



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

Podręcznik Użytkownika SODiR On-line

SOD.PFRON.ORG.PL

WERSJA 7.00_02.07.2025

02.07.2025

Spis treści

Podręcznik Użytkownika SODiR On-line	1
Spis treści	2
Spis Rysunków	6
1 Podręcznik Użytkownika Systemu SODiR	19
1.1 Wprowadzenie	20
1.2 Jak czytać?	20
1.3 Ważne skróty i pojęcia	20
1.4 SODiR On-line	23
1.5 Ułatwienie dostępu	23
1.5.1 Układ graficzny	23
1.5.2 Ułatwienie nawigacji	25
1.5.3 Zmiana kontrastu i wielkości czcionek	26
1.5.4 Tłumacz polskiego języka migowego	27
1.5.5 Walidacja formularzy	28
1.5.6 Zmiana kontekstu strony związanej z wersją formularza	30
1.5.7 Rysunki i tabele	30
1.6 Informacje ogólne	31
1.6.1 Menu w Systemie	35
1.6.2 Elementy edycyjne	37
1.6.3 Elementy nawigacyjne	40
1.6.4 Wyszukiwanie informacji	43
1.7 Rozpoczęcie i kończenie pracy w Systemie	44
1.7.1 Logowanie do Systemu	44
1.7.2 Zmiana hasła	46
1.7.3 Wylogowanie z Systemu	49
2 Rejestracja i certyfikacja Beneficjenta	49
2.1 Wniosek rejestracyjny (proces rejestracji)	49
2.2 Generowanie certyfikatu Użytkownika	50
2.2.1 Generowanie pierwszego certyfikatu	50

2.2.2	Wskazywanie położenia certyfikatu	58
2.2.3	Generowanie nowego certyfikatu	61
2.3	Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego	61
2.3.1	Dodawanie nowego certyfikatu kwalifikowanego.....	62
2.4	Przeglądanie szczegółów Beneficjenta	62
2.5	Podpisywanie dokumentów w Systemie SODiR On-line	65
2.5.1	Zapisywanie dokumentów	66
2.5.2	Podpis grupowy.....	66
3	Dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych.	66
3.1	Wstępne informacje o procesie dofinansowania	66
3.1.1	Przygotowanie i wysyłanie dokumentów do Funduszu.....	67
3.1.2	Wypełnianie dokumentów.....	68
3.1.3	Wyliczenie kwoty dofinansowania na wnioskach Wn-D	120
3.1.4	Wysyłanie dokumentów do Funduszu.....	122
3.1.5	Odkładanie dokumentów do edycji	127
3.1.6	Kopiowanie dokumentów	130
3.2	Przebieg procesu dofinansowania	135
3.2.1	Weryfikacja złożonych dokumentów	135
3.2.2	Naliczenie dofinansowania	138
3.2.2.1	Saldo zgodne z wnioskiem	140
3.2.2.2	Saldo różne od wnioskowanego	140
3.2.2.3	Zakończenie procesu – wypłata dofinansowania	140
3.2.3	Nieprawidłowości w procesie dofinansowania	141
3.2.4	Wstrzymanie dofinansowania.....	145
3.2.4.1	Badanie sytuacji ekonomicznej Beneficjenta.....	146
3.2.4.2	Informacja o wstrzymaniu dofinansowaniu	151
3.2.5	Korygowanie informacji	152
3.2.5.1	Jak powinien wyglądać wniosek korygujący?	153
3.2.5.2	Tworzenie korekty.....	154
3.2.5.3	Dodawanie i usuwanie pracownika	159

3.2.5.4	Przesyłanie dokumentów korygujących.....	161
3.2.5.5	Korekta na wezwanie	165
3.2.5.6	Korekty składane z inicjatywy Beneficjenta	168
3.2.5.7	Korekty operatorskie.....	169
3.3	Importowanie dokumentów Wn-D i INF-D-P.....	172
4	Refundacja składek na ubezpieczenia społeczne.....	177
4.1	Wstępne informacje o procesie refundacji.....	177
4.1.1	Dokumenty podstawowe	178
4.1.2	Dokumenty dodatkowe	178
4.1.3	Przygotowanie i wysyłanie dokumentów do Funduszu.....	179
4.1.3.1	Wypełnianie dokumentów.....	180
4.1.4	Edycja wniosku Wn-U-G.....	184
4.1.4.1	Załącznik INF-oPdM.....	199
4.1.4.2	Załącznik INF-oPdR.....	225
4.1.5	Edycja wniosku Wn-U-A.....	229
4.1.5.1	Załącznik INF-oPdR.....	236
4.1.6	Rejestracja zaświadczenia o pomocy de minimis	242
4.1.7	Szczególne przypadki wypełniania dokumentów	265
4.1.8	Wysyłanie dokumentów do Funduszu	265
4.1.9	Odkładanie dokumentów do edycji	266
4.1.10	Kopiowanie dokumentów	266
4.2	Przebieg procesu refundacji.....	268
4.2.1	Weryfikacja złożonych dokumentów	268
4.2.1.1	Naliczenie refundacji.....	279
4.2.1.2	Saldo zgodne z wnioskiem	282
4.2.1.3	Saldo różne od wnioskowanego	282
4.2.1.4	Zakończenie procesu – wypłata refundacja.....	283
4.2.2	Nieprawidłowości w procesie refundacji.....	283
4.2.2.1	Saldo powstałe w wyniku przekroczonej pomocy de minimis	283
4.2.2.2	Dokumenty złożone po terminie	284

4.2.2.3	Dokumenty refundacji, które nie przeszły weryfikacji formalnej	284
4.2.2.4	Dokumenty w oczekiwaniu na aktualne Orzeczenie	288
4.2.2.5	Wstrzymanie procesu	288
4.2.2.6	Informacja o wstrzymaniu refundacji	289
4.3	Korygowanie informacji	290
4.3.1	Typy korekt.....	290
4.3.2	Jak powinien wyglądać wniosek korygujący?	291
4.3.3	Tworzenie korekty.....	291
4.3.3.1	Wezwanie do korekty i Wezwanie do uzupełnienia danych	291
4.3.3.2	Przesyłanie dokumentów korygujących.....	298
4.3.3.3	Korekta na wezwanie	300
4.3.3.4	Korekty składane z inicjatywy Beneficjenta	301

Spis Rysunków

Rysunek 1-1 Okno logowania do Systemu SODiR On-line	24
Rysunek 1-2 Główne okno Systemu SODiR On-line	25
Rysunek 1-3 Przykładowy komunikat pojawiający się przy posługiwaniu się wyłącznie za pomocą klawiatury.....	25
Rysunek 1-4 Komunikat systemowy	26
Rysunek 1-5 Graficzna prezentacja fokusa	26
Rysunek 1-6 Graficzna prezentacji fokusa w trybie wysokiego kontrastu	26
Rysunek 1-7 Fragment okna głównego Systemu SODiR z wyróżnieniem przycisków zmiany trybu wyświetlania kontrastu	26
Rysunek 1-8 Fragment okna głównego programu SODiR w trybie wysokiego kontrastu	27
Rysunek 1-9 Fragment okna głównego Systemu SODiR On-line z wyróżnionymi przyciskami szybkiej zmiany wielkości czcionki wyświetlanej informacji w oknie	27
Rysunek 1-10 Fragment okna logowania do Systemu SODiR On-line z wyróżnioną ikoną do uruchamiania tłumacza polskiego języka migowego	27
Rysunek 1-11 Okno główne tłumacza polskiego języka migowego z wyróżnionym przyciskiem do połączenia z tłumaczem	28
Rysunek 1-12 Komunikat o konieczności pozwolenie na korzystanie z kamery i mikrofonu z wyróżnionym przyciskiem „Zezwalaj”	28
Rysunek 1-13 Okno komunikatu zidentyfikowanych błędów podczas walidacji formularza	29
Rysunek 1-14 Lista błędów zidentyfikowanych podczas walidacji wniosku Wn-D	29
Rysunek 1-15 Pole, dla którego wykryto błąd walidacji formularza	29
Rysunek 1-16 Okno szczegółów błędu	30
Rysunek 1-17 Okno komunikatu ostrzeżenia	30
Rysunek 1-18 Przycisk uruchamiający wyświetlenie instrukcji	31
Rysunek 1-19 Fragment okna głównego Systemu SODiR pokazujący się bezpośrednio po poprawnym zalogowaniu	31
Rysunek 1-20 Funkcje modułu Administracja	32
Rysunek 1-21 Funkcje modułu Dokumenty	33
Rysunek 1-22 Funkcje modułu Korespondencja	34
Rysunek 1-23 Funkcje modułu Informacje	35
Rysunek 1-24 Menu systemowe Systemu SODiR	35

Rysunek 1-25 Funkcje menu Administracja	36
Rysunek 1-26 Okno lista dokumentów Wn-D z wyróżnionymi przyciskami akcji.....	37
Rysunek 1-27 Przykład listy wyboru.....	38
Rysunek 1-28 Element edycyjny - grupa wyboru typu checkbox	38
Rysunek 1-29 Element edycyjny - grupa wyboru radio button	38
Rysunek 1-30 Element edycyjny – pole edycyjne	38
Rysunek 1-31 Element edycyjny – pole tekstowe	39
Rysunek 1-32 Element edycyjny – pole typu data	39
Rysunek 1-33 Element edycyjny - pole typu data (stara wersja).....	39
Rysunek 1-34 Element informacyjny tzw. tooltip	40
Rysunek 1-35 Przykład wyróżnionego pola edycyjnego	40
Rysunek 1-36 Okno definiowania kryteriów wyszukiwania dokumentów Wn-D.....	43
Rysunek 1-37 Okno logowania do Systemu SODiR.....	44
Rysunek 1-38 Szczegóły informacji o plikach cookies.....	44
Rysunek 1-39 Fragment okna logowania z polami login i hasło	44
Rysunek 1-40 Okno logowania w sytuacji niepoprawnych parametrów logowania.....	45
Rysunek 1-41 Ekran informacyjny o inicjalizacji aplikacji	45
Rysunek 1-42 Okno zmiana hasła	46
Rysunek 1-43 Okno zmiana hasła wyświetlane po jego poprawnej zmianie	46
Rysunek 1-44 Okno komunikatu o kończącym się czasie trwania bieżącej sesji.....	47
Rysunek 1-45 Okno informacyjne o czasie wygaśnięcia bieżącej sesji Użytkownika	47
Rysunek 1-46 Funkcje modułu Administracja.....	48
Rysunek 1-47 Okno zmiana hasła	48
Rysunek 1-48 Wylogowanie się z Systemu SODiR	49
Rysunek 1-49 Okno podejmowania decyzji o wylogowaniu.....	49
Rysunek 2-1 Okno ostrzeżenia o braku certyfikatu Użytkownika	50
Rysunek 2-2 Okno generowania nowego certyfikatu	51
Rysunek 2-3 Okno potwierdzenia utworzenia żądania certyfikatu	51
Rysunek 2-4 Okno z informacją o konieczności poprawy błędów.....	52
Rysunek 2-5 Lista błędów formularza	52

Rysunek 2-6 Okno decyzyjne o wyborze rodzaju operacji z plikiem certyfikatu	53
Rysunek 2-7 Okno informacyjne o operacjach z plikiem certyfikatu.....	53
Rysunek 2-8 Okno Informacja o nieodebranej korespondencji	54
Rysunek 2-9 Okno Lista wiadomości otrzymanych z wyróżnionym przyciskiem „szczegóły”	54
Rysunek 2-10 Okno szczegółów wiadomości.....	55
Rysunek 2-11 Okno domyślnej lokalizacji pliku certyfikatu	55
Rysunek 2-12 Okno Instalacji certyfikatu.....	56
Rysunek 2-13 Okno szczegółów wiadomości.....	56
Rysunek 2-14 Okno komunikatu błędu.....	57
Rysunek 2-15 Okno informacyjne	57
Rysunek 2-16 Okno decyzyjne	57
Rysunek 2-17 Okno szczegółów certyfikatu przed jego wczytaniem	58
Rysunek 2-18 Okno lokalizacji pliku certyfikatu.....	59
Rysunek 2-19 Okno szczegółów certyfikatu.....	59
Rysunek 2-20 Okno położenia klucza certyfikatu na dysku przed jego wyborem.....	60
Rysunek 2-21 Okno lokalizacji pliku certyfikatu.....	60
Rysunek 2-22 Okno położenia klucza certyfikatu	60
Rysunek 2-23 Okno lista certyfikatów kwalifikowanych.....	62
Rysunek 2-24 Okno szczegółów Beneficjenta część I	63
Rysunek 2-25 Okno szczegółów Beneficjenta część II	64
Rysunek 2-26 Okno szczegółów Beneficjenta część III	65
Rysunek 3-1 Lista dokumentów Wn-D.....	68
Rysunek 3-2 Dane Sekcji A dokumentu Wn-D	69
Rysunek 3-3 Dane Sekcji B dokumentu Wn-D	70
Rysunek 3-4 Dane Sekcji C dokumentu Wn-D	71
Rysunek 3-5 Dane Sekcji D.1 dokumentu Wn-D	72
Rysunek 3-6 Dane Sekcji D.2 dokumentu Wn-D	72
Rysunek 3-7 Dane Sekcji D.3 dokumentu Wn-D	73
Rysunek 3-8 Dane Sekcji D.4 dokumentu Wn-D	73
Rysunek 3-9 Dane Sekcji D.5 dokumentu Wn-D	74

Rysunek 3-10 Dane Sekcji oświadczenia dokumentu Wn-D	75
Rysunek 3-11 Sekcja załączników dokumentu Wn-D	76
Rysunek 3-12 Komunikat o poprawnym przebiegu operacji zapisu dokumentu Wn-D	77
Rysunek 3-13 Przyciski funkcyjne formularza Wn-D	77
Rysunek 3-14 Lista załączników Wn-D	78
Rysunek 3-15 Część A załącznika INF-oPP	82
Rysunek 3-16 Część B załącznika INF-oPP	84
Rysunek 3-17 Część Informacje wymagane załącznika INF-oPP	85
Rysunek 3-18 Część C załącznika INF-oPP	85
Rysunek 3-19 Część D załącznika INF-oPP	86
Rysunek 3-20 Część E załącznika INF-oPP z pierwszą częścią tabeli	87
Rysunek 3-21 Część E załącznika INF-oPP z drugą częścią tabeli	88
Rysunek 3-22 Informacje ogólne przedsięwzięcia załącznika INF-oPP	90
Rysunek 3-23 Sekcja informacje szczegółowe załącznika INF-oPP	92
Rysunek 3-24 Sekcja Dane osoby upoważnionej załącznika INF-oPP	92
Rysunek 3-25 Formularz INF-oPP z przyciskami akcji	93
Rysunek 3-26 Okno komunikatu potwierdzającego wykonanie operacji zapisu załącznika INF-oPP	93
Rysunek 3-27 Okno listy załączników z wyróżnionym stanem załącznika	94
Rysunek 3-28 Część A załącznika INF-oPP	95
Rysunek 3-29 Część II części A załącznika INF-oPP	96
Rysunek 3-30 Część B załącznika INF-oPP	99
Rysunek 3-31 Część C formularza INF-oPP	100
Rysunek 3-32 Część D załącznika INF-oPP	101
Rysunek 3-33 Część E załącznika INF-oPP	102
Rysunek 3-34 Tabela z informacjami o udzielonej pomocy część	102
Rysunek 3-35 Tabela z informacjami o udzielonej pomocy część II	103
Rysunek 3-36 Pkt 6 części E załącznika INF-oPP	105
Rysunek 3-37 Pkt 7 części E załącznika INF-oPP	105
Rysunek 3-38 Pkt 8 części E załącznika INF-oPP	105
Rysunek 3-39 Część F załącznika INF-oPP	106

Rysunek 3-40 Komunikat potwierdzający wykonanie operacji zapisu załącznika INF-oPP	106
Rysunek 3-41 Lista załączników Wn-D z wyróżnionym znacznikiem stanu załącznika.....	107
Rysunek 3-42 Lista załączników Wn-D ze wskazaniem przycisku „dodaj INF-oPR”	108
Rysunek 3-43 Część A załącznika INF-oPR.....	109
Rysunek 3-44 Część B załącznika INF-oPR.....	109
Rysunek 3-45 Część C załącznika INF-oPR.....	109
Rysunek 3-46 Część D załącznika INF-oPR (bez tabeli)	110
Rysunek 3-47 Część D załącznika INF-oPR (z tabelą)	111
Rysunek 3-48 Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej załącznika INF-oPR.....	111
Rysunek 3-49 Część załącznika INF-oPR zawierająca dane osoby upoważnionej do przedstawienia informacji	112
Rysunek 3-50 Lista załączników Wn-D	113
Rysunek 3-51 Część A załącznika INF-D-P	114
Rysunek 3-52 Część B załącznika INF-D-P	114
Rysunek 3-53 Część C załącznika INF-D-P, w której określany jest status pracodawcy oraz stopień niepełnosprawności pracownika	115
Rysunek 3-54 Pozycje 45-49 w części C załącznika INF-D-P	115
Rysunek 3-55 Pozycje 50-55 w części C załącznika INF-D-P	117
Rysunek 3-56 Komunikat potwierdzający wykonanie operacji zapisu załącznika INF-D-P.....	118
Rysunek 3-57 Lista załączników Wn-D	119
Rysunek 3-58 Pole Należna kwota dofinansowania	120
Rysunek 3-59 Komunikat potwierdzający zapis dokumentu Wn-D.....	120
Rysunek 3-60 Fragment formularza z przyciskami akcji do wyboru po zapisaniu dokumentu Wn-D	120
Rysunek 3-61 Przykład wyliczeń kwoty dofinansowania	122
Rysunek 3-62 Lista dokumentów Wn-D.....	123
Rysunek 3-63 Fragment górnej części formularza z przyciskami uruchamiającymi akcje jego wysłania.....	124
Rysunek 3-64 Fragment dolnej części formularza z przyciskami uruchamiającymi akcje jego wysłania.....	124
Rysunek 3-65 Okno autoryzacji dokumentu Wn-D.....	124
Rysunek 3-66 Okno potwierdzenia wykonania operacji autoryzacji dokumentu Wn-D	125

Rysunek 3-67 Lista dokumentów Wn-D.....	126
Rysunek 3-68 Lista dokumentów Wn-D z oznaczonym wnioskiem w stanie „Zapisany”	128
Rysunek 3-69 Lista załączników do wniosku Wn-D	129
Rysunek 3-70 Lista dokumentów Wn-D ze wskazaniem funkcji „kopiuj”	130
Rysunek 3-71 Okno edycyjne	131
Rysunek 3-72 Lista załączników Wn-D do kopiowania	132
Rysunek 3-73 Okno informacyjne – Tworzenie kopii dokumentu Wn-D	133
Rysunek 3-74 Lista załączników Wn-D z kopią do edycji załącznika INF-D-P.....	134
Rysunek 3-75 Lista dokumentów SPD.....	139
Rysunek 3-76 Właściwości dokumentu SPD	140
Rysunek 3-77 Lista dokumentów Wn-D z przyciskiem „wezwanie do uzupełnienia”	142
Rysunek 3-78 Okno Wezwanie do uzupełnienia danych	142
Rysunek 3-79 Lista wiadomości otrzymanych	143
Rysunek 3-80 Lista dokumentów Wn-D z przyciskiem „wezwanie do korekty”	144
Rysunek 3-81 Okno szczegółów Wezwania do korekty	144
Rysunek 3-82 Dokument Wezwanie do korekty	145
Rysunek 3-83 Lista dokumentów DWD ze wskazaniem przycisku „szczegóły”	152
Rysunek 3-84 Lista dokumentów Wn-D z przyciskiem „utwórz korektę”	154
Rysunek 3-85 Lista załączników Wn-D do korekty.....	155
Rysunek 3-86 Okno informacyjne o poprawnym utworzeniu korekty dokumentu Wn-D.....	156
Rysunek 3-87 Fragment formularza do edycji dokumentu Wn-D	156
Rysunek 3-88 Fragment formularza korygowanego dokumentu Wn-D z wyróżnionym przyciskiem „Zapisz”	156
Rysunek 3-89 Okno informacyjne potwierdzające zapis dokumentu Wn-D	157
Rysunek 3-90 Przyciski akcji podpisanego formularza Wn-D	157
Rysunek 3-91 Lista załączników Wn-D z kopią INF-D-P do edycji.....	158
Rysunek 3-92 Część A i B formularza INF-D-P z wyróżnionym znacznikiem rodzaju informacji	159
Rysunek 3-93 Część C formularza INF-D-P	160
Rysunek 3-94 Lista dokumentów Wn-D z czynnością „pokaż korekty”	161
Rysunek 3-95 Lista korekt Wn-D	162

