

Instrukcja weryfikacji dokumentów potwierdzających umocowanie Beneficjentów

w związku z realizacją programu

„Tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju dla Małych i Średnich Firm”



Spis treści

1. Definicje	3
2. Terminy i obowiązki	4
2.1. Obowiązki Beneficjenta	4
2.2. Obowiązki Banku	5
2.2.1. Komunikat informacyjny	5
2.2.2. Komunikaty przypominające	5
2.2.3. Weryfikacja Dokumentów	6
2.2.3.1. Procedura	6
2.2.3.2. Weryfikacja treści	8
2.2.3.3. Scenariusze	10
2.2.3.4. Weryfikacja reprezentacji, Pełnomocnictwa oraz Oświadczeń	12
2.2.3.5. Weryfikacja poprawności dat	13
2.2.4. Archiwizacja Dokumentów	14
2.2.5. Przekazanie Dokumentów do PFR	14
3. Inne	15
3.1. Reprezentacja spółki cywilnej	15
3.2. Dokumenty przekazane przez Beneficjenta do Banku przed wydaniem komunikatu	15
3.3. Brak terminowego przekazania Dokumentów przez Beneficjenta	15
3.4. Notarialne poświadczenie reprezentacji	15
3.5. Anulowanie Umowy Subwencji Finansowej lub spłata subwencji przed terminem	16
3.6. Częściowa automatyzacja weryfikacji lub pobranie odpisu KRS/wydruku CEIDG	16
4. Raportowanie	17
5. Schemat procesu weryfikacji Dokumentu	19

1. Definicje

Pojęcia użyte w niniejszej Procedurze mają następujące znaczenia:

Bank	oznacza: 1) bank krajowy działający w formie spółki akcyjnej, oraz 2) Bank Spółdzielczy, współpracujący z PFR przy realizacji Programu „Tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju dla Małych i Średnich Firm”.
Beneficjent	oznacza mikroprzedsiębiorstwo, małe lub średnie przedsiębiorstwo, które otrzymały Subwencję Finansową zgodnie z Programem „Tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju dla Małych i Średnich Firm”.
CEIDG	oznacza Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej.
Dokumenty	oznacza komplet wymaganych dokumentów potwierdzających umocowanie lub upoważnienie osoby, która podpisała Umowę lub złożyła Wniosek. Są to: odpis z KRS, wydruk z CEIDG, Pełnomocnictwo, Oświadczenie.
Godzina	oznacza czas (z dokładnością do sekundy) zdarzenia w obrębie danej doby.
KRS	oznacza Krajowy Rejestr Sądowy.
Oświadczenie	oznacza oświadczenie o retrospektywnym potwierdzeniu stanu związania przez Beneficjenta Umową Subwencji Finansowej oraz wszystkimi oświadczeniami złożonymi w imieniu Beneficjenta w związku z procesem uzyskiwania Subwencji Finansowej oraz ich pełnej ważności i skuteczności w dacie złożenia Oświadczenia o Rozliczeniu.
Pełnomocnictwo	oznacza dokument potwierdzający umocowanie lub upoważnienie jakiegokolwiek osoby, która złożyła w imieniu Beneficjenta jakikolwiek Wniosek, zawarła Umowę Subwencji Finansowej.
PFR	oznacza Polski Fundusz Rozwoju S.A.
Regulamin	oznacza dokument „Regulamin ubiegania się o udział w programie rządowym „Tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju dla Małych i Średnich Firm”.
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.
Wniosek	oznacza Odwołanie, Wniosek Subwencyjny.



Pozostałe określenia pisane w niniejszej Procedurze wielką literą mają znaczenie nadane im w Umowie o świadczenie usług zawartej przez PFR z Bankami.



2. Terminy i obowiązki

2.1. Obowiązki Beneficjenta

Zgodnie z postanowieniami Umowy, Beneficjent – który jest stroną Umowy – składa w Banku nie później niż **do 31 grudnia 2020 r.** (jedno z poniższych):

- 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:

- 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),
albo
- 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),
albo
- Pełnomocnictwo i aktualny/pełny odpis z KRS lub Pełnomocnictwo i wydruk z CEIDG,

albo

- Oświadczenie wraz z aktualnym/pełnym odpisem z KRS lub wydrukiem z CEIDG.



Wzory Pełnomocnictwa oraz Oświadczenia (zob. 2.2.3.1 *Procedura*) zawarte są w Regulaminie i zawierają wzór danych wymaganych w Pełnomocnictwie/Oświadczeniu.

W każdym przypadku, w tym razie konieczności uzupełnienia braków w zakresie złożonych Dokumentów, 31 grudnia 2020 r. jest ostatecznym terminem złożenia Dokumentów przez Beneficjentów.

Dopuszcza się weryfikację w rejestrach (KRS, CEIDG) w sposób zautomatyzowany przez Banki bez konieczności pozyskiwania odpisów/wydruków od Beneficjenta (patrz: 3.6 Częściowa automatyzacja weryfikacji lub pobranie odpisu KRS/wydruku CEIDG).



