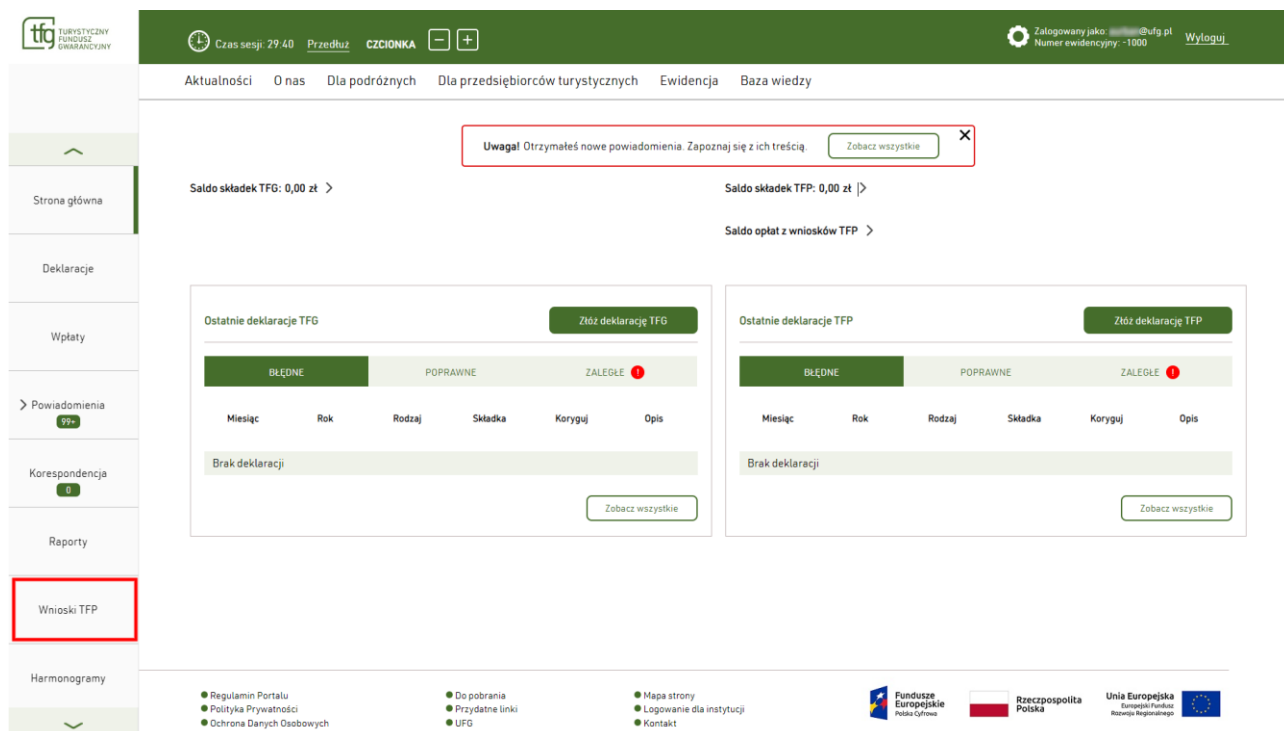


JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK O ZWROT ŚRODKÓW Z TFP?


Objaśnienia dla przedsiębiorców turystycznych

Zaloguj się do portalu tfg.ufg.pl jako przedsiębiorca turystyczny. Po lewej stronie ekranu przewiń menu boczne w dół i wybierz zakładkę „Wnioski TFP”:





The screenshot shows the TFG portal interface. The top navigation bar includes the TFG logo, session time (29:40), and user information. The left sidebar contains a menu with items like 'Strona główna', 'Deklaracje', 'Wpłaty', 'Powiadomienia', 'Korespondencja', 'Raporty', 'Wnioski TFP' (highlighted with a red box), and 'Harmonogramy'. The main content area displays a warning message about new notifications and two sections for 'Ostatnie deklaracje TFG' and 'Ostatnie deklaracje TFP', each with a table for declarations and a 'Złóż deklarację TFP' button.