Rysunek 3-96 Okno autoryzacji dokumentu Wn-D.....	162
Rysunek 3-97 Okno informacyjne potwierdzające poprawny przebieg operacji autoryzacji dokumentu Wn-D.....	163
Rysunek 3-98 Lista korekt Wn-D.....	163
Rysunek 3-99 Lista wiadomości otrzymanych	164
Rysunek 3-100 Szczegóły wiadomości	165
Rysunek 3-101 Lista dokumentów Wn-D.....	166
Rysunek 3-102 Okno szczegółów Wezwania do korekty	166
Rysunek 3-103 Treść dokumentu Wezwanie do korekty	167
Rysunek 3-104 Okno szczegółów Wezwania do uzupełnienia danych	167
Rysunek 3-105 Treść dokumentu Wezwanie do uzupełnienia danych	168
Rysunek 3-106 Lista dokumentów Wn-D.....	169
Rysunek 3-107 Lista korekt Wn-D.....	170
Rysunek 3-108 Podgląd korekty Wn-D rodzaju 'O'	170
Rysunek 3-109 Część C korekty Wn-D rodzaju 'O'	170
Rysunek 3-110 Lista załączników korekty Wn-D rodzaju 'O'	171
Rysunek 3-111 Podgląd załącznika INF-D-P rodzaju 'O'	172
Rysunek 3-112 Fragment formularza INF-D-P rodzaju 'O' ze wskazaniem przyczyny zmiany	172
Rysunek 3-113 Okno importowania dokumentów Wn-D z wyróżnioną w menu bocznym opcją „Importuj dokumenty Wn-D”.	173
Rysunek 3-114 Widok okna importowania dokumentów Wn-D z wyróżnionym przyciskiem „Przeglądaj”	174
Rysunek 3-115 Widok listy dokumentów w statusie „Wczytany” i wyróżnionym przyciskiem „Zobacz zawartość pliku”	174
Rysunek 3-116 Widok listy importowanych dokumentów z wyróżnionym przyciskiem „Podpisz podpisem PFRON”	175
Rysunek 3-117 Widok okna listy dokumentów Wn-D z wyróżnionym statusem „Do edycji”	176
Rysunek 4-1 Menu systemowe aplikacji SODiR On-line	180
Rysunek 4-2 Funkcje modułu Dokumenty	180
Rysunek 4-3 Funkcje modułu dokumenty z wyróżnieniem funkcji Nowy dokument Wn-U-G	181
Rysunek 4-4 Lista dokumentów Wn-U-G z wyróżnieniem funkcji kopiuj.....	182

Rysunek 4-5 Fragment okna Lista dokumentów Wn-U-G z wyróżnieniem funkcji „nowy dokument Wn-U-G”	183
Rysunek 4-6 Lista dokumentów Wn-U-G z wyróżnieniem funkcji „edycja”	184
Rysunek 4-7 Okno podpowiedzi w zakresie pozycji 16 „Wielkość”	185
Rysunek 4-8 Okno listy wartości do wyboru ze słownika	185
Rysunek 4-9 Część nagłówkowa dokumentu Wn-U-G.....	186
Rysunek 4-10 Część formularza wniosku Wn-U-G z danymi wnioskodawcy.....	186
Rysunek 4-11 Widok okna komunikatu z informacją o zmianie danych Beneficjenta	187
Rysunek 4-12 Część formularza Wn-U-G z dodatkowymi informacjami o płatniku składek.....	188
Rysunek 4-13 Część formularza Wn-U-G z adresem wnioskodawcy	188
Rysunek 4-14 Widok okna komunikatu z informacją o wprowadzonej zmianie w adresie wnioskodawcy.....	189
Rysunek 4-15 Część formularza Wn-U-G z adresem do korespondencji/danymi pełnomocnika bez możliwości edycji.....	189
Rysunek 4-16 Część formularza Wn-U-G z automatycznie uzupełnionym adresem do korespondencji po wyborze checkboxa „Wypełnij sekcję”/„Adres korespondencyjny”, bez możliwości edycji ze względu na zaznaczony checkbox „Adres taki sam”	190
Rysunek 4-17 Część formularza Wn-U-G z automatycznie uzupełnionym adresem do korespondencji po wyborze checkboxa „Wypełnij sekcję”/„Adres korespondencyjny”, z możliwością edycji ze względu na odznaczony checkbox „Adres taki sam”	190
Rysunek 4-18 Część formularza Wn-U-G z automatycznie uzupełnionym adresem do korespondencji pełnomocnika po wyborze checkboxa „Wypełnij sekcję”/„Pełnomocnik”, z możliwością edycji poz. 30-37.	190
Rysunek 4-19 Część formularza Wn-U-G z danymi o składkach na ubezpieczenie społeczne	191
Rysunek 4-20 Część formularza Wn-U-G z danymi o otrzymanej pomocy.....	191
Rysunek 4-21 Część formularza Wn-U-G z zakresem wniosku	192
Rysunek 4-22 Część formularza Wn-U-G z oświadczeniem końcowym	192
Rysunek 4-23 Część formularza Wn-U-G z danymi o załącznikach, dacie i przyciskach funkcyjnych	193
Rysunek 4-24 Okno informacyjne o błędach na formularzu	193
Rysunek 4-25 Lista błędów formularza	193
Rysunek 4-26 Fragment formularza Wn-U-G z wyróżnionymi polami z błędnymi danymi.....	194
Rysunek 4-27 Widok okna komunikatu z informacją o utworzeniu wniosku Wn-U-G.....	194

Rysunek 4-28 Fragment formularza Wn-U-G z polem i przyciskami do autoryzacji dokumentu Wn-U-G	194
Rysunek 4-29 Widok okna komunikatu z informacją o braku hasła	195
Rysunek 4-30 Widok okna komunikatu z informacją o niepoprawnym hasle autoryzacji	195
Rysunek 4-31 Widok okna komunikatu z informacją o wykonaniu operacji autoryzacji	195
Rysunek 4-32 Fragment formularza Wn-U-G z przyciskiem funkcyjnym „Wyślij z podpisem PFRON”	196
Rysunek 4-33 Fragment formularza Wn-U-G z polami i przyciskami do autoryzacji wysłania dokumentu.....	196
Rysunek 4-34 Widok okna komunikatu z informacją o poprawnej operacji wysłania dokumentu Wn-U-G	196
Rysunek 4-35 Fragment formularza Wn-U-G z wyróżnieniem przycisku „Załącznik”	200
Rysunek 4-36 Lista załączników Wn-U-G	200
Rysunek 4-37 Fragment formularza INF-oPdM	200
Rysunek 4-38 Część A formularza INF-oPdM	202
Rysunek 4-39 Część A i A1 formularza INF-oPdM.....	203
Rysunek 4-40 Fragment formularza INF-oPdM z pozycjami 5-8 w części A	203
Rysunek 4-41 Fragment formularza INF-oPdM z pozycją 9 w części A.....	206
Rysunek 4-42 Fragment formularza INF-oPdM z poz. 10 części A.....	207
Rysunek 4-43 Część B formularza INF-oPdM	208
Rysunek 4-44 Część C formularza INF-oPdM	209
Rysunek 4-45 Część D formularza INF-oPdM.....	210
Rysunek 4-46 Część D formularza INF-oPdM po przesunięciu tabeli w lewo.....	221
Rysunek 4-47 Fragment formularza INF-oPdM z punktami 1-8 w części D.....	223
Rysunek 4-48 Część E formularza INF-oPdM	223
Rysunek 4-49 Część E formularza INF-oPdM z przyciskami akcji.....	224
Rysunek 4-50 Okno autoryzacji dokumentu INF-oPdM.....	224
Rysunek 4-51 Lista załączników Wn-U-G	225
Rysunek 4-52 Lista załączników Wn-U-G z wyróżnieniem przycisku „dodaj INF-oPdR”	226
Rysunek 4-53 Pkt 1 i 2 formularza INF-oPdR	226
Rysunek 4-54 Pkt 3 formularza INF-oPdR	227

Rysunek 4-55 Fragment formularza INF-oPdR bez tabeli	227
Rysunek 4-56 Fragment formularza INF-oPdR z tabelą	227
Rysunek 4-57 Fragment formularza INF-oPdR z danymi osoby upoważnionej do przedstawienia informacji	228
Rysunek 4-58 Lista załączników Wn-U-G	229
Rysunek 4-59 Część A formularza Wn-U-A	230
Rysunek 4-60 Część B formularza Wn-U-A	230
Rysunek 4-61 Okno informacyjne	230
Rysunek 4-62 Część C formularza Wn-U-A	231
Rysunek 4-63 Część D formularza Wn-U-A	232
Rysunek 4-64 Część E formularza Wn-U-A.....	233
Rysunek 4-65 Fragment formularza Wn-U-A z oświadczeniem	233
Rysunek 4-66 Fragment formularza Wn-U-A z przyciskami akcji	234
Rysunek 4-67 Lista błędów walidacji formularza	234
Rysunek 4-68 Fragment formularza Wn-U-A z polami, w których są błędy	235
Rysunek 4-69 Okno autoryzacji dokumentu Wn-U-A	235
Rysunek 4-70 Okno potwierdzenia wykonania autoryzacji dokumentu Wn-U-A	235
Rysunek 4-71 Przyciski akcji formularza Wn-U-A	236
Rysunek 4-72 Przyciski akcji formularza Wn-U-A z wyróżnieniem przycisku „Załączniki”	236
Rysunek 4-73 Lista załączników Wn-U-A	237
Rysunek 4-74 Fragment formularza INF-oPdR z danymi wnioskodawcy	237
Rysunek 4-75 Pkt 3 formularza INF-oPdR	238
Rysunek 4-76 Pkt 4 formularza INF-oPdR	238
Rysunek 4-77 Pkt 4 formularza INF-oPdR z tabelą.....	240
Rysunek 4-78 Fragment formularza INF-oPdR z danymi osoby upoważnionej do przedstawienia informacji	241
Rysunek 4-79 Lista załączników Wn-U-A	242
Rysunek 4-80 Lista zaświadczeń o pomocy de minimis.....	243
Rysunek 4-81 Okno wyboru rodzaju zaświadczenia	244
Rysunek 4-82 Okno wyboru podstawy prawnej zaświadczenia o pomocy de minimis	244

Rysunek 4-83 Okno wyboru podstawy prawnej zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie.....	245
Rysunek 4-84 Fragment formularza Zaświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis z danymi dokumentu.....	246
Rysunek 4-85 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi podmiotu udzielającego pomocy de minimis	246
Rysunek 4-86 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi o poświadczeniu.....	247
Rysunek 4-87 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi Beneficjenta pomocy	247
Rysunek 4-88 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi o wartości pomocy	247
Rysunek 4-89 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z pytaniami o szczegóły pomocy.....	248
Rysunek 4-90 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis zawierający szczegóły zaświadczenia	248
Rysunek 4-91 Część A formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis zawierająca określenie celu dokumentu	249
Rysunek 4-92 Część B formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi podmiotu udzielającego pomocy.....	249
Rysunek 4-93 Okno wyboru sposobu wypełniania formularza	250
Rysunek 4-94 Część C formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi Beneficjenta pomocy	250
Rysunek 4-95 Część C formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis	251
Rysunek 4-96 Część C1 formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis	252
Rysunek 4-97 Część D formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis.....	252
Rysunek 4-98 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z warunkami Komisji.....	253
Rysunek 4-99 Część E formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia	253
Rysunek 4-100 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi o szczegółach zaświadczenia.....	254
Rysunek 4-101 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi podmiotu udzielającego pomocy.....	255

Rysunek 4-102 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z określeniem daty i podstawy udzielenia pomocy	255
Rysunek 4-103 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi Beneficjenta pomocy	255
Rysunek 4-104 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi określającymi wartość pomocy	256
Rysunek 4-105 Część C formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z określeniem przeznaczenia pomocy	256
Rysunek 4-106 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z datą utworzenia formularza i przyciskami funkcyjnymi	256
Rysunek 4-107 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis zawierający szczegóły zaświadczenia	257
Rysunek 4-108 Część A formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis zawierająca określenie celu dokumentu	257
Rysunek 4-109 Część B formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi podmiotu udzielającego pomocy	258
Rysunek 4-110 Okno wyboru sposobu wypełniania formularza	258
Rysunek 4-111 Część C formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi Beneficjenta pomocy	259
Rysunek 4-112 Część C formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis po zaznaczeniu „wypełnij część C1 danymi wnioskodawcy”	260
Rysunek 4-113 Część C1 formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis	260
Rysunek 4-114 Część D formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis	261
Rysunek 4-115 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z warunkami Komisji	261
Rysunek 4-116 Część E formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia	262
Rysunek 4-117 Okno informacyjne potwierdzające wykonanie operacji zapisu	262
Rysunek 4-118 Okno decyzyjne	263
Rysunek 4-119 Okno informacyjne o unieważnieniu zaświadczenia o pomocy de minimis	263
Rysunek 4-120 Lista zaświadczeń o pomocy de minimis	264
Rysunek 4-121 Fragment formularza z przyciskami akcji	264
Rysunek 4-122 Lista dokumentów Wn-U-G	267

Rysunek 4-123 Okno wprowadzania danych o docelowym okresie sprawozdawczym	267
Rysunek 4-124 Lista dokumentów Wn-U-G z wyróżnieniem przycisku „lista SPUG”	280
Rysunek 4-125 Lista dokumentów SPUG	280
Rysunek 4-126 Okno właściwości Dokumentu SPUG	281
Rysunek 4-127 Dokument Informacja o wysokości przysługującej refundacji	282
Rysunek 4-128 Lista wiadomości otrzymanych	285
Rysunek 4-129 Lista dokumentów Wn-U-G z wyróżnionym przyciskiem „wezwanie do korekty”	286
Rysunek 4-130 Okno właściwości dokumentu Wezwanie do korekty	286
Rysunek 4-131 Dokument Wezwanie do korekty	287
Rysunek 4-132 Lista dokumentów DWUG	290
Rysunek 4-133 Okno właściwości dokumentu Wezwanie do korekty	292
Rysunek 4-134 Dokument Wezwanie do korekty	292
Rysunek 4-135 Okno szczegółów dokumentu Wezwanie do uzupełnienia danych	293
Rysunek 4-136 Dokument Wezwanie do uzupełnienia danych	293
Rysunek 4-137 Lista dokumentów Wn-U-G	294
Rysunek 4-138 Okno informacyjne o tworzeniu korekty dokumentu Wn-U-G	295
Rysunek 4-139 Fragment formularza dokumentu Wn-U-G zawierający informacje o typie wniosku, dane wnioskodawcy i jego adres	296
Rysunek 4-140 Część E formularza dokumentu Wn-U-G zawierający sekcje: Adres do korespondencji/dane pełnomocnika, Informacja o składkach na ubezpieczenie społeczne, działalności gospodarczej i niepełnosprawności, Otrzymana pomoc, Zakres wniosku	297
Rysunek 4-141 Fragment formularza Wn-U-G zawierający sekcje: Oświadczenie końcowe i Do wniosku załączam oraz przyciski akcji	298
Rysunek 4-142 Przyciski akcji formularza Wn-U-G	298
Rysunek 4-143 Lista dokumentów Wn-U-G	299
Rysunek 4-144 Lista korekt Wn-U-G	300

1 Podręcznik Użytkownika Systemu SODiR

Podręcznik opisuje System **SODiR On-line**, którego funkcjonalność jest zgodna z:

- Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- Ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 stycznia 2009 r. w sprawie refundacji składek na ubezpieczenia społeczne osób niepełnosprawnych;
- Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 lipca 2024 r. w sprawie miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych;
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń;
- Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
- Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (stosuje się dla pomocy de minimis udzielanej do 30.06.2024 r.);
- Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (stosuje się dla pomocy de minimis udzielanej od 01.07.2024 r.);

- Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym;
- Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

1.1 Wprowadzenie

Niniejszy podręcznik opisuje sposób wykorzystania, przez Beneficjentów zarejestrowanych w Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Systemu Obsługi Dofinansowań i Refundacji do wypełniania i wysyłania dokumentów związanych z dofinansowaniem i/lub refundacją.

Beneficjentem - podmiotem, któremu przysługuje dofinansowanie i/lub refundacja - może być:

- pracodawca zatrudniający osoby niepełnosprawne – Beneficjent rodzaju Pracodawca,
- osoba niepełnosprawna prowadząca działalność gospodarczą – Beneficjent rodzaju Prowadzący działalność gospodarczą,
- rolnik opłacający składki na swoje ubezpieczenie społeczne (dotyczy rolników niepełnosprawnych) lub na ubezpieczenie społeczne niepełnosprawnych domowników - Beneficjent rodzaju Rolnik.

1.2 Jak czytać?

Podręcznik został tak skonstruowany, aby Użytkownik sprawnie poruszał się w pełnym zakresie dostępnych funkcjonalności Systemu, a układ rozdziałów umożliwiał szybki dostęp do potrzebnych informacji.

Podręcznik nie jest opisem każdego modułu i funkcji w nim dostępnych, ale zawiera tematyczny opis Czynności, jakie Użytkownik może wykonywać w codziennej pracy z Systemem.

1.3 Ważne skróty i pojęcia

Nazwa	Opis
Beneficjent	Podmiot, któremu przysługuje dofinansowanie i/lub refundacja z racji zatrudniania osób niepełnosprawnych lub refundacja składek z racji przyznanej niepełnosprawności. Może nim być: 1. pracodawca zatrudniający niepełnosprawnych pracowników, 2. osoba niepełnosprawna prowadząca działalność gospodarczą, może być on jednocześnie pracodawcą,

Nazwa	Opis
	3. rolnik opłacający składki na ubezpieczenie społeczne za siebie (jako osoba niepełnosprawna) lub niepełnosprawnych domowników.
Certyfikat	Mechanizm uwierzytelniania służący do podpisywania i wysyłania dokumentów drogą elektroniczną.
Czynność	Akcja wykonywana przez System po wybraniu przez Użytkownika przycisku na ekranie.
DOD	Decyzja o odmowie dofinansowania.
DOA	Decyzja o odmowie refundacji dla Beneficjenta rodzaju Rolnik.
DOG	Decyzja o odmowie refundacji dla Beneficjenta rodzaju Prowadzący działalność gospodarczą.
DWD	Decyzja o wstrzymaniu dofinansowania.
DWUA	Decyzja o wstrzymaniu refundacji dla Beneficjenta rodzaju Rolnik.
DWUG	Decyzja o wstrzymaniu refundacji dla Beneficjenta rodzaju Prowadzący działalność gospodarczą.
Formularz	Strona umożliwiająca wprowadzanie i modyfikowanie danych zapisywanych w Systemie.
Fundusz	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
Funkcja	Część Modułu realizująca elementarną funkcjonalność Modułu.
IPD	Informacja o przyznaniu dofinansowania.
IPUA	Informacja o przyznaniu refundacji dla Rolnika.
IPUG	Informacja o przyznaniu refundacji dla Prowadzącego działalność gospodarczą.
IWD	Informacja o wstrzymaniu dofinansowania.
IWUA	Informacja o wstrzymaniu refundacji dla Beneficjenta rodzaju Rolnik.
IWUG	Informacja o wstrzymaniu refundacji dla Beneficjenta rodzaju Prowadzący działalność gospodarczą.

Nazwa	Opis
Kartoteka PZON	Kartoteka zawierająca dane Beneficjenta przechowywane w Systemie SODiR On-line. Dane z Kartoteki wykorzystywane są w trakcie wypełniania wniosków.
Komunikat	Okno systemowe spełniające rolę informacyjną. Typowe użycie komunikatu to prośba o potwierdzenie wykonania czynności lub wyświetlanie informacji o błędzie.
Login	Unikalny dziewięciocyfrowy numer Beneficjenta w Systemie. Rozpoczęcie pracy z Systemem wymaga najpierw podania loginu i hasła.
Moduł	Część Systemu, spójna logicznie i składniowo, która jest w niewielkim stopniu zależna od innych części Systemu.
Operator	Pracownik Funduszu obsługujący SODiR.
Przesłać dokument do PFRON	Oznacza akcję, w której Beneficjent uznaje, że wypełniony przez niego dokument jest gotowy do złożenia w Funduszu; wysłanie danych.
SODiR	System obsługi dofinansowań i refundacji.
SPD	Saldo przyznanego dofinansowania.
SPUA	Saldo przyznanej refundacji dla Beneficjenta rodzaju Rolnik.
SPUG	Saldo przyznanej refundacji dla Beneficjenta rodzaju Prowadzący działalność gospodarczą.
SPDR	Saldo przysługującego dofinansowania dla rozliczenia rocznego.
Użytkownik	Osoba korzystająca z Systemu SODiR On-line posiadająca login i hasło (Beneficjent lub Operator).
WDWD	Wyjaśnienia do wstrzymania dofinansowania.
WDWA	Wyjaśnienia do wstrzymania refundacji dla Beneficjenta rodzaju Rolnik.
WDWG	Wyjaśnienia do wstrzymania refundacji dla Beneficjenta rodzaju Prowadzący działalność gospodarczą.
Wniosek Rejestracyjny	Wniosek umożliwiający rejestrację Beneficjenta w Systemie SODiR On-line; wprowadzany przez Operatora Systemu po dostarczeniu danych Beneficjenta do Funduszu.
WUWD	Wniosek o ustalenie wysokości dofinansowania.

Nazwa	Opis
WUWA	Wniosek o ustalenie wysokości refundacji dla Beneficjenta rodzaju Rolnik.
WUWG	Wniosek o ustalenie wysokości refundacji dla Beneficjenta rodzaju Prowadzący działalność gospodarczą.

1.4 SODiR On-line

System Obsługi Dofinansowań i Refundacji jest Systemem, który umożliwia Beneficjentom przygotowywanie i przekazywanie do Funduszu drogą elektroniczną informacji o zatrudnieniu, wynagrodzeniu pracowników, stopniu niepełnosprawności, opłaconych składkach na ubezpieczenia społeczne. Przekazywane dokumenty są uwierzytelniane podpisem kwalifikowanym lub podpisem PFRON, którego generowanie i obsługa jest również zapewniana przez System w procesie certyfikacji Beneficjenta.

SODiR On-line jest aplikacją internetową dostępną poprzez przeglądarkę stron internetowych.

