

**Procedura rozpatrywania zgłoszeń Przedsiębiorców w toku postępowania
wyjaśniającego dotyczącego Oświadczenia o Rozliczeniu Subwencji
w związku z realizacją programu rządowego „Tarcza Finansowa 1.0
Polskiego Funduszu Rozwoju dla Mikro, Małych i Średnich Firm”
przez Bank Spółdzielczy**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. W celu umożliwienia Przedsiębiorcom prowadzenia Postępowań Wyjaśniających PFR stworzył elektroniczny system przyjmowania zgłoszeń w systemie JIRA.
2. Procedurze podlegają Zgłoszenia przekazane przez Bank Spółdzielczy do Departamentu Operacji i IT dotyczące Decyzji PFR w ramach Decyzji umorzeniowych Tarczy 1.0.
3. Dostęp do Systemu JIRA posiadają wyznaczeni pracownicy Departamentu Operacji i IT wraz z koordynatorem.
4. Bank Spółdzielczy przyjmuje Zgłoszenia w procesie Postępowań Wyjaśniających za pomocą wewnętrznych systemów Bankowości Internetowej lub osobiście w oddziale/placówce Banku lub w sposób zwyczajowo przyjęty przez Bank do przyjmowania zgłoszeń klientów.
5. Bank Spółdzielczy zobowiązuje się do przyjmowania wszystkich rodzajów Zgłoszeń dotyczących rozliczenia Subwencji Finansowej oraz rozpatrywania Zgłoszeń dotyczących działalności Banku Spółdzielczego oraz Zgłoszeń nie będących Zgłoszeniami Kwalifikowanymi.
6. Bank Spółdzielczy rejestruje Zgłoszenia w swoim systemie ewidencji zgłoszeń oraz analizuje je w celu nadania im właściwego typu, tj. Zgłoszenia Bankowego, Zgłoszenia Kwalifikowanego, Zgłoszenia Informacyjnego lub Zgłoszenia niekwalifikowanego. Decyzję dotyczącą nadania statusu Zgłoszeniu podejmuje Pracownik Banku Spółdzielczego przy czym BS zobowiązany jest dokonywać kategoryzacji Zgłoszeń z najwyższą starannością uwzględniającą profesjonalny charakter działalności Banku Spółdzielczego. W przypadku, gdy PFR zidentyfikuje, że kategoryzacja Zgłoszeń jest dokonywana przez Bank w sposób nieprawidłowy, w efekcie czego Bank przekazuje do PFR Zgłoszenia Bankowe, PFR będzie uprawniony, po uprzednim zwróceniu Bankowi uwagi na ten fakt, do zamknięcia kanału dostępowego w Systemie JIRA dla tego Banku do czasu wyeliminowania po stronie Banku zidentyfikowanego problemu. Będzie to skutkowało brakiem możliwości przekazywania jakichkolwiek Zgłoszeń do PFR przez Bank BPS S.A
7. Zgłoszenia Kwalifikowane przekazane przez Bank Spółdzielczy do Departamentu Operacji i IT podlegają ewidencjonowaniu w Systemie JIRA.
8. Beneficjent jest uprawniony do zwrócenia się do PFR za pośrednictwem Banku Spółdzielczego z zapytaniem dotyczącym:
 - wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi, która została wskazana przez PFR w Decyzji udostępnionej Beneficjentowi, pod warunkiem udokumentowania przez Beneficjenta różnic w treści Decyzji, a rzeczywistym stanem faktycznym, przy czym złożenie zapytania nie wstrzymuje wykonania pierwotnie wydanej Decyzji;
 - Decyzji informującej o zidentyfikowaniu przez PFR okoliczności, które uniemożliwiają ustalenie wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi.
9. Jeżeli Beneficjent zwrócił się do Instytucji Zewnętrznej z wnioskiem o wydanie odpowiednich dokumentów koniecznych do udokumentowania różnic pomiędzy stanem faktycznym a treścią Decyzji, a wniosek ten nie został przez właściwą Instytucję Zewnętrzną przeprocesowany w maksymalnym przewidzianym w Regulaminie terminie na wszczęcie Postępowania Wyjaśniającego, Beneficjent będzie uprawniony do wniesienia Zgłoszenia **pod warunkiem dołączenia do niego potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie niezbędnych dokumentów**. W przypadku wniosków składanych osobiście, potwierdzeniem złożenia jest kopia złożonego dokumentu wraz z prezentatą (adnotacja na korespondencji wpływającej do instytucji, świadcząca o przyjęciu pisma do dalszego rozpatrywania), natomiast w przypadku wniosków składanych drogą elektroniczną potwierdzeniem będzie UPP (Urządowe Poświadczenie Przedłożenia).
10. W przypadku wydania przez PFR Decyzji informującej Beneficjenta o zidentyfikowaniu przez PFR okoliczności, które uniemożliwiają ustalenie wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi, Postępowanie Wyjaśniające może zostać zainicjowane przez PFR.

11. Beneficjent nie będzie uprawniony do kwestionowania w toku Postępowania Wyjaśniającego Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi w kwocie wskazanej w treści Decyzji w przypadku, gdy:

- Zgłaszający nie zachował wskazanego w § 14 ust. 3 Regulaminu terminu na złożenie Zgłoszenia, tj. nie zwrócił się do PFR z zapytaniem dotyczącym wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi, która została wskazana przez PFR w Decyzji udostępnionej Beneficjentowi, **nie później niż w terminie 10 Dni Roboczych od dnia jej udostępnienia Beneficjentowi.**
- PFR podejmie Decyzję określającą kwotę Subwencji Finansowej podlegającą zwrotowi w związku ze złożeniem przez osobę składającą Oświadczenie o Rozliczeniu w imieniu Beneficjenta Oświadczenia o Rozliczeniu w treści odpowiadającej propozycji PFR, o której mowa w § 5 (1) ust. 4 Regulaminu, w odniesieniu do Beneficjenta, który przekazał do Banku dokumenty poświadczające umocowanie Osoby Upoważnionej do zawarcia Umowy Subwencji Finansowej, oraz potwierdził w treści Oświadczenia o Rozliczeniu przeniesienie swojej rezydencji podatkowej lub rezydencji podatkowej swojego Głównego Beneficjenta Rzeczywistego na teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego w sytuacji, gdy Beneficjent był zobowiązany do przeniesienia swojej rezydencji podatkowej lub rezydencji podatkowej swojego Głównego Beneficjenta Rzeczywistego na teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Oznacza to, że w przypadku złożenia przez Osobę Upoważnioną Oświadczenia o Rozliczeniu w treści odpowiadającej propozycji PFR - tym samym wnioskując o umorzenie w wyliczonej i wskazanej przez PFR w predefinicji wysokości - kwota umorzenia wskazana w treści Decyzji nie może być zakwestionowana w toku Postępowania Wyjaśniającego.

12. Wszelkie Zgłoszenia przekazane do PFR za pośrednictwem Banku przez Zgłaszających, o których mowa w ustępie 11 niniejszego paragrafu zostaną uznane za Niekwalifikowane oraz zamknięte bez rozpatrzenia o czym DIT poinformuje Bank Spółdzielczy.