Następnie, wybierz sytuację nadzwyczajną, która Ciebie dotyczy:




TURYSTYCZNY
FUNDUSZ
GWARANCYJNY

Czas sesji: 25:28 [Przedłuż](#) CZCIONKA  

Zalogowany jako: [Dzika.pl](#)
Numer ewidencyjny: -1000 [Wyloguj](#)

[Aktualności](#) [O nas](#) [Dla podróżnych](#) [Dla przedsiębiorców turystycznych](#) [Ewidencja](#) [Baza wiedzy](#)


Wpłaty
> Powiadomienia **122**
Raporty
Korespondencja **0**
Wnioski TFP
Harmonogramy

Ukraina

Termin składania wniosków:
od 08/03/2022 do 07/04/2022


COVID-19

Termin składania wniosków:
od 01/10/2020 do 31/12/2020


- Regulamin Portalu
- Polityka Prywatności
- Ochrona Danych Osobowych

- Do pobrania
- Przydatne linki
- UFG


- Mapa strony
- Logowanie dla instytucji
- Kontakt



Fundusze Europejskie
Polska Główna




Rzeczpospolita
Polska





Unia Europejska
Europejski Fundusz
Regionalny Regionalnego


Turystyczny Fundusz Gwarancyjny

obsługiwany przez Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny

 ul. Płocka 9/11, 01-231 Warszawa

 +48 (22) 53 96 100

 tfg@ufg.pl

 www.tfg.ufg.pl


Przedsiębiorca turystyczny może złożyć wniosek o zwrot środków na **2 sposoby**:

1. Wypełniając formularz (opcja „Złóż wniosek standardowy”)
2. Przesyłając plik wsadowy CSV lub XML (opcja „Złóż wniosek CSV/XML”).

W przypadku wniosków obejmujących więcej niż 50 podróży, zalecamy skorzystanie z pliku wsadowego.



1. Sposób 1 - Wnioski standardowe (wypełnienie formularza)


Wybierz przycisk „Złóż wniosek standardowy”:

 Czas sesji: 29:56

[Przedłuż](#)


CZCIONKA

 Zalogowany jako: pt37@ufg.pl
Numer ewidencyjny: 21641

[Wyloguj](#)

[Aktualności](#) [O TFG](#) [Dla podróżnych](#) [Dla przedsiębiorców turystycznych](#) [Ewidencja](#) [Baza wiedzy](#) [UFG](#) [Turystyczny Fundusz Pomocowy](#)