Zawiera wszystkie funkcje Systemu pozwalające Użytkownikowi na przygotowywanie dokumentów, wysyłanie ich do Funduszu, śledzenie stanu dokumentów (w procesie dofinansowania lub uzyskania refundacji) oraz komunikowanie się z Funduszem, a także zaimportowanie dokumentów (Wn-D i załączników INF-D-P) z zewnętrznych systemów Beneficjentów do Systemu SODiR On-line.

Podczas pracy z Systemem **SODiR On-line**, Użytkownik ma możliwość wykonywania wielu czynności, które są dostępne standardowo w przeglądarce internetowej i poszerzają funkcjonalność Systemu. Jako przykład można tutaj podać drukowanie bieżącej zawartości okna przeglądarki czy wyszukiwanie frazy w tekście aktualnie wyświetlanej strony.

Niniejszy dokument nie zawiera opisu działania przeglądarek stron internetowych z wyjątkiem tych czynności, które są ściśle związane z działaniem Systemu.

1.5 Ułatwienie dostępu

W ramach wprowadzania ułatwień w korzystaniu z Systemu zmieniony został interfejs Systemu **SODiR On-line**. Zakres tych zmian został opisany w **Deklaracji dostępności**, której treść znajduje się pod adresem: [Deklaracja dostępności](#).

1.5.1 Układ graficzny

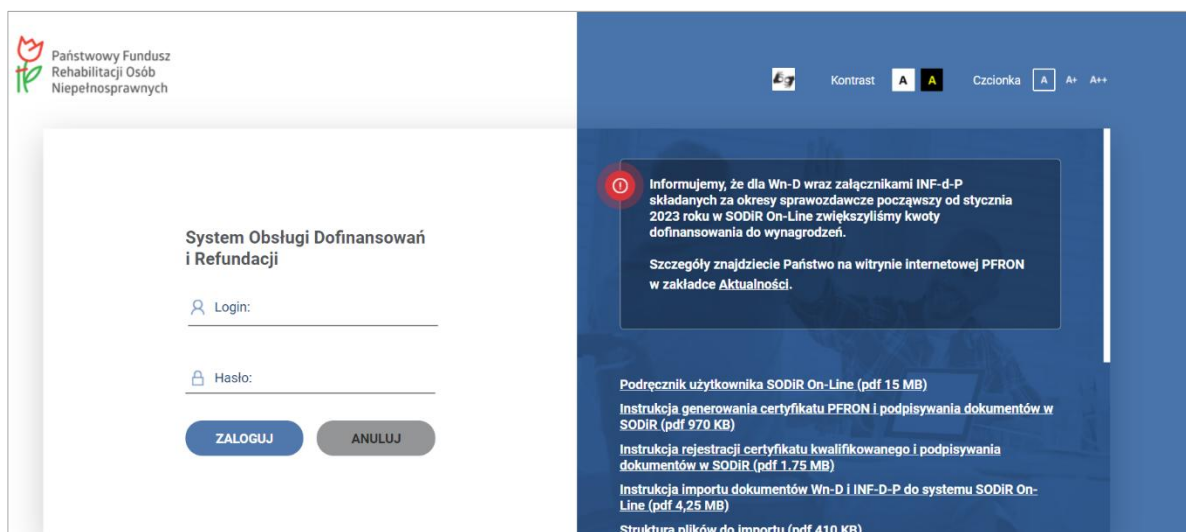
System **SODiR On-line** wyposażony jest w mechanizmy ułatwiające przeglądanie treści przez osoby niedowidzące, słabowidzące oraz z zaburzeniami widzenia barwnego. Te mechanizmy to np. zmiana wielkości czcionki czy tryb wysokiego kontrastu oraz łącze, które uruchamia tłumacza polskiego języka migowego (tłumacz uruchamiany jest w nowej karcie).

Ekran główny przed zalogowaniem się Użytkownika prezentuje dwa panele: lewy zawiera formularz do logowania, a prawy listę komunikatów i wiadomości skierowanych do Użytkowników Systemu oraz Deklarację dostępności (Rysunek 1-1).

Wyróżnione komunikaty zaznaczone są dodatkowo ikoną wykrzyknika.

W linkach prowadzących do innych stron dodano informację, że zostaną one otwarte w nowym oknie.

Na tym ekranie możliwe jest również włączenie/wyłączenie trybu wysokiego kontrastu jak również zmiana wielkości czcionki.



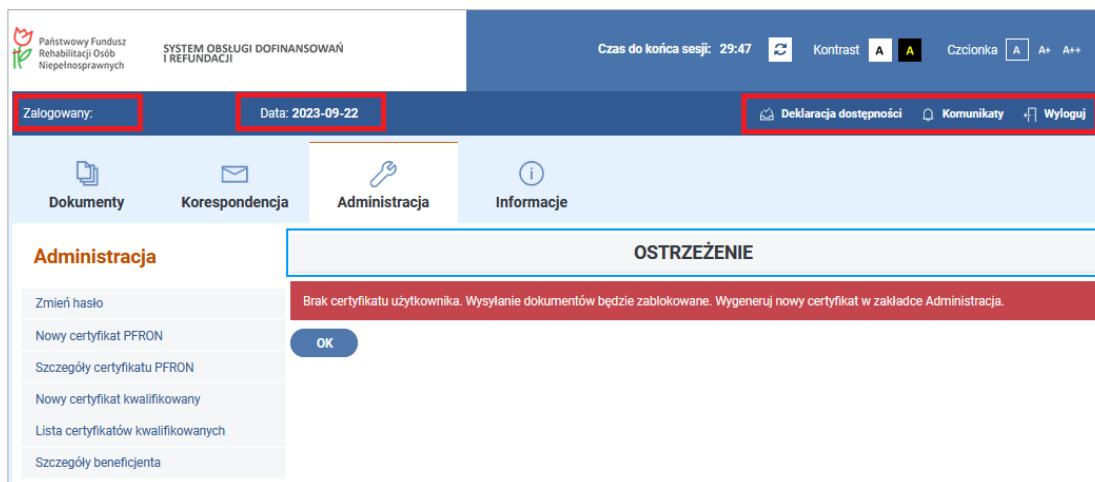
Rysunek 1-1 Okno logowania do Systemu SODiR On-line

Po zalogowaniu się Użytkownika, System prezentuje ekran przedstawiony na Rysunku 1-2.

W lewym górnym rogu ekranu znajduje się aktualne logo Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych następnie Nazwa Systemu, a poniżej znajduje się informacja o aktualnie zalogowanym Użytkowniku, jak również bieżąca data.

W prawej górnej części ekranu przedstawione są: Informacja o czasie, jaki pozostał do końca sesji wraz z ikoną odświeżenia sesji (dwie strzałki tworzące okrąg), opcja zmiany kontrastu jak również wielkości czcionki.

Poniżej znajduje się link do Deklaracji dostępności, link do Komunikatów oraz przycisk „Wyloguj”.



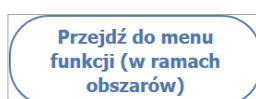
Rysunek 1-2 Główne okno Systemu SODiR On-line

1.5.2 Ułatwienie nawigacji

Nawigacja po Systemie **SODiR On-line** została zaprojektowana w taki sposób, aby poruszanie się po poszczególnych ekranach było w pełni dostępne i przejrzyste.

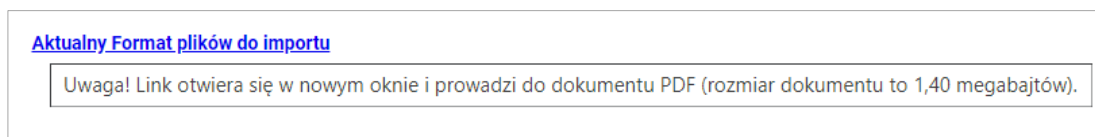
Poniższa lista prezentuje podstawowe zasady poruszania się po Systemie.

- Do wszystkich elementów Systemu SODiR On-line możliwy jest dostęp za pomocą klawiatury:
 - do kolejnych elementów aplikacji można dotrzeć używając przycisku „TAB”, a do poprzednich elementów aplikacji używając kombinacji przycisków „SHIFT+TAB”. W ten sposób można nawigować np. pomiędzy przyciskami zmieniającymi kontrast, wielkości czcionki, przyciskami na pasku informacyjnym nad menu górnym, przyciskami w menu górnym, przyciskami w menu bocznym, elementami formularza, przyciskami oznaczającymi akcje pod formularzem czy polami na formularzach,
 - na listach dokumentów prezentowanych w formie tabeli można poruszać się pomiędzy wierszami za pomocą strzałek „góra” oraz „dół”,
 - wybranie pozycji na liście odbywa się za pomocą klawisza „Enter”,
 - przejdzie do kolejnej strony tabeli odbywa się za pomocą klawisza „Page Up”,
 - przejdzie do poprzedniej strony tabeli odbywa się za pomocą klawisza „Page Down”.
- Dla Użytkowników korzystających wyłącznie z klawiatury dostępne są tzw. Skip-linki pozwalające szybko nawigować się do (Rysunek 1-3):
 - menu zakładek (obszarów funkcjonalnych),
 - menu funkcji (w ramach obszarów),
 - treści - czyli do obszaru roboczego ekranu (na listę, formularz czy informacje).



Rysunek 1-3 Przykładowy komunikat pojawiający się przy posługiwaniu się wyłącznie za pomocą klawiatury

3. W przypadku odnośników do innych stron, System informuje, że strona otworzy się w nowym oknie przeglądarki. W przypadku odnośników do plików do pobrania podawany jest format i rozmiar takiego pliku (Rysunek 1-4).



Rysunek 1-4 Komunikat systemowy

4. W Systemie występuje tzw. Fokus, czyli ramka śledząca na ekranie.

Fokus jest istotnym ułatwieniem dla osób, które korzystają z Systemu przy pomocy klawiatury.

W przypadku pól i elementów informacyjnych wokół wybranego elementu pojawia się wyraźna niebieska ramka (Rysunek 1-5).



Rysunek 1-5 Graficzna prezentacja fokusa

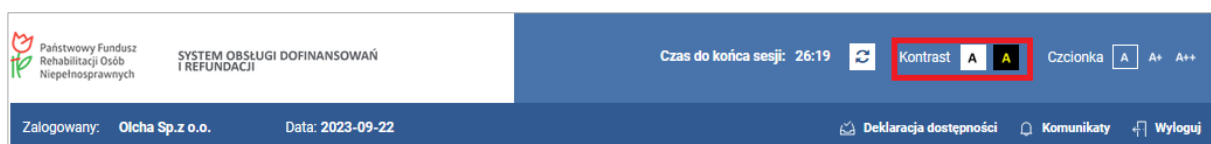
W trybie wysokiego kontrastu wokół wybranego elementu pojawia się czerwona ramka (Rysunek 1-6).



Rysunek 1-6 Graficzna prezentacji fokusa w trybie wysokiego kontrastu

1.5.3 Zmiana kontrastu i wielkości czcionek

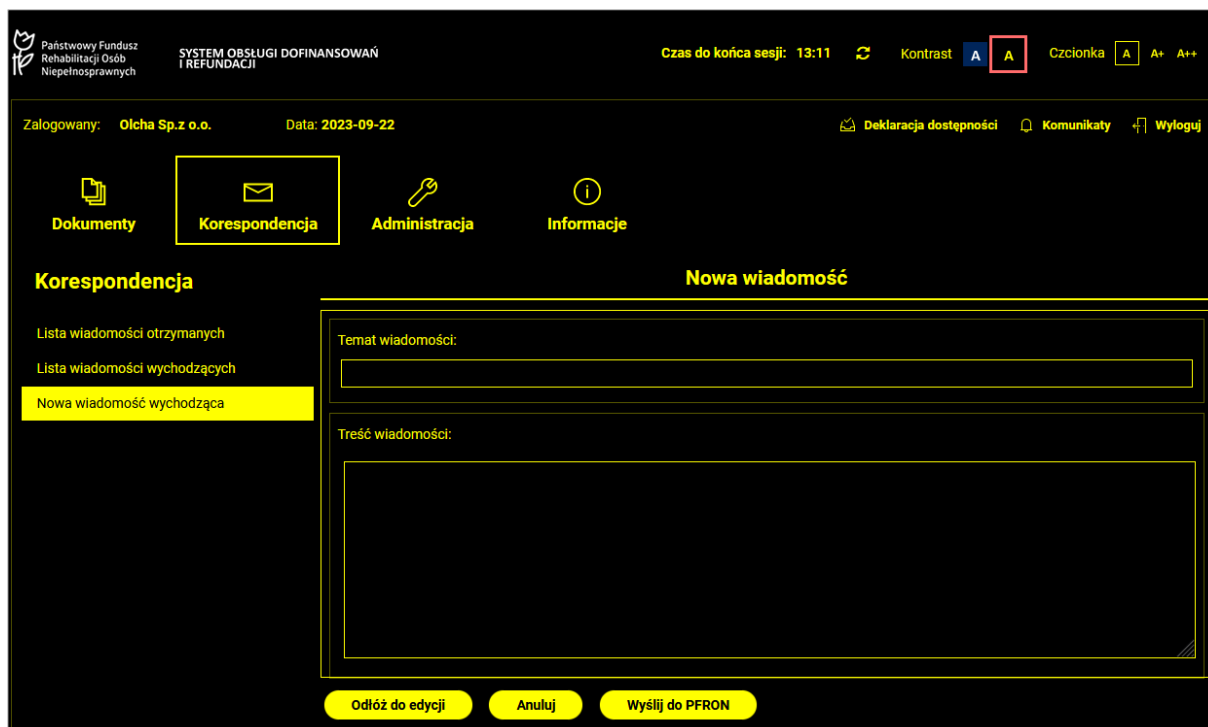
Aplikacja SODiR On-line udostępnia mechanizm umożliwiający zmianę kontrastu. Zmiana kontrastu jest możliwa za pomocą przycisków menu w prawej-górnej części ekranu (Rysunek 1-7):



Rysunek 1-7 Fragment okna głównego Systemu SODiR z wyróżnieniem przycisków zmiany trybu wyświetlania kontrastu

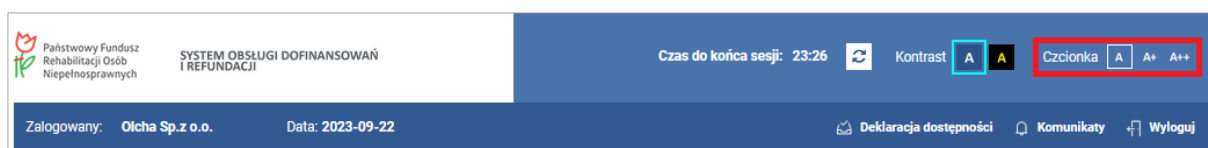
Przy wyborze kontrastu oznaczonego czarną dużą literą A na białym tle wybierany jest schemat kolorystyczny i kontrast podstawowy/domyślny (zestaw kolorystyczny niebiesko-biały).

Przy wyborze kontrastu oznaczonego żółtą dużą literą A na czarnym tle wybierany jest kontrast podwyższony i zestaw kolorystyczny czarno- żółty. Przy tym wyborze na ekranie pojawiają się żółte napisy na czarnym tle (Rysunek 1-8).



Rysunek 1-8 Fragment okna głównego programu SODiR w trybie wysokiego kontrastu

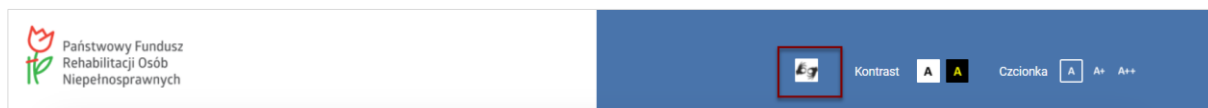
W prawej części ekranu znajdują się przyciski umożliwiające 3-stopniową zmianę wielkości czcionki. Przyciski te oznaczone są znakami **A**, **A+**, **A++** (Rysunek 1-9).



Rysunek 1-9 Fragment okna głównego Systemu SODiR On-line z wyróżnionymi przyciskami szybkiej zmiany wielkości czcionki wyświetlanej informacji w oknie

1.5.4 Tłumacz polskiego języka migowego

Na stronie logowania do Systemu SODiR On-line znajduje się ikona umożliwiająca uruchomienie tłumacza polskiego języka migowego (Rysunek 1-10).



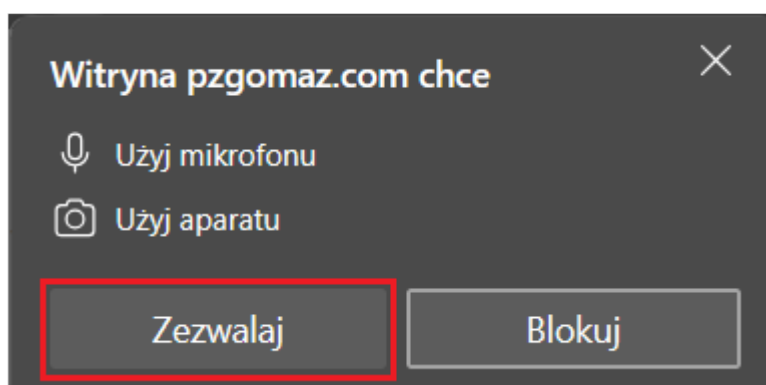
Rysunek 1-10 Fragment okna logowania do Systemu SODiR On-line z wyróżnioną ikoną do uruchamiania tłumacza polskiego języka migowego

Wybranie tej ikony powoduje uruchomienie w nowej karcie tłumacza (adres strony [Tłumacz polskiego języka migowego](#)). Na stronie głównej tłumacza znajdują się linki do regulaminów świadczenia usług Tłumacza PZG i link do polityki prywatności serwisu wraz z filmikami z tłumaczeniem na język migowy treści regulaminów i polityki prywatności. W centralnej części strony znajduje się, przycisk umożliwiający połączenie z tłumaczem (Rysunek 1-11).



Rysunek 1-11 Okno główne tłumacza polskiego języka migowego z wyróżnionym przyciskiem do połączenia z tłumaczem

Po wybraniu przycisku „Połącz z Tłumaczem”, a następnie wybraniu zielonej słuchawki przeglądarka wyświetla komunikat o pozwolenie na korzystanie z kamery i mikrofonu (Rysunek 1- 12).



Rysunek 1-12 Komunikat o konieczności pozwolenie na korzystanie z kamery i mikrofonu z wyróżnionym przyciskiem „Zezwalaj”

Po wyrażeniu zgody na korzystanie z kamery i mikrofonu, poprzez wybór przycisku „Zezwalaj” i sprawdzeniu dostępności tych urządzeń w komputerze, na którym zestawiane jest połączenie, następuje ustanawianie połączenia z konsultantem.

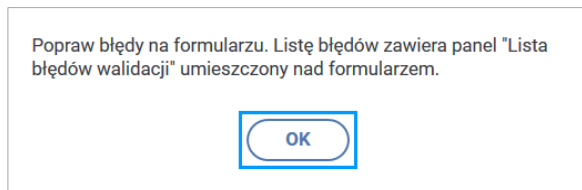
1.5.5 Walidacja formularzy

Walidacja formularzy odbywa się w 2 etapach:

1. Po naciśnięciu przycisku „Zapisz”/„Podpisz podpisem PFRON”/„Podpisz podpisem kwalifikowanym” aplikacja waliduje wszystkie pola formularza sprawdzając ich wymagalność, poprawność formatu wprowadzonych danych, poprawność algorytmów, poprawność zależności pomiędzy polami. W przypadku wykrycia błędów informuje o nich

komunikatem „**Popraw błędy w formularzu**” (Rysunek 1-13). Listę błędów zawiera panel „**Lista błędów walidacji**” umieszczony nad formularzem.

Lista błędów prezentowana jest w polu nad formularzem (Rysunek 1-14).



Rysunek 1-13 Okno komunikatu zidentyfikowanych błędów podczas walidacji formularza

Każda z pozycji prezentowanej listy błędów jest odnośnikiem do konkretnej pozycji w formularzu. Po kliknięciu w daną pozycję, System przenosi Użytkownika do pozycji, którą należy uzupełnić poprawnie.

Nowy dokument Wn-D
Wn-D Wniosek o wypłatę miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych
Uwaga. Formularz zawiera błędy.
Lista błędów walidacji Należy w sekcji 'Do wniosku załączam' zaznaczyć dokładnie jedną z dołączanych informacji. Pozycja 13. Należna kwota dofinansowania jest pusta Pozycja 14. Liczba załączników INF-D-P do składanego wniosku jest pusta Należy zaznaczyć co najmniej jedną odpowiedź w pozycji 35. Pozycja 36. Ogółem jest pusta Pozycja 44. Imię, nazwisko i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej jest pusta. Proszę ponownie otworzyć dokument i wczytać plik z certyfikatem PFRON. W pozycjach od 37 do 39 wniosku WN-D należy wpisać wartości większe od 0.000. W pozycji 41 wniosku WN-D należy wpisać wartość większą lub równą 0.000.

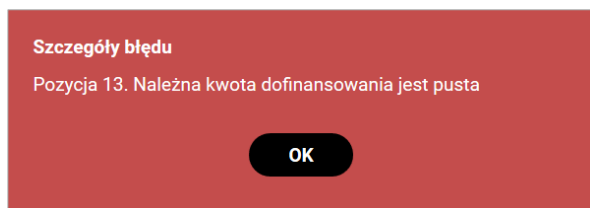
Rysunek 1-14 Lista błędów zidentyfikowanych podczas walidacji wniosku Wn-D

Pole, dla którego zostanie wykryty błąd jest oznaczane kolorem czerwonym wraz z ramką fokusa i dodatkowo oznaczane wykrzyknikiem (Rysunek 1-15).

