

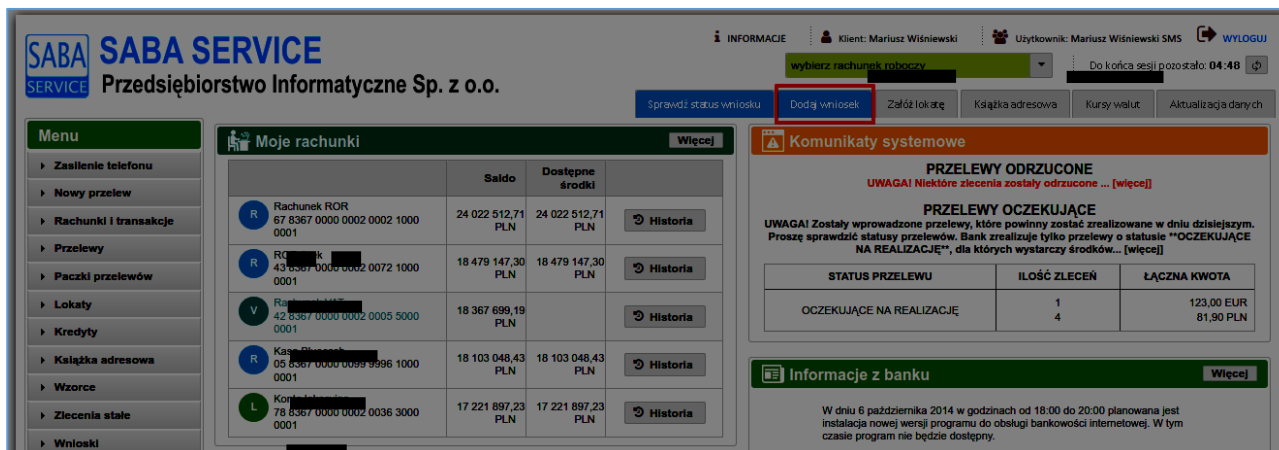
Instrukcja złożenia i obsługi wniosku Tarcza Finansowa PFR w systemie I-Bank

1.1 Złożenie wniosku Tarcza Finansowa PFR w systemie I-Bank

Formularz wniosku o wypłatę subwencji z programu Tarcza Finansowa PFR jest dostępny dla klienta bankowości elektronicznej I-Bank na dwa sposoby:

1. **Przycisk w pasku narzędziowym głównego okna programu**

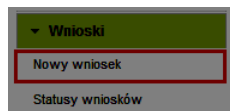
Przycisk **[Dodaj wniosek]** dostępny jest w pasku narzędziowym głównego okna programu po zalogowaniu do systemu (Rys. 12). Po jego kliknięciu wyświetlona zostanie lista dostępnych w systemie formularzy i wniosków.



Rys. 12: Okno systemu I-Bank z zaznaczonym przyciskiem dodawania nowego wniosku na panelu głównego okna programu

2. **Menu Wnioski → Nowy wniosek**

Po zalogowaniu do systemu I-Bank dysponent klienta może wybrać z menu bocznego opcję **Wnioski** → **Nowy wniosek**. Po wybraniu tej opcji również zostanie wyświetlona lista dostępnych w systemie formularzy i wniosków.



Rys. 13: Menu z opcją dodawania nowego wniosku

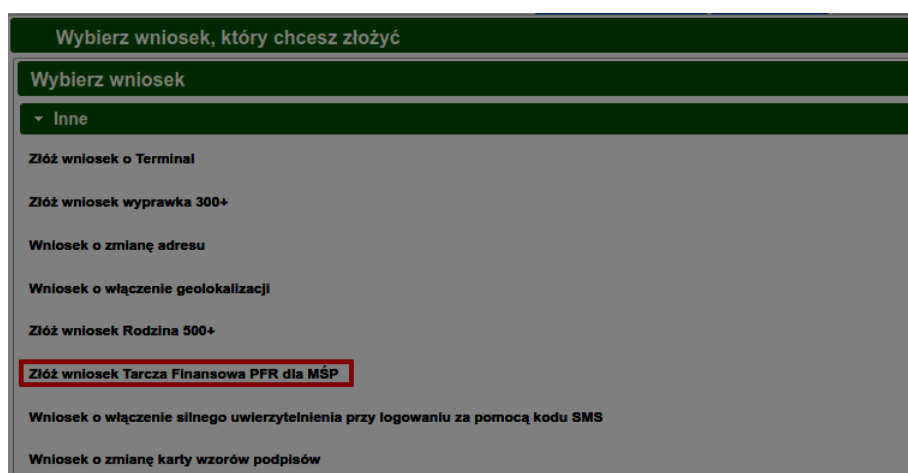
Po wybraniu jednej z dwóch wymienionych powyżej opcji dysponent klienta zostanie przekierowany do listy formularzy i wniosków dostępnych w systemie I-Bank. W celu wypełnienia wniosku o wypłatę subwencji z programu Tarcza Finansowa PFR, należy na liście odnaleźć i kliknąć opcję **Złóż wniosek Tarcza Finansowa PFR dla MŚP** (Rys. 14).