Rozdział 2. Definicje

§ 2.

Przez użyte w niniejszej Procedurze określenia należy rozumieć

1. **Analityk ZPW** - oznacza Pracownika lub Współpracownika Zespołu Postępowań Wyjaśniających oraz inne osoby, które na podstawie umów zawartych przez PFR z podmiotami trzecimi świadczą, jako pracownicy lub współpracownicy tych podmiotów, usługi odpowiadające zadaniom przypisanym w Procedurze Analitykowi ZPW.
2. **Bank** – Bank Polskiej Spółdzielczości S. A.;
3. **BS/Bank Spółdzielczy** – Bank Spółdzielczy zrzeszony lub współpracujący z Bankiem;
4. **Beneficjent/Klient** - oznacza podmiot będący Mikrofirmą, MŚP lub Dużym Przedsiębiorcą, któremu PFR udzielił Subwencji Finansowej.
5. **Decyzja** – oznacza, w zależności od kontekstu, decyzję PFR o: (i) udzieleniu (w części lub w całości) bądź odmowie udzielenia Subwencji Finansowej, w odpowiedzi na Wniosek lub Odwołanie, (ii) wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi w ramach rozliczenia Subwencji Finansowej, lub (iii) zidentyfikowaniu przez PFR okoliczności, które uniemożliwiają ustalenie wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi, przy podejmowaniu których PFR działa na podstawie i w zakresie określonym w Dokumentach Programowych. ;
6. **DIT/ Departament Operacji i IT**– Wydział Operacji Niekredytowych Departamentu Operacji i IT w Banku BPS S.A. w którym obsługiwane są Zgłoszenia Kwalifikowane i Informacyjne w Systemie JIRA.
7. **Dokument Programowy** - oznacza Regulamin, i w odniesieniu do danego Beneficjenta, zawartą przez niego Umowę Subwencji Finansowej.
8. **Instytucja Zewnętrzna** - oznacza organ współpracujący z PFR w zakresie realizacji Programu 1.0.

9. **Kategoria** - oznacza typ, do którego zakwalifikowano Zgłoszenie Kwalifikowane, Zgłoszenie Informacyjne lub Zgłoszenie PFR zgodnie z niniejszą Procedurą.
10. **Mikrofirma** - oznacza przedsiębiorcę w rozumieniu art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców, który na 31 grudnia 2019 r., a w przypadku braku Pracowników na ten dzień, na dzień 31 lipca 2020 r., zatrudnia, co najmniej 1 Pracownika oraz nie więcej niż 9 Pracowników (w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy) oraz jego roczny obrót netto za 2019 r. lub suma bilansowa w 2019 r. nie przekracza kwoty 2.000.000 EUR, przy czym określenie statusu Mikrofirmy powinno uwzględniać inne warunki określone w treści niniejszego Regulaminu oraz Załączniku I do GBER.
11. **MSiG** - oznacza Monitor Sądowy i Gospodarczy
12. **MŚP** - Oznacza, na potrzeby ustalenia podmiotu uprawnionego do udziału w Programie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, Beneficjenta, który na 31 grudnia 2019 r. (a) zatrudnia do 249 pracowników (z wyłączeniem właściciela), a jego roczny obrót za 2019 r. nie przekroczył 50.000.000 EUR, lub suma bilansowa za 2019 r. nie przekroczyła 43.000.000 EUR, (b) nie jest Mikroprzedsiębiorcą, oraz (c) nie jest beneficjentem finansowania udzielonego w ramach programu rządowego pt. "Tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju dla Dużych Firm".
Na potrzeby ustalenia statusu MŚP, jako podmiotu uprawnionego do udziału w Programie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, przez pracownika rozumie się osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, przy czym za pracowników nie uważa się pracowników na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych i zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego. Określenie statusu MŚP powinno uwzględniać inne warunki określone w treści Regulaminu oraz Załącznika I do Rozporządzenia Pomocowego.
13. **Osoba Upoważniona** –oznacza:
- (a) Beneficjenta będącego osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą,
 - (b) osobę składającą Wniosek, zawierającą Umowę Subwencji Finansowej lub składającą wobec PFR lub Banku jakiegokolwiek oświadczenia wiedzy lub woli w związku z powyższym w imieniu Beneficjenta: (i) uprawnioną do samodzielnej reprezentacji Beneficjenta jak członek jego organu lub innego rodzaju przedstawiciel, którego dane są zamieszczone w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego lub w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub (ii) upoważnioną przez Beneficjenta do dokonania powyższych czynności na podstawie pełnomocnictwa.
14. Oświadczenie o rozliczeniu - oznacza zestaw oświadczeń wiedzy i woli Beneficjenta lub Osoby Upoważnionej złożonych wobec PFR, za pośrednictwem Banku i z wykorzystaniem Bankowości Elektronicznej, w celu rozliczenia otrzymanej przez Beneficjenta Subwencji Finansowej, w sposób, w terminie i na warunkach określonych w Dokumentach Programowych.
15. **PFR** - oznacza Polski Fundusz Rozwoju S.A.
16. **Postępowanie Wyjaśniające** - oznacza postępowanie, o którym mowa w § 14 Regulaminu.
17. **Proces umorzeń** - oznacza opisany w Regulaminie Programu proces rozliczenia oraz spłaty wsparcia finansowego udzielonego w ramach Programu.
18. **Regulamin** - oznacza Regulamin ubiegania się o udział w Programie rządowym „Tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju dla Małych i Średnich Firm”.
19. **Status JIRA** – oznacza wskazanie w Systemie JIRA aktualnego stanu zgłoszenia:
- „Nowe” – oznacza Zgłoszenie niepodjęte, zarejestrowane przez Bank lub PFR.
 - „Analiza” – oznacza podjęcie oraz rozpoczęcie procesu analizy Zgłoszenia przez Analityka ZPW.
 - „Do konsultacji” – oznacza przesłanie Zgłoszenia przez Analityka ZPW do dalszej konsultacji w celu doprecyzowania informacji zawartych w Zgłoszeniu, po którym następuje wybór jednego z czterech następujących poniżej wymienionych statusów dotyczących konsultacji.
 - „Konsultacja Prawna” – oznacza przekazanie Zgłoszenia do konsultacji prawnej.
 - „Konsultacja Rachunkowa” – oznacza przekazanie Zgłoszenia do konsultacji rachunkowej.