Po naciśnięciu wykrzyknika wyświetla się okno ze szczegółami błędu dla konkretnej pozycji (Rysunek 1-16).

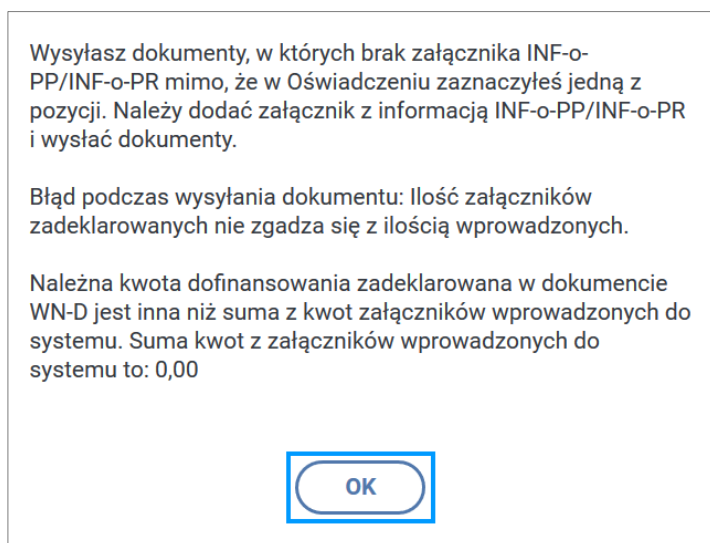
13. Należna kwota dofinansowania

Rysunek 1-15 Pole, dla którego wykryto błąd walidacji formularza



Rysunek 1-16 Okno szczegółów błędu

- Po naciśnięciu przycisku „**Wyślij z podpisem PFRON**” lub „**Wyślij z podpisem kwalifikowanym**” aplikacja waliduje zależności pomiędzy dokumentem głównym, a jego załącznikami i w przypadku wykrycia błędów informuje o nich wyświetlając listę błędów w oknie dialogowym (Rysunek 1-17).



Rysunek 1-17 Okno komunikatu ostrzeżenia

1.5.6 Zmiana kontekstu strony związanej z wersją formularza

Wersje formularzy dokumentów dostępnych w Systemie zależą od okresu sprawozdawczego dla którego Użytkownik wprowadza wniosek.

Jeśli podczas edycji formularza **Wn-D**, **Wn-U**, **Wn-U-G**, **Wn-U-A**, **INF-D**, **INF-D-P**, **INF-D-R** zostanie wprowadzony okres sprawozdawczy dla którego obowiązuje inny wzór dokumentu niż aktualnie wypełniany, aplikacja dostosuje wygląd wprowadzanego formularza do wzoru obowiązującego w podanym okresie sprawozdawczym.

1.5.7 Rysunki i tabele

Każdy rysunek oraz odnośnik w Systemie jest uzupełniony o dodatkowy opis słowny skierowany do osób niedowidzących oraz niewidomych.

Jeżeli Użytkownik korzysta z programu odczytującego, to podczas prezentacji treści strony, natrafiając na odnośnik lub obrazek, oprogramowanie odczyta opis odnośnika lub obrazka dając osobie niewidomej pełny wgląd w zawartość prezentowanych treści.

W przypadku tabel znajdujących się w Systemie Użytkownik ma możliwość skorzystania z **Instrukcji obsługi tabeli za pomocą klawiatury** (Rysunek 1-18). Instrukcja znajduje się w każdym miejscu w Systemie, gdzie występują tabele.

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

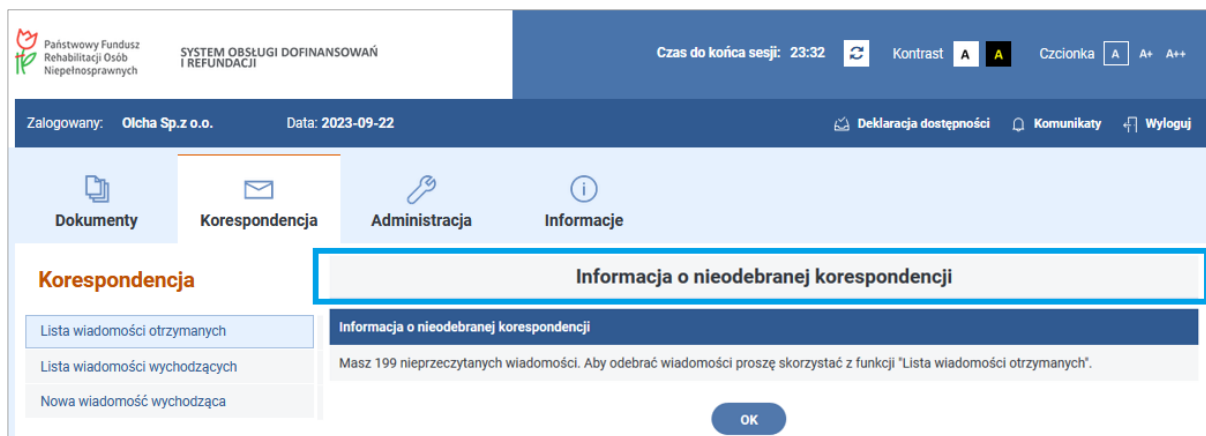
Rysunek 1-18 Przycisk uruchamiający wyświetlenie instrukcji

Po wybraniu przycisku **Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury** wyświetlają się informacje jak poruszać się w Systemie za pomocą klawiatury:

- poruszanie się po wierszach tabeli zapewniają klawisze strzałka w górę oraz strzałka w dół,
- wybór elementu listy odbywa się za pomocą klawisza „Enter”,
- operacje związane z wybranym elementem dostępne są po jego wybraniu i przejściu tabulatorem do sekcji operacji,
- przejście do kolejnej strony tabeli odbywa się za pomocą klawisza „Page Up”,
- przejście do poprzedniej strony tabeli odbywa się za pomocą klawisza „Page Down”,
- domyślna ilość wierszy na stronie tabeli wynosi dwadzieścia,
- czytnik ekranowy dla osób niewidomych nadpisuje przyciski akcji znajdujące się w tej instrukcji.

1.6 Informacje ogólne

System jest podzielony na kilka części zwanych dalej Modułami, które grupują funkcjonalności Systemu (Rysunek 1-19). Podział ten ułatwia orientację w Systemie. Pracę z każdym z Modułów można rozpocząć w dowolnej chwili poprzez wybranie odpowiedniego przycisku z menu Systemu.



Rysunek 1-19 Fragment okna głównego Systemu SODiR pokazujący się bezpośrednio po poprawnym zalogowaniu

Aby przejść przykładowo do Modułu **Dokumenty**, należy kliknąć przycisk o takiej nazwie w menu Systemu. System wyświetli ekran główny Modułu.

Poniżej zostały przedstawione Moduły zaimplementowane w Systemie:

- **Administracja.**

Moduł **Administracja** zawiera funkcje służące do obsługi konta Beneficjenta (Rysunek 1-20).

Jedną z tych funkcji jest „**Zmiana hasła**”, służący do zmiany własnego hasła bądź „**Nowy certyfikat PFRON**” umożliwiający utworzenie nowego certyfikatu PFRON.

The screenshot displays the PFRON user interface. At the top, a dark blue header bar contains the text 'Zalogowany:' followed by the date 'Data: 2023-09-22'. On the right side of the header are links for 'Deklaracja dostępności', 'Komunikaty', and 'Wyloguj'. Below the header is a light blue navigation bar with four icons: 'Dokumenty', 'Korespondencja', 'Administracja' (highlighted with a red box), and 'Informacje'. A sidebar on the left, also highlighted with a red box, is titled 'Administracja' and lists several options: 'Zmień hasło', 'Nowy certyfikat PFRON', 'Szczegóły certyfikatu PFRON', 'Nowy certyfikat kwalifikowany', 'Lista certyfikatów kwalifikowanych', and 'Szczegóły beneficjenta'. The main content area is titled 'Zmiana hasła' and contains three input fields labeled 'Stare hasło:', 'Nowe hasło:', and 'Powtórz nowe hasło:'. At the bottom of this section are two buttons: 'zapisz' and 'anuluj'.

Rysunek 1-20 Funkcje modułu Administracja

- **Dokumenty.**

Funkcje tego Modułu umożliwiają obsługę dokumentów składanych przez Beneficjenta oraz zapewniają dostęp do dokumentów tworzonych przez System w trakcie procesów decyzyjnych (Rysunek 1-21).

Rysunek 1-21 Funkcje modułu Dokumenty

- **Korespondencja.**

Moduł **Korespondencja** zawiera zestaw funkcji, które umożliwiają wymianę korespondencji między Beneficjentem a Funduszem (Rysunek 1-22). Korespondencja związana jest z obsługą certyfikatów oraz dokumentów wysyłanych przez Beneficjenta do Funduszu.

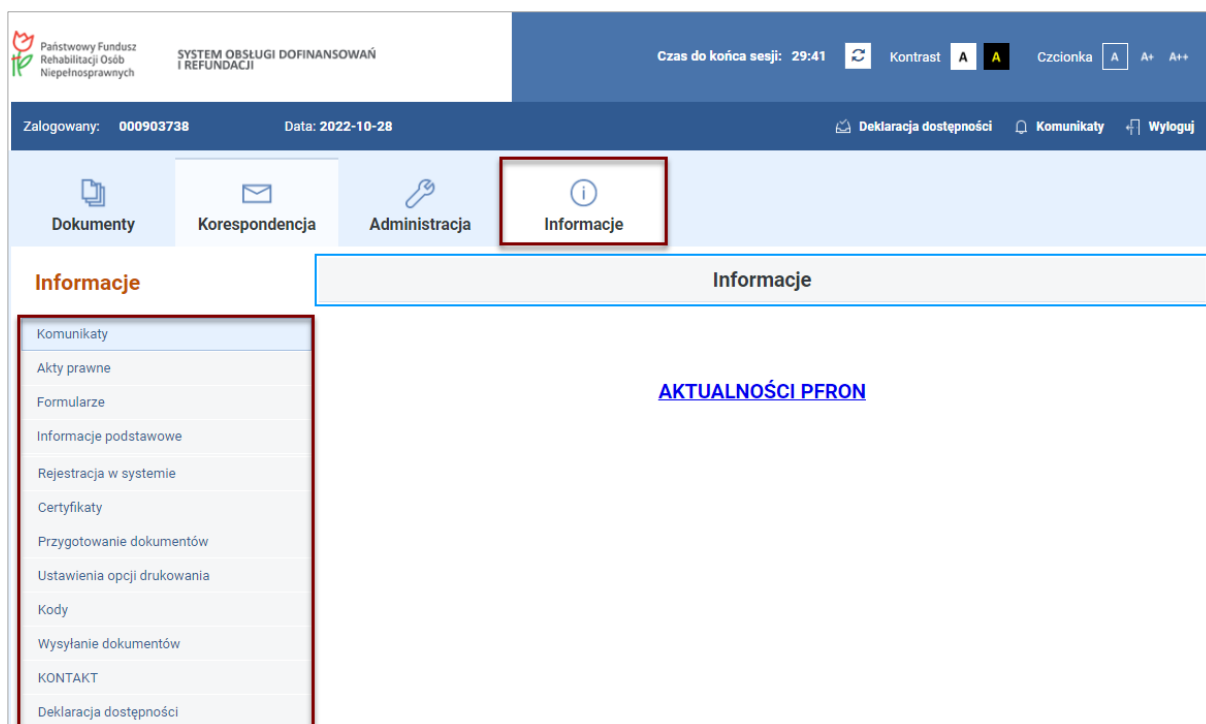
Jeżeli Beneficjent otrzymał nową korespondencję, zostanie po zalogowaniu poinformowany o tym komunikatem:

„Informacja o nieodebranej korespondencji. Masz „X” nieprzeczytanych wiadomości (X oznacza ilość nieprzeczytanych wiadomości w skrzynce poczty elektronicznej). Aby odebrać wiadomości proszę skorzystać z funkcji „Lista wiadomości otrzymanych”.”

Rysunek 1-22 Funkcje modułu Korespondencja

- **Informacje.**

W Module **Informacje** zawarte są ogólne informacje o dofinansowaniu do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych, o refundacjach składek na ubezpieczenia społeczne i o samym Systemie (Rysunek 1-23). W Module tym Użytkownik znajdzie akty prawne dotyczące procesu dofinansowania i refundacji, instrukcje podstawowych operacji dokonywanych w Systemie (rejestracja, przygotowywanie i wysyłanie dokumentów) oraz informacje ułatwiające kontakt z Funduszem, a także Deklarację dostępności.

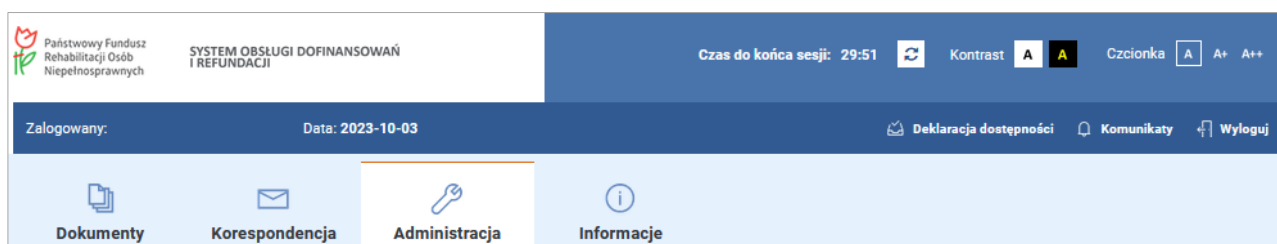


Rysunek 1-23 Funkcje modułu Informacje

1.6.1 Menu w Systemie

Podczas projektowania Systemu położono szczególny nacisk na jego jednolitość i intuicyjność obsługi. Przykładem tego jest opisane poniżej menu.

Menu Modułów, na które składają się moduły: Dokumenty, Korespondencja, Administracja i Informacje, jest widoczne przez cały czas pracy Systemu w górnej części okna przeglądarki (Rysunek 1-24). Umożliwia ono dostęp do poszczególnych Modułów (również do ich menu), w dowolnej chwili i miejscu pracy w Systemie.



Rysunek 1-24 Menu systemowe Systemu SODiR

PodMenu Modułu – zawiera dostępne w wybranym Module funkcje, które są widoczne przez cały czas pracy Systemu w lewej części okna przeglądarki. Umożliwia ono dostęp do funkcji bieżącego Modułu, w dowolnej chwili pracy w danym Module. Zawartość podmenu jest zależna od wybranego Modułu. Zmiana, a właściwie przejście Użytkownika z jednego do drugiego Modułu, powoduje zmianę zawartości podmenu na właściwe dla danego Modułu.

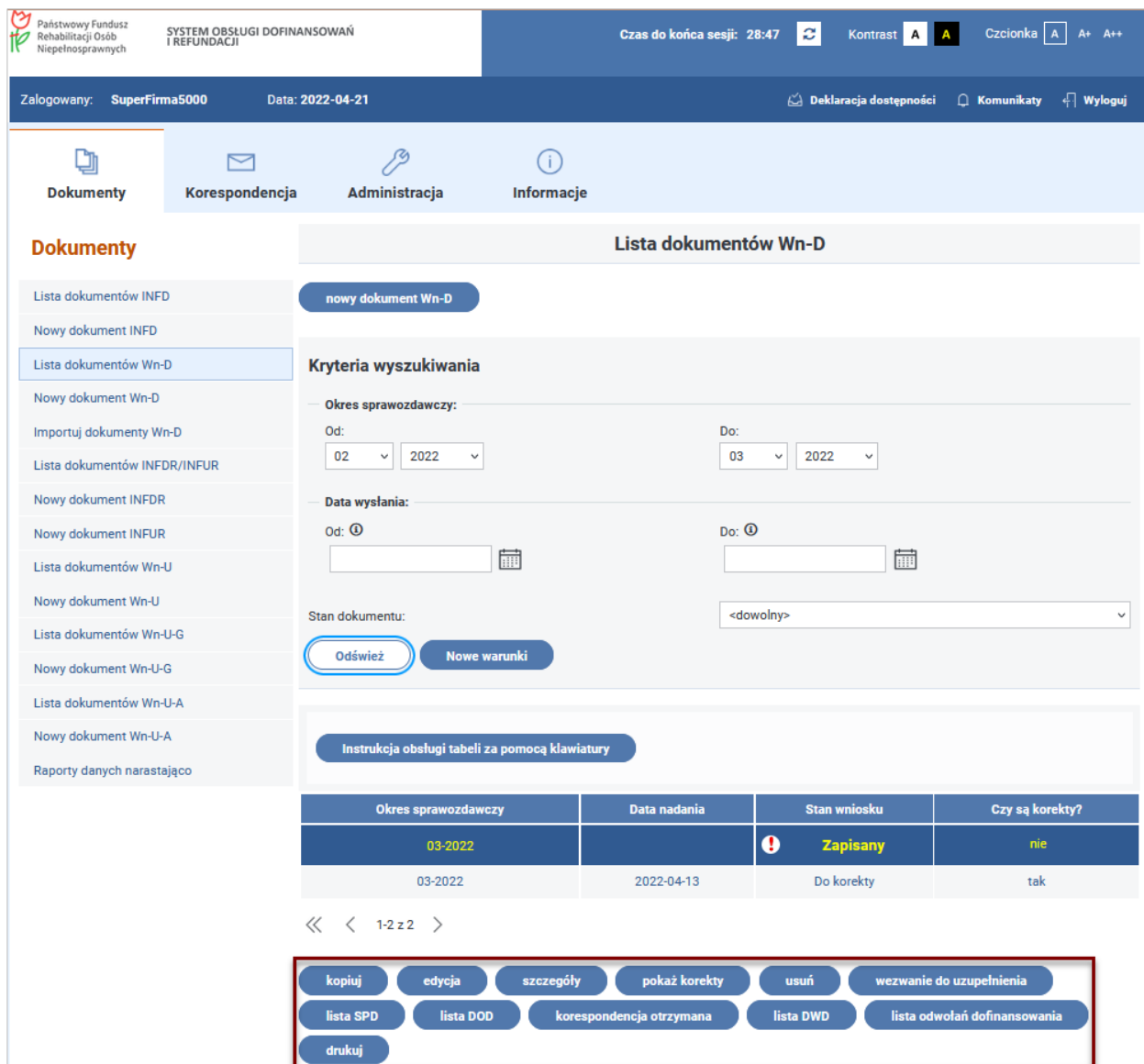
Przykładowo podmenu dla Modułu **Administracja** wygląda następująco (Rysunek 1-25):



Rysunek 1-25 Funkcje menu Administracja

Menu Czynności Dostępnych - Zawiera przyciski umożliwiające wywoływanie czynności dostępnych dla wybranej funkcji Modułu. Menu znajduje się w dolnej części formularza lub pod tabelą z dokumentami (Rysunek 1-26).

Przykłady dostępnych przycisków: „**kopiuj**”, „**edycja**”, „**szczegóły**”, „**pokaż korekty**”, „**usuń**”, „**wezwanie do uzupełnienia**”, „**lista SPD**”, „**lista DOD**”, „**korespondencja otrzymana**”, „**lista DWD**”, „**lista odwołań dofinansowania**”, „**drukuj**”.

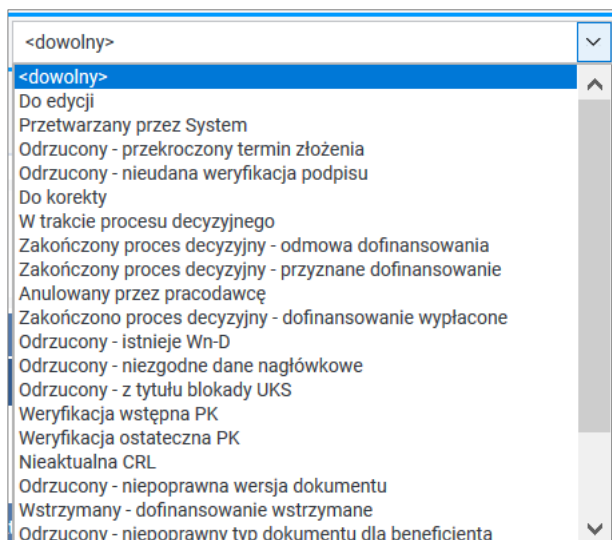


Rysunek 1-26 Okno lista dokumentów Wn-D z wyróżnionymi przyciskami akcji

1.6.2 Elementy edycyjne

W Systemie **SODiR** zastosowano odpowiednie elementy edycyjne, dzięki którym poruszanie się po ekranach jak i wypełnianie odpowiednich pól jest sprawne i intuicyjne.

