



BNP PARIBAS

Instrukcja składania Wniosku odwoławczego w ramach Programu Tarcza Finansowana Polskiego Funduszu Rozwoju –Wsparcie Finansowe Sektora Małych i Średnich Przedsiębiorstw W Związku Ze Zwalczaniem Skutków Epidemii COVID-19 w systemie Biznes Pl@net



Informacje Wstępne

Wniosek odwoławczy składany w systemie bankowości elektronicznej – Biznes Pl@net - BNP Paribas Bank Polska S.A. („**Bank**”) umożliwia ubieganie się przez Klienta Banku („**Beneficjenta**” albo „**Klienta**”) o subwencję finansową z Polskiego Funduszu Rozwoju S.A. („**PFR**”) w przypadku otrzymania częściowej subwencji finansowej z wniosku pierwotnego.

Adresatem Wniosku odwoławczego oraz stroną dokumentu „Odwołanie od decyzji” jest PFR.

Bank działa wyłącznie, jako pełnomocnik PFR oraz świadczy na rzecz PFR dodatkowe usługi polegające m.in. na umożliwieniu złożenia przez Beneficjenta wniosku odwoławczego do wniosku pierwotnego o subwencję finansową w systemie Biznes Pl@net.

Informacje o programie, na podstawie którego udzielana jest subwencja („**Program**”) znajdują się pod linkiem: <https://www.bnpparibas.pl/tarcza>

1. Kto może złożyć Wniosek odwoławczy w imieniu Beneficjenta w systemie Biznes Pl@net

Zgodnie z założeniami Programu Wniosek odwoławczy może zostać złożony przez dowolnego Użytkownika umocowanego przez Beneficjenta do składania, w jego imieniu oświadczeń woli, w systemie Biznes Pl@net. W szczególności będą to Użytkownicy :

- posiadający uprawnienie do autoryzacji przelewów;
- znajdujący się w schemacie akceptacji do podpisywania Umów;
- posiadając uprawnienia Super użytkownika.



Dodatkowo Administrator Użytkowników po stronie Klienta może nadać dodatkowe uprawnienie do złożenia wniosku - „Odwołanie- Subwencja PFR” oraz utworzyć szczególny schemat akceptacji (z jednym podpisem) dla Wybranych Wniosków (dla „Odwołanie-Subwencja PFR”) w ramach Wniosków Specjalnych.

2. Warunki składania Wniosku odwoławczego w systemie Biznes Pl@net

Wniosek może zostać złożony przez jednego Użytkownika na poniższych warunkach:

- użytkownik musi posiadać dostęp do bankowości elektronicznej Biznes Pl@net;
- użytkownik musi być uprawniony do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta w systemie Biznes Pl@net;
- wniosek odwoławczy może być złożony przez inną osobę reprezentującą Beneficjenta;
- wniosek odwoławczy musi być złożony poprzez ten sam Bank, przez który Beneficjent składał wniosek pierwotny;
- wniosek odwoławczy musi zawierać ID wniosku pierwotnego i w przypadku bankowości elektronicznej Biznes Pl@net jest on uzupełniany automatycznie;
- wniosek odwoławczy musi zawierać wszystkie oświadczenia takie jak we wniosku pierwotnym
- wniosek odwoławczy można złożyć w terminie 2 miesięcy od podpisania przez Beneficjenta umowy subwencji, wnioski dostarczone po terminie będą automatycznie odrzucane przez PFR.

Zgodnie z założeniami Programu Beneficjent może złożyć Wniosek odwoławczy tylko wtedy, gdy otrzymał częściową, a nie maksymalną subwencję finansową, o którą wnioskował we wniosku pierwotnym. Wniosek odwoławczy odnosi się tylko do różnicy pomiędzy kwotą wnioskowaną, a wypłaconą.

Beneficjent może złożyć maksymalnie dwa Wnioski odwoławcze, lecz możliwość złożenia drugiego Wniosku odwoławczego przysługuje Beneficjentowi tylko wtedy, gdy w wyniku złożenia wniosku pierwotnego oraz jednego odwołania nie została mu wypłacona łącznie maksymalna kwota. Do limitu nie wlicza się wniosek odwoławczy, na który PFR wydał decyzję negatywną z powodu błędnych danych.



