

ING Business. Więcej możliwości.

**Jak złożyć wniosek o umorzenie  
subwencji w ramach programu  
Tarcza Finansowa 2.0?**

[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 4.



### 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.
- Wniosek o umorzenie subwencji PFR 2.0 dla mikrofirmy będzie dostępny od 19 stycznia 2022. Szczegóły dotyczące umorzenia zostaną opublikowane w późniejszym terminie.
- Więcej informacji na temat tarczy finansowej PFR znajdziesz na stronach Polskiego Funduszu Rozwoju <https://pfrsa.pl/tarcza-finansowa-pfr/tarcza-finansowa-pfr-20.html#mmssp> oraz <https://www.ing.pl/kontakt/tarcza-finansowa/tarcza-finansowa-pfr2>



**Rozliczanie i zwrot subwencji  
dla małych i średnich firm**



## Ważne!

### Przygotuj informacje niezbędne do złożenia wniosku:

1. Dane firmowe : **NIP, REGON, KRS, numer PKD** ujawniony w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego albo Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.  
Przygotuj także dane korespondencyjne (adres, e-mail oraz numer telefonu), które chcesz wskazać PFR jako oficjalny kontakt z Twoją firmą.
2. **Dane osoby**, która będzie zawierać umowę z PFR w imieniu Twojej firmy

### Jeżeli otrzymałeś subwencję jako **MŚP** przygotuj dodatkowo: Informacje przychodach oraz Kosztach Stałych.

Podczas wypełniania wniosku poprosimy Cię o podanie:

Rzeczywistych przychodów **netto** za okres:

- styczeń – marzec oraz listopad – grudzień 2019
- listopad – grudzień 2020
- styczeń – marzec 2021

Rzeczywistych Kosztów Stałych **Brutto** za okres:

- listopad- grudzień 2020
- styczeń-marzec 2021

Do wniosku musisz dołączyć **pliki JPK** potwierdzające wprowadzone dane finansowe za okres od listopada 2020 do marca 2021:

- **JPK\_PKPiR** - jeśli rozliczasz się na podstawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub
- **JPK\_KR** - jeśli prowadzisz księgi rachunkowe