- lista wyboru - za jej pomocą można wybrać element z podanych na rozwijanej liście pozycji, np. „Stan dokumentu” (Rysunek 1-27):



Rysunek 1-27 Przykład listy wyboru

- grupa wyboru typu checkbox, czyli lista możliwych do wprowadzenia wartości, z których wybierane jest kilka, np. pole „Status pracodawcy” (Rysunek 1-28):

D.3. Status pracodawcy ⓘ

35. ☒ 1. Zakład pracy chronionej ☒ 2. Zakład aktywności zawodowej ☐ 3. Inny pracodawca

Rysunek 1-28 Element edycyjny - grupa wyboru typu checkbox

- grupa wyboru typu radio button, czyli lista możliwych do wprowadzenia wartości, z których wybierana jest tylko jedna, np. pole „Adres do korespondencji/Dane pełnomocnika” (Rysunek 1-29):

D.2. Adres do korespondencji/ Dane pełnomocnika ⓘ

☐ Adres korespondencyjny ☒ Pełnomocnik

Rysunek 1-29 Element edycyjny - grupa wyboru radio button

- pola edycyjne, czyli takie, do których można wpisywać informacje zgodne z ich typem np. pole „Miejscowość” (Rysunek 1-30):

19. Miejscowość

Rysunek 1-30 Element edycyjny – pole edycyjne

- pole opisowe, które umożliwia wprowadzanie tekstu wielowierszowego, nieformatowanego, np. pole „Treść wiadomości” (Rysunek 1-31):

Treść wiadomości:

Rysunek 1-31 Element edycyjny – pole tekstowe

- pole typu data – do wypełnienia pola należy użyć daty w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR oznacza rok, MM miesiąc, a DD dzień miesiąca. Użytkownik może także wybrać datę z kalendarza pojawiającego się pod polem (Rysunek 1-32).

Aktualnie w Systemie pole typu data ma dwie różne postacie.

Dla dokumentów w wersji aktualnie obowiązującej i możliwych do edycji ma następującą postać:

35. Data opłacenia składek ⓘ

Kwiecień 2021

Niedz.	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sob.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Anuluj OK

Użyj Alt + strzałki, aby nawigować.

Rysunek 1-32 Element edycyjny – pole typu data

Dla dokumentów w wersji już nie obowiązującej – archiwalnych ma poniższą postać (Rysunek 1-33):

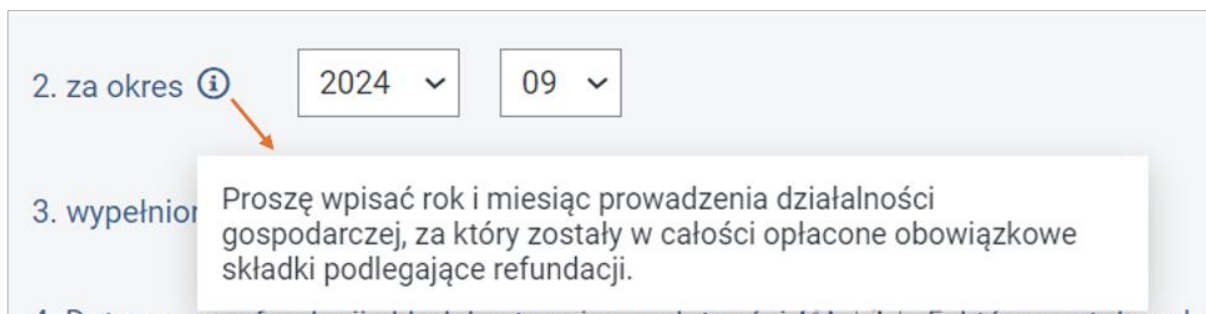
kwi 2021

P	W	Ś	C	P	S	N
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Rysunek 1-33 Element edycyjny - pole typu data (stara wersja)

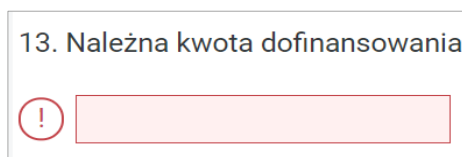
- pola oznaczone znakiem „i”, tzw. tooltipy - po najechnaniu myszą na nazwę pola lub wybraniu za pomocą tabulatora pojawia się podpowiedź w jaki sposób lub z wykorzystaniem jakich informacji należy uzupełnić dane pole (Rysunek 1-34),

Pomoc kontekstowa dostępna jest po najechaniu kursorem na nazwę pola lub po wybraniu go za pomocą przycisku tabulatora (jest to klawisz o nazwie TAB na klawiaturze):



Rysunek 1-34 Element informacyjny tzw. tooltip

- pola z czerwonym tłem – wszystkie pola puste bądź błędnie wypełnione oznaczone są kolorem czerwonym i ikoną wykrzyknika po uruchomieniu procesu walidacji pól, tj. po użyciu przycisku „Zapisz”/„Podpisz podpisem PFRON/ Podpisz podpisem kwalifikowanym” (Rysunek 1-35).



Rysunek 1-35 Przykład wyróżnionego pola edycyjnego

1.6.3 Elementy nawigacyjne

Do prawidłowej nawigacji po aplikacji służą przyciski, którym przypisano odpowiednie akcje. Przyciski te w pełni zastępują elementy nawigacyjne przeglądarki internetowej, dlatego w czasie pracy z Systemem należy używać do nawigacji tylko przycisków udostępnionych przez System.

Nazwa przycisku	Opis
Anuluj	Użycie tego przycisku spowoduje anulowanie wykonywanej aktualnie czynności.
Dalej	Użycie przycisku podczas wypełniania Formularza umożliwi po wypełnieniu wymaganych pól przejście do następnej strony dokumentu wielostronicowego.
Drukuj	Użycie tego przycisku spowoduje wydruk aktualnie wyświetlanego dokumentu.
Edycja	Przycisk umożliwia edycję dokumentu wybranego z listy.
Generowanie żądania	Użycie przycisku spowoduje wygenerowanie dokumentu z żądaniem wydania certyfikatu.

Nazwa przycisku	Opis
wydania certyfikatu	
Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury	Użycie przycisku spowoduje wyświetlenie na ekranie krótkiej instrukcji poruszania się po prezentowanej tabeli z użyciem klawiatury.
Utwórz korektę	Użycie przycisku spowoduje utworzenie dokumentu korekty.
Kopiuj	Użycie przycisku spowoduje utworzenie kopii wprowadzonego dokumentu.
Nowe warunki	Podczas wyświetlania żądanej listy wyboru użycie tego przycisku spowoduje usunięcie starych warunków wyszukiwania.
Odłóż do edycji	Użycie tego przycisku spowoduje zapamiętanie dokumentu i umożliwienie edycji w terminie późniejszym.
Odśwież	Użycie tego przycisku po wpisaniu warunków wyszukiwania spowoduje wyświetlenie nowej listy według wprowadzonych kryteriów.
OK	Przycisk umożliwia potwierdzenie wykonanej czynności.
Pobierz wydruk	Użycie przycisku powoduje otwarcie dokumentu w formacie PDF, w nowym oknie przeglądarki.
Podpisz podpisem kwalifikowanym	Przycisk umożliwia podpisanie dokumentu podpisem kwalifikowanym. Akcja ta jest dostępna dla dokumentów Wn-U-G, Wn-U-A oraz Wn-D w wersji niższej niż 6 (dla Wn-D w wersji 6 akcja podpisz zastąpiona została akcją Zapisz)
Podpisz podpisem PFRON	Przycisk umożliwia podpisanie dokumentu podpisem elektronicznym PFRON. Akcja ta jest dostępna dla dokumentów Wn-U-G, Wn-U-A oraz Wn-D w wersji niższej niż 6 (dla Wn-D w wersji 6 akcja podpisz zastąpiona została akcją Zapisz)
Powrót	Przycisk ten umożliwia powrót do menu, z którego wykonywano Czynność.
Przeglądaj	Przycisk uruchamia narzędzie wyboru folderu i/lub pliku.
Szczegóły	Użycie przycisku spowoduje wyświetlenie na ekranie szczegółów wybranego dokumentu.

Nazwa przycisku	Opis
Zainstaluj certyfikat	Użycie przycisku spowoduje zainstalowanie certyfikatu na dysku lokalnym komputera. Konieczne jest podanie kodu klucza prywatnego.
Unieważnij certyfikat	Użycie przycisku spowoduje automatyczne unieważnienie certyfikatu.
Uzupełnij kwotę	Użycie przycisku spowoduje automatyczne uzupełnienie kwoty o sumę wartości odpowiednich kwot podanych w załącznikach INF-D-P.
Wstecz	Przycisk umożliwia powrót do poprzedniej strony dokumentu wielostronicowego.
Wybierz	Przycisk umożliwia wybór wartości pola ze słownika.
Wybierz certyfikat	Przycisk umożliwia wybór jednego z certyfikatów kwalifikowanych.
Wyślij z podpisem PFRON	Przycisk umożliwia podpisanie i przesłanie dokumentu do Funduszu; do podpisania wykorzystywany jest certyfikat PFRON.
Wyślij do PFRON	Przycisk umożliwia przesłanie żądania wygenerowania certyfikatu do Funduszu.
Wyślij z podpisem kwalifikowanym	Przycisk umożliwia podpisanie i przesłanie dokumentu do Funduszu; do podpisania wykorzystywany jest certyfikat kwalifikowany.
Zaloguj	Użycie tego przycisku po poprawnym wypełnieniu pól Login i Hasło spowoduje wejście do Systemu.
Załączniki	Przycisk umożliwia wprowadzanie i przeglądanie załączników do dokumentu.
Zapisz	Akcja dostępna w formularzu edycji dokumentu Wn-D wersja 6 umożliwiająca zapisanie dokumentu.
Pokaż UPO	Przycisk umożliwia przeglądanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru.
Przycisk ze strzałkami << >>	Użycie jednej ze strzałek spowoduje wyświetlenie pierwszej, następnej lub poprzedniej strony, co jest poprzedzone komunikatem: „Następna strona listy. Załadowana zostanie następna strona listy, czy chcesz kontynuować?”.

1.6.4 Wyszukiwanie informacji

W Systemie dla każdej listy i zestawienia dostępna jest opcja wyszukiwania. Użytkownik ma możliwość wyboru tylko tych dokumentów lub informacji, jakie chce przeglądać. Odpowiednio wprowadzone kryteria wyboru ograniczą liczbę wyświetlonych informacji tylko do informacji żądanych. System nie wymaga wprowadzenia wartości dla wszystkich kryteriów wyszukiwania, pozostawienie pustego kryterium oznacza, że należy wyświetlić listę dla wszystkich możliwych wartości. Poniżej podano przykłady dla kryteriów wyszukiwania dokumentów i korespondencji (Rysunek 1-36).

Rysunek 1-36 Okno definiowania kryteriów wyszukiwania dokumentów Wn-D

Aby wyświetlić listę dokumentów należy odpowiednio wprowadzić wartości w polach:

Okres sprawozdawczy – podajemy interesujący nas zakres okresów sprawozdawczych poprzez wprowadzenie miesiąca i roku (pola „od” i „do”).

Data wysłania – możemy podać daty, w których szukane dokumenty były wysłane do Funduszu.

Stan dokumentu – z listy wyboru wybieramy interesujący nas stan dokumentu.

Gdy chcemy wyświetlić listę dokumentów według żądanych kryteriów wybieramy przycisk „**Odśwież**”, gdy chcemy zmienić kryteria wybieramy „**Nowe warunki**”.

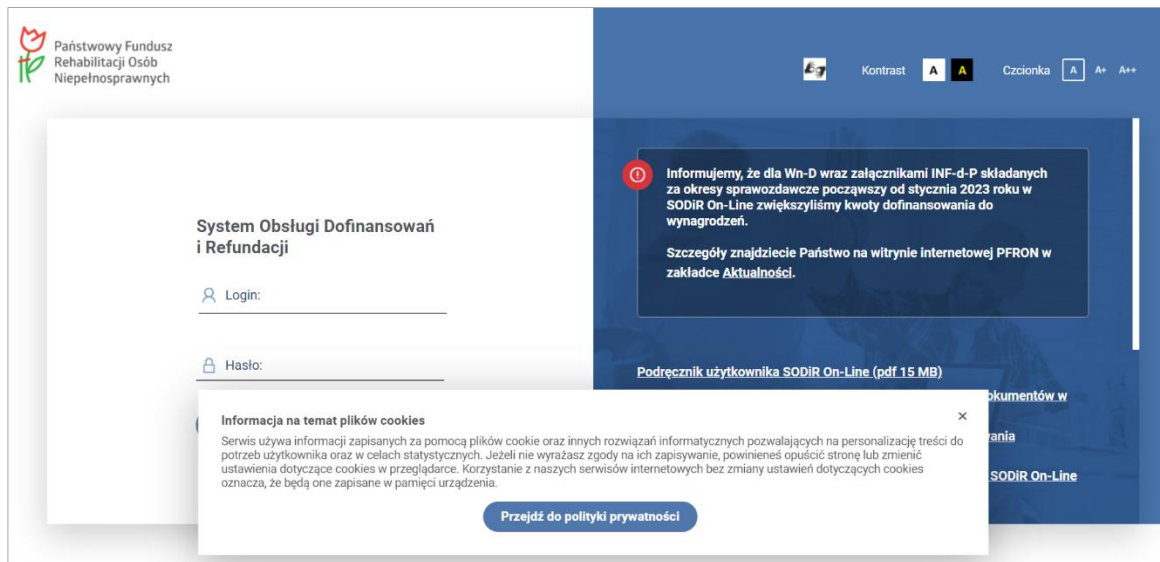
W przypadku korespondencji kryteria wyboru dla wiadomości otrzymanych ograniczają się do określenia daty wysłania wiadomości i statusu tej wiadomości.

Naciśnięcie przycisku „**Odśwież**” spowoduje wyświetlenie żądanej listy wiadomości.

1.7 Rozpoczynanie i kończenie pracy w Systemie

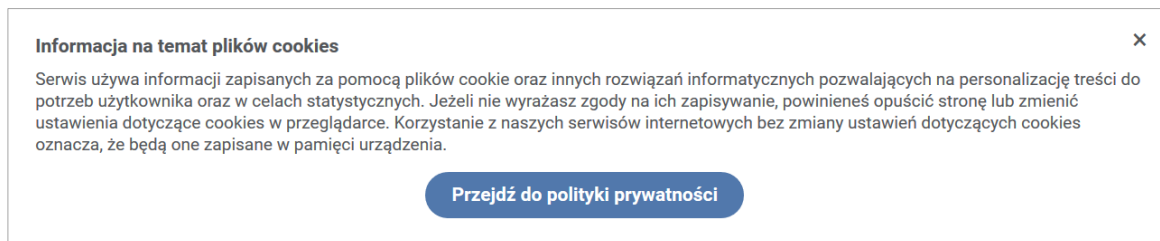
1.7.1 Logowanie do Systemu

Logowanie jest czynnością rozpoczynającą pracę Użytkownika w Systemie. Prośba o uwierzytelnienie jest pierwszą interakcją Systemu z Użytkownikiem po wyświetleniu strony do logowania SODiR On-line (Rysunek 1-37).



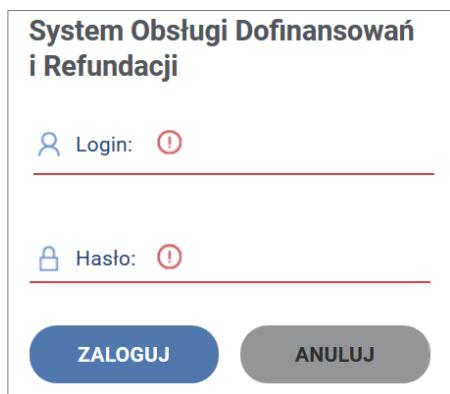
Rysunek 1-37 Okno logowania do Systemu SODiR

Po zamknięciu krzyżykiem w prawym górnym rogu okna „Informacje na temat plików cookies” (Rysunek 1-38),



Rysunek 1-38 Szczegóły informacji o plikach cookies

w polu **Login** należy wpisać otrzymany Login, a w polu **Hasło** ustalone hasło (Rysunek 1-39).

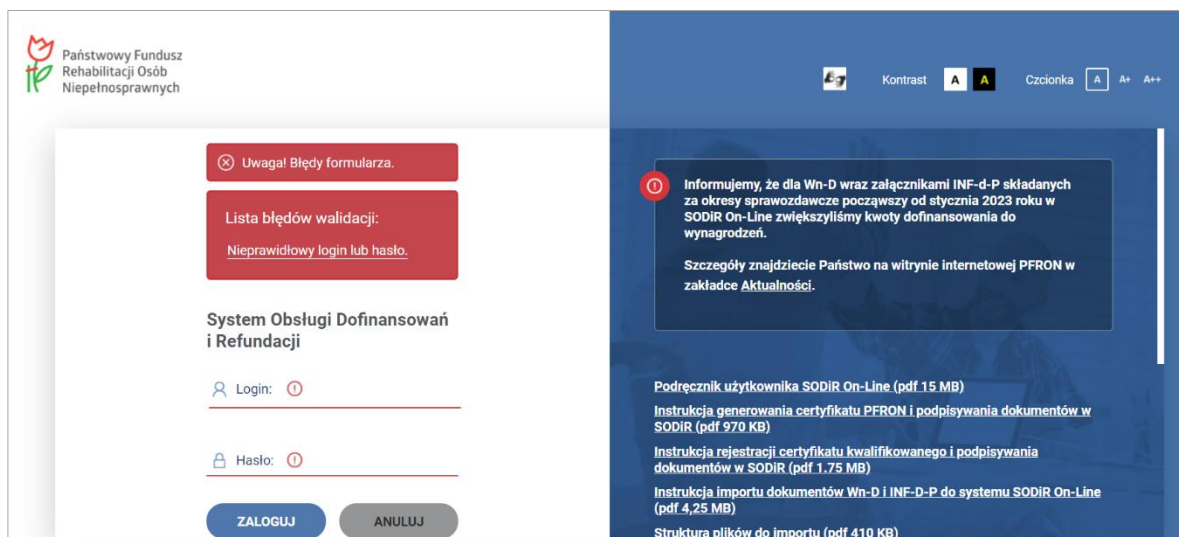


Rysunek 1-39 Fragment okna logowania z polami Login i Hasło

Następnie należy kliknąć przycisk „Zaloguj” lub nacisnąć klawisz „Enter”.

Nastąpi wówczas weryfikacja wprowadzonych danych i jeśli będą one poprawne, zostanie wyświetlony główny ekran Systemu.

W wypadku niepoprawnego zalogowania (gdy Login i/lub hasło są niepoprawne), System wyświetli komunikaty: „Uwaga! Błędy formularza”, „Lista błędów walidacji: Nieprawidłowy login lub hasło” (Rysunek 1-40).

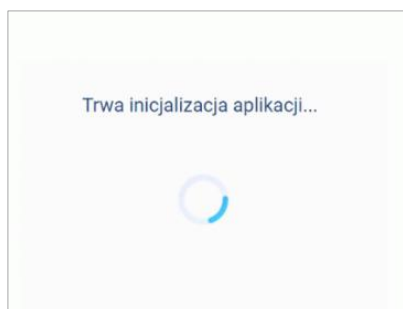


Rysunek 1-40 Okno logowania w sytuacji niepoprawnych parametrów logowania

Należy wtedy powtórzyć operację logowania z poprawnym loginem i hasłem. Trzykrotne błędne podanie hasła powoduje zablokowania konta na 5 min od czasu błędnego wprowadzenia trzeciego hasła. Po tym czasie konto jest automatycznie odblokowywane. Kolejne niepoprawne próby wprowadzania hasła blokują konto na 15, 30 i 60 min od czasu błędnego wprowadzenia odpowiednio szóstego, dziewiątego i każdej kolejnej wielokrotności błędnych prób wprowadzenia hasła.

Gdy Użytkownik po kolejnych nieudanych próbach logowania jest pewny poprawnego wprowadzania danych, a System nie chce ich przyjąć, należy zwrócić się do oddziału Funduszu lub Biura Funduszu z prośbą o wyjaśnienie zaistniałej sytuacji, co może skutkować wydaniem nowego hasła jednorazowego.

Po prawidłowym uwierzytelnieniu Użytkownika aplikacja wyświetla ekran informujący o ładowaniu się aplikacji „Trwa inicjalizacja aplikacji...” (Rysunek 1-41).



Rysunek 1-41 Ekran informacyjny o inicjalizacji aplikacji

1.7.2 Zmiana hasła

Zmiana hasła jest dostępna w każdej chwili podczas pracy z Systemem poprzez funkcję z Modułu **Administracja**. Po pierwszym zalogowaniu się Użytkownika, System od razu udostępnia funkcję, która umożliwia zmianę hasła jednorazowego otrzymanego z Funduszu na hasło, które Użytkownik ustali sam (Rysunek 1-42).

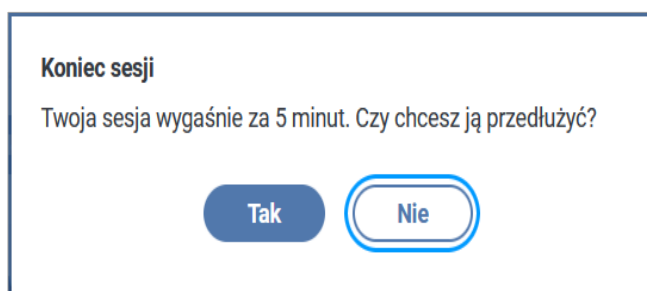
Rysunek 1-42 Okno zmiana hasła

System po wprowadzeniu nowego hasła wymusza powtórne wpisanie tego hasła w celu sprawdzenia, czy Użytkownik poprawnie je wprowadził i w celu sprawdzenia jego zgodności z aktualnym hasłem.

Po wprowadzeniu nowego hasła należy nacisnąć na przycisk „**Zapisz**” – hasło zostanie zapamiętane w Systemie i od tej pory będzie wraz z otrzymanym Loginem stanowiło identyfikator dostępu do Systemu. Zmiana hasła zostaje potwierdzona komunikatem: „Potwierdzenie wykonania operacji”, „Operacja zmiany hasła zakończona sukcesem” (Rysunek 1-43).