2.2. Obowiązki Banku

2.2.1. Komunikat informacyjny

Bank nie później niż **do 30 listopada 2020 r.**, za pośrednictwem komunikatu w bankowości elektronicznej lub na stronie internetowej Banku, poinformuje Beneficjentów o postaci (dokument papierowy, dokument elektroniczny) w jakiej przyjmie od Beneficjentów dokument Pełnomocnictwa lub Oświadczenie, wraz z informacją uzupełniającą (odpis z KRS albo wydruk z CEIDG).

2.2.2. Komunikaty przypominające

Bank wyśle Beneficjentom, którzy nie dostarczyli wymaganych i zgodnych z Umową oraz Regulaminem Dokumentów, o których mowa w pkt 2.1, odpowiedni komunikat za pośrednictwem bankowych kanałów komunikacji w celu przypomnienia o obowiązkach umownych i grożących Beneficjentowi konsekwencjach wynikających z niedopełnienia obowiązków.



PFR zachęca do kilkukrotnego wezwania Beneficjentów do uzupełnienia braków. Treść oraz częstotliwość wysyłanych komunikatów leży w gestii Banków, m.in. w celu zachowania spójności ze standardami komunikacji stosowanej przez Bank w normalnej działalności biznesowej.



2.2.3. Weryfikacja Dokumentów

2.2.3.1. Procedura

Weryfikacja przez Bank umocowania przedstawiciela Beneficjenta do złożenia Wniosku lub zawarcia Umowy Subwencji Finansowej w imieniu Beneficjenta polega na sprawdzeniu, czy:

1. Osoba/osoby, która/które złożyła/złożyły Wniosek lub zawarła/zawarły Umowę Subwencji Finansowej w imieniu Beneficjenta, była/były w dacie złożenia każdego Wniosku oraz w dacie Umowy Subwencji Finansowej upoważniona/upoważnione do **jednoosobowej/łącznej reprezentacji Beneficjenta**:
 - a. w związku z pełnieniem odpowiedniej funkcji, co Bank zweryfikuje wyłącznie na podstawie danych tej osoby zawartych w odpisie z KRS lub w wydruku z CEIDG dostarczonym przez Beneficjenta lub pobranym przez Bank i zaakceptowanym przez Beneficjenta*;
lub
 - b. na podstawie Pełnomocnictwa, o którym mowa poniżej;albo
2. **Pełnomocnictwo** udzielone osobie, która złożyła Wniosek lub zawarła Umowę Subwencji Finansowej w imieniu Beneficjenta zostało:
 - a. podpisane wyłącznie przez osoby upoważnione do reprezentacji Beneficjenta, których dane ujawnione są w odpisie z KRS lub w wydruku z CEIDG dostarczonym przez Beneficjenta lub pobranym przez Bank i zaakceptowanym przez Beneficjenta*, zgodnie z zasadami reprezentacji; oraz
 - b. jest o treści odpowiadającej wzorowi stanowiącemu Załącznik nr 2 („[Wzór pełnomocnictwa](#)”) do Regulaminu;
oraz
 - c. zostało podpisane przez osoby, o których mowa w pkt (a) powyżej, wyłącznie:
 - i. za pomocą kwalifikowanych podpisów elektronicznych;
lub
 - ii. formie pisemnej z podpisami notarialnie poświadczonymi;albo
3. **Oświadczenie**:
 - a. zostało złożone przez Beneficjenta będącego osobą fizyczną lub osobą/osobami upoważnioną/upoważnionymi do reprezentowania Beneficjenta w związku z pełnieniem odpowiedniej funkcji, co Bank zweryfikuje wyłącznie na podstawie danych tej osoby zawartych w odpisie z KRS lub wydruku z CEIDG dostarczonym przez Beneficjenta lub pobranym przez Bank i zaakceptowanym przez Beneficjenta*;
oraz
 - b. jest o treści odpowiadającej wzorowi stanowiącemu Załącznik nr 3 („[Wzór oświadczenia](#)”) do Regulaminu;
oraz
 - c. zostało podpisane przez osoby, o których mowa w pkt (a) powyżej, wyłącznie:

* Zob.: 3.6 Częściowa automatyzacja weryfikacji lub pobranie odpisu KRS/wydruku CEIDG.

- i. za pomocą kwalifikowanych podpisów elektronicznych;
lub
- ii. w formie pisemnej z podpisami notarialnie poświadczonymi.



W przypadku spółek cywilnych Pełnomocnictwo/Oświadczenie na zasadach opisanych powyżej musi być podpisane przez wszystkich współników (patrz: 3.1 *Reprezentacja spółki cywilnej*).

Dopuszczalne jest uwierzytelnienie Pełnomocnictwa lub Oświadczenia przed notariuszem zagranicznym (lub innym urzędnikiem o uprawnieniach odpowiadających polskiemu notariuszowi) z zastrzeżeniem, że: (i) forma uwierzytelnienia będzie odpowiadała co najmniej polskiej formie pisemnej z podpisami notarialnie poświadczonymi, (ii) dokument uwierzytelniony przez notariusza zagranicznego zostanie opatrzony klauzulą *apostille* oraz (iii) wraz z dokumentem zostanie przedłożone tłumaczenie przysięgłe Pełnomocnictwa lub Oświadczenia.



