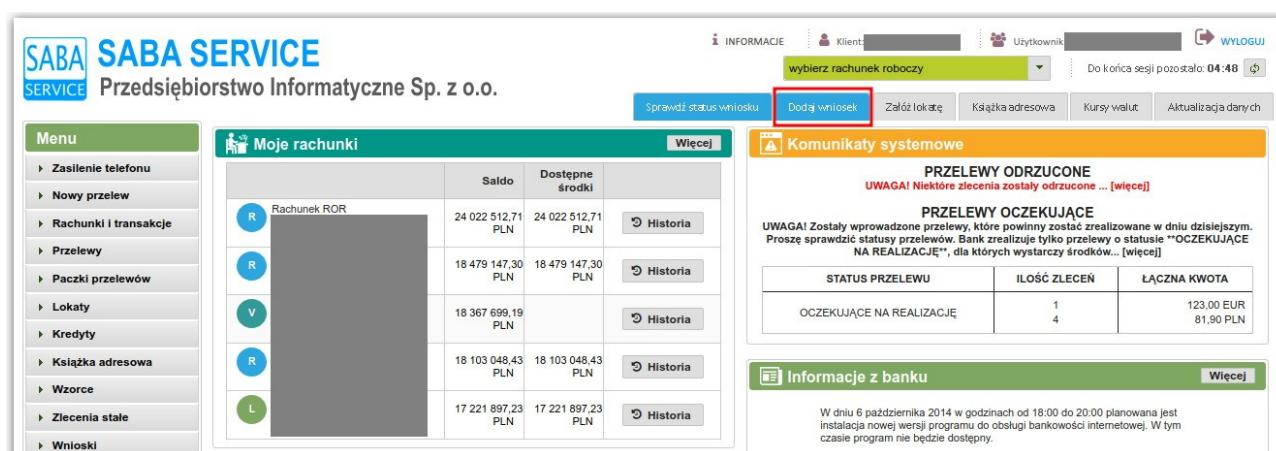


Złożenie wniosku Tarcza PFR 2.0 w systemie I-Bank

Formularz wniosku o wypłatę subwencji z programu Tarcza PFR 2.0 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. 1). Po jego kliknięciu wyświetlona zostanie lista dostępnych w systemie formularzy i wniosków.



Rys. 1: 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.



Statusy wniosków

Rys. 2: 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 PFR 2.0, należy na liście odnaleźć i kliknąć opcję **Wniosek tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju 2.0** (Rys. 3).

Wybierz wniosek, który chcesz złożyć

Wybierz wniosek

▼ PFR

- Wniosek monitoring rolnika nieprowadzącego sprawozdawczości
- Wniosek o umocowanie beneficjenta do Tarczy Finansowej PFR
- Wniosek dane do monitoringu rocznego KPIR/RT
- Wniosek dane do monitoringu kwartalnego KPIR/RT
- Wniosek dane do monitoringu kwartalnego PK
- Wniosek tarcza Finansowa PFR dla MŚP
- Wniosek tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju 2.0
- Wniosek monitoringu rocznego PK

Rys. 3: Lista wniosków i formularzy w systemie I-Bank z zaznaczonym wnioskiem Tarcza PFR 2.0

Wyświetlone zostanie okno informacyjne o przebiegu procesu składania wniosku o wypłatę subwencji z programu Tarcza PFR 2.0.

Dodanie nowego wniosku

1
Informacje

2
Wprowadzanie danych

3
Podpisanie wniosku

4
Wysyłka wniosku

Tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju 2.0

1. W pierwszym kroku proszę wybrać rachunek, na który będą przekazywane wypłaty.
Na drugim ekranie trzeba będzie sprawdzić poprawność danych firmy i uzupełnić brakujące pola.
Następnie wprowadzone dane muszą zostać podpisane prywatnym kluczem cyfrowym lub potwierdzone kodem SMS.
Na koniec dane zostaną przekazane na serwer do Państwowego Funduszu Rozwoju, na którym należy dokończyć wypełnienie formularza wniosku.