 Lista wniosków TFP

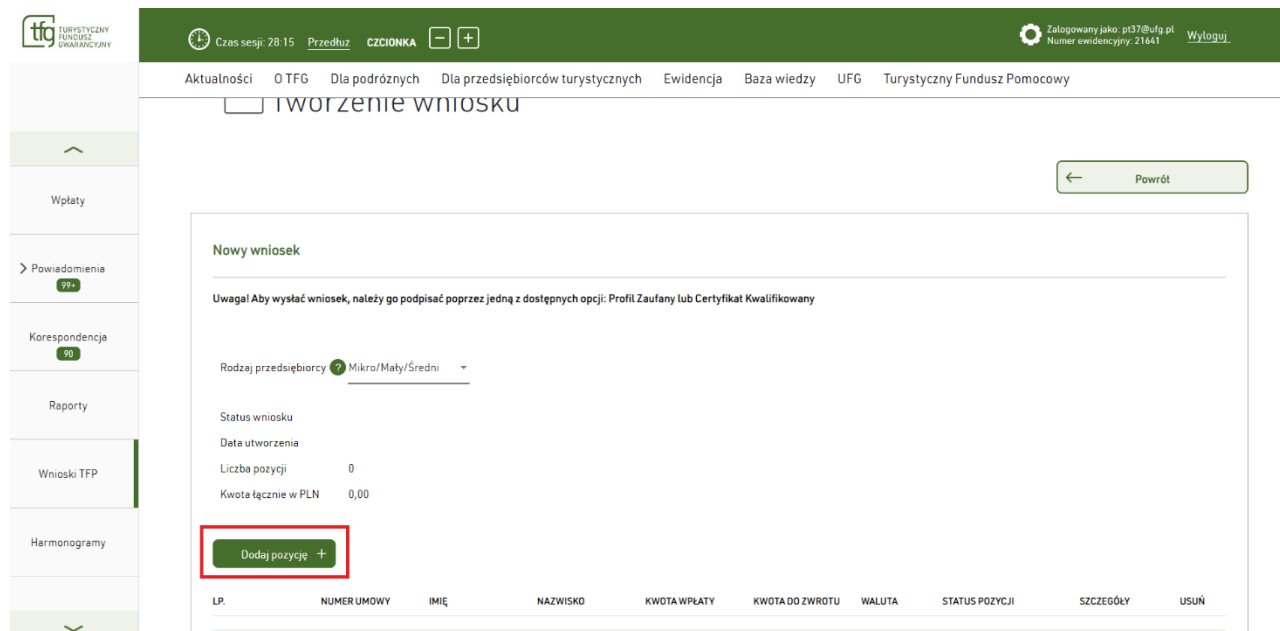
Złóż wniosek CSV/XML

Złóż wniosek standardowy

Parametry wyszukiwania

Numer wniosku	<div>Numer wniosku</div>
Data	<div>DD-MM-YYYY</div>
Status	<div>Status</div>

Następnie, dodawaj kolejne pozycje wniosku:



Nowy wniosek

Uwaga! Aby wysłać wniosek, należy go podpisać poprzez jedną z dostępnych opcji: Profil Zaufany lub Certyfikat Kwalifikowany