2.2.3.2. Weryfikacja treści

Dokument	Dane	Sprawdzenie
Pełnomocnictwo	Dane Beneficjenta (mocodawcy)	Czy dane Beneficjenta są poprawne? Zakres weryfikowanych danych ¹ : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nr NIP ▪ Nr KRS (opcjonalnie - jeśli podany i możliwy do weryfikacji) ▪ Nr REGON (opcjonalnie - jeśli podany i możliwy do weryfikacji) albo <ul style="list-style-type: none"> ▪ NIP, PESEL, seria i numer dowodu osobistego (minimum jeden, pierwszy wg tej kolejności identyfikator - jeśli możliwy do zweryfikowania) ▪ Imię, imiona oraz nazwisko (opcjonalne - gdy podano PESEL lub NIP) (patrz: 2.2.3.1 Procedura)
	Dane pełnomocnika (umocowanego)	Czy pełnomocnik jest osobą, która złożyła Wniosek lub zawarła Umowę Subwencji Finansowej w imieniu Beneficjenta? Zakres weryfikowanych danych ¹ : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imię/Imiona (opcjonalne - gdy podano PESEL lub NIP) ▪ Nazwisko/Nazwiska (opcjonalne - gdy podano PESEL lub NIP) ▪ PESEL, NIP, seria i nr dowodu osobistego albo innego dokumentu stwierdzającego tożsamość (minimum jeden, pierwszy wg tej kolejności, w zależności od tego jakie dane zostały wskazane w dokumencie pełnomocnictwa) (patrz: 2.2.3.1 Procedura)
	Przedmiot pełnomocnictwa	Czy czynność, w odniesieniu do której składane jest Pełnomocnictwo, zawarta jest w wykazie czynności stanowiących przedmiot pełnomocnictwa? Zakres weryfikowanych danych ¹ : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pkt 1-5 (patrz: 2.2.3.1 Procedura)
	Podpisy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy podpisy są złożone wyłącznie przez osoby upoważnione do reprezentacji Beneficjenta, których dane ujawnione są w odpisie z KRS lub w wydruku z CEIDG? (patrz: 2.2.3.1 Procedura) ▪ Czy podpisy są kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi lub są w formie pisemnej z podpisami notarialnie poświadczonymi? (patrz: 2.2.3.1 Procedura) ▪ Czy data (i Godzina) poświadczenia notarialnego lub złożenia ostatecznego z wymaganych podpisów kwalifikowanych jest datą (i Godziną) sprzed daty zawarcia Umowy lub złożenia Odwołania? (patrz: 2.2.3.5 Weryfikacja poprawności dat)

¹ Zakres weryfikowanych danych oparty jest na przykładzie Załącznika nr 2 („Wzór pełnomocnictwa”) do Regulaminu.



Dokument	Dane	Sprawdzenie
Oświadczenie	Dane Beneficjenta (mocodawcy)	Czy dane Beneficjenta są poprawne? Zakres weryfikowanych danych ² : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nr NIP ▪ Nr KRS (opcjonalnie - jeśli podany i możliwy do weryfikacji) ▪ Nr REGON (opcjonalnie - jeśli podany i możliwy do weryfikacji) albo <ul style="list-style-type: none"> ▪ NIP, PESEL, seria i numer dowodu osobistego (minimum jeden, pierwszy wg tej kolejności identyfikator - jeśli możliwy do zweryfikowania) ▪ Imię, imiona oraz nazwisko (opcjonalne - gdy podano PESEL lub NIP) (patrz: 2.2.3.1 Procedura)
	Treść	Czy brzmienie Oświadczenia jest w treści odpowiadającej wzorowi stanowiącemu Załącznik nr 3 („Wzór oświadczenia”) do Regulaminu. Zakres weryfikowanych danych ² : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pkt 1.1-1.4 (patrz: 2.2.3.1 Procedura)
	Podpisy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy podpisy są złożone wyłącznie przez osoby upoważnione do reprezentacji Beneficjenta, których dane ujawnione są w odpisie z KRS lub w wydruku z CEIDG? (patrz: 2.2.3.1 Procedura) ▪ Czy podpisy są kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi lub są w formie pisemnej z podpisami notarialnie poświadczonymi? (patrz: 2.2.3.1 Procedura)
	Data Oświadczenia	Czy data Oświadczenia jest datą (i Godziną) późniejszą od daty zawarcia Umowy lub złożenia Odwołania? (patrz: 2.2.3.5 Weryfikacja poprawności dat)

² Zakres weryfikowanych danych oparty jest na przykładzie Załącznika nr 3 („Wzór oświadczenia”) do Regulaminu.

