

ROZLICZENIE SUBWENCJI PFR WIOSEK O UMORZENIE TARCZA 1.0 DLA MŚP

Przed złożeniem oświadczenia o rozliczeniu:

- Otrzymasz w bankowości elektronicznej propozycję PFR w zakresie wysokości subwencji finansowej podlegającej zwrotowi. Będzie to wstępnie uzupełniony formularz oświadczenia o rozliczeniu. Nie wszystkie pola formularza będą jednak uzupełnione, niektóre będą wymagały wypełnienia przez beneficjenta
- Przeczytaj propozycję PFR dotyczącą rozliczenia
- Wyjaśnij rozbieżności w rejestrach publicznych - jeżeli występują i dokonaj korekt
- Popraw dane, jeżeli są nieprawidłowe
- Sprawdź i podaj spadek przychodów ze sprzedaży
- Sprawdź/popraw kody PKD
- Podpisz oświadczenie z wykorzystaniem narzędzi autoryzacyjnych w bankowości elektronicznej

Przed złożeniem oświadczenia o rozliczeniu:

Pamiętaj:

Na początku, po otrzymaniu tej propozycji PFR, będziesz mógł się z nią tylko zapoznać, co oznacza, że nie będziesz miał możliwości natychmiastowego podpisania tej wstępnej wersji oświadczenia o rozliczeniu i jego złożenia. Możliwość edytowania propozycji PFR uzyskasz dopiero od dnia, w którym zacznie biec termin na złożenie przez Ciebie oświadczenia o rozliczeniu subwencji.

Przed złożeniem oświadczenia o rozliczeniu:

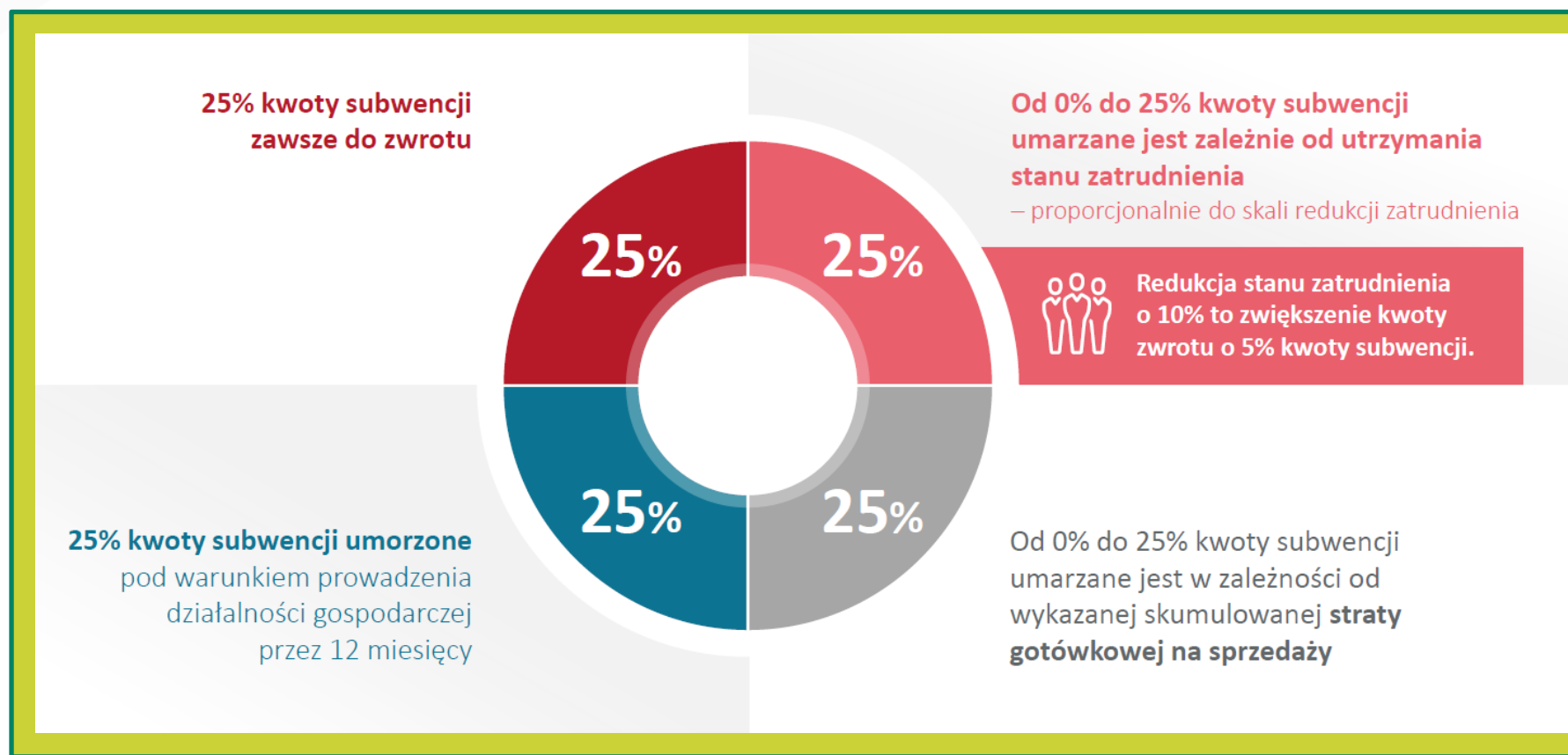
Oświadczenie o rozliczeniu subwencji finansowej masz obowiązek złożyć nie wcześniej niż pierwszego dnia po upływie 12 miesięcy liczonych od dnia wypłacenia Ci subwencji finansowej oraz nie później niż w terminie 10 dni roboczych od upływu 12 miesięcy liczonych od dnia wypłacenia Ci subwencji finansowej.