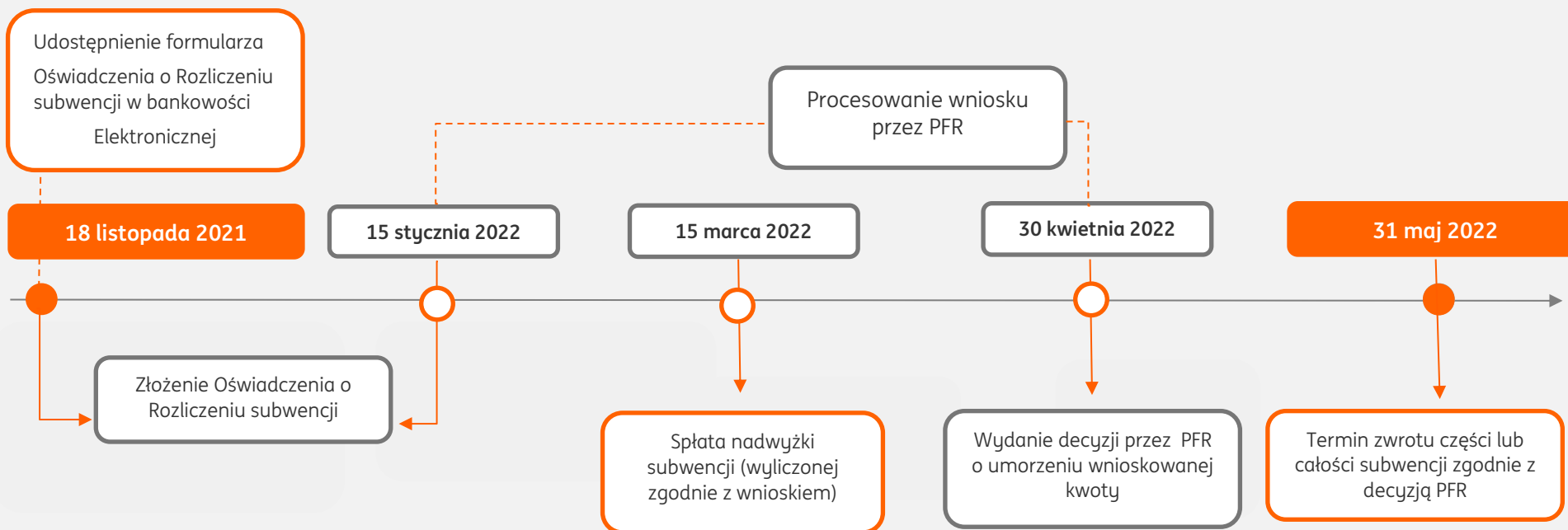


### Pamiętaj!

- 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.



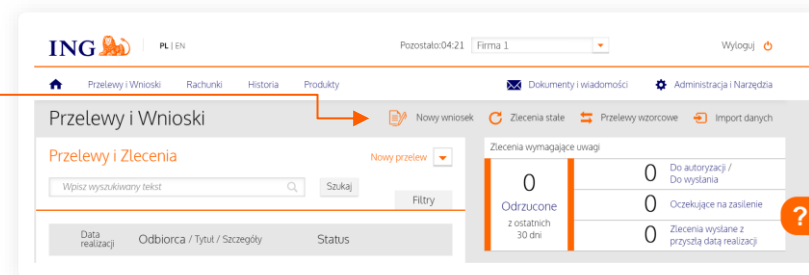
## Proces umorzenia subwencji w ramach programu Tarcza Finansowa 2.0 dla MŚP



Po zalogowaniu do bankowości elektronicznej.

Z menu głównego wybierz **Przelewy i Wnioski** i kliknij **Nowy wniosek**.

Z listy wniosków wybierz **Wniosek o umorzenie subwencji w ramach programu Tarczy Finansowej PFR 2.0**.



1

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

1a

**Dane umowy** to numer umowy o subwencję. Dodatkowo przedstawiony jest numer pierwotnego wniosku (umowy) oraz numer NIP z umowy subwencji.

1b

**Dane firmy** to forma prowadzonej działalności, pełna nazwa firmy, aktualny numer NIP. W przypadku jeśli numer się zmienił w drugim etapie przy wypełnianiu wniosku będzie możliwe dodanie nowego numeru NIP. Dodatkowo należy wprowadzić REGON, numer KRS oraz aktualny kod PKD.

**Pamiętaj!** Po kliknięciu w ikonę znaku zapytania znajdziesz podpowiedzi do pól.

Wniosek o umorzenie subwencji stara ścieżka

Pamiętaj, żeby zatwierdzić i wysłać wniosek przed 17.11.2021. Podane dane muszą być zgodne ze stanem faktycznym firmy.

**Dane do umowy i informacje o firmie**

Sprawdź dane do umowy i dane firmy. Jeśli poniższe dane są niezgodne ze stanem faktycznym, możesz je edytować.

Numer rachunku bankowego, na który Beneficjent powinien dokonać zwrotu, kwoty nadwyżki subwencji finansowej lub w ramach wydanej decyzji: 28 1050 1142 1000 0092 7707 7666

**Dane umowy**

Numer identyfikacyjny Oświadczenia o Rozliczeniu Subwencji Finansowej: 10500002200513935U

Numer pierwotnego wniosku (umowy): 10500002200513935P

Numer NIP z umowy subwencji: 6321910772

Dziesięcyfrowy numer identyfikacyjny Beneficjenta do celów podatkowych

**Dane firmy**

Nazwa Przedsiębiorstwa: AGENCIA REKLAMOWA IRENEUSZ LUBCZYK

Numer NIP: 6321910772

Dziesięcyfrowy numer identyfikacyjny Beneficjenta do celów podatkowych

Numer REGON: 699420858

Dziesięcyfrowy lub czternastocyfrowy numer identyfikacyjny Beneficjenta w Rejestrze Gospodarki Narodowej