Rodzaj przedsiębiorcy: Mikro/Mały/Średni

Status wniosku

Data utworzenia

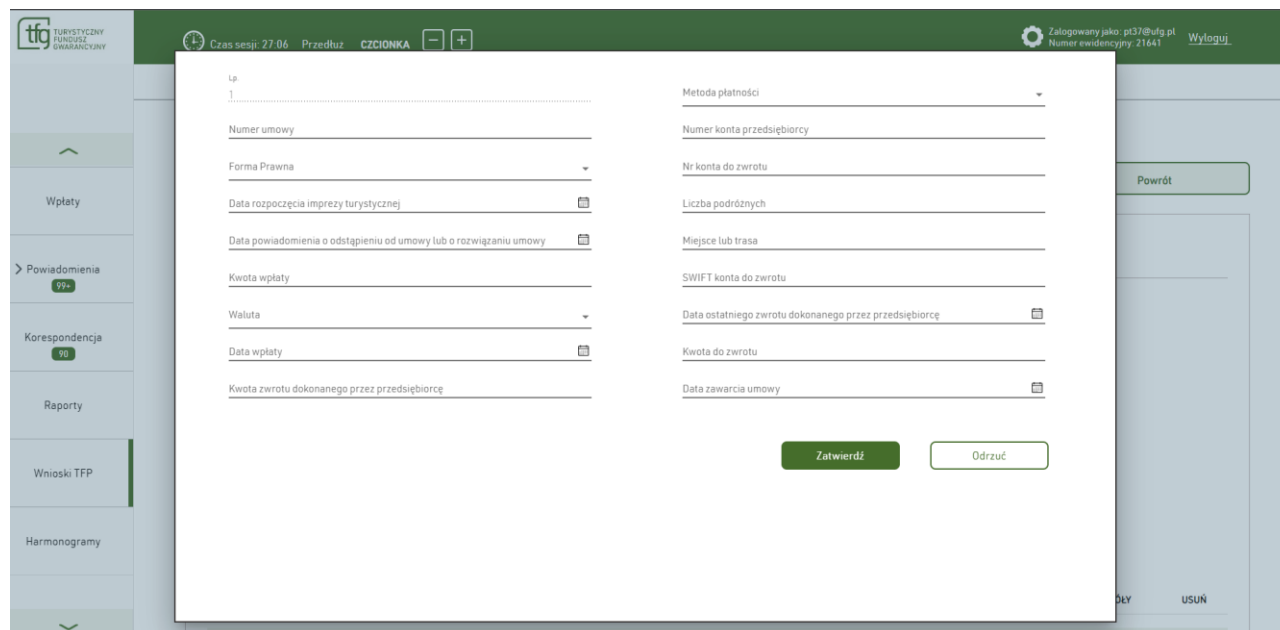
Liczba pozycji: 0

Kwota łącznie w PLN: 0,00

Dodaj pozycję +

LP.	NUMER UMOWY	IMIĘ	NAZWISKO	KWOTA WPŁATY	KWOTA DO ZWROTU	WALUTA	STATUS POZYCJI	SZCZEGÓŁY	USUŃ
-----	-------------	------	----------	--------------	-----------------	--------	----------------	-----------	------

Po wyborze przycisku „Dodaj pozycję” pojawi się okno na wpisanie danych jednej pozycji. W zależności od wyboru formy prawnej oraz metody płatności, niektóre pola pojawią się lub zostaną dynamicznie ukryte:



lp. 1

Numer umowy

Forma Prawna

Data rozpoczęcia imprezy turystycznej

Data powiadomienia o odstąpieniu od umowy lub o rozwiązaniu umowy

Kwota wpłaty

Waluta

Data wpłaty

Kwota zwrotu dokonanej przez przedsiębiorcę

Metoda płatności

Numer konta przedsiębiorcy

Nr konta do zwrotu

Liczba podróży

Miejsce lub trasa

SWIFT konta do zwrotu

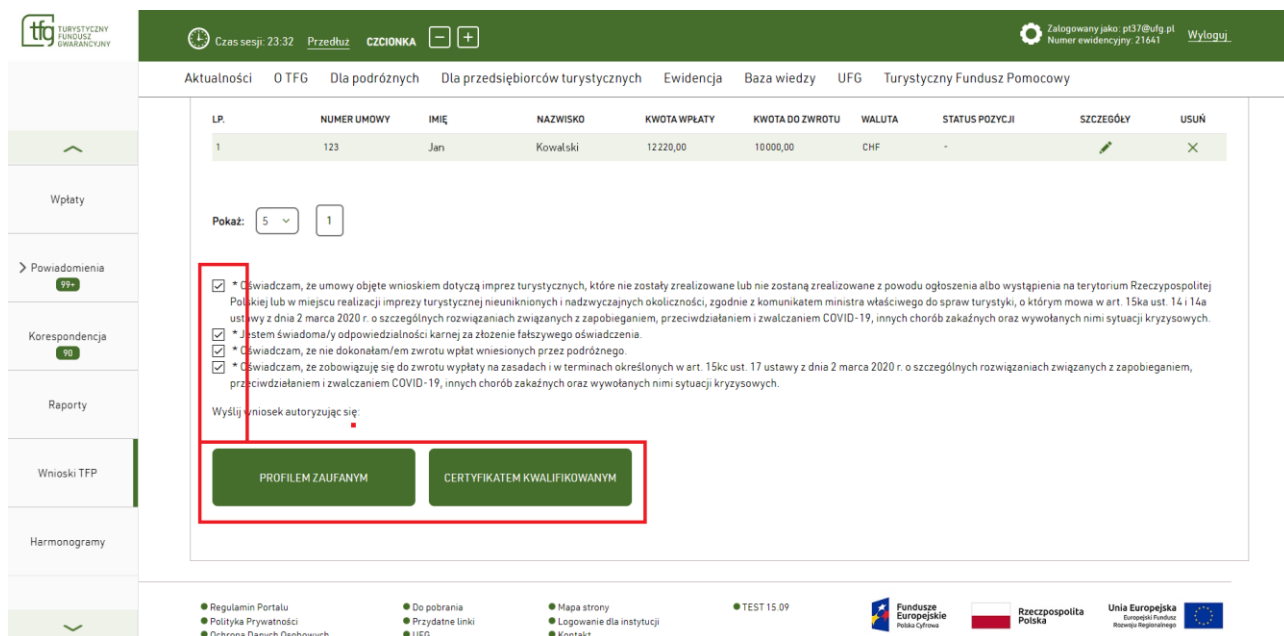
Data ostatniego zwrotu dokonanej przez przedsiębiorcę