- „Konsultacja MF/ZUS” – oznacza wysłanie zapytania dot. Zgłoszenia do Ministerstwa Finansów/Krajowej Administracji Skarbowej bądź Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
 - „Wymagane dodatkowe dokumenty” – oznacza konieczność przekazania dodatkowych dokumentów przez Beneficjenta do PFR, szczegółowo określonych w uprzednio wystosowanym przez PFR piśmie. Bank powinien przekazać pismo do Beneficjenta w ciągu 4 dni roboczych.
 - „Konsultacja Bankowa” – oznacza przekazanie Zgłoszenia do Banku w celu udzielenia dodatkowych informacji niezbędnych do prawidłowego rozpoznania Zgłoszenia. Bank powinien udzielić odpowiedzi w ciągu 5 Dni Roboczych. W razie zaistnienia potrzeby uzyskania dodatkowych dokumentów od Beneficjenta, których dosłanie wymaga więcej czasu, pracownik Banku z dotrzymaniem terminu 5 Dni Roboczych powinien wstawić komentarz do Zgłoszenia ze wskazaniem daty kontaktu z Beneficjentem.
 - „Konsultacja gotowa” - oznacza uzyskanie odpowiedzi w wyniku konsultacji zewnętrznej lub konsultacji wewnętrznej. Po podjęciu przez Analityka ZPW przechodzi w status „Analiza”.
 - „Procedura w trakcie” - oznacza konieczność przejścia Zgłoszenia Kwalifikowanego lub Zgłoszenia Informacyjnego przez wewnętrzne procedury PFR.
 - „Przygotowanie pisma” – oznacza etap procedowania Zgłoszenia, w którym przygotowywane jest pismo z odpowiedzią dla Beneficjenta.
 - „Odpowiedź udzielona – wymaga zatwierdzenia” - oznacza dodanie pisemnej odpowiedzi PFR, która musi być zatwierdzona przez Bank, aby przejść do statusu „Odpowiedź udzielona i zatwierdzona”.
 - „Odpowiedź udzielona – nie wymaga zatwierdzenia” - oznacza dodanie pisemnej odpowiedzi PFR, która nie musi być zatwierdzona przez Bank.
 - „Niekwalifikowane” - oznacza Zgłoszenie, które nie spełnia kryteriów Zgłoszenia Kwalifikowanego lub Zgłoszenia Informacyjnego pozostawione bez rozpatrzenia.
 - „Zablokowane” - oznacza Zgłoszenie Kwalifikowane lub Zgłoszenie Informacyjne wymagające analizy specjalnej po stronie PFR.
 - „Anulowane” - oznacza Zgłoszenie anulowane ze względu na jego zdublowanie bądź prośbę Banku o anulowanie.
 - „Ponownie otwarte” - oznacza ponowne otwarcie Zgłoszenia Kwalifikowanego lub Zgłoszenia Informacyjnego przez Analityka ZPW bądź Bank.
20. **System JIRA** - oznacza oprogramowanie służące do ewidencjonowania i monitorowania Zgłoszeń Kwalifikowanych, Zgłoszeń PFR oraz Zgłoszeń Informacyjnych w ramach Postępowania Wyjaśniającego.
21. **Subwencja Finansowa** - oznacza subwencję finansową udzielaną Beneficjentowi przez PFR na podstawie Umowy Subwencji Finansowej.
22. **Umowa, Umowa Subwencji Finansowej** - oznacza każdą umowę o udzielenie Subwencji Finansowej zawartą pomiędzy PFR jako udzielającym Subwencji Finansowej, który może być reprezentowany przez Bank działający w charakterze pełnomocnika PFR i Beneficjentem, na zasadach określonych w Dokumentach Programowych.
23. **Warunki Programowe** - oznaczają warunki uczestnictwa Programie określone w Umowie Subwencji Finansowej oraz Regulaminie.
24. **Wniosek** oznacza zestaw oświadczeń wiedzy i woli (w tym, w szczególności, oświadczeń o upoważnieniu określonych podmiotów do przekazania informacji objętych odpowiednimi tajemnicami prawnie chronionymi) Beneficjenta złożonych wobec PFR, za pośrednictwem Banku i z wykorzystaniem bankowości elektronicznej, w celu zawarcia Umowy Subwencji Finansowej (a następnie, w odpowiednim zakresie inkorporowanych do treści tej Umowy Subwencji Finansowej), w sposób, w terminie i na warunkach określonych w Dokumentach Programowych.
25. **Wnioskodawca** oznacza przedsiębiorcę, w rozumieniu art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców, wnioskującego o wsparcie w ramach Programu.

26. **Zgłaszający** - oznacza Osobę Upoważnioną, która złożyła Zgłoszenie.
27. **Zgłoszenie** - oznacza każde zgłoszenie o charakterze skargowo – wnioskowym, w tym Zgłoszenie Bankowe, Zgłoszenie Kwalifikowane, Zgłoszenie PFR oraz Zgłoszenie Informacyjne, które zostało złożone przez Zgłaszającego w toku Postępowania Wyjaśniającego w sprawach dotyczących rozliczenia otrzymanej przez Beneficjenta Subwencji Finansowej.
28. **Zgłoszenie Kwalifikowane** - oznacza Zgłoszenie, które:
- zostało złożone przez Zgłaszającego w związku z brakiem możliwości uzyskania przez Beneficjenta, za pośrednictwem Oświadczenia o Rozliczeniu, prawidłowej wysokości Subwencji Finansowej podlegającej umorzeniu, do której uzyskania Beneficjent uprawniony jest zgodnie z Dokumentami Programowymi;
 - nie może zostać rozpoznane samodzielnie przez Bank z uwagi na konieczność podjęcia szeregu czynności zmierzających do wyjaśnienia rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym, a danymi pozyskanymi przez PFR od Instytucji Zewnętrznych, które to rozbieżności wpłynęły na wskazanie przez PFR w Decyzji kwoty Subwencji Finansowej podlegającej umorzeniu w kwocie niższej niż kwota, do której Beneficjent jest uprawniony zgodnie z Dokumentami Programowymi;
 - dotyczy błędów w oświadczeniach złożonych przez Beneficjenta w Oświadczeniu o Rozliczeniu, które przyczyniły się do wydania Decyzji o wysokości Subwencji Finansowej podlegającej umorzeniu w kwocie niższej niż ta, do której uzyskania Beneficjent uprawniony jest zgodnie z Dokumentami Programowymi, lub wydania Decyzji o konieczności zwrotu przez Beneficjenta całości otrzymanej Subwencji Finansowej;

zawiera:

- wyczerpujący opis stanu faktycznego wraz z wyraźnym wskazaniem oczekiwanego przez Zgłaszającego sposobu rozstrzygnięcia;
- wszystkie aktualne dokumenty urzędowe niezbędne do ustalenia stanu faktycznego, wystawione i uwierzytelnione przez odpowiednie instytucje (ZUS, KAS itp.) lub inne dokumenty prywatne niezbędne do rozstrzygnięcia.

nie dotyczy:

- porad prawnych i interpretacji postanowień Dokumentów Programowych;
 - stanu faktycznego, który został opisany w ramach innego otwartego Zgłoszenia Kwalifikowanego. W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów lub informacji przez Zgłaszającego należy dołączyć je do już istniejącego Zgłoszenia w JIRA.
29. **Zgłoszenie Informacyjne** - oznacza Zgłoszenie, które zostało złożone przez Zgłaszającego w celu zawiadomienia PFR o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z Umowy Subwencji Finansowej.
30. **Zgłoszenie niekwalifikowane** - każde zapytanie/problem Beneficjenta związany z Tarczą Finansową PFR 1.0, a nie kwalifikujące się do kategorii ww. Zgłoszeń.
31. **Zgłoszenie Bankowe** - oznacza: Zgłoszenie dotyczące działalności Banku lub inne Zgłoszenie niebędące Zgłoszeniem dotyczącym działalności Banku, Zgłoszeniem Kwalifikowanym, Zgłoszeniem Informacyjnym lub Zgłoszeniem PFR.
32. **Zgłoszenie PFR** - oznacza Zgłoszenie zarejestrowane przez PFR.
33. **ZPW** - oznacza Zespół Postępowań Wyjaśniających.