Warunki umorzenia 100% subwencji finansowej

- Nieprzerwane prowadzenie działalności gospodarczej w każdym czasie od daty przyznania subwencji do daty wydania decyzji przez PFR
- Nieposiadanie statusu przedsiębiorstwa znajdującego się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 Rozporządzenia Pomocowego na dzień 31 grudnia 2019
- Działalność faktycznie wykonywana oraz ujawniona w CEIDG albo rejestrze przedsiębiorców KRS wg stanu na dzień 31 grudnia 2019 obejmuje co najmniej jeden ze wskazanych rodzajów działalności, sklasyfikowanych zgodnie z 54 kodami PKD
- Odnotowanie spadku przychodów ze sprzedaży o min. 30% w wybranym okresie:
 - 1 kwietnia – 31 grudnia 2020 r. w stosunku do 1 kwietnia – 31 grudnia 2019 r.
 - lub
 - 1 października – 31 grudnia 2020 r. w stosunku do 1 października – 31 grudnia 2019 r.

Warunki umorzenia subwencji

Jeśli nie jesteś przedsiębiorcą uprawnionym do 100% umorzenia subwencji finansowej (dot. to przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w wymienionych w regulaminie PFR kodach PKD), to maksymalne umorzenie, na jakie możesz liczyć, wynosi 75% otrzymanej subwencji.



Wniosek o umorzenie dla MŚP – czynności do wykonania

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje **Wnioski**

Lista rachunków

Nazwa rachunku			
RACHUNEK BIEŻĄCY			
Historia Przelew Doładowanie Zlecenia			
RACHUNEK BIEŻĄCY	PLN	0,00	0,00
RACHUNEK BIEŻĄCY	PLN	0,00	0,00
	PLN	1 943,64	1 943,64

Drukuj

Wnioski bankowe
Lista wniosków

Wnioski zewnętrzne
Tarcza Antykryzysowa
Faktoring

1

Aby złożyć **wniosek o umorzenie subwencji Tarcza 1.0** lub sprawdzić status wniosku należy wybrać zakładkę „**Wnioski**” i opcję „**Tarcza Antykryzysowa**”, w kolejnym kroku „**Tarcza Finansowa PFR 1.0**”

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje Wnioski

Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm oraz Małych i Średnich Przedsiębiorstw