Kwota do zwrotu

Data zawarcia umowy

Zatwierdź **Odrzuć**

Po dodaniu wszystkich pozycji wniosku, oznacz wymagane pola wyboru dotyczące oświadczeń i podpisz wniosek profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym:



2. Sposób 2 - Wnioski wsadowe w formatach CSV lub XML

Oba formaty plików pozwalają przekazać identyczną zawartość merytoryczną, przy czym:

- **plik CSV** jest łatwiejszy w opracowaniu – można to zrobić np. w arkuszu kalkulacyjnym Excel, eksportując następnie dane do formatu „PLIK CSV UTF-8”. Należy jednak pamiętać, że poza Portalem TFG nie będzie możliwości weryfikacji poprawności takiego pliku (instrukcję, jak przygotować plik CSV z aplikacji Excel zawiera odrębny dokument dostępny na stronie TFG – „Przygotowanie pliku CSV z Excela (Windows)” oraz „Przygotowanie pliku CSV z Excela (Mac)”)
 - przygotowanie **pliku XML** wymaga nieco większego wysiłku, jednak jego przewagą jest możliwość weryfikacji (walidacji) z załączonym schematem XSD, który precyzyjnie określa dozwolone wartości, typy danych i liczby znaków dla każdego pola. Walidację pliku XML z załączonym schematem XSD umożliwia wiele bezpłatnych oraz komercyjnych narzędzi dostępnych w Internecie.

Ważne:

- Poprawna walidacja pliku to pierwszy etap weryfikacji – nie oznacza to, że wniosek o zwrot środków został rozpatrzony pozytywnie, a jedynie, że pod względem struktury danych plik jest poprawny. Po poprawnej walidacji i przesłaniu wniosku następuje weryfikacja merytoryczna, której status można śledzić w Portalu TFG.
- **Pamiętaj, że weryfikacja merytoryczna wniosków odbywa się dla każdej pozycji wniosku osobno. Aby poznać status każdej pozycji wniosku, należy przejść do szczegółów złożonego wniosku.**
- Wnioski, które nie zostały w pełni uzupełnione są zapisywane na liście roboczych wniosków.

Turystyczny Fundusz Gwarancyjny

obsługiwany przez Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny

Nie zostały one skutecznie przekazane do UFG i nie będą podlegać weryfikacji. Upewnij się, czy wniosek, który przygotowałeś znajduje się na liście złożonych (a nie roboczych) wniosków na Twoim koncie w portalu TFG.

Objaśnienia pól wniosku:

Wniosek zawiera 27 pól, z których nie wszystkie są obowiązkowe (obligatoryjność poszczególnych pól znajduje się pod listą):