BNP PARIBAS

Instrukcja

Krok 1. WYBIERZ SEKCJĘ „UMOWY I NOWE WNIOSKI”

W module **Inne** > przejdź do zakładki „Umowy i nowe wnioski”.

The screenshot shows the BNP Paribas portal interface. The top navigation bar includes links like 'Aktualności', 'Kontakt', 'Ustawienia', 'Kursy walut', 'Bezpieczeństwo systemu', 'Pytania i odpowiedzi', and 'English'. The main navigation bar has 'Rachunki', 'Karty', 'Lokaty', 'Kredyty', 'Przelewy', 'Zlecenia stałe', 'Szablony i kontrahenci', 'Administracja i narzędzia', and 'Inne' (highlighted with a red box). The left sidebar shows the user 'Jacek Jac' and a list of menu items under 'Inne', with 'Umowy i nowe wnioski' highlighted by a red box. The main content area is titled 'Przegląd korespondencji' and displays a table of correspondence items.

	Data	Liczba wiadomości	Kategoria/podkategoria
<input type="checkbox"/>	13.05.2019 09:25:12	1	Ważne informacje/Nowości w BiznesPI@net
<input type="checkbox"/>	31.12.2018 10:54:32	1	Ważne informacje/Zmiana ToIP od 15 stycznia 2019 r.
<input type="checkbox"/>	21.12.2018 12:28:05	1	Ważne informacje/Dyrektywa PSD 2 - zlecenia zagraniczne opcja SHA
<input type="checkbox"/>	17.12.2018 10:04:36	1	Ważne informacje/Godziny realizacji zleceń - 24 i 31.12.2018r
<input type="checkbox"/>	09.11.2018 09:41:55	1	Ważne informacje/Informacja o pracy Banku w 12 listopada 2018
<input type="checkbox"/>	07.11.2018 11:00:59	1	Ważne informacje/Arkusze informacyjny deponenta BFG

Po wyborze przycisku pojawi się chwilowo strona oczekiwania na moduł wnioskowy.

Krok 2. Wybierz „NOWY WNIOSEK”

W panelu Wnioski > wybierz przycisk „Nowy wniosek”

The screenshot shows the 'Wnioski i umowy' panel in the BNP Paribas portal. It features a status overview with counts for various stages: Wnioski (0), W trakcie akceptacji (0), Do poprawy (0), Zaakceptowany (0), Anulowany (0), Wersja robocza (0), Przekazany do doradcy do wyjaśnienia (0), and Poprawiony (0). Below this is a search bar and filters for 'Rodzaj wniosku' (set to 'Wszystkie'), 'Status' (set to 'Wszystkie'), and 'Data' (set to '2019-03-19 - 2019-03-25'). At the bottom right, the 'NOWY WNIOSEK' button is highlighted with a red box.



BNP PARIBAS

Krok 3. WYBIERZ RODZAJ WNIOSKU „ODWOŁANIE - SUBWENCJA PFR”.

Wybierz rodzaj wniosku

Inne

ODWOŁANIE - SUBWENCJA PFR

Wyświetlił się ekran do wypełnienia wniosku

Odwołanie - Subwencja PFR

Dane wnioskodawcy

Numer rachunku do wypłaty subwencji 111600116900C

☒ Oświadczam, że subwencja finansowa otrzymana w ramach pierwszego wniosku przez przedsiębiorcę składającego wniosek o udzielenie subwencji finansowej została przyznana w kwocie niższej niż określona w pierwszym wniosku, wobec czego chcę złożyć odwołanie. Przed złożeniem odwołania dokonałem aktualizacji danych, które doprowadziły do wypłaty subwencji finansowej w kwocie niższej niż określona w pierwszym wniosku.

Numer pierwotnego wniosku do którego składane jest odwołanie 160000030000770SP

Nazwa firmy AUTOKOMP

Numer NIP firmy 113

Numer REGON firmy 773

Numer KRS firmy

UWAGA!!!

Część danych na wniosku wypełnia się automatycznie z wniosku pierwotnego – zwróć na to uwagę, zarówno oświadczenia jak i dane.