Tarcza Finansowa PFR 1.0 Tarcza Finansowa PFR 2.0

Wniosek o umorzenie dla MŚP – czynności do wykonania

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje Wnioski

Tarcza Finansowa PFR 1.0 dla Mikrofirm oraz Małych i Średnich Przedsiębiorstw

Wniosek odwoławczy Złożone wnioski Umocowanie beneficjenta **Wniosek o umorzenie subwencji**

Dane podmiotu, dla którego składasz wniosek

* Nazwa podmiotu [pole tekstowe]

* NIP [pole tekstowe]

REGON [pole tekstowe]

KRS [pole tekstowe]

Data rozpoczęcia działalności [pole tekstowe]

* Rachunek do wypłaty subwencji [pole tekstowe] UNEK BIEŻĄCY

Dane osoby składającej wniosek

* Imię i Nazwisko [pole tekstowe]

* PESEL [pole tekstowe]

* Dokument tożsamości [pole tekstowe]

Adres [pole tekstowe]

Telefon kontaktowy [pole tekstowe]

Telefon do autoryzacji [pole tekstowe]

Email [pole tekstowe]

* pole wymagane (dokument tożsamości jest wymagany w przypadku braku numeru PESEL)

Oświadczam, że jestem uprawniony(a) do reprezentacji Przedsiębiorcy, w tym do zawarcia umowy o subwencję finansową oraz dokonywania wszelkich innych czynności związanych z jej zawarciem i wykonaniem.

Dalej

2

W celu złożenia Wniosku o umorzenie Tarcza 1.0 przejdź do zakładki „**Wniosek o umorzenie subwencji**”.

3

Aby złożyć wniosek wybierz przycisk „**Dalej**”.

Wniosek o umorzenie dla MŚP – czynności do wykonania

DANE BENEFICJENTA

Numer NIP firmy ●

Status przedsiębiorstwa **Małe lub średnie** ← 4

Pełna nazwa firmy ● **BPS S.A.**

Numer REGON firmy ●

Numer KRS firmy (jeśli dotyczy) ●

UMOWA SUBWENCJI

Numer Umowy Subwencji Finansowej

Data zawarcia Umowy Subwencji Finansowej **1 czerwca 2020**

Udzielona kwota Subwencji Finansowej ← 5

Saldo Subwencji Finansowej ● **1 781 165,00 PLN**

WNIOSEK O UMORZENIE SUBWENCJI

Wniosek o umorzenie subwencji jest aktywny. Masz czas na jego wypełnienie i przekazanie do PFR **do 30 kwietnia 2021 23:59**.

Po **30 kwietnia 2021 23:59** PFR wyda decyzję dotyczącą umorzenia subwencji. Jeśli nie prześlesz wniosku, decyzja PFR zostanie wydana w oparciu o wcześniej ustalone dane.

Dalej ← 7

Uwaga!

Formularz jest częściowo wypełniony przez PFR danymi z Umowy Subwencji Finansowej, danymi które uzyskał w trakcie trwania Umowy oraz z zewnętrznych baz np. US, ZUS.

Pola znajdujące się w ramkach można edytować.

Po wybraniu ikonki znaku zapytania „?” wyświetlą się podpowiedzi w zakresie wymaganych danych w ramach danego pola.

Informacja do kiedy wniosek jest aktywny do edycji oraz kiedy może być wydana przez PFR decyzja umorzeniowa.

Po wybraniu przycisku „Dalej” zostaniesz przekierowany na kolejny ekran



Wniosek o umorzenie dla MŚP – czynności do wykonania

UMORZENIE Z TYTUŁU DZIAŁALNOŚCI AKTYWNEJ

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 rozpoczęcia postępowania restrukturyzacyjnego Przedsiębiorstwa

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

(TAK oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

Tak Nie

Wielkość umorzenia **25,00%**

Kwota umorzenia z tytułu działalności aktywnej **56 408,25 PLN**

8

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź. Zaznaczenie przycisku „Nie”, będzie oznaczało, że firma nie jest aktywna w rozumieniu założeń programowych PFR. Wówczas **do zwrotu będzie wskazana przez PFR cała kwota otrzymanej subwencji finansowej**, niezależnie od spełnienia innych kryteriów programowych.