Rysunek 1-43 Okno zmiana hasła wyświetlane po jego poprawnej zmianie

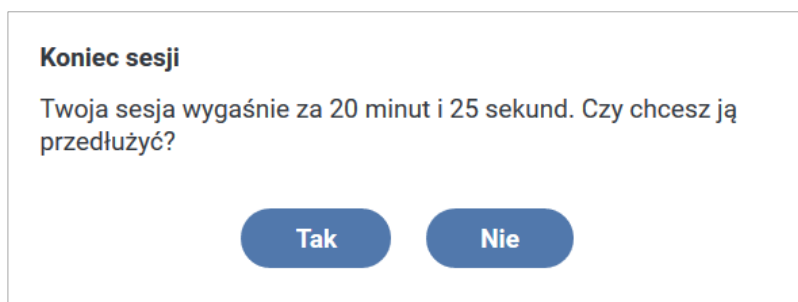
Podczas pracy w Systemie może zaistnieć sytuacja, w której Użytkownik mimo, iż uprzednio zalogował się do Systemu, jest proszony o ponowne przeprowadzenie uwierzytelnienia. Dzieje się tak w przypadku, gdy Użytkownik przez dłuższy czas nie wykonywał żadnych czynności. Jest to mechanizm zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem, gdy np. Użytkownik odejdzie na dłuższą chwilę od komputera. Ponowne uwierzytelnienie jest wymagane w przypadku wygaśnięcia sesji. O zbliżającym się końcu trwania bieżącej sesji Użytkownik jest informowany komunikatem (Rysunek 1-44).



Rysunek 1-44 Okno komunikatu o kończącym się czasie trwania bieżącej sesji

Wybranie przycisku „Tak” przedłuża czas trwania sesji, natomiast wybranie przycisku „Nie” kończy bieżącą sesję i powoduje wylogowanie Użytkownika z Systemu SODiR On-line. Dodatkowym zabezpieczeniem przed nieuprawnionym dostępem do Systemu jest mechanizm pozwalający na nawiązanie tylko jednej aktywnej sesji dla danego Użytkownika z różnych przeglądarek komputerowych lub różnych komputerów. U góry ekranu dostępna jest informacja o upływającym czasie do końca sesji.

Po kliknięciu w ikonę odświeżenia (dwie strzałki tworzące okrąg) System wyświetli informację o czasie wygaśnięcia aktualnej sesji wraz z pytaniem czy Użytkownik chce ją przedłużyć. Do wyboru dostępne będą przyciski: „Tak” lub „Nie” (Rysunek 1-45).

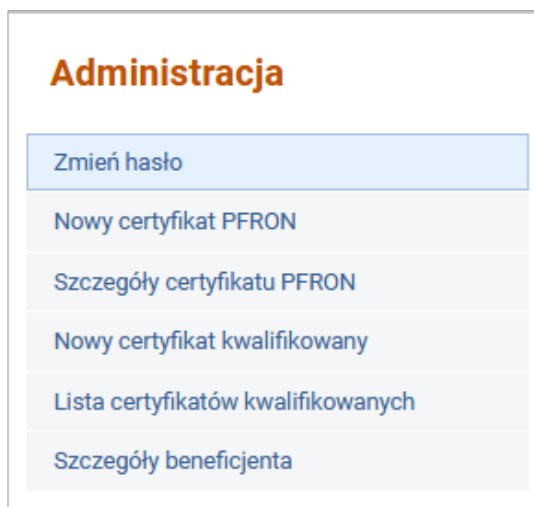


Rysunek 1-45 Okno informacyjne o czasie wygaśnięcia bieżącej sesji Użytkownika

Uwaga! Beneficjent powinien w swojej przeglądarce internetowej wyłączyć autouzupełnianie nazwy Użytkowników i haseł. Jeśli ta funkcja nie zostanie wyłączona aplikacja będzie działała poprawnie, lecz ułatwione zostaną próby włamania się na konto Użytkownika w Systemie SODiR.

Sposób wyłączania autouzupełniania zależy od wykorzystywanej przeglądarki internetowej, a jego opis można znaleźć w menu przeglądarki.

Zmiana hasła jest dostępna w każdej chwili podczas pracy z Systemem i możliwa jest poprzez funkcję z Modułu **Administracja**. Należy kliknąć Moduł **Administracja**, następnie wybrać funkcję **Zmień hasło**, znajdującą się w podmenu (Rysunek 1-46).



Rysunek 1-46 Funkcje modułu Administracja

Pojawi się Formularz **Zmiana hasła** (Rysunek 1-47).

Rysunek 1-47 Okno zmiana hasła

W polu edycyjnym Stare hasło należy wpisać swoje dotychczasowe hasło, a w polach Nowe hasło i Powtórz nowe hasło wprowadzić nowe. Po czym zaakceptować zmianę naciskając przycisk „**Zapisz**” lub naciskając klawisz „**Enter**”.

Podwójne wprowadzanie nowego hasła chroni przed literówkami (błędym wpisaniem) w nowym hasle.

Dbanie o swoje hasło jest bardzo ważnym elementem bezpieczeństwa Systemu. Należy pamiętać o tym, aby było ono odpowiednio długie i nie składało się z prostych słów, takich jak imiona czy daty. Hasło powinno zawierać co najmniej 6 i najwyżej 20 znaków.

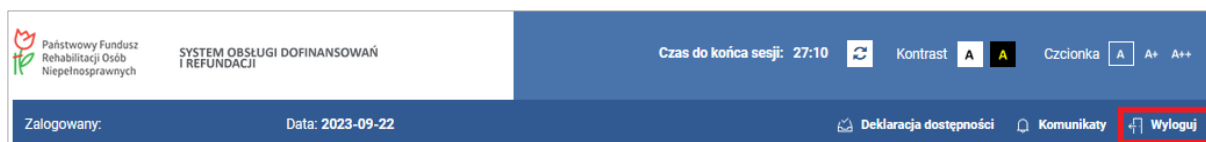
Skomplikowane hasło zabezpieczy zarówno dane Użytkownika, jak i dane Systemu. Swoje hasło należy oczywiście pamiętać, więc musi być także łatwe do zapamiętania. Uwaga poświęcona jego wymyśleniu zapobiegnie ewentualnym konsekwencjom wynikłym z użytkowania konta przez osoby nieupoważnione.

1.7.3 Wylogowanie z Systemu

Po zalogowaniu do Systemu na ekranie prezentowana jest informacja, kto jest zalogowany w Systemie.

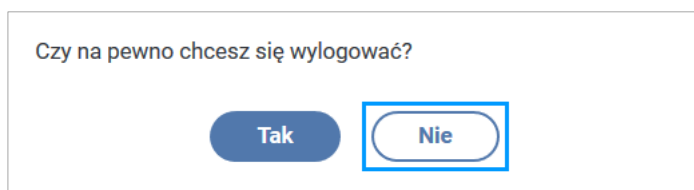
Zaleca się, aby kończenie pracy z Systemem było zawsze poprzedzone wylogowaniem.

Czynność tę można wykonać w dowolnym czasie z każdego poziomu Systemu. Aby to zrobić należy wybrać funkcję „**Wyloguj**” znajdującą się w górnej części strony, na pasku zawierającym informacje o aktualnie zalogowanym Użytkowniku (Rysunek 1-48).



Rysunek 1-48 Wylogowanie się z Systemu SODiR

Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlony komunikat o treści: „**Czy na pewno chcesz się wylogować?**” (Rysunek 1-49).



Rysunek 1-49 Okno podejmowania decyzji o wylogowaniu

W przypadku wybrania opcji „**Tak**” System wyloguje Użytkownika i powróci do ekranu logowania. W przypadku wybrania opcji „**Nie**” Użytkownik pozostanie na uprzedniej stronie.

2 Rejestracja i certyfikacja Beneficjenta

2.1 Wniosek rejestracyjny (proces rejestracji)

System **SODiR On-line** umożliwia wprowadzenie Wniosku rejestracyjnego dla Beneficjenta elektronicznego i papierowego.

Beneficjent, który nie był zarejestrowany w Departamencie ds. Rynku Pracy PFRON, rejestruje się składając pierwszy wniosek o dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych lub o refundację składek na ubezpieczenia społeczne.

Wykaz informacji, które należy złożyć, aby dokonać rejestracji, znajduje się na stronie internetowej PFRON, pod adresem:

Dla Pracodawców: [Informacje dla Pracodawców.](#)

Dla osób niepełnosprawnych prowadzących działalność gospodarczą:

[Informację dla osób niepełnosprawnych prowadzących działalność gospodarczą.](#)

Dla Rolników: [Informacje dla Rolników.](#)

2.2 Generowanie certyfikatu Użytkownika

Technologia generowania oraz korzystania z certyfikatu PFRON wymaga zainstalowania jednej z wymienionych przeglądarek internetowych: **Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Microsoft Edge.**

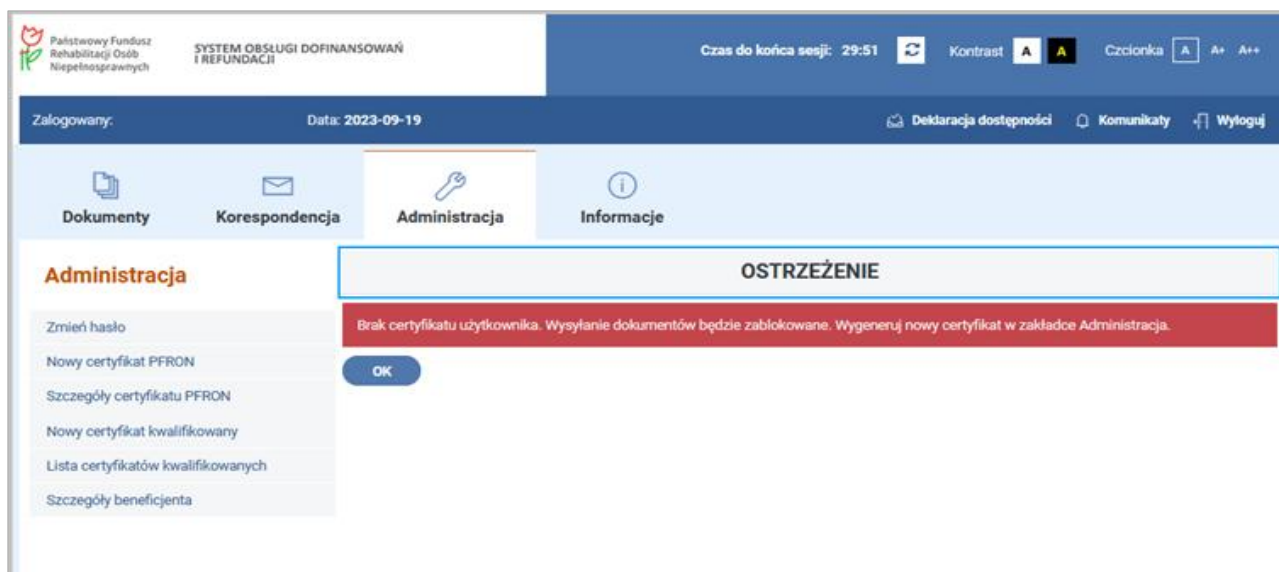
2.2.1 Generowanie pierwszego certyfikatu

Tworzenie certyfikatu PFRON odbywa się dwuetapowo.

W pierwszym etapie generowany jest klucz prywatny Użytkownika, zawierający jego dane.

W drugim etapie instalowana jest publiczna część klucza, zawierająca informacje pochodzące z PFRON. Połączone klucze stanowią właściwy certyfikat PFRON.

1. Przy pierwszym logowaniu po zmianie hasła jednorazowego System poinformuje o konieczności wygenerowania certyfikatu PFRON (Rysunek 2-1).
Po naciśnięciu przycisku „OK”, umieszczonego pod komunikatem, na ekranie pojawi się Formularz „Generowanie nowego certyfikatu”.



Rysunek 2-1 Okno ostrzeżenia o braku certyfikatu Użytkownika

2. Kolejnym krokiem jest sprawdzenie wyświetlonych danych o Użytkowniku (będą one wykorzystane do generowania klucza prywatnego), a następnie naciśnięcie przycisku „Generowanie żądania wydania certyfikatu” (Rysunek 2-2).

Rysunek 2-2 Okno generowania nowego certyfikatu

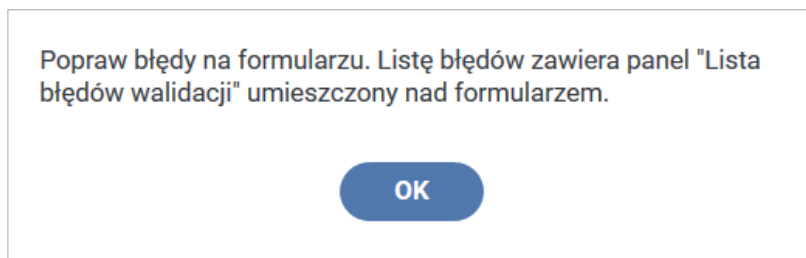
3. W polu **Dane certyfikatu** ukażą się informacje, jakie zostały wykorzystane przy generowaniu żądania, a System zasygnalizuje to następującym komunikatem (Rysunek 2-3).

„Żądanie certyfikatu zostało utworzone poprawnie. Szczegóły certyfikatu są widoczne na dole ekranu w okienku „Dane certyfikatu”. W dalszej kolejności należy podać hasło do klucza prywatnego oraz nacisnąć przycisk „Wyślij do PFRON”.”

Rysunek 2-3 Okno potwierdzenia utworzenia żądania certyfikatu

Po kliknięciu przycisku „**OK**”, zgodnie z poleceniem znajdującym się na wyświetlonym oknie, Użytkownik uzupełnia pola w bloku **Hasło do klucza prywatnego**. Hasło do klucza prywatnego będzie później używane do autoryzacji wysyłanych dokumentów.

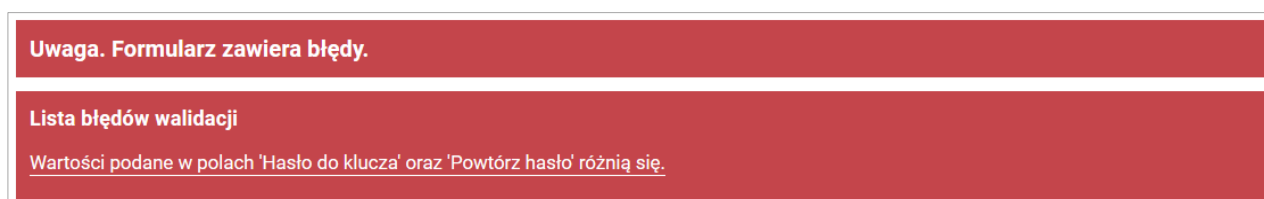
4. Kolejnym krokiem jest naciśnięcie przycisku „**Wyślij do PFRON**”.
Jeśli wprowadzone dane zawierają błędy Użytkownik zostaje poproszony o skorygowanie podanych przez siebie danych poprzez komunikat o treści: „Popraw błędy na formularzu. Listę błędów zawiera panel „Lista błędów walidacji” umieszczony nad formularzem” (Rysunek 2-4).



Rysunek 2-4 Okno z informacją o konieczności poprawy błędów

Po wybraniu przycisku „OK” System wyświetla listę błędów (Rysunek 2-5).

W momencie wybrania konkretnego błędu na liście, Użytkownik zostaje przeniesiony w miejsce, gdzie ten błąd występuje. Jest ono zaznaczone kolorem czerwonym oraz widoczny jest symbol wykrzyknika.



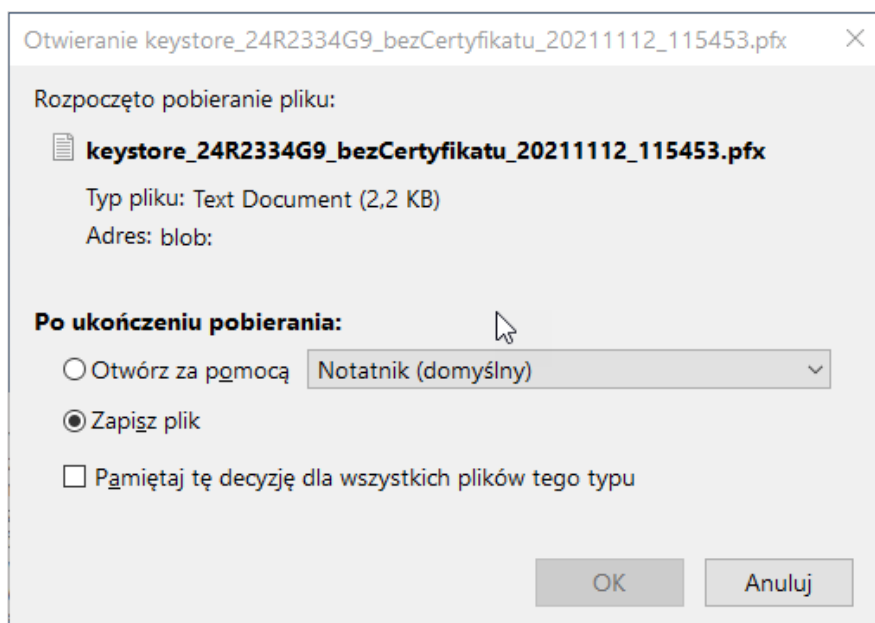
Rysunek 2-5 Lista błędów formularza

Po prawidłowym uzupełnieniu pól należy ponownie wybrać przycisk „Wyślij do PFRON”.

Jeśli wszystkie dane zostały podane poprawnie na ekranie pojawi się komunikat o powodzeniu operacji.

Jednocześnie otworzy się okienko zapisu pliku .pfx (plik wymiany informacji osobistych), który stanowi część prywatną certyfikatu.

W celu zapisania pliku klucza prywatnego (bez certyfikatu) należy użyć akcji „Zapisz plik” dostępnej w okienku zapisu przeglądarki, które wyświetli się po naciśnięciu przycisku „Wyślij do PFRON” (Rysunek 2-6).

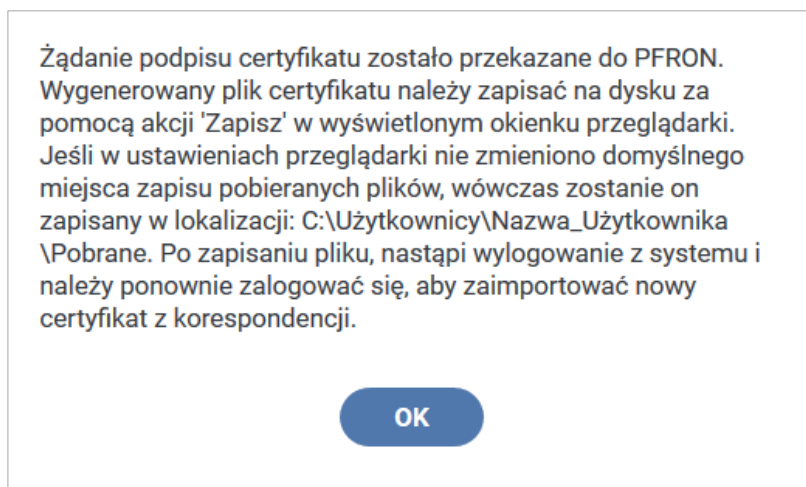


Rysunek 2-6 Okno decyzyjne o wyborze rodzaju operacji z plikiem certyfikatu

Nazwa pliku będzie miała następującą strukturę:

keystore_<numer pfron>_bezCertyfikatu_<data>_<godzina>.pfx

(przykład pliku: keystore_24R2334G9_bezCertyfikatu_20211112_115453.pfx).

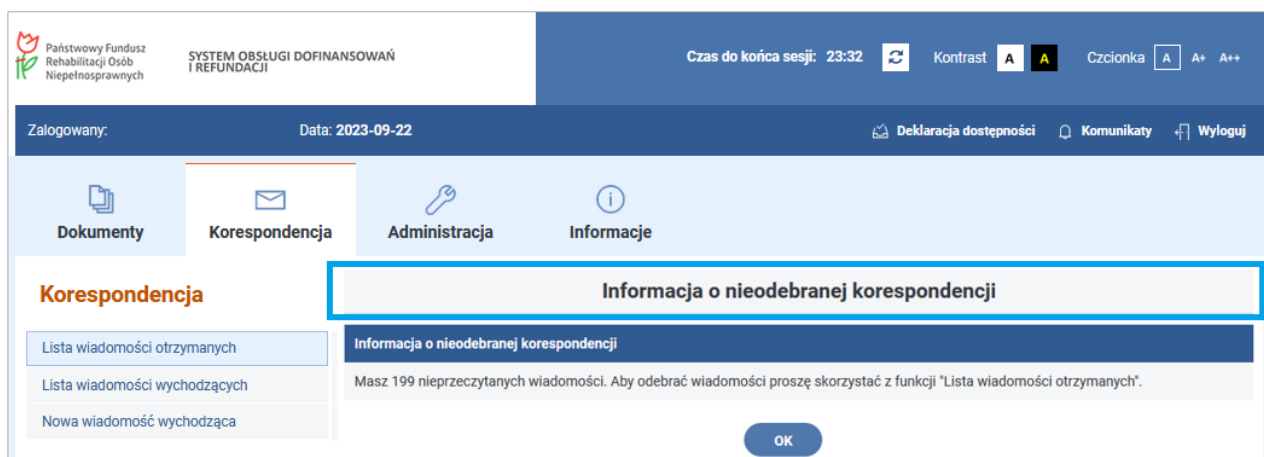


Rysunek 2-7 Okno informacyjne o operacjach z plikiem certyfikatu

Uwaga! Jeśli w ustawieniach przeglądarki nie zmieniono domyślnego miejsca zapisu pobieranych plików, zapisany klucz zostanie umieszczony w katalogu „Pobrane”. Katalog „Pobrane” zazwyczaj znajduje się w lokalizacji: C:\Użytkownicy\<nazwa Użytkownika>\Pobrane.