Rozdział 3. Obsługa Zgłoszeń niebędących Zgłoszeniem Kwalifikowanym

§ 3.

1. W przypadku Zgłoszenia niebędącego Zgłoszeniem Kwalifikowanym lub Zgłoszeniem Informacyjnym BS po weryfikacji Beneficjenta oraz rejestracji w systemie ewidencji zgłoszeń, rozpatruje je we własnym zakresie.
2. Po rozpatrzeniu Zgłoszenia niebędącego Zgłoszeniem Kwalifikowanym lub Zgłoszeniem Informacyjnym, BS przekazuje odpowiedź w sposób umożliwiający Beneficjentowi zapoznanie się

z treścią odpowiedzi oraz zamyka obsługę Zgłoszenia w swoim systemie ewidencji zgłoszeń zgodnie z zasadami przyjętymi w BS.

3. Bank Spółdzielczy udziela odpowiedzi na Zgłoszenie, które nie jest Zgłoszeniem dotyczącym działalności BS w oparciu o Regulamin oraz umieszczone przez PFR na stronie internetowej informacje:

[-https://pfrsa.pl/dam/jcr:96b68d11-f9f8-4850-a813-](https://pfrsa.pl/dam/jcr:96b68d11-f9f8-4850-a813-edd4bf7d241a/regulamin_programu_tarcza_finansowa_pfr_dla_mmsp.pdf)

[edd4bf7d241a/regulamin_programu_tarcza_finansowa_pfr_dla_mmsp.pdf](https://pfrsa.pl/dam/jcr:96b68d11-f9f8-4850-a813-edd4bf7d241a/regulamin_programu_tarcza_finansowa_pfr_dla_mmsp.pdf)

- <https://pfrsa.pl/dam/jcr:5b6e4f2e-01c0-4be9-bd41-7f2fe869af15/Q&A-tarcza-finansowa-pfr-1-0>

Rozdział 4. Kategorie Zgłoszeń Kwalifikowanych

Kategoria 31. Utrzymanie działalności przez 12 m-cy

[31.01] Przekształcenie ze zmianą NIP

Kategoria, w której Beneficjent informuje PFR, iż 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 o Rozliczeniu), w wyniku którego **zmianie uległ również numer NIP**. PFR określi czy dane Zgłoszenie wymaga kalkulacji indywidualnej w zakresie wysokości umorzenia subwencji.

W Zgłoszeniu Kwalifikowanym należy określić rodzaj oraz datę przekształcenia. Istotą przekształcenia jest sukcesja uniwersalna (inaczej mówiąc: Zgłoszenie Kwalifikowane to takie, gdzie następuje kontynuacja działalności). Informacja o przekształceniu jest publikowana w rejestrze przedsiębiorców KRS lub w CEIDG (w zależności od podmiotów, które ulegają przekształceniom).

Kontynuacja działalności nie następuje w przypadku: zbycia przedsiębiorstwa, darowizny przedsiębiorstwa, aportu przedsiębiorstwa (tj. wniesienia przedsiębiorstwa do spółki jako pokrycie wkładu wspólnika).

Możliwe scenariusze przekształceń:

- 1) Z jednoosobowej działalności gospodarczej w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 2) Podział spółki zgodnie z art. 528 Kodeksu Spółek Handlowych;
- 3) Połączenie w trybie art. 491 Kodeksu Spółek Handlowych.

W Zgłoszeniu Kwalifikowanym należy podać:

- Imię i nazwisko/nazwy wraz z numerami NIP wszystkich wspólników bądź numerami KRS również tych nieujawnionych w rejestrach online.

PFR może poprosić za pośrednictwem Systemu JIRA o dołączenie dodatkowych dokumentów podczas rozpatrywania Zgłoszenia Kwalifikowanego.

[31.02] Przekształcenie bez zmiany NIP

Kategoria, w której Beneficjent informuje, iż 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 o Rozliczeniu), w wyniku którego **nie uległ zmianie numer NIP**. PFR określi czy dane Zgłoszenie wymaga kalkulacji indywidualnej w zakresie wysokości umorzenia subwencji.

W Zgłoszeniu Kwalifikowanym należy określić rodzaj oraz datę przekształcenia. Istotą przekształcenia jest sukcesja uniwersalna (inaczej mówiąc: Zgłoszenia Kwalifikowanego to takie, gdzie następuje kontynuacja działalności). Informacja o przekształceniu jest publikowana w rejestrze Przedsiębiorców KRS.

Kontynuacja działalności nie następuje w przypadku: zbycia przedsiębiorstwa, darowizny przedsiębiorstwa, aportu przedsiębiorstwa (tj. wniesienia przedsiębiorstwa do spółki jako pokrycie wkładu wspólnika).

Możliwe scenariusze przekształceń:

- 1) Ze spółki prawa handlowego w inną spółkę prawa handlowego;
- 2) Ze spółki cywilnej w spółkę handlową.

W Zgłoszeniu Kwalifikowanym należy podać:

- Imię i nazwisko/nazwy wraz z numerami NIP wszystkich wspólników bądź numerami KRS również tych nieujawnionych w rejestrach online.

PFR może poprosić za pośrednictwem Systemu JIRA o dołączenie dodatkowych dokumentów podczas rozpatrywania Zgłoszenia Kwalifikowanego.

[31.03] Przedsiębiorstwa wielooddziałowe

Kategoria, w której Beneficjent informuje, że do wyliczenia wysokości zwolnienia z obowiązku zwrotu Subwencji Finansowej nie uwzględniono danych finansowych i/lub danych dotyczących zatrudnienia innych podmiotów (oddziałów przedsiębiorstwa). PFR określi czy dane Zgłoszenie wymaga kalkulacji indywidualnej w zakresie wysokości umorzenia subwencji.

Do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć:

- Pełny odpis z KRS (format pdf).

[31.04] Restrukturyzacja

Kategoria, w której Beneficjent informuje PFR, iż został wezwany do zwrotu całości środków w związku z odrzuceniem Oświadczenia o Rozliczeniu skutkującym nieprzyznaniem umorzenia, ze względu na zweryfikowane przez PFR otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego na podstawie Prawa Restrukturyzacyjnego w okresie od daty przyznania Subwencji Finansowej do daty wydania Decyzji określającej kwotę Subwencji Finansowej podlegającą zwrotowi.