2.2.3.3. Scenariusze

Umowa Subwencji Finansowej zawarta przez:	Odwołanie złożone przez:	Weryfikacja:
osobę uprawnioną do reprezentacji	Brak odwołania	Weryfikacja w CEIDG/KRS na datę Umowy, a w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej, na datę złożenia Dokumentów do Banku (jeśli data ta jest późniejsza od daty Umowy) w zakresie tego, czy osoba, która podpisała Umowę była umocowana do jednoosobowego działania w imieniu Beneficjenta.
pełnomocnika – pełnomocnictwo udzielone przez osobę uprawnioną do reprezentacji	Brak odwołania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja w CEIDG/KRS na datę udzielenia Pełnomocnictwa, a w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej, na datę złożenia Dokumentów do Banku (jeśli data ta jest późniejsza od daty Umowy) w zakresie tego, czy osoba/osoby, która/które podpisały Pełnomocnictwo była/były umocowana/umocowane do działania w imieniu Beneficjenta; 2. Zweryfikowane jedno z poniższych: <ol style="list-style-type: none"> a. Złożone Pełnomocnictwo: datę (musi być wcześniejsza niż data podpisania Umowy) i treść. b. Złożone Oświadczenie: datę (jeśli brak Pełnomocnictwa podpisanego przed datą podpisania Umowy; data Oświadczenia jest datą podpisania Umowy lub późniejszą od daty podpisania Umowy) i treść.
osobę uprawnioną do reprezentacji	osobę uprawnioną do reprezentacji	Weryfikacja w CEIDG/KRS na datę Umowy i każdego Odwołania, a w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej, na datę złożenia Dokumentów do Banku (jeśli data ta jest późniejsza od daty Umowy i każdego Odwołania) w zakresie tego, czy osoba, która podpisała Umowę i każde Odwołanie była umocowana do jednoosobowego działania w imieniu Beneficjenta.
osobę uprawnioną do reprezentacji	pełnomocnika – pełnomocnictwo udzielone przez osobę uprawnioną do reprezentacji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja w CEIDG/KRS na datę Umowy i na datę udzielenia Pełnomocnictwa, w zakresie każdego Odwołania, a w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej, na datę złożenia Dokumentów do Banku (jeśli data ta jest późniejsza od daty Umowy i każdego Odwołania) w zakresie tego, czy: (i) osoba, która podpisała Umowę była umocowana do jednoosobowego działania w imieniu Beneficjenta, (ii) osoba/osoby, która/które podpisały Pełnomocnictwo była/były umocowana/umocowane do działania w imieniu Beneficjenta; 2. Dla każdego Odwołania dodatkowo zweryfikowane jedno z poniższych: <ol style="list-style-type: none"> a. Złożone Pełnomocnictwo: datę (musi być wcześniejsza niż data złożenia Odwołania) i treść, b. Złożone Oświadczenie: datę (jeśli brak Pełnomocnictwa podpisanego przed datą złożenia Odwołania, data Oświadczenia jest datą podpisania Odwołania lub późniejszą od daty złożenia Odwołania) i treść.

Umowa Subwencji Finansowej zawarta przez:	Odwołanie złożone przez:	Weryfikacja:
pełnomocnika – pełnomocnictwo udzielone przez osobę uprawnioną do reprezentacji	osobę uprawnioną do reprezentacji	1. Weryfikacja w CEIDG/KRS na datę udzielenia Pełnomocnictwa, w zakresie Umowy i każdego Odwołania, a w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej, na datę złożenia Dokumentów do Banku (jeśli data ta jest późniejsza od daty udzielenia Pełnomocnictwa w zakresie Umowy i każdego Odwołania) w zakresie tego, czy osoba/osoby, która/które podpisały Pełnomocnictwo była/były umocowana/umocowane do działania w imieniu Beneficjenta; 2. Do Umowy dodatkowo zweryfikowane jedno z poniższych: <ol style="list-style-type: none"> Złożone Pełnomocnictwo: datę (musi być wcześniejsza niż data podpisania Umowy) i treść, Złożone Oświadczenie: datę (jeśli brak Pełnomocnictwa podpisanego przed datą podpisania Umowy data Oświadczenia jest datą podpisania Odwołania lub późniejszą od daty złożenia Odwołania) i treść.
pełnomocnika – pełnomocnictwo udzielone przez osobę uprawnioną do reprezentacji	pełnomocnika – pełnomocnictwo udzielone przez osobę uprawnioną do reprezentacji	1. Weryfikacja w CEIDG/KRS na datę udzielenia Pełnomocnictwa, w zakresie Umowy i każdego Odwołania, a w przypadku jednoosobowej działalności, na datę złożenia Dokumentów do Banku (jeśli data ta jest późniejsza od daty Umowy i każdego Odwołania) w zakresie tego, czy osoba/osoby, która/które podpisały Pełnomocnictwo była/były umocowana/umocowane do działania w imieniu Beneficjenta; 2. Dla każdego wniosku odwołania dodatkowo zweryfikowane jedno z poniższych: <ol style="list-style-type: none"> Złożone Pełnomocnictwo: datę (musi być wcześniejsza niż data podpisania Umowy) i treść; Złożone Oświadczenie: datę (jeśli brak Pełnomocnictwa podpisanego przed datą podpisania Umowy; data Oświadczenia jest datą podpisania Odwołania lub późniejszą od daty złożenia Odwołania) i treść.