Numer KRS: 2825227280

W przypadku posiadania wpisu do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, Beneficjent jest zaewidencjonowany pod podanym numerem

Przedsiębiorca oświadcza, że na dzień zawarcia niniejszej Umowy prowadzi działalność gospodarczą w następującej formie:

Beneficjent oświadcza, że na dzień złożenia Oświadczenia prowadził działalność gospodarczą w ramach następującego kodu PKD

## 2 Oświadczenia

Sprawdź ich treść i złóż oświadczenie zgodnie ze stanem faktycznym.

^ Oświadczenia

**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. 13 Umowy Subwencji Finansowej.

Tak  Nie

**Oświadczenie – akceptacja części stałych oświadczenia**

Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem w brzmieniu obowiązującym w dniu składania niniejszego Oświadczenia oraz jest świadomy tego, że:

(i) PFR ustalił wartość Subwencji Finansowej w oparciu o dane pozyskane od instytucji z nim współpracujących  
(ii) w przypadku MSP przekazuje plik JPK odpowiadające rzeczywistemu stanowi faktycznemu  
(iii) dokona zwrotu w wyznaczonych terminach części subwencji podlegającej zwrotowi.

Tak  Nie

**Oświadczenia o dopełnieniu obowiązków związanych z warunkami subwencji**

Beneficjent oświadcza, że dopełnił obowiązku wpisu do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych w terminie nie późniejszym niż do dnia złożenia niniejszego Oświadczenia

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 - umieszczenie informacji na stronie**

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  Nie

**Oświadczenie - umieszczenie informacji na stronie**

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  Nie

Adres witryny internetowej lub konta w mediach społecznościowych, na której Beneficjent zobowiązany był umieścić informację o uzyskaniu Subwencji Finansowej wraz ze wskazaniem, że podmiotem udzielającym wsparcia był PFR oraz na której utrzymuje tę informację przez okres 12 miesięcy od dnia udzielenia Subwencji Finansowej

Przy oświadczeniu o umieszczeniu informacji o uzyskaniu subwencji na stronie lub w mediach społecznościowych, we wskazanym polu wpisz adres witryny lub wklej link do udostępnionej informacji.



### Oświadczenie – wydatkowanie Subwencji Finansowej zgodnie z warunkami Umowy

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

Tak  Nie

### Oświadczenie – brak naruszenia nakazów i zakazów w związku z COVID-19

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  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

W przypadku firm, które uległy **przekształceniu** lub stały się **przedsiębiorstwem wielooddziałowym** po uzyskaniu subwencji finansowej uzupełnij pola z numerem **NIP i REGON**. Możesz dodać maksymalnie siedem firm.

*Zweryfikuj poprawność zaznaczonych oświadczeń o przekształceniu Twojej firmy oraz o działaniu w strukturze wielooddziałowej.*

#### Dane firm

Numer NIP  ?  
Dziesięciodziesiąty numer identyfikacyjny do celów podatkowych

Numer REGON  ?  
Dziesięciodziesiąty lub czterdziestodziesiąty numer identyfikacyjny w Rejestrze Gospodarki Narodowej

3

Dane do wyliczenia umorzenia

3a

W kroku trzecim uzupełnij na formularzu **dane rzeczywiste dla przychodów NETTO** za okres:

- 2019 – styczeń – marzec oraz listopad – grudzień
- 2020 – listopad – grudzień
- 2021 – styczeń – marzec