Do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć:

- Aktualny odpis z CEIDG lub KRS;
- Wniosek o wszczęcie postępowania restrukturyzacyjnego (jeśli wniosek o otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego był składany);
- Postanowienie sądu o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego bądź wydruk z MSiG zawierający ogłoszenie/obwieszczenie otwarcia postępowania restrukturyzacyjnego.

[31.05] Zawieszenie działalności

Kategoria, w której Beneficjent informuje PFR, iż został wezwany do zwrotu całości środków w związku z odrzuceniem Oświadczenia o Rozliczeniu skutkującym nieprzyznaniem umorzenia, ze względu na zweryfikowane przez PFR zawieszenie prowadzenia działalności w okresie od daty przyznania Subwencji Finansowej do daty wydania Decyzji określającej kwotę Subwencji Finansowej podlegającą zwrotowi.

Do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć:

- Aktualny odpis z CEIDG lub KRS;
- Wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej wraz z załącznikami.

[31.06] Brak umorzenia – decyzja negatywna

Kategoria, w której Beneficjent informuje PFR, iż został wezwany do zwrotu całości środków w związku z odrzuceniem Oświadczenia o Rozliczeniu skutkującym nieprzyznaniem umorzenia, ze względu na niedotrzymanie Warunków umorzenia wskazanych w Regulaminie.

Do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć:

- 1) W zależności od sytuacji:
 - aktualny odpis z CEIDG lub KRS;
 - postanowienie sądu odrzucające albo oddalające wniosek w przedmiocie otwarcia postępowania restrukturyzacyjnego albo ogłoszenia upadłości albo otwarcia likwidacji.

Kategoria 32. Redukcja zatrudnienia

[32.01] Średnioroczne zatrudnienie

Kategoria, w której Beneficjent informuje PFR, iż nie otrzymał pełnej wnioskowanej kwoty umorzenia subwencji ze względu na rozbieżności pomiędzy wskazaną w Oświadczeniu o Rozliczeniu liczbą Pracowników, a danymi znajdującymi się w systemach ZUS.

Kategoria dotyczy rozbieżności w zakresie średniej liczby Pracowników (średnie zatrudnienie) w okresie 12 pełnych miesięcy kalendarzowych, liczonych od końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego datę założenia wniosku o Subwencję Finansową.

Do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć:

- 1) Dokumenty potwierdzające różnice pomiędzy zweryfikowaną przez PFR liczbą pracowników, a stanem faktycznym, tj.:
 - a) potwierdzenie informacji przekazanych przez ZUS do PFR do rozpatrzenia Oświadczenia o Rozliczeniu (RD-PFR);
 - b) aktualne dokumenty ZUS RCA dla każdego z Pracowników obejmujące okres pełnych 12 miesięcy kalendarzowych od końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego datę złożenia wniosku o Subwencję Finansową.

W przypadku nieotrzymania stosownych dokumentów z Instytucji Zewnętrznych w maksymalnym wskazanym w Regulaminie terminie na wszczęcie Postępowania Wyjaśniającego, do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć potwierdzenie złożenia wniosku w określonym urzędzie/instytucji o wydanie tych dokumentów, tj. (i) dla wniosków składanych osobiście - kopia złożonego dokumentu wraz z prezentatą, lub (ii) dla wniosków składanych drogą elektroniczną - UPP (Urządowe Poświadczenie Przedłożenia).

Dokumenty, które nie powinny być załączane w Zgłoszeniach Kwalifikowanych:

- 1) Zawarte z pracownikiem umowy (umowa o prace, aneks do umowy, umowa zlecenia, umowa o dzieło itp.);
- 2) Zrzuty ekranu ZUS PUE;
- 3) Listy płac pracowników;
- 4) Potwierdzenia przelewu do pracowników;
- 5) Listy osób ubezpieczonych;
- 6) Inne dokumenty nie będące zaświadczeniami.

[32.02] Podstawa wyliczenia spadku zatrudnienia

Kategoria, w której Beneficjent informuje PFR, iż nie otrzymał pełnej wnioskowanej kwoty umorzenia subwencji ze względu na rozbieżności pomiędzy wskazaną w Oświadczeniu o Rozliczeniu liczbą Pracowników, a danymi znajdującymi się w systemach ZUS.

Kategoria dotyczy rozbieżności w liczbie Pracowników (i) na których Beneficjent otrzymał Subwencję Finansową w przypadku, gdy Beneficjentem jest Mikroprzedsiębiorca lub (ii) na dzień 31 grudnia 2019 r. oraz 30 czerwca 2019 r. w przypadku MŚP.

Do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć:

- 1) Dokumenty potwierdzające różnice pomiędzy zweryfikowaną przez PFR liczbą pracowników, a stanem faktycznym, tj.:
 - a) potwierdzenie informacji przekazanych przez ZUS do PFR do rozpatrzenia Oświadczenia o Rozliczeniu (RD-PFR);
 - b) aktualne dokumenty ZUS RCA dla każdego z pracowników obejmujące swym zakresem (i) koniec miesiąca kalendarzowego poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku w przypadku Mikroprzedsiębiorstwa lub (ii) dzień 31 grudnia 2019 r. oraz 30 czerwca 2019 r. w przypadku MŚP.

W przypadku nieotrzymania stosownych dokumentów z Instytucji Zewnętrznych w maksymalnym wskazanym w Regulaminie terminie na wszczęcie Postępowania Wyjaśniającego, do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć potwierdzenie złożenia wniosku w określonym urzędzie/instytucji o wydanie tych dokumentów, tj. (i) dla wniosków składanych osobiście - kopia złożonego dokumentu

wraz z prezentatą, lub (ii) dla wniosków składanych drogą elektroniczną - UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia).

Dokumenty, które nie powinny być załączane w Zgłoszeniach Kwalifikowanych:

- 1) Zawarte z pracownikiem umowy (umowa o prace, aneks do umowy, umowa zlecenia, umowa o dzieło itp.);
- 2) Zrzuty ekranu ZUS PUE;
- 3) Listy płac pracowników;
- 4) Potwierdzenia przelewu do pracowników;
- 5) Listy osób ubezpieczonych;
- 6) Inne dokumenty niebędące zaświadczeniami.

Kategoria 33. Strata gotówkowa – MŚP

[33.01] Błędnie wyliczona strata

Kategoria, w której Beneficjent informuje, iż nie otrzymał pełnej wnioskowanej kwoty umorzenia subwencji ze względu na podanie w Oświadczeniu o Rozliczeniu błędnych danych dotyczących skumulowanej straty gotówkowej.

Do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć:

- 1) Oświadczenie dotyczące prawidłowej wysokości skumulowanej straty gotówkowej na sprzedaży;
- 2) Dokumenty potwierdzające kwotę straty gotówkowej wskazanej w oświadczeniu, o którym mowa powyżej, tj.:
 - rachunek zysków i strat; lub
 - księga przychodów i rozchodów; lub
 - dokumenty potwierdzające spadek przychodów z innych źródeł w rozumieniu ustawy CIT albo przychód w rozumieniu ustawy PIT.