W przypadku, jeśli różni pełnomocnicy zawierali różne Umowy/składali różne Odwołania w imieniu Beneficjenta lub jeden pełnomocnik składał kilka Wniosków w różnych datach, każda rozpatrzona pozytywnie lub częściowo pozytywnie i nie słucała jeszcze Umowa i każde pozytywnie rozpatrzone Odwołanie od niej jest rozpatrywane osobno, czyli musi mieć komplet Dokumentów potwierdzających upoważnienie do reprezentowania Beneficjenta wystawione zgodnie z datami podpisania kolejnej/kolejnego Umowy/Odwołania.

Pełnomocnictwo musi mieć datę sprzed podpisania Umowy/Odwołania, a dla Umów dla których data jest wcześniejsza wymagane jest Oświadczenie (czyli jedna osoba może mieć i Oświadczenie i Pełnomocnictwo).

Dopuszcza się, aby Dokument obejmował swoim zakresem wiele czynności (np. złożenie Umowy oraz Odwołania), o ile dla każdej z czynności spełnia wymagane kryteria.



2.2.3.4. Weryfikacja reprezentacji, Pełnomocnictwa oraz Oświadczeń

Weryfikacja przez Bank danych osoby/osób podpisujących Pełnomocnictwo/Oświadczenie w zależności do formy działalności:

Formy działalności gospodarczej	Dokument składany przez Beneficjenta	Źródło danych w oparciu, o które Bank weryfikuje Dokument złożony przez Beneficjenta lub pozyskany przez Bank
Osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą	Wydruk z CEIDG ³	CEIDG
Spółki cywilne ⁴	Wydruk wraz z całą historią zmian (zaistniałą po dacie zawarcia Umowy - dotyczy wyłącznie Pełnomocnictwa. Dla Oświadczeń wyciąg z CEIDG aktualny na datę złożenia Oświadczenia) z CEIDG ³ (dla każdego ze współników). W przypadku, gdy jednym ze współników jest spółka osobowa lub kapitałowa, wymagany jest pełny odpis KRS dla tego współnika.	CEIDG (i KRS dla każdej spółki osobowej lub kapitałowej będącej współnikiem)
Spółki osobowe i kapitałowe	Odpis z KRS ⁵	KRS
Inne (o ile są przedsiębiorcami w rozumieniu art. 4 ust. 1 i 2 Prawa Przedsiębiorców)	Odpis z KRS ⁵ (rejestr przedsiębiorców)	KRS (rejestr przedsiębiorców)

³ Wydruk z CEIDG na datę złożenia Dokumentów do Banku, patrz: 2.1 Obowiązki Beneficjenta.

⁴ Patrz: 3.1 Reprezentacja spółki cywilnej.

⁵ 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), patrz: 2.1 Obowiązki Beneficjenta.

2.2.3.5. Weryfikacja poprawności dat

- **Data Pełnomocnictwa** (decyduje data i Godzina poświadczenia notarialnego lub złożenia ostatecznego z wymaganych podpisów kwalifikowanych, a nie data w komparycji dokumentu pełnomocnictwa) musi być datą sprzed daty zawarcia Umowy Subwencji Finansowej lub złożenia Odwołania, w innym przypadku wymagane będzie złożenie Oświadczenia.
 - Jeśli data Pełnomocnictwa i data złożenia podpisu nie jest tą samą datą, ale daty te są wcześniejsze od daty zawarcia Umowy – jest to akceptowalne.
 - Jeśli data Pełnomocnictwa i data złożenia podpisu nie jest tą samą datą, a data złożenia podpisu jest późniejsza od daty zawarcia Umowy, to nie jest to akceptowalne – konieczne jest złożenie Oświadczenia.
- **Podpis kwalifikowany oraz poświadczenie notarialne** (stanowiące potwierdzenia podpisu mocodawcy) na pełnomocnictwie muszą pochodzić sprzed daty - lub tej samej daty, ale wcześniejszej Godziny - zawarcia Umowy.

Względem daty zawarcia Umowy Subwencji Finansowej lub złożenia Odwołania...		Rezultat	Wymagane działanie przez Beneficjenta
...data Pełnomocnictwa jest:	...data złożenia podpisu jest:		
Wcześniejsza	Wcześniejsza	Dozwolone	
Ta sama/wcześniejsza	Ta sama	Dozwolone, o ile podpis kwalifikowany/poświadczenie notarialne jest sprzed Godziny zawarcia Umowy, co musi wynikać ze znacznika czasu – w przypadku podpisu kwalifikowanego lub z klauzuli legalizacyjnej/poświadczającej w przypadku poświadczenia notarialnego podpisu,	W przypadku braku Godziny lub Godziny późniejszej – złożenie Oświadczenia
Wcześniejsza	Późniejsza	Niedozwolone ⁶	Złożenie Oświadczenia
Późniejsza	Późniejsza		



W przypadku nieumieszczenia znacznika czasu przy podpisie kwalifikowanym lub godziny na poświadczeniu notarialnym, Pełnomocnictwo musi pochodzić sprzed daty Umowy lub Odwołania.