Dane do wyliczenia umorzenia		
Podaj Przychody NETTO		
<small>Przedsiębiorca wskazuje następującą wysokość Przychodów, osiągniętych z tytułu prowadzenia działalności w następujących miesiącach kalendarzowych</small>		
styczeń 2019:	0,00	PLN
luty 2019:	0,00	PLN
marzec 2019:	0,00	PLN
listopad 2019:	0,00	PLN
grudzień 2019:	0,00	PLN
listopad 2020:	0,00	PLN
grudzień 2020:	0,00	PLN
styczeń 2021:	0,00	PLN
luty 2021:	0,00	PLN
marzec 2021:	0,00	PLN

**Dane rzeczywiste dla przychodów NETTO według regulaminu PFR oznaczają:**

- wartość sprzedaży** towarów i usług wykazaną w deklaracji JPK dla firm, które są:
  - czynnymi podatnikami VAT rozliczającymi się miesięcznie – JPK V7M
  - czynnymi podatnikami VAT rozliczającymi się kwartalnie – JPK V7K
- przychód z innych źródeł** (tzw. Przychód operacyjny) w rozumieniu ustawy CIT albo przychód z działalności w rozumieniu ustawy PIT stanowiące podstawę do obliczenia zaliczki na podatek CIT albo PIT dla firm, które są:
  - czynnymi podatnikami VAT wystawiającymi fakturę VAT marża (w tym firm, które wykazały co najmniej jedną fakturę objętą obowiązkiem VAT marży)
  - czynnymi podatnikami VAT, rozliczającymi się kasowo
  - świadczą tylko i wyłącznie czynności zwolnione z VAT (zwolnienie przedmiotowe)
  - niebędącymi podatnikami VAT (w tym firmy zwolnione podmiotowo z VAT)
  - rozliczające się ryczałtem od przychodów ewidencjonalnych
- kwotę wyliczoną przez Beneficjenta na podstawie wystawionych faktur lub rachunków dla firm, które:
  - korzystają z karty podatkowej (nie są czynnymi podatnikami VAT)

3b

Następnie podaj dane rzeczywiste o **Kosztach Stałych BRUTTO** dla okresu:

- 2020 – listopad – grudzień
- 2021 – styczeń – marzec

**Dane rzeczywiste o Kosztach Stałych BRUTTO** oznaczają stratę brutto czyli **wynik finansowy Wnioskodawcy przed opodatkowaniem, uwzględniający zysk/ stratę z działalności operacyjnej oraz koszty i przychody finansowe.**

Strata brutto przez Wnioskodawcę powinna być wykazana od dnia 1 listopada 2020 roku do dnia 31 marca 2021 roku w formie rachunku zysków i strat lub innych dokumentów sprawozdawczych (w przypadku firm niesporządzających rachunku zysków i strat) z wyłączeniem kosztów aktualizacji wartości aktywów. Powinna jednak uwzględniać przychody z tytułu pomocy publicznej uzyskane z innych źródeł (zarówno otrzymane jak i oczekiwane).

3c

Do wniosku konieczne jest **załączenie plików JPK**, które potwierdzą dane za okres **od listopada 2020 do marca 2021**:

- Dla firm prowadzących **podatkową księgę przychodów i rozchodów** są to pliki: JPK\_PKPiR
- W przypadku firm prowadzących **księgi rachunkowe** są to pliki: JPK\_KR

**Podaj kwotę Kosztów Stałych BRUTTO**

Przedsiębiorca wskazuje następującą wysokość Kosztów Stałych, poniesionych z tytułu prowadzenia działalności w następujących miesiącach kalendarzowych

listopad 2020:	<input type="text" value="0,00"/>	PLN
grudzień 2020:	<input type="text" value="0,00"/>	PLN
styczeń 2021:	<input type="text" value="0,00"/>	PLN
luty 2021:	<input type="text" value="0,00"/>	PLN
marzec 2021:	<input type="text" value="0,00"/>	PLN

**Załączniki do wniosku**

Dodaj **pliki JPK potwierdzające uzupełnione dane** dotyczące przychodów netto i kosztów stałych potrzebnych do wyliczenia umorzenia. Możesz dodać maksymalnie 10 plików w formacie xml.