Wypełnij wniosek zgodnie z poszczególnymi sekcjami:

1. Sekcja „Dane wnioskodawcy”

Dane wnioskodawcy

Numer rachunku do wypłaty subwencji

☒ Oświadczam, że subwencja finansowa otrzymana w ramach pierwszego wniosku przez przedsiębiorcę składającego wniosek o udzielenie subwencji finansowej została przyznana w kwocie niższej niż określona w pierwszym wniosku, wobec czego chcę złożyć odwołanie. Przed złożeniem odwołania dokonałem aktualizacji danych, które doprowadziły do wypłaty subwencji finansowej w kwocie niższej niż określona w pierwszym wniosku.

Numer pierwotnego wniosku do którego składane jest odwołanie

Nazwa firmy

Numer NIP firmy

Numer REGON firmy

Numer KRS firmy

Pole „Numer rachunku bankowego” – automatycznie podstawia się z wniosku pierwotnego

Numer rachunku do wypłaty subwencji

Pole „ Numer pierwotnego wniosku do którego składane jest odwołanie” – pole wypełnia się automatycznie. Jest to numer wniosku pierwotnego, do którego składane jest odwołanie

Numer pierwotnego wniosku do którego składane jest odwołanie

Pole „Nazwa firmy” – wypełnia się automatycznie z wniosku pierwotnego

Nazwa firmy

Pole „Numer NIP firmy” – wypełnia się automatycznie z wniosku pierwotnego

Numer NIP firmy

Pole „Numer REGON firmy” – wypełnia się automatycznie z wniosku pierwotnego

Numer REGON firmy

Pole „ Numer KRS firmy” – wpisz poprawny numer KRS

Numer KRS firmy



BNP PARIBAS

Pole „PKD” – wybierz wiodące PKD firmy

PKD	<input type="text" value="Wybierz"/>	?
-----	--------------------------------------	---

Pole „Data założenia działalności” – wprowadź datę założenia firmy

Data założenia działalności	<input type="text"/>
-----------------------------	----------------------

2. Sekcja „Dane do wyliczenia Subwencji”

Dane do wyliczenia subwencji

Oświadczenie dotyczące działalności firmy ?

☐ Oświadczam, że na dzień 31 grudnia 2019 r. przedsiębiorca składający wniosek o udzielenie subwencji finansowej był mikroprzedsiębiorcą, tj. przedsiębiorcą, który zatrudnia od 1 do 9 pracowników (z wyłączeniem właściciela) oraz jego roczny obrót lub suma bilansowa nie przekracza równowartości w złotych 2 mln euro (według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy).

☒ Oświadczam, że na dzień 31 grudnia 2019 r. przedsiębiorca składający wniosek o udzielenie subwencji finansowej był małym lub średnim przedsiębiorcą, tj. przedsiębiorcą, który zatrudnia do 249 pracowników (z wyłączeniem właściciela) oraz jego roczny obrót nie przekracza równowartości w złotych 50 mln euro lub suma bilansowa nie przekracza równowartości w złotych 43 mln euro, przy czym nie jest mikroprzedsiębiorcą lub nie jest beneficjentem programu rządowego Tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju dla Dużych Firm (według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy).



☒ Oświadczam, że przedsiębiorca wnioskujący o udzielenie subwencji finansowej zatrudniał na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku wskazaną liczbę pracowników.

Ilość pracowników na koniec poprzedniego miesiąca



☒ Oświadczam, że wielkość obrotów gospodarczych (przychodów ze sprzedaży) przedsiębiorcy wnioskującego o udzielenie subwencji finansowej w 2019 roku wyniosła wskazaną wartość (netto w PLN).

Oświadczenia w tej sekcji zaciągają się automatycznie z wniosku pierwotnego i nie są aktywne do zmian.

Pole „Ilość pracowników na koniec poprzedniego miesiąca” – wprowadź liczbę pracowników firmy. Jeśli coś się zmieniło od czasu wprowadzenia wniosku pierwotnego należy podać liczbę zgodną ze stanem na koniec poprzedniego miesiąca

Ilość pracowników na koniec poprzedniego miesiąca	<input type="text"/>	?
---	----------------------	---



Pole „Obroty w 2019r ...” – wprowadź obroty firmy na koniec 2019.