Jeśli chcesz złożyć wniosek Tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju 2.0, wybierz rachunek, którego ma dotyczyć wniosek i wciśnij przycisk **DALEJ**

Przedsiębiorco, zanim złożysz wniosek:

- Upewnij się, że dane firmy widoczne w bankowości elektronicznej są aktualne (zgodnie z wpisem we właściwym rejestrze).
- Zweryfikuj czy posiadasz odpowiednie **umocowanie do złożenia wniosku i zawarcia umowy subwencji** w formie elektronicznej (wydruk z CEIDG, odpis z KRS lub pełnomocnictwo).
Jeśli z odpisu KRS lub z wydruku z CEIDG nie wynika uprawnienie do samodzielnej reprezentacji przedsiębiorcy przez osobę składającą wniosek, niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa ([zgodnego ze wzorem dostępnym na stronie PFR](#)) **podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym** (UWAGA: profil zaufany nie spełnia warunków kwalifikowanego podpisu).
- Sprawdź czy na dzień 31 grudnia 2019 r. oraz 1 listopada 2020 r. oraz na dzień składania wniosku prowadziłeś działalność gospodarczą w ramach przynajmniej jednej z **branż wskazanych przez PFR**.
- Przygotuj informacje o wysokości **Przychodów** w wybranych przez Ciebie okresach do porównania:
 - od 1 kwietnia 2020 do 31 grudnia 2020 w porównaniu z analogicznym okresem roku 2019, albo
 - od 1 października 2020 do 31 grudnia 2020 w porównaniu z analogicznym okresem roku 2019.
5. Dodatkowo w przypadku MŚP przygotuj informacje o faktycznych i prognozowanych:
 - **Przychodach** w miesiącach:
 - * styczeń, luty, marzec, listopad i grudzień roku 2019,
 - * listopad i grudzień roku 2020,
 - * styczeń, luty i marzec roku 2021;
 - **kosztach stałych** w miesiącach:
 - * listopad i grudzień roku 2020,
 - * styczeń, luty i marzec roku 2021.
6. Przygotuj informacje o **liczbie zatrudnionych pracowników**:
 - na potrzeby ustalenia statusu przedsiębiorcy (Mikrofirma/MŚP) **na dzień 31 grudnia 2019 r.**, a w przypadku braku jakiegokolwiek pracownika **na dzień 31 lipca 2020 r.**
 Przez pracownika rozumie się osobę zatrudnioną wyłącznie na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełne etaty z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych lub zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,
 - na potrzeby wyliczenia kwoty subwencji finansowej **na dzień 30 września 2020 r.**
 Za pracownika uważa się osobę fizyczną, która była zgłoszona przez przedsiębiorcę do ubezpieczenia społecznego w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy lub osobę współpracującą z przedsiębiorcą, niezależnie od formy prawnej tej współpracy (np. umowy cywilnoprawnej) oraz na którą przedsiębiorca odprowadza składki na ubezpieczenie społeczne. Wlicza się także osoby np. na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, ojcowskich.

Rachunek:

Rys. 4: Informacje o danych niezbędnych do wypełnienia wniosku Tarcza PFR 2.0

Lista rachunków dostępnych na wniosku Tarcza PFR 2.0

Po wyświetleniu formularza nowego wniosku o subwencję z programu Tarcza PFR 2.0, osoba składająca wniosek w imieniu firmy zobowiązana jest na wskazania z rozwijalnej listy właściwego, firmowego rachunku bankowego (Rys. 4).

Po wybraniu rachunku firmowego z listy dostępnych rachunków na formularzu wniosku, należy kliknąć przycisk **[Dalej]**. System bankowości elektronicznej sprawdzi, czy dane dysponenta (numer PESEL) oraz dane na rachunku (NIP, nazwa firmy itp.) są kompletne do złożenia wniosku.

Jeżeli dane rachunku oraz dysponenta są kompletne to system wyświetli kolejny formularz z danymi firmy (Punkt 3 – Wprowadzanie danych)

Jeżeli osoba składająca wniosek z dostępnych rachunków wybrała rachunek, którego dane nie są zweryfikowane (dane niekompletne) lub kompletne nie są dane dysponenta to po kliknięciu przycisku [Dalej] wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat informujący o braku weryfikacji. Weryfikację przeprowadzi Bank w godzinach jego pracy.

Po poprawnej weryfikacji należy powtórzyć kroki począwszy od punktu pierwszego tej instrukcji, a następnie przejść do punktu 3 – Wprowadzanie danych.