Wniosek o umorzenie dla MŚP – czynności do wykonania

UMORZENIE Z TYTUŁU UTRZYMANIA ZATRUDNIENIA	
Liczba Pracowników na dzień 31 grudnia 2019 r.	<input type="text" value="191,00"/>
Liczba Pracowników na dzień 30 czerwca 2019 r.	<input type="text" value="66,00"/>
Średnia liczba Pracowników przez okres pełnych 12 miesięcy kalendarzowych od końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego datę złożenia Wniosku o Subwencję Finansową	<input type="text" value="44,00"/>
Skala Redukcji Zatrudnienia	65,76%
Wielkość umorzenia	0,00%
Kwota umorzenia z tytułu utrzymania zatrudnienia	0,00 PLN
UMORZENIE Z TYTUŁU STRATY	
Strata gotówkowa na sprzedaży	<input type="text" value="0,00"/> PLN
Wielkość umorzenia	0,00%
Kwota umorzenia z tytułu straty	0,00 PLN

Jeśli na dzień wypełniania wniosku wartości są inne niż wykazane przez PFR należy dokonać odpowiednich korekt. Na podstawie danych z ramek wyliczona zostanie wielkość umorzenia.

9

Po zaznaczeniu ikonki znaku zapytania „?” wyświetlą się podpowiedzi w zakresie wymaganych danych w ramach danego pola.

Wniosek o umorzenie dla MŚP – czynności do wykonania

UMORZENIE DODATKOWE

PKD w związku z którym klient ubiega się o pomoc

PKD zgodne na dzień 31 grudnia 2019 r. kwalifikuje do dodatkowego umorzenia Tak Nie

Brak naruszenia nakazów i zakazów w związku z COVID-19 Tak Nie

Beneficjent oświadcza, że spadek Przychodów podany został dla okresu trwającego ostatni kwartał trzy ostatnie kwartały

Beneficjent oświadcza, że wysokość jego przychodów ze sprzedaży wyniosła we wskazanym wcześniej okresie 2019 roku PLN

Beneficjent oświadcza, że wysokość jego przychodów ze sprzedaży wyniosła we wskazanym wcześniej okresie 2020 roku PLN

Spadek przychodów ze sprzedaży wynikający z oświadczonych wartości przychodów ze sprzedaży wynosi **65,06%**

Wielkość umorzenia **25,00%**

Kwota umorzenia dodatkowego **56 408,25 PLN**

10

WAŻNE

Aby otrzymać dodatkowe 25% umorzenia powinny być spełnione łącznie trzy warunki:

- Posiadać określony przez PFR kod PKD (54 kody)
- Nie naruszyć nakazów i zakazów w związku z COVID – 19
- Osiągnąć spadek przychodów ze sprzedaży w wybranym okresie na poziomie co najmniej 30%.

1. Należy rozwinąć listę i odnaleźć właściwy kod PKD
2. Odznaczyć właściwy check-box
3. Wypełnić część dotyczącą spadku przychodów

Po zaznaczeniu ikonki znaku zapytania „?” wyświetlą się podpowiedzi w zakresie wymaganych danych w ramach danego pola.

Wniosek o umorzenie dla MŚP – czynności do wykonania

11

PODSUMOWANIE

Bieżące saldo subwencji	225 633,00 PLN	←
Umorzenie z tytułu działalności aktywnej	56 408,25 PLN	
Umorzenie z tytułu utrzymania zatrudnienia	112 816,50 PLN	←
Wyliczona przez bank na podstawie podanych danych maksymalna kwota umorzenia	225 633,00 PLN (100,00%)	←
Wnioskuje o umorzenie Subwencji w kwocie	<input type="text" value="225 633,00"/> PLN	←

Wróć Dalej

W podsumowaniu widać kwoty wyliczone z dwóch głównych części z których można otrzymać 75% kwoty umorzenia subwencji finansowej.

Wypełnienie części wniosku „umorzenie dodatkowe” umożliwia otrzymanie umorzenia w 100%

Na podstawie danych wypełnionych w ramach poszczególnych części wniosku zostaje wyliczona kwota umorzenia subwencji finansowej

Po wybraniu przycisku „Wróć” zostaniesz przekierowany na poprzedni ekran.