⁶ Patrz: 3.3 Brak terminowego przekazania Dokumentów przez Beneficjenta.



2.2.4. Archiwizacja Dokumentów

Bank zbiera, weryfikuje (zgodnie z zasadami określonymi w Umowie świadczenia usług) i archiwizuje Dokumenty Beneficjentów oraz wszelkie inne pliki dotyczące Subwencji Finansowej (w tym Umowę, Wnioski, Decyzje, dokumenty dotyczące procesu odwoławczego) zgodnie z umową między Bankiem i PFR, i przekazuje je do PFR wyłącznie na żądanie PFR.

2.2.5. Przekazanie Dokumentów do PFR

Sposób przekazania Dokumentów po zakończeniu archiwizacji po stronie Banku zostanie ustalony w odrębnej procedurze. W przypadku potrzeby przekazania dokumentów w formie elektronicznej przed ustaleniem procedury przesyłania plików Dokumentów, PFR poinformuje o sposobie przekazania tych dokumentów (np. poprzez aplikację JIRA, a w przypadku dokumentów w formie papierowej, np. poprzez pocztę).

Przekazanie Dokumentów do PFR stanie się wymagalne od stycznia 2021 r. Wysyłka Dokumentów przed tym terminem będzie opcjonalna i zależna od decyzji Banku, czy zdecyduje się przyspieszyć proces przekazywania Dokumentów ze swojej strony.

Banki będą miały obowiązek przekazać ostatni poprawnie zweryfikowany komplet Dokumentów (czyli nie muszą przysyłać błędów czy informować o błędach – wystarczy przekazanie jedynie poprawnie zweryfikowanych Dokumentów).

3. Inne

3.1. Reprezentacja spółki cywilnej

W przypadku spółek cywilnych Pełnomocnictwo/Oświadczenie na zasadach opisanych powyżej musi być podpisane:

- Pełnomocnictwo – przez wszystkie osoby lub podmioty będące współnikiem spółki w momencie podpisywania Pełnomocnictwa (tj. przed datą Umowy);
- Oświadczenie – przez wszystkie osoby lub podmioty będące współnikiem spółki w momencie podpisywania Oświadczenia.

Przy czym, jeśli współnikiem jest spółka osobowa lub kapitałowa, to Pełnomocnictwo/Oświadczenie powinno być podpisane przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentacji tego współnika zgodnie z KRS.



W związku z niewystępowaniem spółek handlowych w CEDIG może nie być możliwe sprawdzenie pełnej reprezentacji spółki cywilnej. W takim przypadku weryfikacji podlegać będzie poprawność przekazanych danych przez Beneficjenta w zakresie możliwym do realizacji dokonanych przez Bank na podstawie uzyskanych od Beneficjenta Dokumentów, a Dokument w raportowaniu do PFR zostanie oznaczony jako „weryfikacja: wyjątek – S.C”. informujący, że Bank mógł nie dysponować kompletem danych niezbędnym do pełnej weryfikacji Dokumentu. Oznacza to, że obowiązek weryfikacji pozostaje, a zabezpieczeniem dopełnienia obowiązku weryfikacji Dokumentu dla Banku jest odpowiednie oznaczenie statusu Dokumentu w raportowaniu do PFR.

3.2. Dokumenty przekazane przez Beneficjenta do Banku przed wydaniem komunikatu

Może zaistnieć sytuacja, w której Beneficjent złoży Dokumenty do Banku jeszcze przed wydaniem stosownego komunikatu (o którym mowa w rozdziale 2.2.1 *Komunikat informacyjny*). W takim przypadku obsługa złożonych Dokumentów nie odbiega od procesu obsługi Dokumentów złożonych po wydaniu komunikatu przez Bank (patrz: 2.2.3 *Weryfikacja Dokumentów*).

3.3. Brak terminowego przekazania Dokumentów przez Beneficjenta

W przypadku niedostarczenia dokumentów potwierdzających umocowanie lub upoważnienie jakiegokolwiek osoby, która złożyła w imieniu Beneficjenta jakikolwiek Wniosek lub zawarła Umowę Subwencji Finansowej, Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu całości subwencji niezależnie od spełniania warunków do zwrotu subwencji w mniejszej wysokości.

3.4. Notarialne poświadczenie reprezentacji

Gdy notariusz w klauzuli notarialnego poświadczenia podpisu poświadcza, że osoba/osoby podpisane na Pełnomocnictwie/Oświadczeniu są uprawnione do reprezentowania Beneficjenta zgodnie z obowiązującą reprezentacją wykazaną w dokumentach rejestrowych – w takiej sytuacji Bank nie jest zobowiązany weryfikować potwierdzenia uprawnień do złożenia podpisu pod Oświadczeniem/Pełnomocnictwem składanym w imieniu danego podmiotu i tym samym nie jest wymagany wydruk z CEIDG lub odpis z KRS.