- LP – numer kolejny
- FormaPrawna – forma prawna podróżnego (dozwolone wartości: Os.fizyczna z pesel, Os.fizyczna bez pesel, Firma)
- NazwaFirmy – nazwa podróżnego, jeżeli jest Firmą
- Imie – imię podróżnego, jeżeli jest osobą fizyczną
- Nazwisko – nazwisko podróżnego, jeżeli jest osobą fizyczną
- Pesel – Nr PESEL podróżnego, jeżeli jest osobą fizyczną z PESEL
- NIP – NIP podróżnego, jeżeli jest Firmą
- RodzajDokToz – rodzaj dokumentu tożsamości podróżnego, jeżeli jest osobą fizyczną bez PESEL
- SeriaNrDok – seria i nr dokumentu tożsamości podróżnego, jeżeli jest osobą fizyczną bez PESEL
- NrUmowy – nr umowy z podróżnym
- DataZawUmowy – data zawarcia umowy z podróżnym
- DataRozpImprezTur – data rozpoczęcia imprezy turystycznej
- DataPowiadomieniaORozwiazaniu – datę powiadomienia przez podróżnego o odstąpieniu od umowy o udział w imprezie turystycznej lub powiadomienia o rozwiązaniu umowy o udział w imprezie turystycznej przez organizatora turystyki
- KwotaWplaty – kwota wpłaty dokonanej przez podróżnego
- Waluta – waluta wpłaty; dopuszczalne wartości zawiera plik XSD (odszukaj pole o nazwie "Waluty")
- MetodaPlatnosci – metoda płatności; dopuszczalne wartości: Przelew; Gotówka; Karta POS; Karta w internecie; BLIK; Inna forma; uwaga: płatność kartą u agenta lub w siedzibie u organizatora to typ „Karta POS”
- DataWplaty – data dokonanej wpłaty przez podróżnego
- TytulPlatnosci – tytuł płatności, jeżeli dotyczy
- NrKontaPrzedsiębiorcy – nr konta przedsiębiorcy, na które wpłynęła wpłata (lub nr konta agenta, jeżeli podróżny dokonał przelewu do agenta)
- NrKontaPodroznego – nr konta podróżnego, z którego dokonano wpłaty (lub nr konta agenta, jeżeli to on dokonał przelewu do organizatora w imieniu podróżnego)
- NrKontaDoZwrotu – nr konta do zwrotu

- LiczbaPodroznym – liczba osób objętych umową z podróży
- MiejsceLubTrasa – miejsce lub trasa wykonania umowy
- SWIFTKontaDoZwrotu – nr SWIFT konta podróży do zwrotu
- DataOstatniegoZwrWplatyPod – data ostatniego zwrotu dokonanego przez przedsiębiorcę na rzecz podróży, jeśli był dokonany
- KwotaDokZwrotuDlaWplaty – kwota zwrotu dokonanego przez przedsiębiorcę na rzecz podróży
- KwotaNaleznaDoZwrotuDlaWplaty – kwota należna do zwrotu

Obligatoryjność pól formularza:

Legenda:

- O – obligatoryjne
- N – nieobligatoryjne
- T – tekst
- R – ręcznie uzupełniane
- L – lista
- D – data

Wniosek Organizatora Turystyki				
Pole	Typ danych	Typ pola	Czy obligatoryjne?	Warunek
LP	T	R	T	-
Forma prawna	Lista słownikowana – dopuszczalna lista wartości (enumeracja w XSD): <ul style="list-style-type: none"> • Os.fizyczna z pesel • Os.fizyczna bez pesel • Firma 	L	T	-
PESEL	T	R	T/N	Obligatoryjne jeżeli jako formę prawną wybrano „Os.fizyczna z pesel”
NIP	T	R	T/N	Obligatoryjne jeżeli jako formę prawną wybrano „Firma”

Wniosek Organizatora Turystyki				
Pole	Typ danych	Typ pola	Czy obligatoryjne?	Warunek
Rodzaj dokumentu tożsamości	Lista słownikowana – dopuszczalna lista wartości (enumeracja w XSD): <ul style="list-style-type: none"> • Karta pobytu • Paszport • Identity card 	L	T/N	Obligatoryjne jeżeli jako formę prawną wybrano „Os.fizyczna bez pesel”
Seria i numer dokumentu tożsamości	T	R	T/N	Obligatoryjne jeżeli jako formę prawną wybrano „Os.fizyczna bez pesel”
Nazwa firmy	T	R	T/N	Obligatoryjne jeżeli jako formę prawną wybrano „Firma”
Imię	T	R	T/N	Obligatoryjne jeżeli jako formę prawną wybrano „Os.fizyczna z pesel” lub „Os.fizyczna bez pesel”, w innym wypadku pole nie jest obligatoryjne
Nazwisko	T	R	T/N	Obligatoryjne jeżeli jako formę prawną wybrano „Os.fizyczna z pesel” lub „Os.fizyczna bez pesel” w innym wypadku pole nie jest obligatoryjne
Numer umowy	T	R	T	Pole nie może być puste, ale

