

Instrukcja weryfikacji dokumentów potwierdzających umocowanie Beneficjentów

w związku z programem

„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. Scenariusze	7
2.2.3.3. Weryfikacja reprezentacji, Pełnomocnictwa oraz Oświadczeń	8
2.2.3.4. Weryfikacja poprawności dat	9
2.2.4. Archiwizacja Dokumentów	9
3. Inne	10
3.1. Dokumenty przekazane przez Beneficjenta do Banku przed wydaniem komunikatu	10
3.2. Brak terminowego przekazania Pełnomocnictwa przez klienta	10
3.3. Anulowanie Umowy Subwencji Finansowej lub spłata subwencji przed terminem	10
4. Schemat procesu weryfikacji Dokumentu	11



1. Definicje

Określenia 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 ubiegające się o udzielenie Subwencji Finansowej zgodnie z Programem „Tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju dla Małych i Średnich Firm”.
Dokumenty	oznacza komplet wymaganych dokumentów potwierdzających umocowanie lub upoważnienie osoby, która podpisała Umowę lub złożyła Wniosek, w szczególności wydruk z KRS, wydruk z CEiDG, Pełnomocnictwo, Oświadczenie.
Oświadczenie	oznacza oświadczenia 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.
Umowa	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 lub Oświadczenie o Rozliczeniu.



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



2. Terminy i obowiązki

2.1. Obowiązki Beneficjenta

Beneficjent 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:

- informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu/pełnemu z Krajowego Rejestru Sądowego lub
- wyciąg z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub
- Pełnomocnictwo i informacja odpowiadająca aktualnemu/pełnemu odpisowi z Krajowego Rejestru Sądowego lub Pełnomocnictwo i wyciąg z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

lub

- Oświadczenie.



Wzory Pełnomocnictwa oraz Oświadczenia zawarte są w Regulaminie i zawierają wzór minimalnych danych wymaganych w Pełnomocnictwie/Oświadczeniu.



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 formie w jakiej przyjmie od Beneficjentów dokument Pełnomocnictwa lub Oświadczenie, wraz z ewentualną informacją uzupełniającą (np.: wydruk z KRS/CEiDG).

2.2.2. Komunikaty przypominające

Bank wyśle Beneficjentom, którzy nie dostarczyli wymaganych i zgodnych z Umową oraz Regulaminem Programu "Tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju dla Małych i Średnich Firm" pełnomocnictw, 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.



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 dacie Umowy Subwencji upoważniona/upoważnione do **jednoosobowej/łącznej reprezentacji Beneficjenta**:
 - a. na podstawie Pełnomocnictwa, o którym mowa w pkt 2 poniżej,
lub
 - b. w związku z pełnieniem odpowiedniej funkcji, co Bank zweryfikuje wyłącznie na podstawie danych tej osoby zawartych w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;lub
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 Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dostarczonym przez Beneficjenta, zgodnie z zasadą tej reprezentacji;
 - b. jest w treści odpowiadającej wzorowi stanowiącemu Załącznik 6 Część 1 (Wzór pełnomocnictwa) do Umowy;
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.lub
3. **Oświadczenie**:
 - a. zostało złożone przez Beneficjenta będącego osobą fizyczną lub osobę, która jest upoważniona do jednoosobowej reprezentacji Beneficjenta na podstawie pełnomocnictwa, o którym mowa w par. 2 powyżej, lub do reprezentowania Beneficjenta w związku z pełnieniem odpowiedniej funkcji, co Bank zweryfikuje wyłącznie na podstawie danych tej osoby zawartych w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dostarczonym przez Beneficjenta;
oraz
 - b. jest w treści odpowiadającej wzorowi stanowiącemu Załącznik 6 Część 2 (Wzór oświadczenia) do Umowy;
oraz
 - c. zostało podpisane przez osoby, o których mowa w pkt (a) powyżej, wyłącznie:
 - i. za pomocą kwalifikowanych podpisów elektronicznych;
lub
 - ii. w formie pisemnej z podpisami notarialnie poświadczonymi.