Rys. 14: Lista wniosków i formularzy w systemie I-Bank z zaznaczonym wnioskiem Tarcza Finansowa PFR

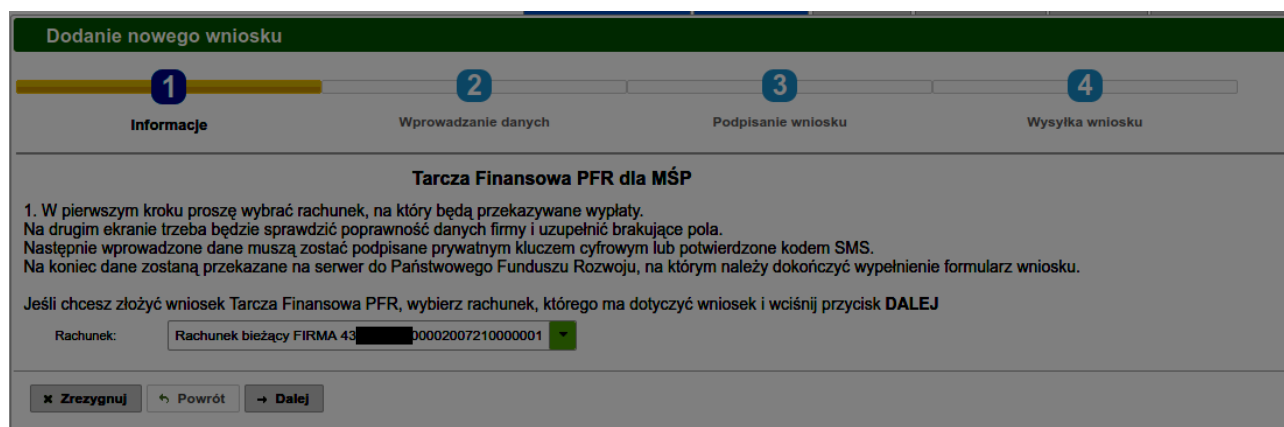
W tym momencie dane dysponenta/rachunku będą musiały zostać zweryfikowane w systemie bankowym. Proces weryfikacji nie wymaga kontaktu ze strony klienta i odbywa się w dni robocze w godzinach 7.00-17.00. Dane wymagające weryfikacji, zgłoszone w dniu roboczym po godzinie 17.00, zostaną zweryfikowane w następnym dniu roboczym.

Po wykonaniu przez pracownika Banku weryfikacji danych dysponenta/rachunku, klient po zalogowaniu do systemu bankowości elektronicznej I-Bank może złożyć wniosek o subwencję z programu Tarcza Finansowa PFR. W tym celu należy ponownie przejść do listy wniosków (klikając przycisk **[Dodaj wniosek]** z górnego panelu programu lub wybierając z menu opcję **Wnioski → Dodaj wniosek**). Na liście wniosków należy ponownie wybrać opcję **Złóż wniosek Tarcza Finansowa PFR dla MŚP** (Rys. 28).



Rys. 28: Lista wniosków dostępnych w systemie

Na ekranie formularza wniosku należy wybrać z listy rozwijalnej właściwy numer rachunku, a następnie kliknąć przycisk **[Dalej]**.

