych wniosku użytkownik składa oświadczenie do PFR w treści zawartej w pdf.



Należy odznaczyć, że Klient zapoznał się w warunkami umowy.

Następnie należy nacisnąć przycisk „podpisz" oraz zatwierdzić podpisanie posiadanym narzędziem autoryzacyjnym (poniżej przykład dla tokena SMS).



Po podpisaniu wniosek otrzyma status „Oczekuje na decyzję PFR".



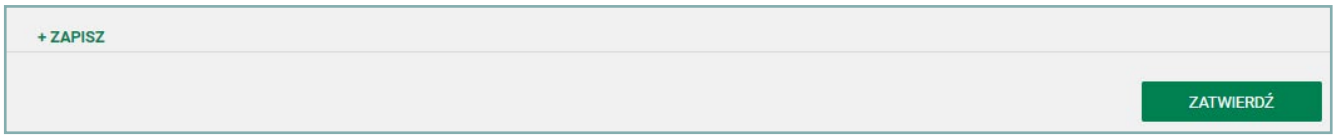
Po wejściu w szczegóły dostępne jest wygenerowane i podpisane oświadczenie z naniesioną kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną Banku. Jest ono potwierdzeniem przyjęcia wniosku umorzeniowego i przesłania go do rozpatrzenia przez PFR.

Krok 5. Modyfikacja i zapisywanie (opcjonalnie).

W każdym momencie wypełniania wniosku (nawet po jego zatwierdzaniu) do momentu jego podpisania istnieje możliwość modyfikacji wniosku.

Podobnie na każdym etapie wypełniania można zapisać wniosek i wrócić do jego uzupełniania w późniejszym czasie (Bank zastrzega, że w przypadku zajścia zmian w treści wniosku, kopie robocze mogą być usuwane).

W celu zapisania naniesionych zmian należy użyć przycisku „Zapisz".



Krok 6. **Rozpatrzenie wniosku o umorzenie.**

Status przesłanego wniosku jest dostępny na liście wniosków.



A. W przypadku pozytywnego lub częściowo pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez PFR wniosek otrzyma status „Zaakceptowany".

B. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku przez PFR wniosek otrzyma status „Odrzucony".

Uwaga: Wniosek z PFR może wpaść również w status „Wstrzymanie decyzji PFR", co wydłuża okres oczekiwania na decyzję. Po takim statusie PFR przyśle odpowiednią decyzję i wniosek zostanie zaakceptowany lub odrzucony.

W każdym w/w przypadku potwierdzeniem będzie decyzja PFR, która znajdzie się w sekcji „Załączniki" w dolnej części szczegółów wniosku. Oprócz decyzji, dla zaakceptowanego wniosku, dla którego nie przyznano umorzenia 100%, generowany jest harmonogram spłat z listą rat oraz z numerem rachunku do spłaty.

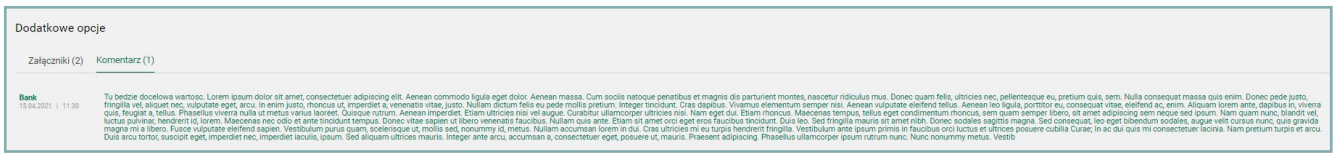
Aby przejść do szczegółów danego wniosku, należy kliknąć na niego na liście wniosków.

Krok 7. **Postępowanie w przypadku subwencji, które nie kwalifikują się do procesu umorzeń.**

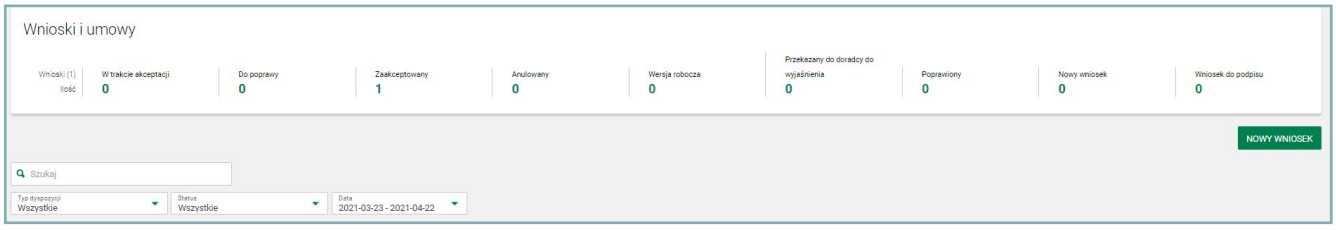
W przypadku subwencji, które nie kwalifikują się do procesu umorzeń, czyli np. subwencji spłaconych w całości lub postawionych przez PFR w stan natychmiastowej wymagalności, przed rozpoczęciem procesu umorzeń nie zostanie wystawiony wniosek umorzeniowy.

Takim Klientom PFR przekaże jedynie potwierdzenie/uzasadnienie, które zostanie wykazane w szczegółach pierwotnego wniosku o subwencję w sekcji „Komentarz".

Po zalogowaniu Klienci otrzymają również odpowiednią wiadomość o pojawieniu się komentarza do pierwotnego wniosku (w formie komunikatu podczas logowania do systemu).



W przypadku chęci weryfikacji w/w informacji przypominamy o odpowiednim ustawieniu filtra „Data" na liście wniosków (domyślnie ustawiony jest na 1 miesiąc wstecz od daty bieżącej), tak aby obejmował datę złożenia pierwotnego wniosku o subwencję.



BNP Paribas Bank Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Kasprzaka 2, 01-211 Warszawa, zarejestrowany w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr. KRS 0000011571, posiadający NIP 526-10-08-546 oraz kapitał zakładowy w wysokości 147 518 782 zł w całości wpłacony.