Kategoria 34. Umorzenia 100%

[34.01] Rozbieżności w walidacji kodu PKD

Kategoria, w której Beneficjent informuje, iż nie otrzymał pełnej wnioskowanej kwoty umorzenia subwencji ze względu na rozbieżności dotyczące walidacji kodów PKD uprawniających do umorzenia 100% Subwencji Finansowej. Kody PKD weryfikowane są na podstawie danych z baz CEIDG lub KRS.

Do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć:

- 1) Dokumenty zaświadczające prowadzenie działalności w zakresie odpowiedniego kodu PKD, tj.:
 - a) aktualny wydruk z CEIDG lub pełny wydruk z rejestru przedsiębiorców KRS w zależności od formy prowadzonej działalności gospodarczej;
 - b) w przypadku rozbieżności w walidacji kodu PKD, których przyczyną była zmiana kodu PKD niewidoczna we właściwym rejestrze:
 - w dniu złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu – dodatkowo należy dołączyć odpis wniosku o dokonanie zmian we właściwym rejestrze, przy czym wniosek o zmianę musiał być złożony przed dniem złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu;
 - na dzień 31 grudnia 2019 roku – dodatkowo należy dołączyć odpis wniosku o dokonanie zmian we właściwym rejestrze, przy czym wniosek o zmianę musiał być złożony przed dniem 31 grudnia 2019 roku;
 - c) wszystkie paragony i faktury za ostatni kwartał 2019 roku i pierwszy kwartał roku 2020 dotyczące wyłącznie sprzedaży towarów i usług w ramach odpowiedniego kodu PKD; oraz
 - d) zestawienie wyżej wskazanych faktur (w Excelu) wraz z opatrzonym podpisem oświadczeniem dotyczącym wartości przychodu osiągniętego w ramach wskazanego kodu PKD (w ujęciu procentowym) w stosunku do wartości przychodów z całości działalności gospodarczej.

Dokumenty, które nie powinny być załączane w Zgłoszeniach Kwalifikowanych:

- 1) Zrzuty ekranu ze strony internetowej CEIDG, KRS i GUS;
- 2) Wypisy z bazy REGON w każdej formie;

- 3) Paragony i faktury niedotyczące działalności z zakresu kodu PKD uprawniającego do umorzenia 100% Subwencji Finansowej;
- 4) Oświadczenia Przedsiębiorcy dotyczące rodzaju prowadzonej działalności w ramach kodu PKD nieudokumentowane odpowiednimi zaświadczeniami.

[34.02] Rozbieżności w raportowanym obrocie

Kategoria, w której Beneficjent informuje, iż nie otrzymał pełnej wnioskowanej kwoty umorzenia subwencji ze względu na rozbieżności we wskazanych w Oświadczeniu o Rozliczeniu danych o obrocie za rok 2019 oraz 2020, a danymi zweryfikowanymi przez PFR.

Do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć:

- 1) W przypadku rozliczania VAT:
 - a) deklarację VAT-7;
 - b) deklarację VAT-7K;
 - c) ewidencję JPK_VAT.
- 2) W przypadku rozliczania innego niż VAT:
 - dokumenty potwierdzające przychód z innych źródeł w rozumieniu ustawy CIT albo przychód w rozumieniu ustawy PIT.

Dokumenty, które nie powinny być załączane w Zgłoszeniach Kwalifikowanych:

- 1) Rachunek zysków i strat;
- 2) Wydruk z programu księgowego przedsiębiorstwa.

[34.03] Błędy w oświadczeniach

Kategoria nie została jeszcze opracowana przez PFR. Po otrzymaniu wytycznych niniejszy zapis zostanie zaktualizowany.

Kategoria 35. INNE

[35.01] Kategoria No Client (brak relacji bank - klient)

Kategoria, do której przypisane są Zgłoszenia Informacyjne dotyczące wypowiedzenia umowy rachunku bankowego (zarówno przez Beneficjenta, jak i Bank), w wyniku którego doszło do zerwania relacji klient-bank oraz relacja nie została odnowiona przed rozpoczęciem biegu terminu na złożenie Oświadczenia o Rozliczeniu.

W przypadku opisanym powyżej, Bank przekazuje informacje do PFR tworząc Zgłoszenie Informacyjne w tej kategorii za pomocą Systemu Jira w terminie maksymalnie 5 dni po upływie terminu na złożenie Oświadczenia o Rozliczeniu

W Zgłoszeniu Informacyjnym należy podać:

- 1) Powód wypowiedzenia umowy rachunku bankowego (w przypadku, gdy Bank nie jest uprawniony do wyjawienia szczegółów zerwania relacji z klientem, możliwym jest wpisanie hasłowego powodu, np. AML)
- 2) Stronę inicjującą zakończenie relacji;
- 3) Datę, z którą umowa uległa rozwiązaniu.

[35.02] Negatywna weryfikacja umocowania

Kategoria, w której Oświadczenie o Rozliczeniu Zgłaszającego otrzymało status STOPPED.

Dotyczy sytuacji, w której PFR wysłał do Beneficjenta informację o zidentyfikowaniu okoliczności uniemożliwiających ustalenie wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi w związku z dostarczeniem przez Beneficjenta nieprawidłowej lub wadliwej dokumentacji potwierdzającej umocowanie bądź upoważnienie osoby, która podpisała Umowę lub złożyła Wniosek o Subwencję Finansową.

Do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć (jedno z poniższych):

- 1) Dokumenty potwierdzające, że osoba, która zawarła Umowę Subwencji Finansowej i złożyła oświadczenie woli jej zawarcia w imieniu Beneficjenta była uprawniona do reprezentowania Beneficjenta. W zależności od sytuacji są to:
 - a) aktualny/pełny odpis z KRS na datę Umowy i każdego Wniosku (jeden odpis, jeśli pokrywa wszystkie czynności) lub pełny odpis z KRS na datę złożenia Dokumentów do Banku (jeśli data ta jest późniejsza od daty Umowy i każdego Wniosku); lub
 - b) wydruk z CEIDG na datę Umowy i każdego z Wniosków lub na datę złożenia Dokumentów do Banku (jeśli data ta jest późniejsza od daty Umowy i każdego Wniosku); lub
 - c) Pełnomocnictwo i pełny odpis z KRS lub Pełnomocnictwo i wydruk z CEIDG.
 - d) Oświadczenie wraz z pełnym odpisem z KRS lub wydrukiem z CEIDG.

Beneficjent ma obowiązek dostarczenia dokumentów potwierdzających umocowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia udostępnienia przez Bank Decyzji, dokumenty powinny zostać przekazane do PFR za pośrednictwem systemu eDokumenty. W przypadku ich niedostarczenia Beneficjent zostanie wezwany do zwrotu całości Subwencji Finansowej.

[35.03] Całkowity brak dokumentów

Kategoria, w której Oświadczenie o Rozliczeniu Zgłaszającego otrzymało status STOPPED.

