



Kącik Porad Obywatelskich

Dofinansowanie do wynagrodzenia pracowników niepełnosprawnych – część II

Dofinansowanie do wynagrodzenia pracowników niepełnosprawnych - zasady rejestracji oraz procedury uzyskania dofinansowania.

Rejestracji pracodawcy w PFRON dokonuje się wraz ze złożeniem pierwszego wniosku o miesięczne dofinansowanie do wynagrodzenia. Pracodawca składa wniosek na druku Wn-D oraz informację na druku INF-D-P w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą dane zawarte w informacji i wniosku.

Wraz z pierwszym wnioskiem, pracodawca przesyła do PFRON dane o pracodawcy zawierające:

- pełną nazwę oraz jej skrót, jeśli posiada,
- numery: REGON i NIP, o ile ich nadanie wynika z przepisów prawa,
- adres siedziby lub miejsca zamieszkania wnioskodawcy wraz z identyfikatorami jednostki podziału terytorialnego kraju: województwa, powiatu, gminy oraz miejscowości i ulicy – stosownie do przepisów dotyczących zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego,
- adres do korespondencji wraz z identyfikatorami jednostki podziału terytorialnego kraju: województwa, powiatu, gminy oraz miejscowości i ulicy – stosownie do przepisów dotyczących zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, jeżeli jest inny niż adres siedziby wnioskodawcy,
- imię, nazwisko, numery telefonu i faksu osoby odpowiedzialnej za kontakty z PFRON oraz adres poczty elektronicznej (o ile taki posiada).

Ponadto pracodawca załącza:

- kopię aktualnych dokumentów potwierdzających dane o NIP i REGON (kopia zaświadczenia potwierdzającego REGON nie jest wymagana, jeśli aktualne dane o pracodawcy znajdują się w elektronicznym rejestrze publicznym prowadzonym przez GUS),
- kopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej (kopie dokumentów nie są wymagane, jeśli aktualne dane o pracodawcy znajdują się w elektronicznych rejestrach publicznych: Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
- upoważnienie osoby przysyłającej te dane lub dokumenty, o których mowa wyżej, potwierdzające możliwość występowania w imieniu pracodawcy.

Dodatkowo pracodawca prowadzący działalność gospodarczą załącza:

- do każdego wniosku o dofinansowanie formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (INF-O-PP) bądź formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie inną niż pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (INF-O-PR) – w zależności od rodzaju działalności gospodarczej, a w przypadku nieotrzymania w danym roku kalendarzowym pomocy na koszty płacy pracowników niepełnosprawnych, także oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy,

- jednorazowo (wraz z pierwszym wnioskiem o dofinansowanie oraz w przypadku zmiany treści) sprawozdania finansowe za okres trzech ostatnich lat obrotowych. Obowiązek przedkładań sprawozdań nie dotyczy mikro- i małych przedsiębiorców,
- oświadczenie o niesporządzaniu sprawozdań finansowych – w przypadku podmiotów, które nie są do tego zobligowane zgodnie z przepisami o rachunkowości.

Elektroniczna forma składania dokumentów

Pracodawca zamierzający kolejne wnioski lub informacje składać w formie elektronicznej otrzymuje od Funduszu identyfikator oraz hasło dostępu do programu informatycznego udostępnionego przez Fundusz w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w formie dokumentu pisemnego.

Pracodawca przekazujący wnioski i informacje w formie elektronicznej uwierzytelnia te dokumenty podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, na zasadach określonych w ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, ze zm.), albo certyfikatem dostarczonym przez Fundusz. Urzędowe poświadczenie odbioru dokumentu w formie elektronicznej przesłanego za pomocą teletransmisji danych następuje zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym.

Należy pamiętać o konieczności niezwłocznego poinformowania PFRON o rezygnacji ze składania dokumentów w formie elektronicznej, czy też o utracie lub podejrzeniu ujawnienia danych służących do składania podpisu elektronicznego. Pracodawcy zarejestrowani w Funduszu zamierzający składać wniosek w formie elektronicznej posługują się aplikacją SODiR zamieszczoną na stronach internetowych Funduszu: www.sod.pfron.org.pl.

Po dokonaniu rejestracji, dofinansowanie do wynagrodzeń wypłacane jest pracodawcom w formie

refundacji. W związku z tym do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, pracodawca składa:

- wniosek o wypłatę dofinansowania za dany miesiąc, o symbolu Wn-D,
- miesięczną informację o wynagrodzeniach, zatrudnieniu i stopniach niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych, INF-D-P,
- formularz INF-O-PP lub INF-O-PR (w zależności od rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej), a w przypadku nieotrzymania za dany rok kalendarzowy pomocy do kosztów płacy pracowników niepełnosprawnych, także oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy

Jeżeli pracodawca nie złoży dokumentów w wymaganym terminie może zwrócić się do PFRON z prośbą o przywrócenie terminu, jeśli uprawdopodobni fakt, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.

Po otrzymaniu dokumentów, Fundusz:

- sprawdza je pod względem rachunkowym i formalnym, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania informacji lub wniosku, informuje pracodawcę o stwierdzonych nieprawidłowościach i wzywa do ich usunięcia wraz z pouczeniem o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania w przypadku ich nieusunięcia,
- ustala czy pracodawca posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu w wysokości przekraczającej ogółem kwotę 100 zł,
- ustala kwotę przysługującego dofinansowania, przekazuje ustaloną kwotę przysługującego dofinansowania na rachunek bankowy pracodawcy. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, Fundusz winien przekazać kwotę dofinansowania na rachunek pracodawcy w terminie 25 dni od dnia otrzymania kompletnego i prawidłowego wypełnienia dokumentów. Jeśli przekazana kwota jest różna od wskazanej we wniosku Fundusz jest zobowiązany powiadomić pracodawcę o przyczynach zmiany oraz sposobie ustalenia prawidłowej kwoty dofinansowania.

Biuro Porad Obywatelskich w Debrznie

Stowarzyszenie

"Na Rzecz Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno"

ul. Ogrodowa 26

77 - 310 Debrzno

tel. +48 59 833 57 50, +48 59 833 71 49

fax +48 59 833 71 79

www.bpo.stowdeb.pl