 Dodaj pliki JPK

Na formularzu można załączyć **maksymalnie 10 plików w formacie XML**. Zalecane jest wygenerowanie dwóch plików za okres listopad - grudzień 2020 i styczeń - marzec 2021

4

## Warunki umorzenia

Na podstawie wartości, które uzupełniłeś w poprzednim kroku wyliczyliśmy umorzenie subwencji o jakie możesz się ubiegać oraz nadwyżkę subwencji.

4a

W pierwszej części **Podsumowanie środków przyznanych w ramach Tarczy Finansowej 2.0** znajdziesz kwotę subwencji, którą otrzymała Twoja firma. Dodatkowo prezentowana jest **kwota subwencji**, którą musisz zwrócić do **15 marca 2022 r.** (nadwyżka subwencji)

W przypadku jeśli kwota do zwrotu zostanie wyliczona na mniej 9 PLN, zgodnie z regulaminem nie jest wymagana do zwrotu i na wniosku wynosi 0 PLN.

4b

W drugiej części pojawi się maksymalna kwota umorzenia o jaką możesz się ubiegać, która została wyliczona na podstawie danych z poprzedniego kroku - **Wyliczona kwota umorzenia**.  
W polu **Potwierdzenie wnioskowanej kwoty umorzenia** wpisz kwotę umorzenia o jaką chcesz się ubiegać. Może to być kwota, którą wyliczyliśmy na podstawie podanych przez Ciebie danych w kroku pierwszym lub niższa.

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

**Warunki umorzenia**

Na podstawie podanych danych w poprzednich krokach wyliczyliśmy maksymalną kwotę umorzenia o jaką możesz się ubiegać. Szczegóły zwrotu subwencji znajdziesz w podsumowaniu wniosku.

**Podsumowanie subwencji**

**Kwota subwencji jaką otrzymała Twoja firma w ramach Tarczy 2.0**

Suma kwot przyznanych w ramach wszystkich decyzji PFR dotyczących Umowy Subwencji Finansowej	2 138 000,00 PLN
--	------------------

**Kwota subwencji, którą musi zwrócić Twoja firma**

Kwota Subwencji Finansowej wymagana do zwrotu przez Beneficjenta, wyliczona na podstawie przedstawionych danych oraz oświadczeń Beneficjenta	2 138 000,00 PLN
--	------------------

**Wyliczona kwota umorzenia**

**Wyliczona kwota umorzenia**

Kwota Subwencji Finansowej, która została wyliczona na podstawie przedstawionych danych i oświadczeń	0,00 PLN
--	----------

**Potwierdzenie wnioskowanej kwoty umorzenia**

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

<input type="text" value="0,00"/>	?	PLN
-----------------------------------	---	-----

Wstecz Dalej

5

Uprawnienia do podpisania wniosku

5a

**Dane osoby upoważnionej** – w tym polu uzupełnij dane osoby, która jest umocowana (upoważniona) do wysłania wniosku i podpisania oświadczenia o umorzeniu subwencji.

5b

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

5c

**Oświadczenie- uprawnienie do reprezentacji Beneficjenta.**

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.

Nie jest wymagane załączenie dokumentów, które potwierdzałyby to uprawnienie – jest ono deklaratywne. **Podpisać i wysłać wniosek w systemie** będzie mogła wyłącznie osoba wskazana w tych polach.