Obroty w 2019 r. w PLN (wprowadzona kwota zaokrągla się do pełnych złotych)	<input type="text" value="0,00"/>	PLN ▼
---	-----------------------------------	-------




BNP PARIBAS


Pole „Oświadczenie – wybór firmy liczenia spadku” – wypełnia się automatycznie z wniosku pierwotnego. Pole nie jest do edycji

Oświadczenie - wybór formy liczenia spadku obrotów	rok do roku		
--	-------------	--	---

Pole „Jako miesiąc spadku obrotów w związku z ...”- wypełnia się automatycznie z wniosku pierwotnego. Pole nie jest do edycji

Jako miesiąc spadku obrotów w związku z COVID-19 wybieram	marzec 2020	
---	-------------	--


Pole „Obrót w miesiącu spadkowym” – wprowadź wartość obrotu

Obrót w miesiącu spadkowym	0,00	PLN	
----------------------------	------	-----	---

Informacja dodatkowa:

Obrót w podanym miesiącu, w którym przedsiębiorca wnioskujący o udzielenie subwencji odnotował spadek obrotów o co najmniej 25% w porównaniu do poprzedniego miesiąca lub analogicznego miesiąca ubiegłego roku (zgodnie z wcześniejszym wyborem) w związku z zakłóceniami w funkcjonowaniu gospodarki na skutek COVID-19 (netto w PLN).

Pole „Obrót w miesiącu analogicznych w roku poprzednim” – jeśli wybrana została opcja rok do roku we wniosku pierwotnym system automatycznie wyświetli pole, gdzie należy podać wartość obrotu z roku poprzedniego. Przy wyborze miesiąc do miesiąca sytuacja będzie analogiczna

Obrót w miesiącu analogicznym w roku poprzednim	0,00	PLN	
---	------	-----	---

Informacja dodatkowa:

Obrót w analogicznym miesiącu ubiegłego roku dla miesiąca, w którym przedsiębiorca ubiegający się o subwencję finansową odnotował spadek obrotów o co najmniej 25% w porównaniu do poprzedniego miesiąca lub analogicznego miesiąca ubiegłego roku (zgodnie z wcześniejszym wyborem) w związku z zakłóceniami w funkcjonowaniu gospodarki na skutek COVID-19 (netto w PLN).

Pole „Wyliczona maksymalna kwota subwencji DLA ODWOŁANIA” – w polu pojawia się kwota maksymalnej subwencji jaka może być przyznana w odwołaniu. Jeśli firma otrzymała w decyzji PFR kwotę niższą niż wnioskowana pierwotnie, poniżej podstawy się różnica między kwotą wnioskowaną, a kwotą przyznaną.



BNP PARIBAS

Wyliczona maksymalna kwota subwencji
DLA ODWOŁANIA

1 400 000,00

PLN ▼

Pole „Kwota wnioskowanej subwencji finansowej” – wpisz o jaką kwotę firma wnioskuje. Można podać wartość równą wyliczonej lub mniejszą.

Kwota wnioskowanej subwencji finansowej

0,00

PLN ▼

3. Sekcja „Oświadczenia dotyczące firmy”

Oświadczenia dotyczące firmy

Uzyskana przez przedsiębiorcę subwencja pozwoli ochronić przed zwolnieniem następującą liczbę pracowników



W perspektywie 12 miesięcy subwencja pokrywa zakładane straty finansowe przedsiębiorcy (procentowo) w następującej części.

- ☐ Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku przedsiębiorca składający wniosek o udzielenie subwencji finansowej prowadzi działalność gospodarczą.
- ☐ Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku w stosunku do przedsiębiorcy składającego wniosek o udzielenie subwencji finansowej nie zostało otwarte postępowanie upadłościowe na podstawie ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe.
- ☐ Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku przedsiębiorca składający wniosek o udzielenie subwencji finansowej nie otworzył likwidacji na podstawie ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych.
- ☐ Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku w stosunku do przedsiębiorcy składającego wniosek o udzielenie subwencji finansowej nie zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne na podstawie ustawy z dnia 15 maja 2015 r. Prawo restrukturyzacyjne.

Pole „Uzyskana przez przedsiębiorcę subwencja ...” – wpisz ilu pracowników lub współpracowników firmy subwencja uchroni przed zwolnieniem.