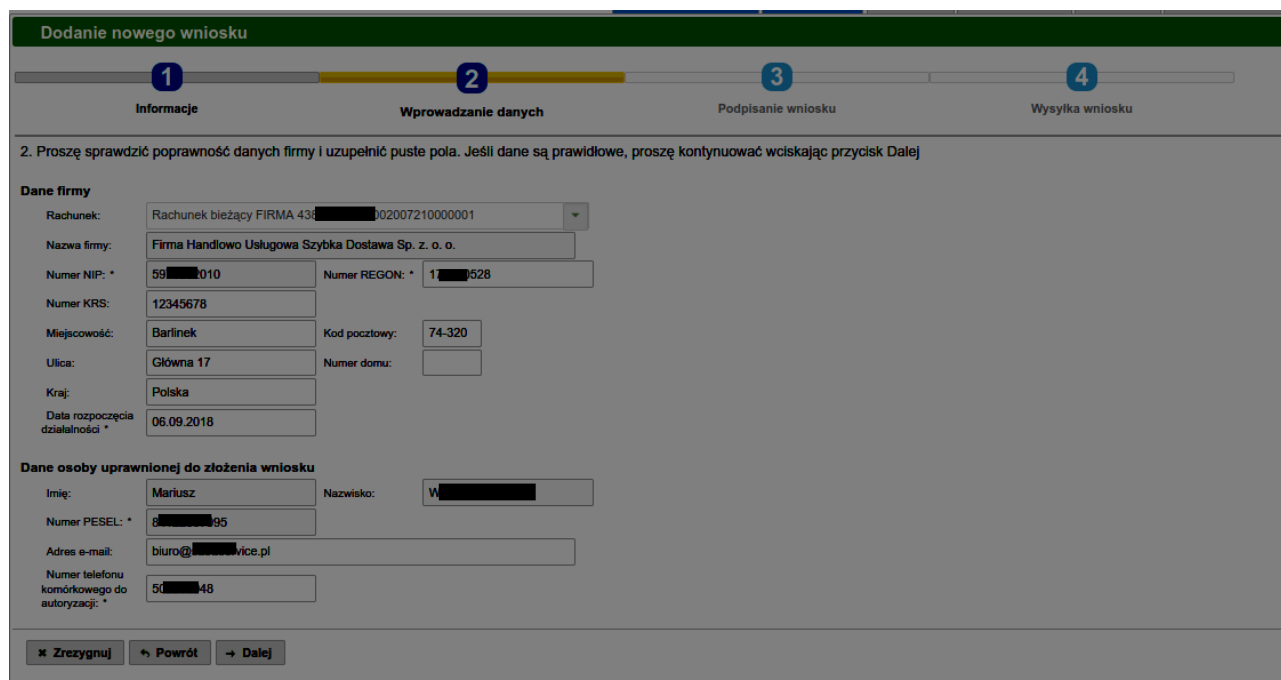


Rys. 29: Formularz wniosku z wybranym rachunkiem

Na formularzu wyświetlone zostaną informacje o firmie, która ubiega się o subwencję. Należy zweryfikować poprawność danych.

Dodatkowo na formularzu wyświetlane są dane osobowe dysponenta składającego wniosek. Należy uzupełnić adres skrzynki pocztowej e-mail oraz numer telefonu. Numer telefonu zostanie przekazany do systemu Ministerstwa w celu autoryzacji składanego wniosku.

Po zweryfikowaniu danych na formularzu wniosku należy kliknąć przycisk **[Dalej]** (Rys. 30).



Dodanie nowego wniosku

1 Informacje 2 **Wprowadzanie danych** 3 Podpisanie wniosku 4 Wysyłka wniosku

2. Proszę sprawdzić poprawność danych firmy i uzupełnić puste pola. Jeśli dane są prawidłowe, proszę kontynuować wciskając przycisk Dalej

Dane firmy

Rachunek: Rachunek bieżący FIRMA 43: [redacted]002007210000001

Nazwa firmy: Firma Handlowo Usługowa Szybka Dostawa Sp. z o. o.

Numer NIP: * 59 [redacted]010 Numer REGON: * 1 [redacted]528

Numer KRS: 12345678

Miejscowość: Barlinek Kod pocztowy: 74-320

Ulica: Główna 17 Numer domu: [redacted]