3. Wprowadzanie danych

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. 5).

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: [dropdown menu]
Nazwa firmy: [input field]
Numer NIP: * [input field] Numer REGON: * [input field]
Numer KRS: [input field]
Miejscowość: [input field] Kod pocztowy: [input field with value 76-014]
Ulica: [input field] Numer domu: [input field]
Kraj: [input field]
Data rozpoczęcia działalności * [input field]

Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku

Imię: [input field] Nazwisko: * [input field]
Numer PESEL: * [input field]
Adres e-mail: [input field with value example.net]
Numer telefonu komórkowego do autoryzacji: * [input field]

X Zrezygnuj ← Powrót → Dalej

Rys. 5: Formularz wniosku z danymi firmy ubiegającej się o subwencję

Wprowadzone na formularzu wniosku dane należy autoryzować za pomocą posiadanego środka autoryzacji (klucz cyfrowy, kod SMS).

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: [input type="text" value="z:02 88836700000002008520000002"]
 Nazwa firmy: [input type="text"]
 Numer NIP: * [input type="text"] Numer REGON: * [input type="text"]
 Numer KRS: [input type="text"]
 Miejscowość: [input type="text"] Kod pocztowy: [input type="text" value="78-014"]
 Ulica: [input type="text" value="a 64"] Numer domu: [input type="text"]
 Kraj: [input type="text"]
 Data rozpoczęcia: [input type="text"]

Dane osoby upraw [input type="text" value="ku"]

Imię: [input type="text"] Nazwisko: [input type="text"]
 Numer PESEL: * [input type="text"]
 Adres e-mail: [input type="text" value="example.net"]
 Numer telefonu komórkowego do autoryzacji: * [input type="text"]

[X] Zrezygnuj [←] Powrót [→] Dalej

Rys. 6: 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. 7).

Dodanie nowego wniosku

Twoje dane zostały przekazane na serwer Polskiego Funduszu Rozwoju. Proszę teraz wcisnąć przycisk: **Otwórz wniosek** i wypełnić formularz wniosku. Formularz zostanie otwarty w nowym oknie. Po jego wypełnieniu można powrócić do tego programu.

Rys. 7: 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.

UWAGA! Poniżej prezentujemy zrzuty ekranowe z etapów wypełniania wniosku na platformie wniosków EXIMEE. Szczegółowy opis poszczególnych etapów z podziałem na sektory MIKROPRZEDSIĘBIORCÓW oraz MŚP znajdziecie Państwo w osobnych instrukcjach, odpowiednio „Instrukcja_MIKRO” oraz „Instrukcja_MSP”

Przedsiębiorco, zanim złożysz wniosek:

1. Upewnij się, że dane firmy widoczne w bankowości elektronicznej są aktualne (zgodnie z wpisem we właściwym rejestrze).
2. Zweryfikuj czy posiadasz odpowiednie **umocowanie do złożenia wniosku i zawarcia umowy subwencji** w formie elektronicznej (wydruk z CEiDG, odpis z KRS lub pełnomocnictwo).
Jeśli z odpisu KRS lub z wydruku z CEiDG nie wynika uprawnienie do samodzielnej reprezentacji przedsiębiorcy przez osobę składającą wniosek, niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa (zgodnego ze wzorem dostępnym na [stronie PFR](#)) podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym (UWAGA: profil zaufany nie spełnia warunków kwalifikowanego podpisu).
3. Sprawdź czy na dzień 31 grudnia 2019 r. oraz 1 listopada 2020 r. oraz na dzień składania wniosku prowadziłeś działalność gospodarczą w ramach przynajmniej jednej z [branż wskazanych przez PFR](#).
4. Przygotuj informacje o wysokości **Przychodów** w wybranych przez Ciebie okresach do porównania:
 - o od 1 kwietnia 2020 do 31 grudnia 2020 w porównaniu z analogicznym okresem roku 2019, albo
 - o od 1 października 2020 do 31 grudnia 2020 w porównaniu z analogicznym okresem roku 2019.
5. Dodatkowo w przypadku MŚP przygotuj informacje o faktycznych i prognozowanych:
 - o **Przychodach** w miesiącach:
 - styczeń, luty, marzec, listopad i grudzień roku 2019,
 - listopad i grudzień roku 2020,
 - styczeń, luty i marzec roku 2021;
 - o **kosztach stałych** w miesiącach:
 - listopad i grudzień roku 2020,
 - styczeń, luty i marzec roku 2021.
6. Przygotuj informacje o **liczbie zatrudnionych pracowników**:
 - o na potrzeby ustalenia statusu przedsiębiorcy (Mikrofirma/MŚP) na dzień 31 grudnia 2019 r., a w przypadku braku jakiegokolwiek pracownika na dzień 31 lipca 2020 r.
Przez pracownika rozumie się osobę zatrudnioną wyłącznie na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełne etaty z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych lub zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,
 - o na potrzeby wyliczenia kwoty subwencji finansowej na dzień 30 września 2020 r.
Za pracownika uważa się osobę fizyczną, która była zgłoszona przez przedsiębiorcę do ubezpieczenia społecznego w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy lub osobę współpracującą z przedsiębiorcą, niezależnie od formy prawnej tej współpracy (np. umowy cywilnoprawnej) oraz na którą przedsiębiorca odprowadza składki na ubezpieczenie społeczne. Wlicza się także osoby np. na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, ojcowskich.