Dotyczy sytuacji, w której PFR wysłał do Beneficjenta informację o zidentyfikowaniu okoliczności uniemożliwiających ustalenie wysokości Subwencji Finansowej podlegającej zwrotowi ze względu na niedopełnienie przez Beneficjenta obowiązku dostarczenia dokumentacji potwierdzającej umocowanie bądź upoważnienie osoby, która podpisała Umowę lub złożyła Wniosek o Subwencję Finansową.

Do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć (jedno z poniższych):

- 1) Dokumenty potwierdzające, że osoba, która zawarła Umowę Subwencji Finansowej i złożyła oświadczenie woli jej zawarcia w imieniu Beneficjenta była uprawniona do reprezentowania Beneficjenta. W zależności od sytuacji są to:
 - a) pełny odpis z KRS na datę Umowy i każdego Wniosku (jeden odpis, jeśli pokrywa wszystkie czynności) lub pełny odpis z KRS na datę złożenia Dokumentów do Banku (jeśli data ta jest późniejsza od daty Umowy i każdego Wniosku);
 - b) wydruk z CEIDG na datę Umowy i każdego z Wniosków lub na datę złożenia Dokumentów do Banku (jeśli data ta jest późniejsza od daty Umowy i każdego Wniosku);
 - c) Pełnomocnictwo i pełny odpis z KRS lub Pełnomocnictwo i wydruk z CEIDG;
 - d) Oświadczenie wraz z pełnym odpisem z KRS lub wydrukiem z CEIDG.

Beneficjent ma obowiązek dostarczenia dokumentów potwierdzających umocowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia udostępnienia przez Bank Decyzji, dokumenty powinny zostać przekazane do PFR za pośrednictwem systemu eDokumenty. W przypadku ich niedostarczenia Beneficjent zostanie wezwany do zwrotu całości Subwencji Finansowej.

[35.04] Błąd techniczny

Kategoria, w której powodem złożenia Zgłoszenia jest błąd po stronie PFR bądź Banku, związane ze statusem Rejected – Bad – Data.

W tej kategorii Zgłoszenie powinno zostać zarejestrowane w przypadku braku możliwości zidentyfikowania powodu występowania błędu oraz braku możliwości jego naprawy po stronie Banku.

Do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć:

W przypadku błędu po stronie Banku – stosowne oświadczenie o błędzie lub problemie technicznym, przez który poprawna walidacja Oświadczenia o Rozliczeniu jest niemożliwa.

[35.05] Brak wpisu CEIDG/KRS (rolnik, przedszkole, szkoła)

Kategoria, w której Oświadczenie o Rozliczeniu Zgłaszającego otrzymało status STOPPED.

Dotyczy sytuacji, w której Beneficjent nie posiada wpisu do rejestru w KRS/CEIDG. Kategoria dotyczy podmiotów, które nie znajdowały się w listach przekazanych przez Bank z oznaczonymi wyjątkami, zawierającymi zidentyfikowane podmioty z grup: przedszkola, kościoły, uczelnie, rolnicy.

W stosunku do podmiotów, które nie zostały zidentyfikowane w listach oraz nie dostarczą dokumentów we wskazanym terminie zostanie wysłane wezwanie do zwrotu Subwencji Finansowej w całości.

Do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć:

- 1) Dokumenty poświadczające umocowanie w sytuacji, gdy Umowa Subwencji Finansowej została zawarta przez osobę, która nie była umocowana do działania w imieniu beneficjenta z mocy prawa, przy czym dokumentem zastępującym wydruk z CEIDG albo odpis z KRS będzie:
 - a) **przypadku rolników** - zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON;
 - b) **w przypadku niepublicznych szkół oraz przedszkoli** - zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu publicznych szkół i placówek;
 - c) **w przypadku niepublicznych szkół artystycznych** - zaświadczenie o wpisie do ewidencji prowadzonej przez specjalistyczną jednostkę nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1. Prawa oświatowego;
 - d) **w przypadku niepublicznych uczelni** - zaświadczenie z ewidencji uczelni niepublicznych;
- 2) **W przypadku podmiotów kościelnych** nie zachodzi obowiązek dołączenia dodatkowych dokumentów zastępujących odpis z CEIDG lub KRS.

Beneficjent ma obowiązek dostarczenia dokumentów potwierdzających umocowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia udostępnienia przez Bank Decyzji, dokumenty powinny zostać przekazane do PFR za pośrednictwem systemu eDokumenty. W przypadku ich niedostarczenia Beneficjent zostanie wezwany do zwrotu całości Subwencji Finansowej.

[35.06] Odpowiedzi na wezwania PFR

Kategoria, w której PFR wysłał do Beneficjenta wezwanie do złożenia wyjaśnień w przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w zakresie otrzymanej Subwencji Finansowej.

Do Zgłoszenia Kwalifikowanego należy dołączyć:

- 1) Pismo wyjaśniające w odniesieniu do zweryfikowanych przez PFR nieprawidłowości;
- 2) Dokumenty potwierdzające stan faktyczny opisany w piśmie, o którym mowa powyżej.

[35.07] Odmowa bez podania przyczyny

Kategoria nie została jeszcze opracowana przez PFR. Po otrzymaniu wytycznych niniejszy zapis zostanie zaktualizowany.

[35.08] INNE

Kategoria, w której powód złożenia Zgłoszenia jest inny oraz nie da się go zakwalifikować do powyższych kategorii, a dotyczący rozbieżności pomiędzy danymi podanymi przez przedsiębiorcę w Oświadczeniu o Rozliczeniu, a zweryfikowanymi danymi przez PFR w rejestrach publicznych.

Kategoria 36. Komunikacja PFR - Bank

[36.01] Pozostała komunikacja

Kategoria dotycząca wyłącznie komunikacji pomiędzy PFR a Bankiem.

Zgłoszenia w tej kategorii zakładane są na potrzeby komunikacji pomiędzy PFR, a Bankiem w zakresie pozyskania informacji na temat Umów Subwencji Finansowych lub Beneficjentów, którzy wzięli udział w Programie.

Rozdział 5. Obsługa Zgłoszeń Kwalifikowanych i Informacyjnych

§ 4.