Kraj: Polska

Data rozpoczęcia działalności * 06.09.2018

Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku

Imię: Mariusz Nazwisko: W [redacted] SMS

Numer PESEL: * 8 [redacted]95

Adres e-mail: biuro@[redacted]vice.pl

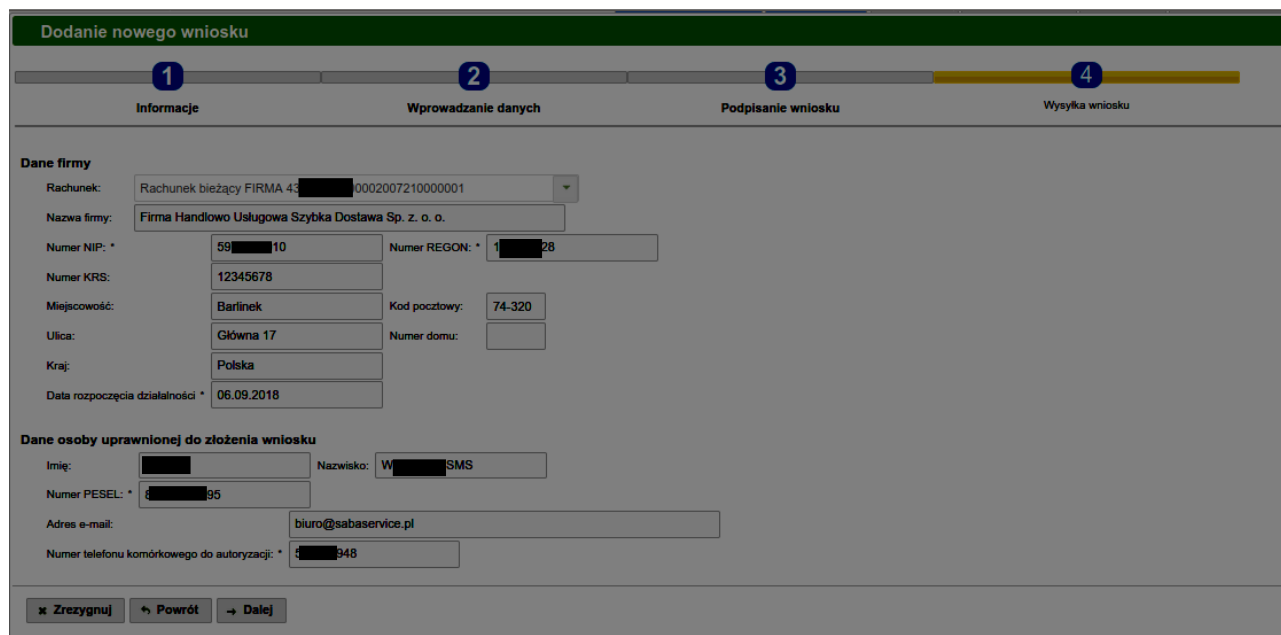
Numer telefonu komórkowego do autoryzacji: * 50 [redacted]48

× Zrezygnuj ← Powrót → Dalej

Rys. 30: Formularz wniosku z danymi firmy ubiegającej się o subwencję

Wprowadzone na formularzu wniosku dane należy autoryzować za pomocą posiadanego środka autoryzacji.

Po złożeniu prawidłowego podpisu elektronicznego na formularzu wniosku, wyświetlone zostanie okno podsumowania. Należy kliknąć przycisk **[Dalej]** w celu przesłania danych na serwer platformy Eximee.



Dodanie nowego wniosku

1 Informacje 2 Wprowadzanie danych 3 **Podpisanie wniosku** 4 Wysyłka wniosku

Dane firmy

Rachunek: Rachunek bieżący FIRMA 43: [redacted]0002007210000001

Nazwa firmy: Firma Handlowo Usługowa Szybka Dostawa Sp. z o. o.

Numer NIP: * 59 [redacted]010 Numer REGON: * 1 [redacted]28

Numer KRS: 12345678

Miejscowość: Barlinek Kod pocztowy: 74-320

Ulica: Główna 17 Numer domu: [redacted]

Kraj: Polska

Data rozpoczęcia działalności * 06.09.2018

Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku

Imię: [redacted] Nazwisko: W [redacted] SMS

Numer PESEL: * [redacted]95

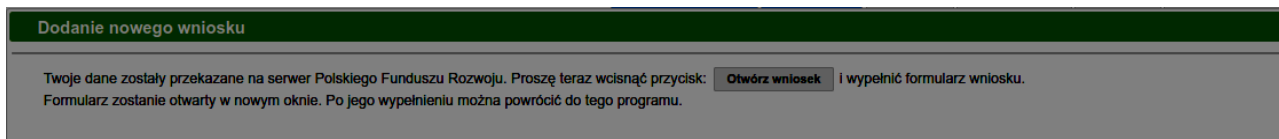
Adres e-mail: biuro@sabaservice.pl

Numer telefonu komórkowego do autoryzacji: * [redacted]948

× Zrezygnuj ← Powrót → Dalej

Rys. 31: Podsumowanie danych wniosku po złożeniu podpisu na dokumencie za pomocą środka autoryzacji

Po poprawnym wysłaniu danych na serwery platformy Eximee wyświetlone zostanie odpowiednie okno formularza, na którym należy kliknąć przycisk **[Otwórz wniosek]** (Rys. 32).