Wniosek Organizatora Turystyki				
Pole	Typ danych	Typ pola	Czy obligatoryjne?	Warunek
				jeśli nie ma numeru umowy można użyć wartości „BRAK”
Data zawarcia umowy	D	D	T	-
Data rozpoczęcia imprezy turystycznej	D	D	T	-
Data powiadomienia o odstąpieniu od umowy lub o rozwiązaniu umowy	D	D	T	Data musi być zgodna z datami wskazanymi w komunikacie Ministra
Kwota wpłaty	T	R	T	-
Waluta	Lista słownikowana (patrz plik XSD, np. „PLN”, „USD”, „EUR”)	L	T	-
Metoda płatności	Lista słownikowana – dopuszczalna lista wartości (enumeracja w XSD): <ul style="list-style-type: none"> • Przelew • Gotówka • Karta POS • Karta w internecie • BLIK • Inna forma „Karta POS” oznacza kartę w punkcie sprzedaży	L	T	-
Data wpłaty	D	R	T	-
Tytuł płatności	T	R	T/N	Nieobligatoryjne jeżeli wybrano w polu „Metoda płatności” wartość

Wniosek Organizatora Turystyki				
Pole	Typ danych	Typ pola	Czy obligatoryjne?	Warunek
				„Gotówka”, „Inna forma” lub „BLIK” w innym przypadku pole jest wymagane
Numer konta przedsiębiorcy	T	R	T/N	Nieobligatoryjne jeżeli wybrano w polu „Metoda płatności” wartości „Gotówka” w innym przypadku pole jest wymagane
Numer konta do zwrotu	T	R	T	-
Numer konta podróznego	T	R	T/N	Obligatoryjne jeżeli wybrano w polu „Metoda płatności” wartości „Przelew” lub „BLIK”, w innym przypadku pole nie jest wymagane
Liczba podróżnych	T	R	T	-
Miejsce lub trasa	T	R	T	-
SWIFT konta do zwrotu	T	R	T	Pole nie może być puste, ale dla polskich kont bankowych można użyć wartości „ND”
Data ostatniego zwrotu	T	R	N	-

Wniosek Organizatora Turystyki				
Pole	Typ danych	Typ pola	Czy obligatoryjne?	Warunek
dokonanego przez przedsiębiorcę				
Kwota zwrotu dokonanego przez przedsiębiorcę	T	R	N	-
Kwota do zwrotu	T	R	T	Kwota do zwrotu \leq kwota wpłaty - kwota zwrotu dokonanego przez przedsiębiorcę

Podział obligatoryjności pól ze względu na metodę płatności:

Wniosek Organizatora Turystyki						
Pole	Przelew	Gotówka	Inna forma	Karta POS	Karta w Internecie	BLIK
Kwota wpłaty	0	0	0	0	0	0
Data wpłaty	0	0	0	0	0	0
Tytuł płatności	0	N	N	0	0	N
Numer konta przedsiębiorcy	0	N	0	0	0	0
Numer konta do zwrotu	0	0	0	0	0	0
Numer konta podróznego	0	N	N	N	N	0
SWIFT konta do zwrotu	0	0	0	0	0	0
Data ostatniego zwrotu dokonanego przez przedsiębiorcę	N	N	N	N	N	N
Kwota zwrotu dokonanego	N	N	N	N	N	N

Wniosek Organizatora Turystyki						
Pole	Przelew	Gotówka	Inna forma	Karta POS	Karta w Internecie	BLIK
przez przedsiębiorcę						
Kwota do zwrotu	0	0	0	0	0	0

Objaśnienie statusów wniosków i pozycji wniosków:

1. Statusy wniosków

Wnioski widoczne na liście roboczych wniosków oraz na liście złożonych wniosków mogą uzyskać następujące statusy:

W trakcie przetwarzania	Wniosek został załączony i jest przetwarzany w systemie. Nie oznacza to, że trwa jego merytoryczna weryfikacja. Jeśli status nie zmienił się przez kilka godzin od załączenia, skontaktuj się z TFG.
Błędny	Załączony wniosek jest błędny i nie został przekazany do weryfikacji merytorycznej. Należy poprawić błędy i wystać wniosek.
Gotowy do wysłania	Wniosek pod względem struktury danych jest prawidłowy. Należy wystać wniosek, aby przekazać go do weryfikacji merytorycznej.
Oczekuje na wpłatę	Wniosek należy opłacić, aby został przekazany do weryfikacji merytorycznej. Informacja o wysokości należności do opłacenia jest widoczna na saldzie opłat z wniosków TFP (strona główna po zalogowaniu na konto w portalu TFG) oraz na dokumencie zobowiązania generowanym po złożeniu wniosku i każdej jego aktualizacji.
Opłacony	Wniosek został w pełni opłacony i przekazany do weryfikacji merytorycznej.
Opłacony częściowo	Wniosek został opłacony częściowo i należy uzupełnić brakującą opłatę, aby został przekazany do weryfikacji merytorycznej. Informacja o wysokości należności do opłacenia jest widoczna na saldzie opłat z wniosków TFP (strona główna po zalogowaniu

	na konto w portalu TFG) oraz na dokumencie zobowiązania generowanym po złożeniu wniosku i każdej jego aktualizacji.
Zakończony bez odrzuceń	Wszystkie pozycje wniosku zostały rozpatrzone pozytywnie i zlecone do wypłaty na rzecz podróżnych.
Zakończony z odrzuceniami	Nie wszystkie pozycje wniosku zostały rozpatrzone pozytywnie. Część pozycji (lub wszystkie) została odrzucona i ich wypłata nie nastąpiła.

2. Statusy pozycji wniosków

Weryfikacja merytoryczna wniosków odbywa się dla każdej pozycji wniosku osobno. Aby poznać status każdej pozycji wniosku, **należy przejść do szczegółów złożonego wniosku**. Pozycje złożonych wniosków mogą uzyskać następujące statusy:

Niepołączony z wnioskiem podróżnego	Podróżny nie złożył wniosku, który zawiera takie same dane niezbędne do połączenia z wnioskiem przedsiębiorcy.
Oczekuje na wpłatę przedsiębiorcy turystycznego	Wniosek należy opłacić, aby został przekazany do weryfikacji merytorycznej. Informacja o wysokości należności do opłacenia jest widoczna na saldzie wniosków TFG (strona główna po zalogowaniu na konto w portalu TFG) oraz na dokumencie zobowiązania generowanym po złożeniu wniosku i każdej jego aktualizacji.
Przekazano do weryfikacji	Pozycja wniosku została przekazana do weryfikacji merytorycznej.
Zlecono wypłatę	Pozycja wniosku została rozpatrzona pozytywnie i zlecona do wypłaty na rzecz podróżnego.
Wymaga uzupełnienia	Niektóre dane nie są zgodne z danymi zawartymi we wniosku podróżnego. Informacje o błędach otrzymasz w powiadomieniu na Portalu TFG. Jeśli wniosek nie będzie poprawiony w ciągu 14 dni, nie zostanie rozpatrzony
Bez rozpoznania	Pozycja wniosku nie została rozpatrzona w wyniku niepołączenia z wnioskiem podróżnego albo w wyniku nieopłacenia przez Ciebie wniosku albo w wyniku niedochowania terminu

	na poprawienie wniosku. Pozycja nie zostanie zlecona do wypłaty.
Odrzucony	Pozycja wniosku została zweryfikowana negatywnie i odrzucona w wyniku kontroli. Pozycja nie zostanie zlecona do wypłaty.
Zwrot wypłaty	Zlecenie wypłaty zostało zrealizowane, jednak wypłata wróciła do nadawcy. W portalu TFG otrzymasz powiadomienie o zwrocie wypłaty. Zapoznaj się z powiadomieniem i w uzgodnieniu z podróżnym skorygujcie dane dotyczące konta do zwrotu.