Dalej

DANE FIRMY

Nazwa firmy	<input type="text"/>
Numer NIP firmy	<input type="text"/>
Numer REGON firmy	<input type="text"/>
Kod PKD prowadzonej działalności	<input type="text" value="18.14.Z - Intrlogatorstwo i podobne usługi"/>
Forma prawna beneficjenta pomocy	<input type="text" value="Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością"/>
Numer KRS (jeśli dotyczy)	<input type="text"/>
Kategoria przedsiębiorcy	<input type="radio"/> Mikroprzedsiębiorca <input checked="" type="radio"/> Mały lub średni przedsiębiorca

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

Info

Załączane pliki muszą być w **formacie PDF**.

W przypadku załączania dokumentów wymagających podpisu (np. pełnomocnictwa) upewnij się, że posiadają one **podpisy kwalifikowane**.

5

oniec

Dokument pełnomocnictwa

 Oświadczenie.pdf ([Pobierz](#))

 Usun

Załączony dokument poświadcza umocowanie dla

Typ numeru identyfikacyjnego

PESEL

Numer identyfikujący tożsamość

Osoba składająca wniosek jest uprawniona do samodzielnej reprezentacji firmy

Tak

Nie

Odpis z KRS

 Oświadczenie.pdf ([Pobierz](#))

 Usun

[Dodaj załącznik](#)

Inny dokument uzupełniający

[Dodaj załącznik](#)

DANE REPREZENTANTÓW

Imię 

Nazwisko 

[Edytuj](#)

[Wróć](#)

[Dalej](#)

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]**.

The screenshot shows the 'PODSUMOWANIE' (Summary) screen of the application process. At the top, the logo for Grupa BPS (Banki Spółdzielcze i Bank BPS) is visible. The title is 'Tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju 2.0'. A progress bar at the top indicates five steps: 'Informacje o firmie', 'Subwencja finansowa', 'Umocowanie', 'Podsumowanie', and 'Koniec'. The 'Podsumowanie' step is currently active, indicated by a '4' in a circle. Below the progress bar, the 'PODSUMOWANIE' section displays 'Dane firmy' (Company data) in a greyed-out box and 'Wnioskowana kwota subwencji finansowej' (Requested financial subsidy amount) as '1 785 000,00 PLN'. The 'UMOWA SUBWENCJI FINANSOWEJ PFR' (Financial Subsidy Agreement PFR) section shows a PDF document icon and the filename 'Umowa_subwencji_financej_PFR.pdf'. At the bottom, there are two buttons: 'Wróć' (Back) and 'Wyślij wniosek' (Submit application).

Na numer telefonu przekazany do systemu przesłany zostanie kod SMS autoryzujący wniosek.

Należy wprowadzić go w odpowiednim polu i ponownie kliknąć przycisk **[Wyślij wniosek]**.

This screenshot is identical to the one above, but it shows the 'Wyślij wniosek' button at the bottom right is now highlighted in green, indicating it is the active step. Additionally, a new input field has appeared at the bottom of the screen with the label 'Wpisz kod sms numer 1' (Enter SMS code number 1) and the value '56077595' entered. A 'Wyślij sms ponownie' (Resend SMS) button is also visible next to the input field.