Uzyskana przez przedsiębiorcę subwencja pozwoli ochronić przed zwolnieniem następującą liczbę pracowników



Pole jest wymagane

Pole „W perspektywie 12 miesięcy subwencja pokrywa...” - wpisz procentowo jakie subwencja pokryje straty w perspektywie 12 miesięcy

W perspektywie 12 miesięcy subwencja pokrywa zakładane straty finansowe przedsiębiorcy (procentowo) w następującej części.

Pole jest wymagane

Zapoznaj się z wszystkimi oświadczeniami i odznacz właściwe pola. Oświadczenia w odwołaniu są analogiczne jak we wniosku pierwotnym. PFR wymaga ponownego odznaczenia.



Krok 4. ZATWIERDZENIE I AUTORYZACJA WNIOSKU

Po wprowadzeniu danych należy zatwierdzić wniosek poprzez wybór przycisku „ZATWIERDŹ”

ZATWIERDŹ

Następnie Bank wygeneruje dokument „Odwołanie od decyzji”, z którym można się zapoznać w sekcji „Lista załączników” na dole ekranu

Lista załączników

DOKUMENTY W RAMACH UMOWY SUBWENCJI FINANSOWEJ

ODWOŁANIE OD DECYZJI

☒ Oświadczam, że otrzymałem i zapoznałem/-em się oraz akceptuję treść warunków umowy

Należy odznaczyć iż Klient zapoznał się w warunkami dokumentu „Odwołanie do decyzji”, a następnie zautoryzować (podpisać) Wniosek(dokument „Odwołanie od decyzji”) zgodnie z posiadaną metodą autoryzacji.

PODPISZ

Przykład autoryzacji kodem SMS

Kod sms nr: 652

ZATWIERDŹ

Wniosek podpisywany jest zawsze jednoosobowo. Uprawnienie zostało nadane zgodnie z informacjami opisanymi w punkcie 2.



Po zatwierdzeniu Wniosku (dokumentu „Odwołanie od decyzji”) przez Klienta Bank wystawia zwrotnie dokument „Odwołanie od decyzji” z naniesioną kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną Banku. Jest to również potwierdzenie przyjęcia i przestania go do rozpatrzenia przez PFR

Krok 5. MODYFIKACJA

Wniosek można modyfikować (jak również zapisać jego wersję roboczą) do momentu podpisania go posiadanym narzędziem autoryzacji.

Krok 6. POINFORMOWANIE BENEFICJENTA O DECYZJI PFR (3 WARIANTY)

Po weryfikacji oraz rozpatrzeniu danych, PFR może wydać jedną z 3 decyzji:

1. **Decyzja pozytywna uznająca całą kwotę** wnioskowaną przez Beneficjenta – w takim przypadku Beneficjent otrzyma całą wnioskowaną kwotę przelewem na podany rachunek bankowy, a Bank potwierdzi spełnienie wszystkich warunków i wejście w życie Umowy subwencji finansowej;
2. **Decyzja pozytywna o przyznaniu wsparcia w kwocie niższej niż wnioskowana** – w takim przypadku Beneficjent otrzyma kwotę wskazaną w decyzji przelewem na podany rachunek bankowy, a w pozostałym zakresie będzie uprawniony do ponownego złożenia wniosku (odwoławczego) po wcześniejszym wyjaśnieniu zastrzeżeń wskazanych w informacji o powodach obniżenia kwoty subwencji;
3. **Decyzja negatywna** – w takim przypadku Beneficjent nie otrzyma jakiegokolwiek części kwoty wskazanej we wniosku, jednakże będzie uprawniony do ponownego złożenia wniosku odwoławczego po wcześniejszym wyjaśnieniu zastrzeżeń wskazanych w informacji o powodach odrzucenia złożonego wniosku. Pod warunkiem, że nie wykorzystał już limitu dwóch odwołań.

Status przesłanego wniosku jest dostępny dla użytkownika w panelu Wnioski (dla dwóch pierwszych ww. przypadków wniosek otrzyma status Zaakceptowany dla przypadku trzeciego otrzyma status Odrzucony)

UWAGA: prosimy o sprawdzanie statusu wniosku.

Decyzja zostaje Beneficjentowi udostępniona przez Bank w formie pdf w systemie Biznes Pl@net. W przypadku decyzji nr 1 lub 2 Bank przesyła Beneficjentowi na wskazany we wniosku rachunek bankowy kwotę subwencji przyznanej przez PFR.