Po wybraniu przycisku „Dalej” zostaniesz przekierowany na kolejny ekran

Wniosek o umorzenie dla MŚP – czynności do wykonania

12

OŚWIADCZENIA

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:

Pełnomocnictwo

Samodzielna reprezentacja

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 oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

Tak Nie

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 oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

Tak Nie

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 oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

Tak Nie

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

(TAK oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

Tak Nie

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź.

Po zaznaczeniu ikonki znaku zapytania „?” wyświetlą się podpowiedzi w zakresie wymaganych danych w ramach danego pola.

W przypadku, gdy osoba działająca w imieniu beneficjenta będzie reprezentować go na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to nie będzie przekazywane wraz z oświadczeniem o rozliczeniu, ale jego przedłożenie może być wymagane w przypadku kontroli ze strony PFR.

W przypadku zaznaczenia pól na NIE, nie będzie można przejść wniosku dalej, ponieważ brak spełnienia tych wymogów uniemożliwia umorzenie przez PFR subwencji

Przedsiębiorco jeśli nie złożyłeś do Banku w wymaganym terminie dokumentów potwierdzających Twoje umocowanie do zawarcia umowy subwencji finansowej, lub jeśli dostarczone dokumenty nie spełniły kryteriów określonych przez PFR, będziesz zobowiązany do wypełnienia poniższego oświadczenia.

Jeśli zaznaczysz pole na TAK – będzie to oznaczać, że jesteś w posiadaniu dokumentów potwierdzających Twoje umocowanie do zawarcia umowy subwencji finansowej – pełnomocnictwo lub oświadczenie retrospektywne i/lub wydruk z CEIDG, odpis z KRS. Dokumenty te należy dostarczyć do Banku niezwłocznie po wysłaniu oświadczenia do PFR.

UWAGA: Zaznaczenie pola na NIE uniemożliwi przejście wniosku dalej.

Uwaga: W przypadku rolników, niepublicznych szkół, placówek, zespołów (o których mowa w art. 182 ustawy Prawo oświatowe oraz inne formy wychowania przedszkolnego), niepublicznych uczelni, kościelnych osób prawnych i ich jednostek organizacyjnych, wystarczy jedynie wypełnienie takiego oświadczenia na TAK. Podmioty te nie są zobowiązane do dostarczenia dokumentów potwierdzających umocowanie do Banku.

Wniosek o umorzenie dla MŚP – czynności do wykonania

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE POWIĄZAŃ

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 oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

Tak Nie

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 oznacza złożone oświadczenie w przedstawionej treści w całości, NIE oznacza niezłożenie takiego oświadczenia w całości)

Tak Nie

Upewnij się, że zaznaczyłeś właściwe oświadczenia i uzupełnij poniższe wartości dotyczące danych podmiotów.

NIP

(brak)

REGON

(brak)

Edytuj

13

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź.

W każdym przypadku dla odpowiedzi „TAK” rozwinie się pole do edycji, które należy wypełnić.

W każdym przypadku dokonania przekształcenia firmy rozwinie się pole do edycji.

- Wpisz NIP firmy sprzed przekształcenia jeśli na wniosku widnieje nowy NIP firmy po przekształceniu (slajd nr 7),
- Wpisz NIP firmy po przekształceniu jeśli na wniosku widnieje stary NIP firmy przed przekształceniem.



Wniosek o umorzenie dla MŚP – czynności do wykonania

14

DANE KONTAKTOWE

Kraj

Ulica

Numer domu / numer lokalu /

Kod pocztowy i miejscowość

Telefon
Prefiks: Polska

Zaufany email, z którego wiadomości PFR są zweryfikowane jako poprawne ze względu na nadawcę

[Wróć](#) [Dalej](#)

ADRES KORESPONDENCYJNY FIRMY

Należy wypełnić pola dla których nie nastąpiło automatyczne zaczytanie danych.

Po zaznaczeniu ikonki znaku zapytania „?” wyświetlą się podpowiedzi w zakresie wymaganych danych w ramach danego pola.

To pole jest obowiązkowe i będzie wykorzystywane przez PFR do wszelkiej komunikacji z Beneficjentem.