3.5. Anulowanie Umowy Subwencji Finansowej lub spłata subwencji przed terminem

W przypadku pełnej spłaty subwencji przed ostatecznym terminem przekazania Dokumentów, w tym również w przypadku spłaty związanej z procesem reklamacyjnym mającym na celu anulowanie Umowy, ponowne złożenie Dokumentów dla takiej umowy nie jest wymagane.



Zbieranie Dokumentów dotyczy Umów obowiązujących, które nie zostały w pełni spłacone.

3.6. Częściowa automatyzacja weryfikacji lub pobranie odpisu KRS/wydruk CEIDG

Banki uprawnione są do samodzielnego pobrania odpisu z KRS lub wydruku CEIDG dotyczącego Beneficjenta, pod warunkiem, że Banki odbiorą od Beneficjenta oświadczenie, które może być złożone przez Beneficjenta w Bankowości Elektronicznej, w której Beneficjent: (i) potwierdzi, że zapoznał się z przedstawionymi przez Bank dokumentami, (ii) potwierdzi, że dane zawarte w dokumentach, są prawdziwe, oraz (iii) wyrazi zgodę na przekazanie do PFR dokumentów, które zostały przedstawione Beneficjentowi przez Bank.

W przypadku, gdy dokumenty pobrane samodzielnie przez Bank nie będą odpisami z KRS lub wydrukami z CEIDG, Bank gwarantuje, że treść tych dokumentów będzie zgodna z treścią informacji zawartych w KRS lub w CEIDG według stanu ujawnionego na dzień pobrania dokumentu przez Bank.



4. Raportowanie

Raportowanie będzie odbywać się poprzez API (*Application Programming Interface*), umożliwiającą w sposób zautomatyzowany przekazywanie do PFR Dokumentów oraz opisujących je metadanych.

1. Pierwsza metoda API będzie zakładać w systemie dokument/"kopertę" (pełnomocnictwo, oświadczenie, samodzielne potwierdzenie na podstawie odpisu) oraz przekazywać jego metadane (m.in.: daty, status weryfikacji, typ dokumentu, itp.).
2. Druga metoda API będzie przekazywać załączniki (pliki) związane z założonym dokumentem (np. plik pełnomocnictwa oraz powiązany z nim odpis z KRS) – możliwe jest utworzenie wielu plików do jednego dokumentu/"koperty" i przekazanie kompletu danych klienta w jednej „paczce”.
3. Trzecia metoda API będzie potwierdzać lub anulować przekazywanie dokumentu/"koperty" wraz z załączonymi plikami.
4. Ponadto będzie dostępna czwarta metoda pozwalająca sprawdzić status danego dokumentu.

Dwie metody, o których mowa w pkt. 1 i 2, pozwalają na założenie dokumentu i dodanie plików w różnym czasie (ale w odstępstwie nie większym, niż wskazanym w specyfikacji). Dopiero metoda potwierdzenia dokumentu (pkt. 3) spowoduje jego przesłanie do PFR.