Rys. 32: Okno potwierdzające poprawność przesłania danych na serwer platformy Eximee

Po kliknięciu przycisku **[Otwórz wniosek]** w nowej karcie przeglądarki otworzy się wstępnie wypełniony wniosek z danymi przesłanymi z systemu I-Bank.



Rys. 33: Wniosek wyświetlony na platformie Eximee

Na kolejnych ekranach wniosku należy uzupełnić informacje o prowadzonej działalności gospodarczej, przychodach uzyskanych przed i w trakcie trwania pandemii COVID-19.

System wniosków na podstawie wprowadzonych danych wyliczy maksymalną kwotę subwencji o jaką może starać się wnioskodawca. Należy uzupełnić kwotę subwencji o jaką stara się osoba składająca wniosek.

Na ostatnim ekranie składania wniosku wyświetlona zostanie informacja o firmie w imieniu, której składany jest wniosek oraz wnioskowana kwota subwencji. Po kliknięciu przycisku **Umowa subwencji finansowej PFR** można zapoznać się z treścią wstępnie przygotowanej umowy. Po weryfikacji danych należy kliknąć przycisk **[Wyślij wniosek]**.



Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP

PFR00000000774


Dane podstawowe Informacje o firmie Subwencja finansowa Podsumowanie

Podsumowanie

Dane firmy **Firma Handlowo Usługowa Szybka Dostawa Sp. z o. o.**
REGON: 17..., NIP: 5...

Wnioskowana kwota subwencji finansowej **900 000 PLN**

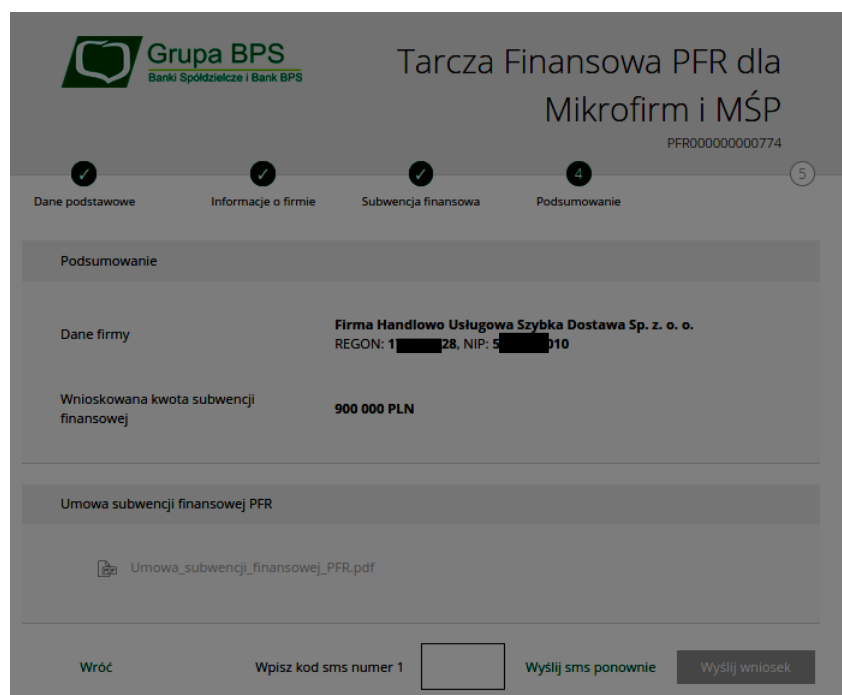
Umowa subwencji finansowej PFR

 Umowa_subwencji_finansowej_PFR.pdf

Wróć Wyślij wniosek

Rys. 34: Ekran podsumowania wniosku

Na numer telefonu przekazany do systemu przesłany zostanie kod SMS autoryzujący wniosek. Należy wprowadzić go w odpowiednim polu i ponownie kliknąć przycisk **[Wyślij wniosek]**.



Grupa BPS
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP

PFR00000000774


Dane podstawowe Informacje o firmie Subwencja finansowa Podsumowanie

Podsumowanie

Dane firmy **Firma Handlowo Usługowa Szybka Dostawa Sp. z o. o.**
REGON: 1..., NIP: 5...