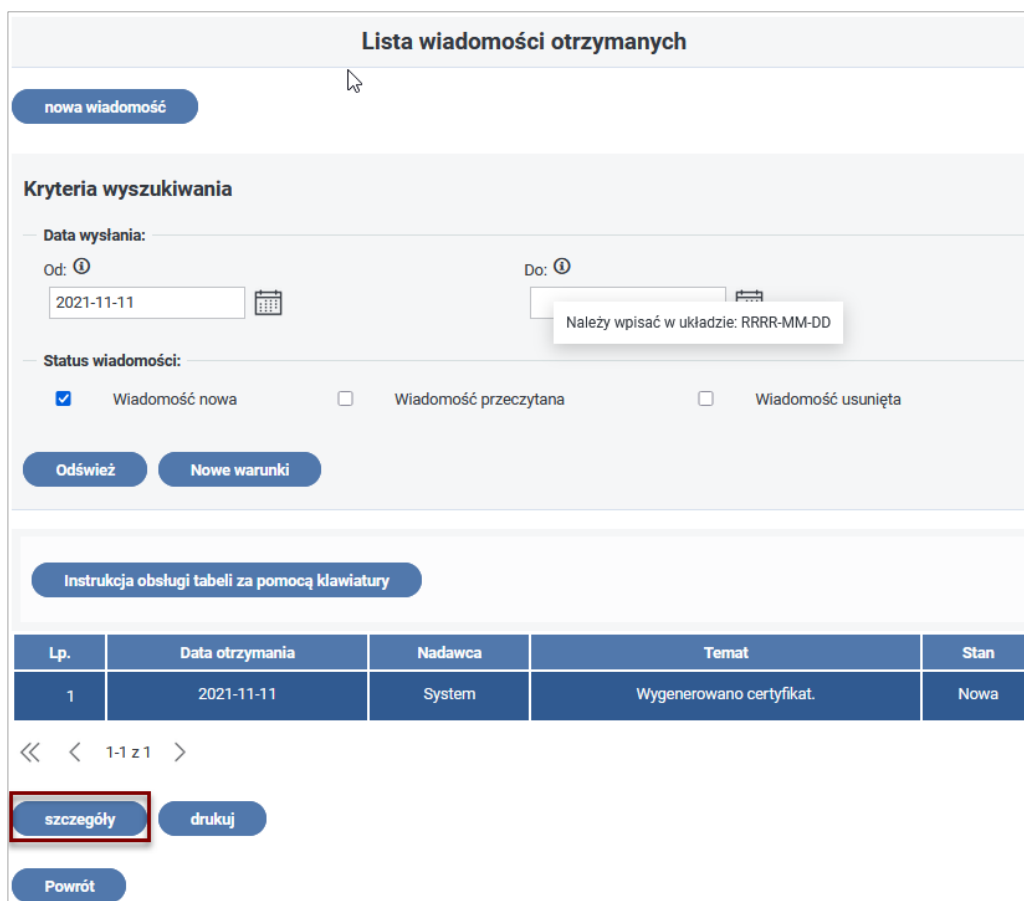
Żądanie wydania certyfikatu zostanie wysłane do przetwarzania. Po zapisaniu klucza na dysku oraz wybraniu, na komunikacie dotyczącym żądania wydania certyfikatu, przycisku „OK” nastąpi automatyczne wylogowanie (Rysunek 2-7).

Po ponownym zalogowaniu się do Systemu w pierwszej kolejności należy odczytać korespondencję przesłaną z Funduszu, do której zostanie dołączony certyfikat PFRON. Na ekranie wyświetlony będzie komunikat o liczbie nowych wiadomości (Rysunek 2-8).



Rysunek 2-8 Okno Informacja o nieodebranej korespondencji

Należy przyciskiem „OK” przejść do ekranu Lista wiadomości otrzymanych i nacisnąć przycisk „Odśwież” (Rysunek 2-9).



Rysunek 2-9 Okno Lista wiadomości otrzymanych z wyróżnionym przyciskiem „szczegóły”

Po wykonaniu tych czynności, System wyświetli listę otrzymanych wiadomości.

Po wybraniu pozycji w liście i naciśnięciu przycisku „**Szczegóły**” zostanie wyświetlony ekran ze szczegółami wiadomości przysłanej z Funduszu. Dane certyfikatu dla bezpieczeństwa mają zaszyfrowaną treść, co prezentuje Rysunek 2-10.

Szczegóły wiadomości

Szczegóły wiadomości

Nadawca:
System

Data otrzymania:
2021-11-11

Data odczytu:
2021-11-11

Należy wpisać w układzie: RRRR-MM-DD

Status wiadomości:
Nowa

Temat:
Wygenerowano certyfikat.

Treść wiadomości:

```

MIIDGzCCAgOgAwIBAgII B2dDWyxovHEwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwNDEVMBMGA1UE
AwwMQWRtaW5QZnJvbkbNBMQ4wDAYDVQQKDAVQZnJvbjELMAkGA1UEBhMCUExHhcN
MjExMTExMTgyNjI1WjBqMRkwFwYDVQQLDDBBBmRyemVq
IEtvd2Fsc2tpMQ0wCwYDVQQLDARUZXN0MQ0wCwYDVQKQDARUZXN0MRAwDgYDVQQH
DAdHbG13aWNIIRAwdGyYDVQQIDAdzbGFza2lIMSwCQYDVQQGEwJQTDCCBzANBgkq
hkiG9w0BAQEFAAOBjQAwgYkCgYEAhIv1WvBfvtB40cMZTEk88fUgdsVXlatqzBZ
5ij3D+7v+Yfkcww8Y+ko/RsdzwS2A9JVLCOyldq8AyRq9l2xnxLSA7wQ51zU4Gii
O2TWNAAzOGOrWjrwoP2gPnl7fT/5hKc6u4UB/fwGUE/zbCjzFpBepnL4zDH2CPTn
Sm+dKjCkAwEAAaMH0wHQYDVR0OBBYEFBKQ12fkePXkhU3eBNun5lqLrmC3MAwG

```

Instalacja certyfikatu:

Położenie klucza na dysku:
Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

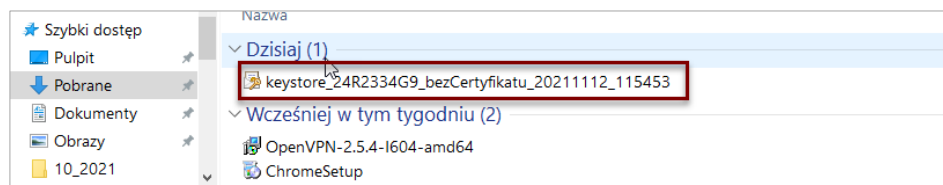
Hasło do klucza prywatnego:

Zainstaluj certyfikat
Wyjdź

Rysunek 2-10 Okno szczegółów wiadomości

W celu zainstalowania certyfikatu PFRON należy, w oknie wiadomości, kliknąć przycisk „Przeglądaj...” znajdujący się na dole ekranu. Wówczas otworzy się okno, w którym należy odnaleźć i wybrać zapisany wcześniej plik (Rysunek 2-11):

keystore_<numer pfron>_bezCertyfikatu_<data>_<godzina>.pfx oraz kliknąć „Otwórz”.



Rysunek 2-11 Okno domyślnej lokalizacji pliku certyfikatu

Klucz prywatny zostanie wczytany, co będzie widoczne na dole ekranu poprzez wyświetlenie nazwy pliku .pfx (Rysunek 2-12). W polu „Hasło do klucza prywatnego” wpisać należy hasło zabezpieczające klucz ustalone podczas procesu generowania certyfikatu. Po wczytaniu klucza oraz podaniu hasła, należy kliknąć przycisk „Zainstaluj certyfikat” (Rysunek 2-13).

Instalacja certyfikatu:

Polozenie klucza na dysku:

Przegląda... | keystore_24R2334G9_bezCertyfikatu_20211112_115453.pfx

Haslo do klucza prywatnego:

.....

Zainstaluj certyfikat Wyjdź

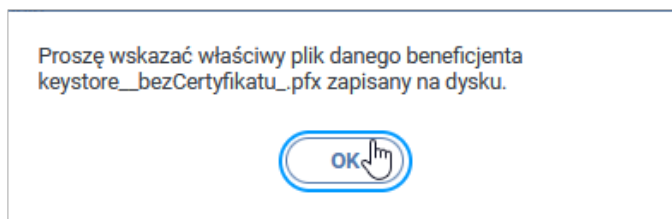
Rysunek 2-12 Okno Instalacji certyfikatu

[illegible]

Rysunek 2-13 Okno szczegółów wiadomości

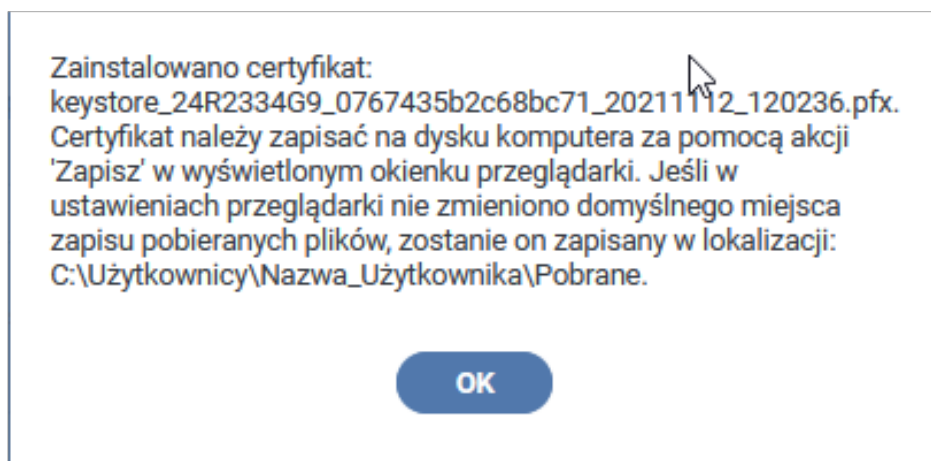
W przypadku wskazania niepoprawnego pliku System wyświetli następujący komunikat (Rysunek 2-14):

„Proszę wskazać właściwy plik danego Beneficjenta keystore_bezCertyfikatu_.pfx zapisany na dysku”.



Rysunek 2-14 Okno komunikatu błędu

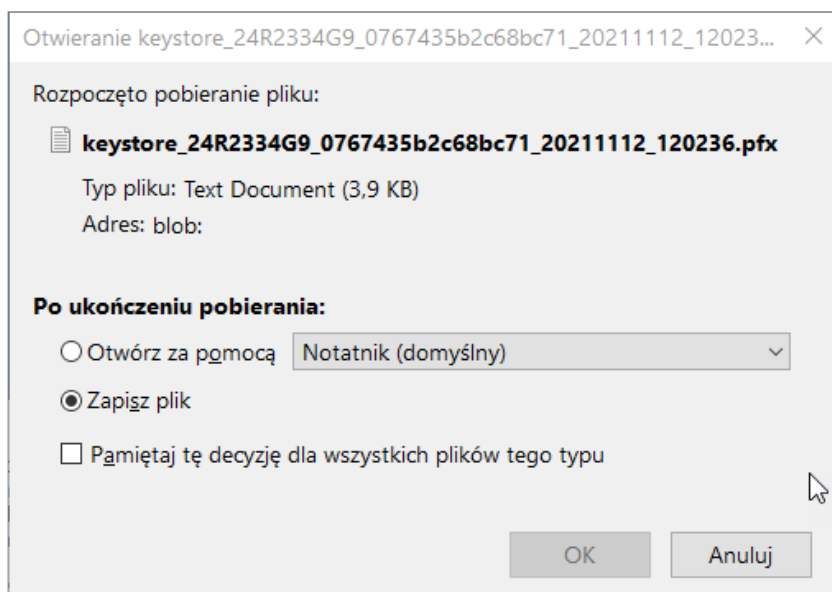
Jeśli operacja przebiegła prawidłowo, wówczas plik klucza z zainstalowanym certyfikatem zostanie udostępniony przez aplikację do zapisu na dysku o czym Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem (Rysunek 2-15).



Rysunek 2-15 Okno informacyjne

Plik będzie miał nazwę: keystore_<numer pfron>_<numer certyfikatu>_<data>_<godzina>.pfx (przykład pliku keystore_24R2334G9_0767435b2c68bc71_20211112_120236.pfx).

Aby zapisać certyfikat, należy posłużyć się akcją „Zapisz plik” dostępną w wyświetlonym okienku zapisu w przeglądarce (Rysunek 2-16).



Rysunek 2-16 Okno decyzyjne

Uwaga! Jeśli w ustawieniach przeglądarki nie zmieniono domyślnego miejsca zapisu pobieranych plików, zapisany klucz zostanie umieszczony w katalogu „Pobrane”. Katalog „Pobrane” zazwyczaj znajduje się w lokalizacji: C:\Użytkownicy\

Po imporcie certyfikatu System przechodzi do ekranu „Lista dokumentów Wn-D”.

Klucz zapisany w poprzednim kroku stanowi już funkcjonalny certyfikat PFRON. Od tej pory, aż do wylogowania z Systemu, wysyłane do Funduszu dokumenty będą mogły być podpisywane z wykorzystaniem tego certyfikatu.

2.2.2 Wskazywanie położenia certyfikatu

Po każdym zalogowaniu się, przed utworzeniem lub edycją dokumentu, System będzie wymagał wskazania położenia klucza na dysku komputera.

Użytkownik ma możliwość wskazania położenia klucza na dysku w formularzu szczegółów certyfikatu.

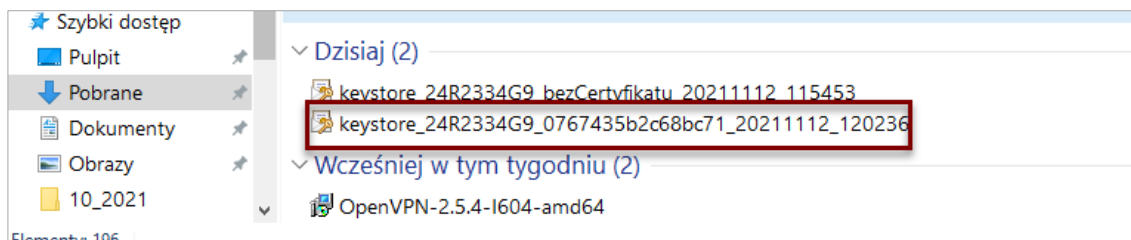
W tym celu należy wybrać moduł **Administracja**, a następnie opcję „Szczegóły certyfikatu PFRON”. Na ekranie pojawi się formularz dotyczący certyfikatu (Rysunek 2-17).

Rysunek 2-17 Okno szczegółów certyfikatu przed jego wczytaniem

Podobnie jak przy instalowaniu certyfikatu, należy nacisnąć przycisk „Przeglądaj” oraz wybrać plik w formacie .pfx zapisany podczas instalacji klucza (Rysunek 2-18).

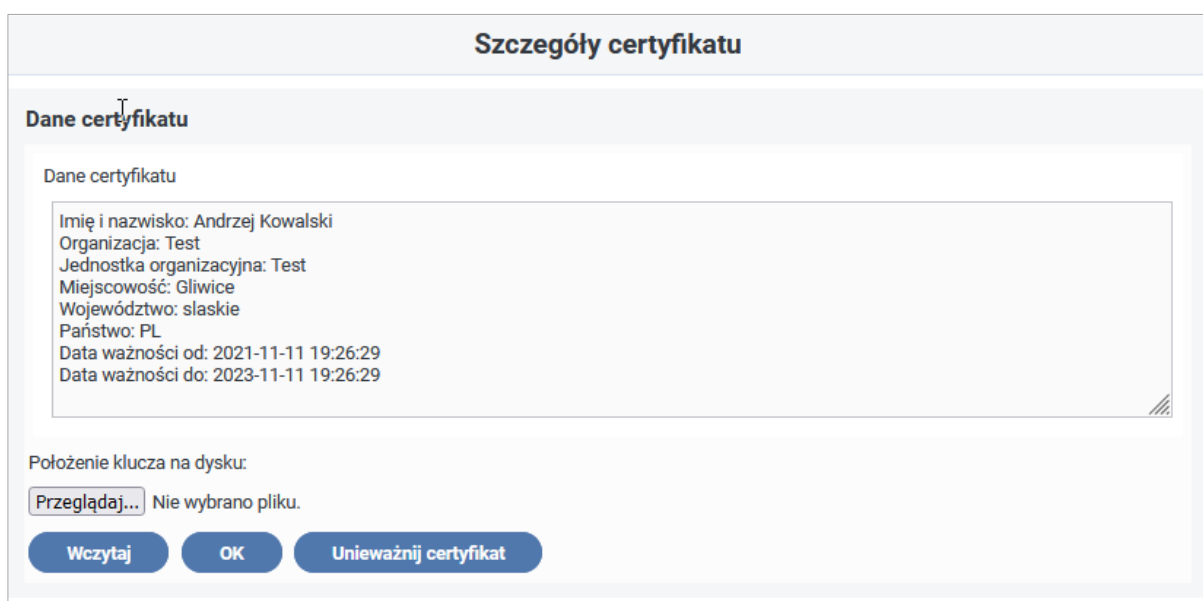
Uwaga! Funkcjonalnym kluczem jest klucz zapisany podczas instalacji certyfikatu. Klucz prywatny (z tekstem „bezCertyfikatu” w nazwie pliku) zapisany podczas żądania wydania certyfikatu służy tylko do instalacji pełnego certyfikatu. Od tej pory należy używać klucza

z numerem seryjnym certyfikatu w nazwie pliku, a plik „bez certyfikatu” można usunąć z dysku komputera.



Rysunek 2-18 Okno lokalizacji pliku certyfikatu

Po wybraniu certyfikatu z dysku, przyciskiem „**Wczytaj**” System wczytuje certyfikat. Wówczas w okienku **Dane certyfikatu** pojawią się podstawowe informacje o posiadanym certyfikacie PFRON (Rysunek 2-19).

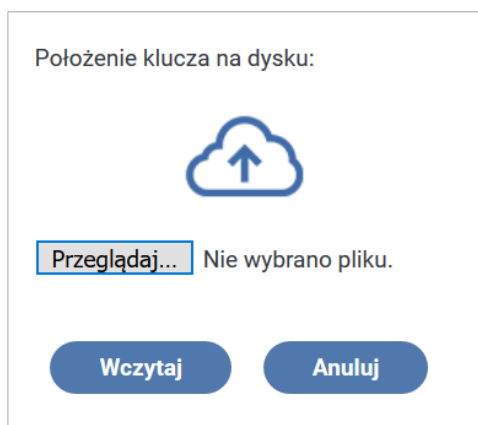


Rysunek 2-19 Okno szczegółów certyfikatu

Wczytany certyfikat będzie służył jako podpis podczas zapisywania oraz wysyłania dokumentów do Funduszu, aż do wylogowania się z Systemu lub zamknięcia karty bądź okna przeglądarki, gdzie uruchomiona jest aplikacja.

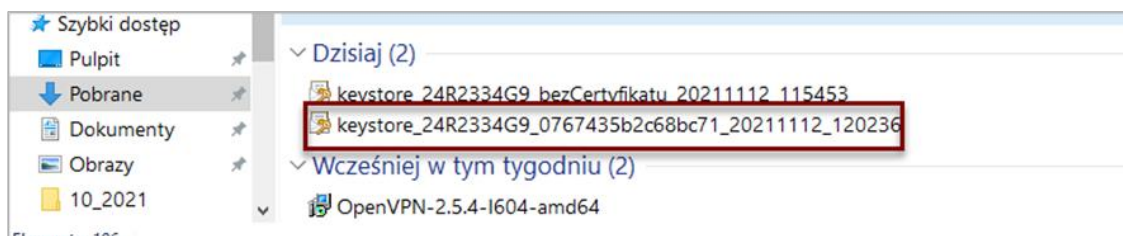
Z poziomu wyświetlonego Formularza można także unieważnić wybrany certyfikat w przypadku, gdy np. istnieje podejrzenie, iż został on przechwycony przez osoby niepowołane.

W przypadku, gdy Użytkownik nie poda położenia klucza przed rozpoczęciem pracy z dokumentami, System, po otwarciu nowego dokumentu lub dokumentu do edycji wyświetli okienko, w którym istnieje możliwość podania jego położenia (Rysunek 2-20).