Uprawnienie do podpisania wniosku

**Dane osoby upoważnionej do wystawienia i podpisania wniosku**

Imię Pełnomocnika działającego w imieniu Beneficjenta lub osoby umocowanej do samodzielnej reprezentacji Beneficjenta

Nazwisko Pełnomocnika działającego w imieniu Beneficjenta lub osoby umocowanej do samodzielnej reprezentacji Beneficjenta

Określenie typu numeru identyfikacyjnego Pełnomocnika działającego w imieniu Beneficjenta lub osoby umocowanej do samodzielnej reprezentacji Beneficjenta PESEL

Numer identyfikujący tożsamość Pełnomocnika działającego w imieniu Beneficjenta, lub osoby umocowanej do samodzielnej reprezentacji Beneficjenta

**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 – uprawnienie do reprezentacji Beneficjenta**

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:

Samodzielna reprezentacja: (i) w związku z pełnieniem odpowiedniej funkcji, z której wynika uprawnienie do samodzielnej reprezentacji (np.: członek zarządu uprawniony do jednoosobowej reprezentacji) albo w związku z charakterem formy w jakiej Beneficjent wykonuje działalność gospodarczą (Umowę podpisuje osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą)

Pełnomocnictwo: (ii) w związku z posiadaniem przez tę osobę pełnomocnictwem do samodzielnej reprezentacji udzielonym przez Beneficjenta.

*Zaznaczenie tego Oświadczenia jest deklaratywne i nie wymaga załączenia dodatkowych dokumentów*

Samodzielna reprezentacja  Pełnomocnictwo

Wstecz Dalej

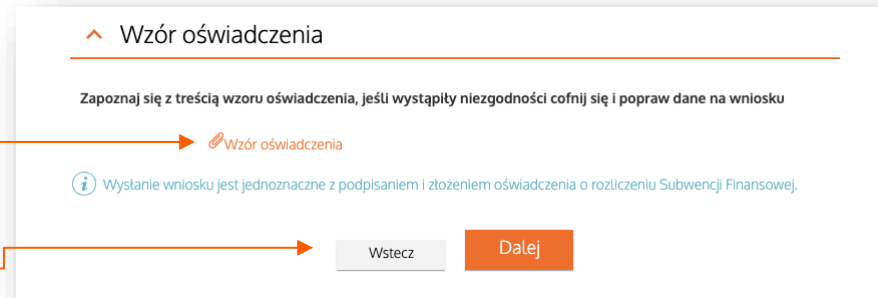
6

**Wzór oświadczenia**

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

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

**Uwaga!** Zwróć uwagę na poprawność kwoty umorzenia o jaką się ubiegasz

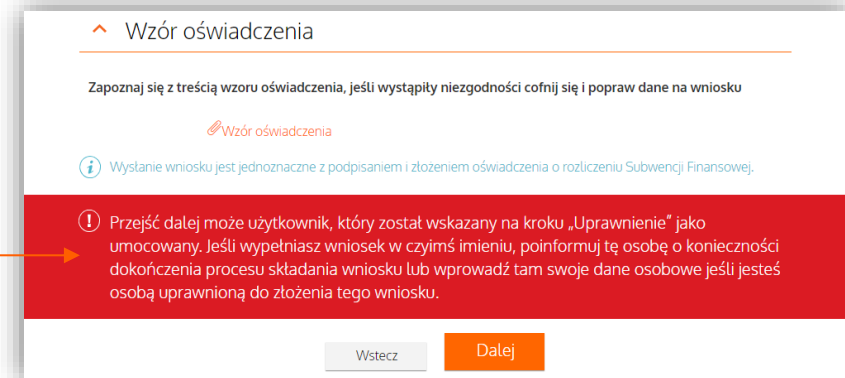


6a

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

Przejdzie do kolejnego kroku będzie możliwe tylko wówczas, jeśli zostałeś wskazany w poprzednim kroku **Uprawnienie do podpisywania wniosku**, jako osoba umocowana (upoważniona) do podpisania i wysłania wniosku.

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



7

Podsumowanie

W ostatnim kroku znajdziesz podsumowanie:

- Informacje o wniosku
- Przyznaną kwotę subwencji oraz wnioskowaną kwotę umorzenia
- Kwotę wymaganą do zwrotu oraz numer rachunku na który należy dokonać spłaty.