1. W przypadku zakwalifikowania Zgłoszenia jako Zgłoszenie Kwalifikowane lub Informacyjne w jednej z wyżej wskazanych kategorii, Bank Spółdzielczy przed przekazaniem Zgłoszenia do Departamentu Operacji i IT w pierwszej kolejności wyjaśnia z Beneficjentem przyczynę rozbieżności danych oraz kompletuje dokumentację (w postaci skanu lub w innej postaci

elektronicznego dokumentu nieedytowalnego dotyczącego Beneficjenta oraz złożonego wniosku o umorzenie Subwencji Finansowej np.: dokumenty z ZUS potwierdzające liczbę Pracowników, aktualny wydruk z CEIDG lub KRS potwierdzający prowadzenie działalności w zakresie odpowiedniego kodu PKD). **Zgłoszenia przesłane bez wymaganej dokumentacji nie będą przekazywane do PFR, przekazaniu podlegają tylko kompletne zgłoszenia.**

2. Jeżeli Zgłoszenie Kwalifikowane zostanie wyjaśnione na poziomie Banku Spółdzielczego wtedy nie podlega przekazaniu do PFR w Systemie JIRA a jedynie rejestracji w systemie ewidencji zgłoszeń Banku Spółdzielczego.
3. Warunkami przesłania przez Bank Spółdzielczy Zgłoszenia Kwalifikowanego jest:
 - a) weryfikacja przez Pracownika Banku Spółdzielczego czy Klient spełnił warunki Programowe zawarte w Regulaminie do otrzymania umorzenia,
 - b) zebranie przez Beneficjenta wszystkich niezbędnych dokumentów wskazanych przy każdej z Kategorii, dokumenty muszą być w formie nieedytowalnej chyba, że dana kategoria wymaga załączenia zestawienia w pliku Excel, oraz czytelne.
4. Jeśli Zgłoszenie nie dotyczy działalności Banku Spółdzielczego i stanowi Zgłoszenie Kwalifikowane, Pracownik Banku Spółdzielczego przekazuje je do Departamentu Operacji i IT wysyłając na dedykowaną skrzynkę mailową **kwalikowanePFR@bankbps.pl** wystandaryzowaną wiadomość, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury. W przypadku dostarczenia przez Beneficjenta dokumentacji należy ją bezwzględnie dołączyć jako załącznik do treści maila, ponieważ zostanie ona przekazana do PFR.
5. Zgłoszenia należy obowiązkowo przysyłać wpisując tytuł maila zgodnie z wskazaną konstrukcją **<NIP beneficjenta pisany jako ciąg cyfr>; <nazwa beneficjenta>; <ośmiocyfrowy NR rozliczeniowy Centrali BS>;<Umorzenia 1>**. Numer NIP jest niezbędny do późniejszego odszukania maila w celu przekazania decyzji PFR i musi być wpisywany jak ciąg cyfr bez spacji lub innych znaków.
6. Decyzję dotyczącą nadania statusu dla Zgłoszenia podejmuje Bank Spółdzielczy na podstawie wskazanych w Rozdziale 4 Kategorii Zgłoszeń Kwalifikowanych oraz Informacyjnych. Pracownik DIT w przypadku wskazania błędnej kategorii ma możliwość dokonania zmiany zgodnie ze swoją wiedzą.
7. Bank Spółdzielczy zobowiązany jest przekazać Zgłoszenie w sposób wskazany wyżej w ust. 4, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od otrzymania Zgłoszenia, a w przypadku Zgłoszenia Kwalifikowanego wymagającego dołączenia dokumentów nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zebrania od Beneficjenta dokumentacji, w postaci skanu lub w innej postaci elektronicznej, potrzebnej do rozpatrzenia przez PFR Zgłoszenia Kwalifikowanego przy zachowaniu 10 - dniowego terminu Beneficjenta na założenie Zgłoszenia.
8. Pracownik DIT przekazuje Zgłoszenie otrzymane z Banku Spółdzielczego nie później niż w terminie 2 dni roboczych do Zespołu Postępowań Wyjaśniających w PFR za pośrednictwem Systemu JIRA, nie ingerując w treść Zgłoszenia otrzymaną z BS.
9. Przekazując Zgłoszenie Pracownik DIT wskazuje w Systemie JIRA odpowiednią kategorię Zgłoszenia Kwalifikowanego wskazaną przez Bank Spółdzielczy, zgodnie z listą kategorii wymienioną w Rozdziale 4 oraz podaje dane kontaktowe Beneficjenta w celu umożliwienia PFR bezpośredniego kontaktu z Beneficjentem w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia Zgłoszenia Kwalifikowanego. Jeśli Zgłoszenie nie stanowi Zgłoszenia Kwalifikowanego albo jeśli zostało przeanalizowane przez PFR, następuje zmiana statusu Zgłoszenia w systemie JIRA, a następnie:
 - a) PFR przekazuje Zgłoszenie do Banku BPS S.A. za pośrednictwem Systemu JIRA, z zastrzeżeniem ust. 1;
 - b) Pracownik Departamentu Operacji i IT podejmuje Zgłoszenie w Systemie JIRA i nie później niż w terminie 2 dni roboczych od otrzymania odpowiedzi od PFR, **przekazuje odpowiedź do Banku Spółdzielczego przysyłając ją w odpowiedzi zwrotnej na otrzymanego maila ze Zgłoszeniem**, nie ingerując w treść odpowiedzi, oraz zamyka obsługę Zgłoszenia w systemie JIRA;

- c) Bank Spółdzielczy zobowiązany jest przekazać Beneficjentowi odpowiedź na Zgłoszenie w sposób umożliwiający Beneficjentowi zapoznanie się z treścią odpowiedzi nie później niż w terminie 4 dni roboczych od dnia przekazania Zgłoszenia przez Pracownika Departamentu Operacji i IT.
10. PFR może sam udzielić odpowiedzi bezpośrednio Beneficjentowi, w takim przypadku Bank Spółdzielczy zostaje jedynie powiadomiony przez pracownika Departamentu Operacji i IT o już udzielonej odpowiedzi Beneficjentowi przez PFR jeżeli taka informacja zostanie przekazana.
11. W toku analizy Zgłoszenia Kwalifikowanego lub Zgłoszenia Informacyjnego przez PFR może zaistnieć konieczność dostarczenia przez Wnioskodawcę dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów wskazanych przez PFR, które będą w ocenie PFR niezbędne do rozstrzygnięcia Zgłoszenia Kwalifikowanego lub Informacyjnego, przy czym:
- a) Bank Spółdzielczy pośredniczy w zakresie przekazania tych dokumentów przez Zgłaszającego do PFR,
 - b) przekazanie dokumentów odbywa się za pośrednictwem Systemu JIRA,
 - c) Bank Spółdzielczy powinien udzielić odpowiedzi zwrotnej nie później niż w ciągu 4 Dni Roboczych;
12. PFR może samodzielnie inicjować zgłoszenia. Jeśli Zgłoszenie stanowi Zgłoszenie PFR zostanie ono zainicjowane przez Analityka ZPW zgodnie z następującym schematem:
- a) Analityk ZPW zakłada Zgłoszenie PFR za pośrednictwem Systemu JIRA
 - b) Analityk ZPW przygotowuje pismo do Beneficjenta oraz załącza je do Zgłoszenia PFR zmieniając jego status, w zależności od sytuacji, na „Odpowiedź udzielona wymagane zatwierdzenie” lub „Wymagane dodatkowe dokumenty”;
 - c) pracownik Banku po otrzymaniu Zgłoszenia PFR zapoznaje się z jego treścią oraz przekazuje Bankowi Spółdzielczemu zamieszczone w nim pismo celem przekazania go klientowi. Następnie zamyka obsługę Zgłoszenia PFR w systemie JIRA.
 - d) po otrzymaniu z Banku Spółdzielczego wskazanych w piśmie dokumentów oraz dołączeniu ich do Zgłoszenia PFR Pracownik DIT otwiera ponownie zgłoszenie.