Po zaznaczeniu ikonki znaku zapytania „?” wyświetlą się podpowiedzi w zakresie wymaganych danych w ramach danego pola.

Po wybraniu przycisku „Wróć” zostaniesz przekierowany na poprzedni ekran.

Po wybraniu przycisku „Dalej” zostaniesz przekierowany na kolejny ekran.

Wniosek o umorzenie dla MŚP – czynności do wykonania

15

PODSUMOWANIE

Dane firmy	BPS S.A. REGON: 381860575, NIP: 8681972782
Wnioskowana kwota umorzenia	225 633,00 zł (100,00% salda subwencji)

DOKUMENT OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

Oświadczenie.pdf

[Wróć](#) Wyślij wniosek

Wyświetli się kwota umorzenia i jaka wartość w % stanowi.

Wygeneruje się dokument Oświadczenia o rozliczeniu w formacie PDF.

Po kliknięciu w dokument zostanie on wyświetlony na ekranie i będzie zawierał dane z wniosku.

Jeśli Beneficjent uzna, że któreś dane na Oświadczeniu muszą zostać poprawione, może po wybraniu przycisku „Wróć” wejść we wniosek i dokonać korekty.

Jeśli dane na wniosku są prawidłowe Beneficjent lub Pełnomocnik podpisuje Oświadczenie o rozliczeniu podpisem kwalifikowanym.

Po podpisaniu oświadczenia należy wybrać przycisk „Wyślij Wniosek”.

Po wybraniu przycisku „Wróć” zostaniesz przekierowany na poprzedni ekran.

Wniosek o umorzenie dla MŚP – czynności do wykonania

DOKUMENT OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

Oświadczenie.pdf

Wróć Wpisz kod sms numer 1 Wyślij sms ponownie Wyślij wniosek

16

Autoryzacji należy dokonać kodem SMS, który zostanie wysłany na numer telefonu podany we wniosku.

Po autoryzacji Oświadczenie o rozliczeniu Oświadczenie zostanie przesłane do PFR.

POTWIERDZAMY ZŁOŻENIE WNIOSKU

Wysłaliśmy Twoje oświadczenie o umorzenie numer 193000050000480MU do rozpatrzenia przez PFR.

17

Pojawi się potwierdzenie złożenia wniosku.

Uwaga: Przed podpisaniem oświadczenia o rozliczeniu subwencji finansowej zweryfikuj jego treść. Sprawdź m.in. czy wszystkie wymagane pola dot. wyliczenia umorzenia subwencji finansowej zostały uzupełnione, a także czy dane zawarte w oświadczeniu są prawidłowe. Uzupełnij wymagane oświadczenia.



Wniosek o umorzenie dla MŚP – sprawdź status wniosku

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje Wnioski

Tarcza Finansowa PFR 1.0 dla Mikrofirm oraz Małych i Średnich Przedsiębiorstw

Wniosek odwoławczy Złożone wnioski Umocowanie beneficjenta Wniosek o umorzenie subwencji

Twoje dane

Imię i Nazwisko

* PESEL

* pole wymagane

Dalej

18

Aby sprawdzić status wniosku należy wejść w zakładkę „Złożone wnioski” i wybrać przycisk „Dalej”.



Wniosek o umorzenie dla MŚP – sprawdź status wniosku

Wnioski firmowe

Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirm i MŚP:

Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP:

Umorzenia - Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP:

✓ Wybierz...
NIP firmy: 6793096221, wniosek nr: 193000050034183MP

Lista Twoich wniosków

Wnioski 500+/Dobry Start:

Wnioski firmowe

Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirm i MŚP:

Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP:

Umorzenia - Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP:

Szczegóły wniosku

Numer wniosku: 193000050034183MU

Status: Uruchomiony

Informacje dodatkowe:

Lista Twoich wniosków

Wnioski 500+/Dobry Start:

19

Po wybraniu z listy wniosku i kliknięciem myszą na wniosek, rozwinie się podstrona ze szczegółami statusu wniosku. Może też pojawić się komentarz w „Informacjach dodatkowych” zawierający dodatkowe informacje w sprawie wniosku.