Wnioskowana kwota subwencji finansowej **900 000 PLN**

Umowa subwencji finansowej PFR

 Umowa_subwencji_finansowej_PFR.pdf

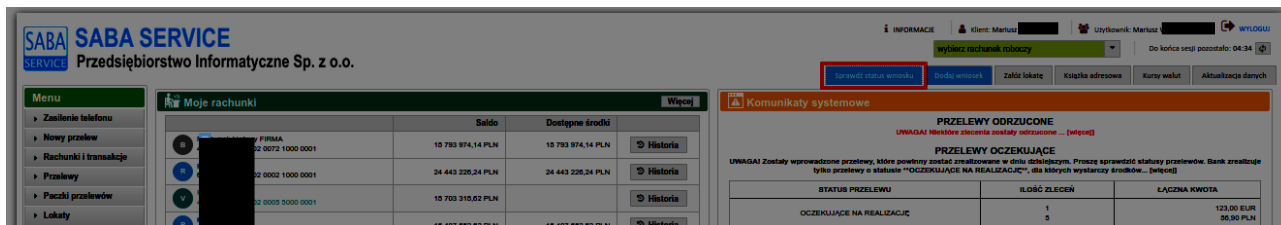
Wróć Wpisz kod sms numer 1 Wyślij sms ponownie Wyślij wniosek

Rys. 35: Ekran autoryzacji wniosku za pomocą kodu SMS

Po poprawnej autoryzacji wniosku wyświetlone zostanie okno z nadanym przez system identyfikatorem wniosku (Rys. 36). Na tym etapie składanie wniosku przez dysponenta zostało zakończone. O wyniku rozpatrzenia wniosku klient zostanie powiadomiony za pomocą wiadomości SMS przesłanej na ten sam numer telefonu, który wykorzystywany był do jego autoryzacji.

1.2 Szczegółowe informacje o statusie wniosku

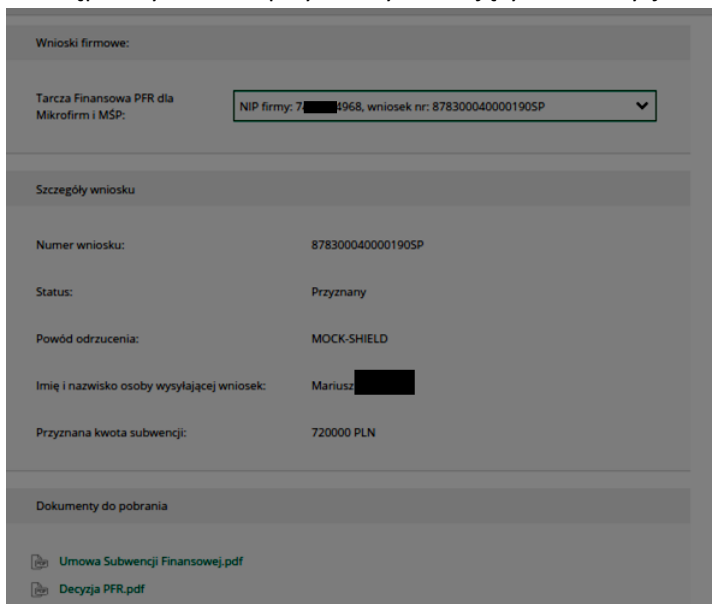
Szczegółowe informacje o statusie wniosku oraz decyzję dotyczącą złożonego wniosku można pobrać z platformy Eximee. W tym celu po zalogowaniu do systemu bankowości elektronicznej I-Bank należy w górnym pasku narzędziowym głównego ekranu programu kliknąć przycisk **[Sprawdź status wniosku]** (Rys. 41).



Rys. 41: Główne okno programu z przyciskiem sprawdzania statusu wniosku w systemie Eximee

W nowym oknie przeglądarki otworzy się system wniosków Eximee, w którym można sprawdzić status wniosku. W sekcji **Wnioski firmowe** należy z listy rozwijalnej obok opcji *Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP* wybrać numer złożonego wniosku.

Poniżej wyświetlona zostanie informacja o statusie wniosku oraz w przypadku przyznania lub odrzucenia wniosku udostępniony zostanie przycisk wyświetlający treść decyzji.



Rys. 42: Informacje o statusie wniosku na platformie Eximee