**Uwaga!** Dokonanie spłaty kwoty wymaganej do zwrotu musi nastąpić do **15 marca 2022r.**

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

7a

**Teraz możesz** podpisać i wysłać wniosek o umorzenie subwencji finansowej.  
Po wpisaniu kodu autoryzacyjnego **Potwierdź** wniosek.

Podsumowanie

<b>Informacje o wniosku</b>	
Identyfikator wniosku	1050000220051393SU
Numer pierwotnego wniosku (umowy)	1050000220051393SP

---

<b>Szczegóły umorzenia</b>	
Przyznana kwota subwencji w ramach Tarczy 2.0	2 138 000,00 PLN

<b>Wnioskowane umorzenie</b>	
Wyliczone umorzenie przez PFR	0,00 PLN
Wnioskowane umorzenie przez Klienta	0,00 PLN

<b>Kwota i szczegóły zwrotu</b>	
Kwota wymagana do zwrotu	2 138 000,00 PLN
Numer konta do zwrotu subwencji	28 1050 1142 1000 0092 7707 7666

**Zatwierdzenie i wystanie wniosku jest jednoznaczne z podpisaniem oświadczenia o rozliczeniu subwencji finansowej.**  
Podane dane muszą być zgodne ze stanem faktycznym firmy.  
Pamiętaj, żeby zatwierdzić i wysłać go przed **17.11.2021**

Wstecz Podpisz i Wyślij



8

### Potwierdzenie wystania wniosku

Po wystaniu wniosku zobaczysz **potwierdzenie wystania** do Polskiego Funduszu Rozwoju **wniosku o umorzenie subwencji**.

Wystany wniosek (oświadczenie) znajdziesz w sekcji **Dokumenty i wiadomości**  
-> **Dokumenty w opracowaniu**

9

### Weryfikacja wniosku

PFR po otrzymaniu danych z banku, dokonuje ich wstępnej weryfikacji (max 7 dni roboczych). Na jej podstawie przekazuje do banku informacje:

- Wniosek został poprawnie złożony – poinformujemy Cię, że wniosek został poprawnie zweryfikowany przez PFR i decyzja do wniosku zostanie wydana do **30 kwietnia 2022r.**
- Wniosek został odrzucony – otrzymasz informację o konieczności ponownego złożenia wniosku oraz dołączenia plików JPK

**Decyzję o weryfikacji** przekazemy przez wiadomość w ING Business

- ⓘ 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** przekazemy Ci w Wiadomości w ING Business
3. Co może zrobić Polski Fundusz Rozwoju:
  - a) Przyznać 100% umorzenie subwencji
  - b) Przyznać umorzenie w wysokości różnej niż otrzymana subwencja finansowa.
  - c) Nie przyznać umorzenia subwencji
  - d) Wstrzymać wydanie decyzji i zacząć postępowanie wyjaśniające w celu wydania finalnej decyzji

Wszystkie dokumenty w tym projekt oświadczenia, oświadczenie oraz decyzję z PFR znajdziesz w zakładce **Dokumenty i wiadomości** -> **Dokumenty w opracowaniu**.

Po zapoznaniu się z decyzją zostanie ona przeniesiona do **dokumentów obowiązujących**.



## To wszystko! Złożyłeś wniosek o subwencję PFR.



Więcej informacji na temat tarczy finansowej PFR: <https://pfrsa.pl/tarcza-finansowa-pfr/tarcza-finansowa-pfr-20.html#mmssp> oraz <https://www.ing.pl/kontakt/tarcza-finansowa/tarcza-finansowa-pfr2>



 Rozliczanie i zwrot subwencji mikrofirmy



### Ważne!

Wniosek o umorzenie subwencji PFR 2.0 dla mikrofirmy będzie dostępny od 19 stycznia 2022.

**Szczegóły dotyczące umorzenia zostaną opublikowane w późniejszym terminie.**