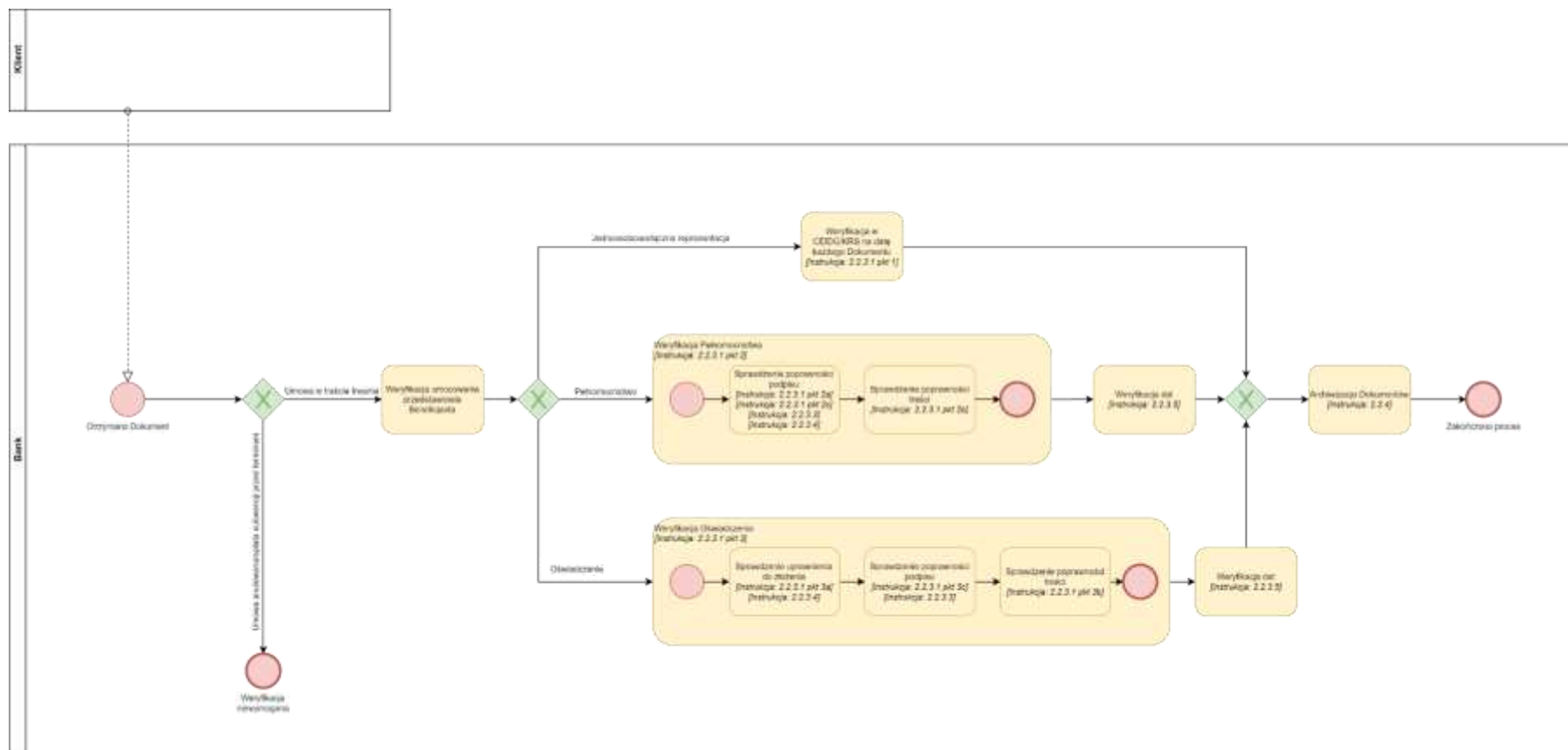
Sposób raportowania zostanie określony osobnym dokumentem (specyfikacją), jednak wymaga zabezpieczenia wyodrębnionych części danych z Pełnomocnictw oraz Oświadczeń w celu uzupełnienia danych do załączanych Dokumentów przekazywanych do PFR, w szczególności:

- Typ dokumentu (Pełnomocnictwo/Oświadczenie/Samodzielne potwierdzenie na podstawie odpisu);
- Nr NIP (Beneficjenta, którego dotyczy przesyłany dokument);
- Nr wniosku (którego dotyczy przesyłany dokument)
- Data dokumentu (data najpóźniejszego podpisu przesyłanego dokumentu);
- Data pozyskania dokumentu (data wpłynięcia do Banku);
- Data weryfikacji dokumentu (przez Bank);
- Metoda weryfikacji (automatyczna, manualna);
- Status weryfikacji (pozytywna/negatywna/wyjątek);
 - Opis wyjątku (wymagane, gdy 'Status weryfikacji=wyjątek');
- Umocowany:
 - Imię (wymagane, gdy typ identyfikatora inny niż PESEL/NIP)
 - Kolejne imiona (wymagane, gdy typ identyfikatora inny niż PESEL/NIP)
 - Nazwisko (wymagane, gdy typ identyfikatora inny niż PESEL/NIP)
 - Identyfikator (seria i nr dokumentu tożsamości/PESEL/NIP)
 - Typ identyfikatora (rodzaj identyfikatora)
 - Wystawca paszportu (kraj wystawcy paszportu)
- Mocodawca (dla każdego mocodawcy poniższe pola występują oddzielnie):
 - Imię (wymagane, gdy typ identyfikatora inny niż PESEL/NIP)
 - Kolejne imiona (wymagane, gdy typ identyfikatora inny niż PESEL/NIP)
 - Nazwisko (wymagane, gdy typ identyfikatora inny niż PESEL/NIP)
 - Identyfikator (seria i nr dokumentu tożsamości/PESEL/NIP);

- Typ identyfikatora (rodzaj identyfikatora);
- Wystawca paszportu (kraj wystawcy paszportu);
- Typ podpisu (złożonego przez mocodawcę);
- Załączniki:
 - ID dokumentu (referencja)
 - Alias (nazwa pliku załącznika);
 - Identyfikator (wewnętrzny identyfikator banku nadany przesyłanemu załącznikowi)
 - Format (pliku)
 - Suma kontrolna
 - Skan/dokument elektroniczny (flaga informująca o postaci oryginalnego pliku)



5. Schemat procesu weryfikacji Dokumentu



ul. Krucza 50,00-025 Warszawa.
repcja t: +48 22 274 23 72
e: info@pfr.pl
www.pfr.pl

Polski Fundusz Rozwoju S.A. wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS: 0000466256; NIP 7010374912, REGON: 146615458; Kapitał zakładowy: 4953 252 553 PLN (opłacony w całości)