2.2.3.2.Scenariusze

Umowa Subwencji Finansowej zawarta przez:	Odwołanie złożone przez:	Weryfikacja:
osobę uprawnioną do reprezentacji	<i>Brak odwołania</i>	1. Weryfikacja w CEiDG/KRS na datę umowy.
pełnomocnika – pełnomocnictwo udzielone przez osobę uprawnioną do reprezentacji	<i>Brak odwołania</i>	1. Weryfikacja w CEiDG/KRS na datę umowy; Zweryfikowane jedno z poniższych: a. Złożone Pełnomocnictwo (jeśli pełnomocnictwo jest sprzed daty podpisania umowy), b. Złożone Oświadczenie (jeśli brak pełnomocnictwa podpisanego przed datą podpisania umowy).
osobę uprawnioną do reprezentacji	osobę uprawnioną do reprezentacji	1. Weryfikacja w CEiDG/KRS na datę umowy i każdego odwołania.
osobę uprawnioną do reprezentacji	pełnomocnika – pełnomocnictwo udzielone przez osobę uprawnioną do reprezentacji	1. Weryfikacja w CEiDG/KRS na datę umowy i każdego odwołania; 2. Dla każdego odwołania dodatkowo zweryfikowane jedno z poniższych: a. Złożone Pełnomocnictwo (jeśli pełnomocnictwo jest sprzed daty złożenia odwołania), b. Złożone Oświadczenie (jeśli brak pełnomocnictwa podpisanego przed datą złożenia odwołania).
pełnomocnika – pełnomocnictwo udzielone przez osobę uprawnioną do reprezentacji	osobę uprawnioną do reprezentacji	1. Weryfikacja w CEiDG/KRS na datę umowy i każdego odwołania; 2. Do umowy dodatkowo zweryfikowane jedno z poniższych: a. Złożone Pełnomocnictwo (jeśli pełnomocnictwo jest sprzed daty podpisania umowy), b. Złożone Oświadczenie (jeśli brak pełnomocnictwa podpisanego przed datą podpisania umowy).
pełnomocnika – pełnomocnictwo udzielone przez osobę uprawnioną do reprezentacji	pełnomocnika – pełnomocnictwo udzielone przez osobę uprawnioną do reprezentacji	1. Weryfikacja w CEiDG/KRS na datę umowy i każdego odwołania; 2. Dla każdego wniosku odwołania dodatkowo zweryfikowane jedno z poniższych: a. Złożone Pełnomocnictwo (jeśli pełnomocnictwo jest sprzed daty podpisania umowy); b. Złożone Oświadczenie (jeśli brak pełnomocnictwa podpisanego przed datą podpisania umowy).



W przypadku jeśli różni pełnomocnicy zawierali różne umowy/odwołania w imieniu Beneficjenta lub jeden pełnomocnik składał kilka wniosków w różnych datach, każda taka umowa/odwołanie jest rozpatrywane osobno – czyli musi mieć swój własny komplet dokumentów potwierdzających upoważnienie do reprezentowania Beneficjenta wystawione zgodnie z datami podpisania kolejnych 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).



2.2.3.3. Weryfikacja reprezentacji, Pełnomocnictwa oraz Oświadczeń

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

Forma działalności gospodarczej	Dokument składany przez Beneficjenta	Źródło danych w oparciu, o które Bank weryfikuje Dokument złożony przez Beneficjenta
Osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą	Aktualny wydruk z CEiDG	CEiDG
Spółki cywilne	Aktualny oraz <u>z całą historią zmian</u> wydruk z CEiDG (dla każdego ze wspólników)	CEiDG
Spółki osobowe i kapitałowe	Wydruk (pełny) z KRS	KRS



Pobrane samodzielnie wydruki komputerowe aktualnych i pełnych informacji o podmiotach wpisanych do Rejestru KRS mają moc zrównaną z mocą dokumentów wydawanych przez Centralną Informację.



2.2.3.4. Weryfikacja poprawności dat

- **Data Pełnomocnictwa** (decyduje data 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 zawarcia Umowy.

Względem daty zawarcia umowy subwencji finansowej lub złożenia wniosku odwoławczego...		Rezultat	Wymagane działania przez Beneficjenta
...data Pełnomocnictwa jest:	...data złożenia podpisu jest:		
Wcześniejsza	Wcześniejsza	Dozwolone	
Wcześniejsza	Późniejsza	Niedozwolone	Złożenie Oświadczenia
Późniejsza	Późniejsza		

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.

W przypadku potrzeby przekazania dokumentów w formie elektronicznej, a 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. pocztę).

Sposób przekazania dokumentów po zakończeniu archiwizacji po stronie Banku zostanie ustalony w odrębnej procedurze.

3. Inne

3.1. 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). W takim przypadku obsługa złożonych Dokumentów nie odbiega od procesu obsługi Dokumentów złożonych po wydaniu komunikatu przez Bank (patrz rozdział 2.2.3).

3.2. Brak terminowego przekazania Pełnomocnictwa przez klienta

W przypadku niedostarczenia dokumentów potwierdzających umocowanie lub upoważnienie jakiejkolwiek 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.

3.3. Anulowanie Umowy Subwencji Finansowej lub spłata subwencji przed terminem

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

① Zbieranie pełnomocnictw dotyczy umów obowiązujących, które nie zostały w pełni spłacone.



4. Schemat procesu weryfikacji Dokumentu