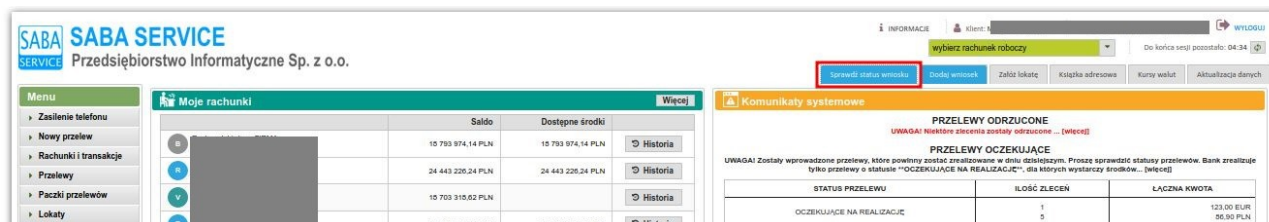
Po poprawnej autoryzacji wniosku wyświetlone zostanie okno z nadanym przez system numerem wniosku (Błąd: Nie znaleziono źródła odwołania). Na tym etapie składanie wniosku przez dysponenta zostało zakończone. O wyniku rozpatrzenia wniosku klient zostanie powiadomiony za pomocą wiadomości SMS przesłanej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



4. Odczyt informacji o statusie wniosku

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. 8).



Rys. 8: 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 PFR 2.0 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.

 **Grupa BPS** Potwierdzenie złożenia wniosku
Banki Spółdzielcze i Bank BPS

Wnioski firmowe

Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirm i MSP:

Szczegóły wniosku

Numer wniosku: 8780000720000006MP



Status: Przyznany, ale zmieniony

Informacja dodatkowa: Zweryfikowany przez PFR spadek obrotów użyty do wyliczenia kwoty subwencji = %. | Zweryfikowany przez PFR obrót w 2019r. użyty do wyliczenia kwoty subwencji = %.

Imię i nazwisko osoby wysyłającej wniosek: Tadeusz Urbaniak

Przyznana kwota subwencji: 140 000,00 PLN

Dokumenty do pobrania

-  Umowa Subwencji Finansowej.pdf
-  Decyzja PFR.pdf

Statusy wniosków w systemie Eximee

Statusy wniosków wyświetlanych w systemie Eximee przedstawia poniższa tabela.

Lp	Status wniosku	Opis statusu
1.	<i>Wprowadzony</i>	Wniosek został poprawnie zarejestrowany w systemie Eximee. Wniosek oczekuje na decyzję PFR. Wszystkie czynności związane z procesem składania wniosku zostały zakończone.
2.	<i>Przyznany</i>	Kwota subwencji została przyznana, zgodnie z kwotą przedstawioną we wniosku (kwota subwencji o jaką wnioskował beneficjent została przyznana).
3.	<i>Przyznany, ale zmieniony</i>	Kwota subwencji została przyznana, ale zmniejszona po analizie wniosku.
4.	<i>Odrzucony po scoringu</i>	Wniosek o wypłatę subwencji został odrzucony.

Powtórne złożenie wniosku dla wniosku oczekującego

Platforma Eximee kontroluje, czy na podany we wniosku NIP nie został już wcześniej złożony wniosek. Jeżeli wniosek złożony przez platformę Eximee oczekuje na decyzję PFR (posiada status **Wprowadzony**), to przy próbie ponownego wystawienia wniosku na ten sam numer NIP zostanie wyświetlony stosowny komunikat po przejściu na platformę Eximee.

Wniosek o subwencję finansową jest w trakcie procesowania przez PFR

Dnia 12.01.2021 dla firmy o numerze ██████████ został złożony wniosek o numerze 1610000620000173MP i jest on jeszcze przetwarzany przez Polski Fundusz Rozwoju.

Do czasu otrzymania odpowiedzi z PFR zgłaszanie kolejnych wniosków o subwencję finansową PFR dla tej firmy nie jest możliwe.

Rys. 9: Komunikat wyświetlany przy próbie wystawienia kolejnego wniosku Tarcza PFR 2.0