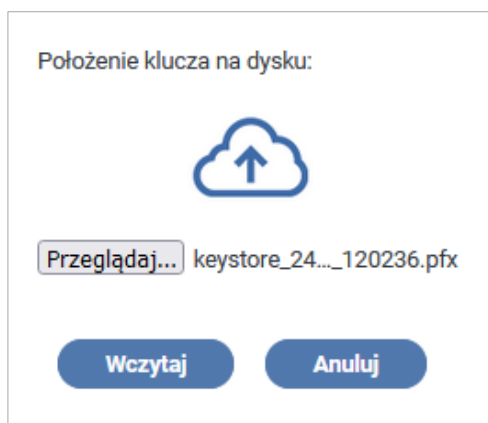


Rysunek 2-20 Okno położenia klucza certyfikatu na dysku przed jego wyborem

Wybranie przycisku „Przeglądaj...” wyświetla okno, w którym można wskazać plik certyfikatu (plik ten powinien mieć nazwę „keystore_<numer pfron>_<numer certyfikatu>_<data>_<godzina>.pfx”) i wcisnąć przycisk „Otwórz” (Rysunek 2-21), a następnie przycisk „Wczytaj” (Rysunek 2-22).



Rysunek 2-21 Okno lokalizacji pliku certyfikatu



Rysunek 2-22 Okno położenia klucza certyfikatu

Uwaga!

W każdym z powyższych przykładów podanie pliku .pfx bez certyfikatu lub w formacie innym niż .pfx spowoduje wyświetlenie się komunikatu:

„Podany plik nie jest plikiem certyfikatu w formacie używanym w Systemie **SODiR**. Proszę wskazać właściwy plik „keystore” pobrany z Systemu lub wygenerować nowy certyfikat.”

W przypadku wczytania klucza o nieprawidłowym numerze seryjnym bądź klucza nienależącego do Beneficjenta, System wyświetli komunikat:

„Certyfikat ma nieprawidłowy numer seryjny! Proszę wczytać właściwy plik certyfikatu dla tego numeru PFRON.”

2.2.3 Generowanie nowego certyfikatu

Jeżeli Użytkownik chce wygenerować nowy certyfikat (lub korzystał już z Systemu **SODiR**, ale jego certyfikat stracił ważność) musi wejść do Modułu **Administracja**, a następnie wybrać funkcję **„Nowy certyfikat PFRON”**.

Zostanie otwarty Formularz przeznaczony do generowania nowego certyfikatu.

Tak jak w przypadku generowania pierwszego certyfikatu, Użytkownik musi:

1. sprawdzić dane osobowe,
2. nacisnąć przycisk **„Generowanie żądania wydania certyfikatu”**,
3. podać hasło do klucza prywatnego,
4. wysłać do Funduszu dane do nowego certyfikatu,
5. zapisać na dysku klucz prywatny.

Użytkownik automatycznie otrzymuje z Systemu korespondencję o utworzonym certyfikacie, który musi zainstalować w taki sam sposób jak pierwszy certyfikat.

Szczegółowo proces generowania certyfikatu został omówiony w rozdziale [Generowanie pierwszego certyfikatu](#).

Na stronie startowej Systemu SODiR On-line (adres strony: sod.pfron.org.pl), w jej prawej części (Rysunek 1-1) zamieszczony jest link do aktualnej wersji dokumentu **Instrukcja generowania certyfikatu PFRON i podpisywania dokumentów w Systemie SODiR**, w której opisano szczegółowo sposób postępowania przy generowaniu certyfikatu i wymaganych komponentów.

2.3 Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego

Uwaga! W celu zwiększenia bezpieczeństwa, System SODiR umożliwia autoryzowanie dokumentów podczas ich zapisywania i wysyłania za pomocą podpisu kwalifikowanego. Jednak do prawidłowej pracy z dokumentami, niezbędne jest wygenerowanie oraz wczytanie certyfikatu PFRON przed rozpoczęciem edycji formularzy.

Prosimy o zapoznanie się z instrukcją generowania oraz używania certyfikatu PFRON.

Brak wczytanego certyfikatu PFRON podczas pracy w Systemie może skutkować skierowaniem dokumentów do korekty.

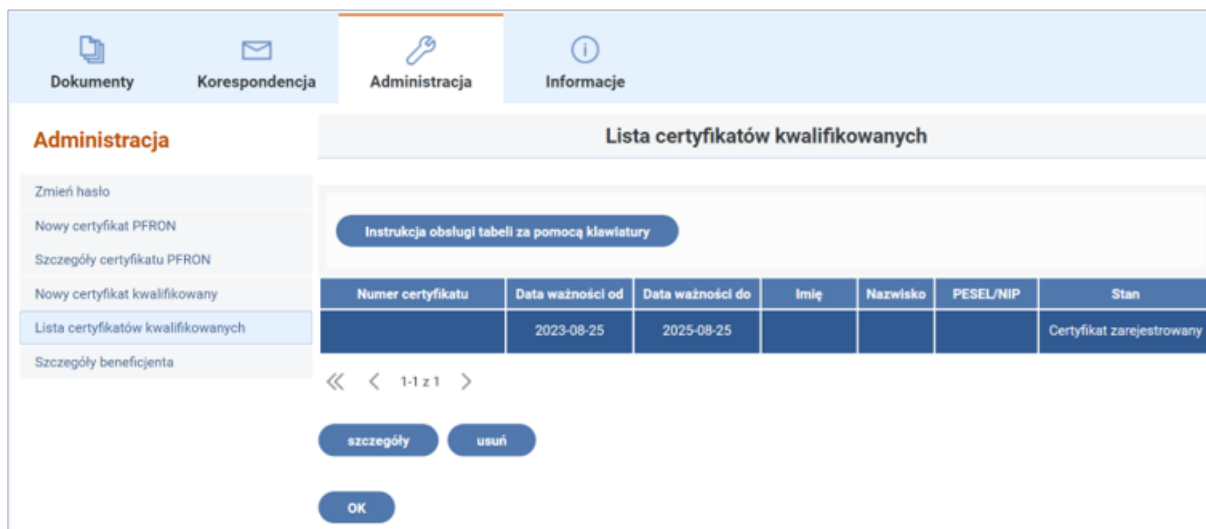
Aplikacja **SODiR On-line** w celu składania podpisu kwalifikowanego rekomenduje używanie: Aktywnego składnika Java (JRE) w wersji 1.8 lub nowszej oraz jednej z poniższych przeglądarek internetowych w najbardziej aktualnej wersji:

- **Mozilla Firefox,**
- **Google Chrome,**
- **Opera,**
- **Microsoft Edge.**

2.3.1 Dodawanie nowego certyfikatu kwalifikowanego

Przebieg procesu dodawania nowego certyfikatu kwalifikowanego został opisany w dokumencie „Instrukcja rejestracji certyfikatu kwalifikowanego i podpisywania dokumentów w SODiR On-line”, który jest dostępny na stronie startowej Systemu SODiR On- Line (adres strony: sod.pfron.org.pl), w jej prawej części (Rysunek 1-1). W dokumencie szczegółowo został opisany sposób postępowania przy generowaniu certyfikatu i wymaganych komponentów.

W Module **Administracja** po wybraniu pozycji „**Lista certyfikatów kwalifikowanych**” zostanie wyświetlone okno z listą zarejestrowanych certyfikatów kwalifikowanych (Rysunek 2-23).



Rysunek 2-23 Okno lista certyfikatów kwalifikowanych

Użytkownik ma możliwość podejrzenia szczegółów certyfikatu kwalifikowanego (przycisk „**Szczegóły**”) oraz jego usunięcia (przycisk „**Usuń**”).

2.4 Przeglądanie szczegółów Beneficjenta

Funkcja ta dostępna jest tylko dla Beneficjenta, który wysłał już swój wniosek **Wn-D, INF-D-P, Wn-U-G, Wn-U-A** do PFRON i jego wniosek został zaakceptowany.

Użytkownik wybiera Moduł Administracja, a następnie z podmenu funkcję „**Szczegóły Beneficjenta**”.

Na ekranie pojawia się widok z danymi Beneficjenta, które zostały wprowadzone podczas rejestracji wstępnej i wypełniania Wniosku Rejestracyjnego (ze względu na jego dużą wielkość okno szczegółów Beneficjent prezentowane jest na trzech kolejnych rysunkach Rysunki 2-24, 2-25 i 2-26). W szczegółach Beneficjenta widoczny jest również Numer w rejestrze PFRON, który został wskazany przez Beneficjenta we Wniosku Rejestracyjnym lub został wygenerowany podczas akceptacji Wniosku.

Dla określonego rodzaju Beneficjenta wyświetlone są także informacje o dokumentach, do składania których uprawniony jest Beneficjent.



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

SYSTEM OBSŁUGI DOFINANSOWAŃ
I REFUNDACJI

Czas do końca sesji: 27:13

Kontrast

Czcionka

Wyloguj

Zalogowany:

Data: 2023-09-19

Deklaracja dostępności

Komunikaty

Dokumenty

Korespondencja

Administracja

Informacje

Administracja

Zmień hasło
Nowy certyfikat PFRON
Szczegóły certyfikatu PFRON
Nowy certyfikat kwalifikowany
Lista certyfikatów kwalifikowanych
Szczegóły beneficjenta

Szczegóły beneficjenta

Nazwa i adres beneficjenta

Numer w rejestrze PFRON

Sposób wymiany danych beneficjenta z PFRON

Aktualny rodzaj beneficjenta

Rodzaj beneficjenta

Sektor działalności

Limit pomocy

Numer identyfikacyjny REGON

Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

NIP Płatnika składek

PKD

Pełna nazwa beneficjenta

Nazwa skrócona

Województwo

Miejscowość

Kod pocztowy

Pocztą

Gmina/Dzielnica

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Telefon

Faks

E-mail

Kod adresu

Adres do korespondencji

Kod pocztowy

Pocztą

Gmina/Dzielnica

Miejscowość

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Telefon

Faks

E-mail

Rysunek 2-24 Okno szczegółów Beneficjenta część I

Osoba odpowiedzialna za kontakty z PFRON		
Imię	Nazwisko	
Telefon	Faks	E-mail
Dane pełnomocnika		
Pełnomocnik		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta
Telefon	Faks	E-mail
Organ rejestrowy		
Pełna nazwa organu rejestrowego		
Nazwa rejestru		
Data rejestracji	Numer w rejestrze	

Rysunek 2-25 Okno szczegółów Beneficjenta część II

Dodatkowe informacje o beneficjencie

Forma prawna działalności pracodawcy

Forma prawna działalności przedsiębiorcy

Szczegółowa Forma prawna działalności pracodawcy

Forma własności

Wielkość pracodawcy

Typ beneficjenta

☐
Zatrudniający do 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy

☐
Zatrudniający co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy i osiągający wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych co najmniej 6%

☒ Prowadzący zakład pracy chronionej

☐
Przedsiębiorca zatrudniający do 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy

☐
Przedsiębiorca zatrudniający co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy i osiągający wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości co najmniej 6 %

☐ Przedsiębiorca prowadzący zakład pracy chronionej

Status zakładu pracy chronionej

Podstawa uzyskania lub utraty statusu

☒ Decyzja Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych
☐ Decyzja wojewody

Rodzaj decyzji

☒ Przyznająca status
☐ Stwierdzająca utratę statusu

data wydania decyzji:

znak decyzji:

data uzyskania statusu:

Rachunki bankowe, na które będzie przekazywana pomoc

Nazwa banku

Pełny numer rachunku bankowego

OK

Rysunek 2-26 Okno szczegółów Beneficjenta część III

2.5 Podpisywanie dokumentów w Systemie SODiR On-line

Wszystkie operacje wymagające autoryzacji w Systemie SODiR On-line są wykonywane za pomocą podpisu PFRON lub za pomocą podpisu kwalifikowanego. Pierwszy z nich jest mechanizmem dostępnym dla każdego zarejestrowanego i posiadającego certyfikację Użytkownika Systemu SODiR On-line (szczegóły procesu rejestracji i certyfikacji opisane zostały w rozdziale [Rejestracja i certyfikacja Beneficjenta](#)). Drugi sposób autoryzacji wykorzystuje podpis kwalifikowany. W tym przypadku użytkownik musi posiadać imienny podpis kwalifikowany i musi być zarejestrowany w Systemie SODiR On-line (informacje w tym zakresie zostały zawarte w rozdziale [Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego](#)).

W niniejszym dokumencie, w miejscach, gdzie mowa jest o konieczności autoryzacji operacji podpisem ilustrowane są one rysunkami, na których są pokazywane dwa przyciski umożliwiające wybór sposobu autoryzacji. Obydwa sposoby, a zatem dwa przyciski „**Podpisz podpisem PFRON**” oraz „**Podpisz podpisem kwalifikowanym**” będą dostępne tylko dla Użytkowników posiadających

al. Jana Pawła II 13 00-828 Warszawa, POLSKA tel. +48 22 50 55 500 www.pfron.org.pl

zarejestrowany w Systemie SODiR On-line certyfikat kwalifikowany. Dla pozostałych będzie widoczny tylko przycisk „**Podpisz podpisem PFRON**”.

2.5.1 Zapisywanie dokumentów

Zapisywanie dokumentów jest to funkcjonalność dostępna w oknie formularza edycji dokumentu Wn-D od wersji 6 (w przypadku wersji wcześniejszych taka funkcjonalność jest niedostępna) i umożliwia zapisywanie edytowanego dokumentu na każdym etapie edycji. Wybranie opcji zapisz nie wymaga autoryzacji certyfikatem PFRON lub kwalifikowanym. Zapisany dokument otrzymuje status „Zapisany”.

2.5.2 Podpis grupowy

Jest to funkcjonalność dostępna podczas importu dokumentów Wn-D i INF-D-P (szczegóły opisane w rozdziale [Importowanie dokumentów Wn-D i INF-D-P](#)) i umożliwiającą podpisanie paczki dokumentów w trakcie jednej operacji (podpisywane są wszystkie dokumenty w paczce bez konieczności wykonywania tej operacji dla każdego dokumentu z osobna). Operacja ta dostępna jest zarówno dla podpisu certyfikatem PFRON jak i podpisu kwalifikowanego.

3 Dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych.

3.1 Wstępne informacje o procesie dofinansowania

Na podstawie **Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych** oraz **Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r.**

o postępowaniu w prawach dotyczących pomocy publicznej;

i **Rozporządzeń:**

- **Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 lipca 2024 r.** w sprawie miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych;
- **Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r.** w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- **Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r.** w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń;
- **Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.** uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

Beneficjenci spełniający określone warunki mogą ubiegać się o dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych.

Aby otrzymywać dofinansowanie należy zarejestrować się w Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz przekazywać w terminie wynikające z Rozporządzeń dokumenty: wnioski wraz z informacjami o zatrudnionych niepełnosprawnych i otrzymanej pomocy publicznej.

W Systemie **SODiR**, w oparciu o wprowadzone wnioski i informacje, wykonywane są procesy weryfikacji dokumentów i przyznawania dofinansowania, które, po spełnieniu wszystkich wymaganych warunków, kończą się wykonaniem przelewu na rachunek wnioskującego Beneficjenta.

3.1.1 Przygotowanie i wysyłanie dokumentów do Funduszu

Od **stycznia 2009 r.** Beneficjent ubiegający się o dofinansowanie składa co miesiąc:

1. „Wniosek o wypłatę miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych”:
 - **Wn-D** oraz ewentualne korekty **Wn-D** (w Systemie wersja 6)
2. „Miesięczną informację o wynagrodzeniach, zatrudnieniu, stopniach i rodzaju niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych” (do czerwca 2016 r. „Miesięczną informację o wynagrodzeniach, zatrudnieniu i stopniach niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych”), składane razem z wnioskiem **Wn-D**:
 - Załączniki **INF-D-P** oraz ewentualne korekty **INF-D-P** (w Systemie wersja 8 dla okresów sprawozdawczych od stycznia 2009 do marca 2020 r.),
 - Załączniki **INF-D-P** oraz ewentualne korekty **INF-D-P** (w Systemie wersja 9 dla okresów sprawozdawczych od kwietnia 2020 r. do czerwca 2024 r.),
 - Załączniki **INF-D-P** oraz ewentualne korekty **INF-D-P** (w systemie wersja 10 dla okresów sprawozdawczych od lipca 2024 r.). Miesięczna informacja o wynagrodzeniach, zatrudnieniu, stopniach i rodzaju niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych (do czerwca 2016 r. Miesięczna informacja o wynagrodzeniach, zatrudnieniu i stopniach niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych), składane razem z wnioskiem **Wn-D**.

Dodatkowo, Beneficjent ubiegający się o dofinansowanie, dla którego dofinansowanie stanowi pomoc publiczną, składa co miesiąc:

1. „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-oPP** wersja 4 (dla okresu sprawozdawczego od 01-2009 do 12-2014),
 - **INF-oPP** wersja 5 (dla okresu sprawozdawczego od 01-2015),
2. „Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie inną niż pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie”:
 - **INF-oPR** (w Systemie wersja 1).

Funkcjonalność wypełniania i wysyłania elektronicznych dokumentów dostępna jest dla Użytkownika po zakończeniu procesu rejestracji i certyfikacji. Dokumenty, jakie są wymagane przy ubieganiu się o dofinansowanie, można utworzyć bezpośrednio w Systemie - **SODiR On-line** i wysłać je autoryzując wysyłane dokumenty certyfikatem PFRON lub kwalifikowanym.

Przy tworzeniu „paczki” dokumentów zawierającej wniosek i załączniki należy:

1. Utworzyć i zapisać wniosek **Wn-D**,

2. Do wniosku Wn-D utworzyć i zapisać załączniki: **INF-oPP/INF-oPR** oraz **INF-D-P** dla wszystkich pracowników niepełnosprawnych, na których Beneficjent ubiega się o dofinansowanie.

Jeżeli przerwano wprowadzanie załączników, wznowienie tworzenia informacji należy rozpocząć od edycji **Wn-D**, dla którego wprowadzone zostały załączniki.

Następnie należy wybrać czynność „**Załączniki**” i uzupełnić brakujące załączniki.

3.1.2 Wypełnianie dokumentów

Beneficjent ubiegający się o dofinansowanie powinien co miesiąc wypełniać i wysyłać wniosek **Wn-D**. System **SODiR** umożliwia wypełnienie wniosku w postaci elektronicznej.

Po uruchomieniu aplikacji oraz zalogowaniu się należy wybrać Moduł **Dokumenty**, a następnie pozycję Lista dokumentów **Wn-D** w menu bocznym. Na ekranie pojawia się okno z listą dokumentów Wn-D (Rysunek 3-1).

Rysunek 3-1 Lista dokumentów Wn-D

WNIOSEK Wn-D

W module istnieje możliwość wypełnienia wniosku **Wn-D** poprzez:

- wybranie funkcji „**Nowy dokument Wn-D**”,
- otwarcie „**Listy dokumentów Wn-D**”, wybranie istniejącego wniosku z listy i utworzenie nowego za pomocą akcji „**Kopiuj**”,
- utworzenie nowego dokumentu za pomocą przycisku „**Nowy dokument Wn-D**” na liście dokumentów **Wn-D**,

- otwarcie „Listy dokumentów Wn-D”, wybranie istniejącego wniosku z listy w stanie „Do edycji” i otworzenie go do edycji za pomocą akcji „edycja”.

Uwaga! Wnioski Wn-D w wersji 5 w stanie „Do edycji” po wywołaniu akcji „edycja” i zapisaniu zostaną automatycznie przekonwertowane do wersji 6.

Załączniki INF-D-P w wersji 7 w stanie „Do edycji” po wywołaniu akcji „edycja” i zapisaniu zostaną automatycznie przekonwertowane do wersji 8 dla okresów sprawozdawczych od stycznia 2009 do marca 2020 r., do wersji 9 dla okresów sprawozdawczych od kwietnia 2020 r. do czerwca 2024 r., do wersji 10 dla okresów sprawozdawczych od lipca 2024 r.)

Załączniki INF-oPP w wersji 3 w stanie „Do edycji” po wywołaniu akcji „edycja” i zapisaniu zostaną automatycznie przekonwertowane do wersji 4 dla okresów sprawozdawczych od stycznia 2009 r. do grudnia 2014 r.

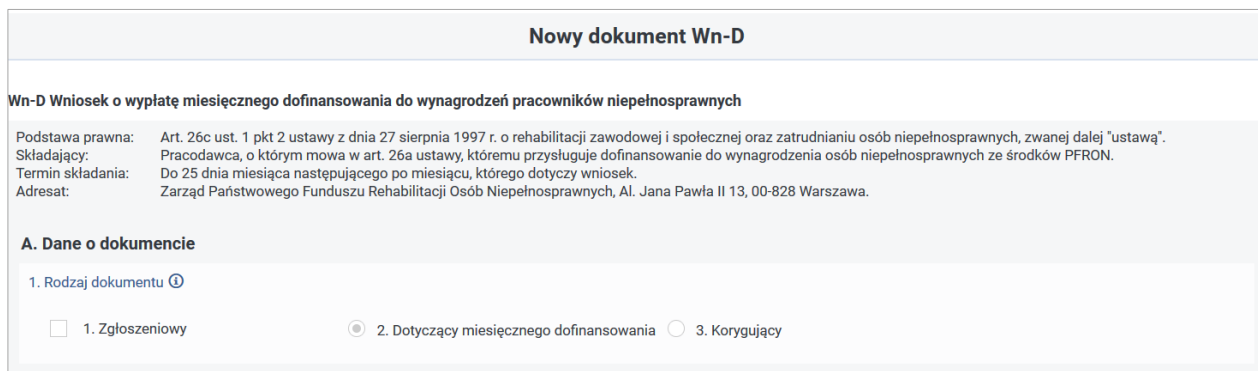
Załączniki INF-oPP w wersji 4 dla okresów sprawozdawczych od stycznia 2015 r. w stanie „Do edycji” i po zapisaniu zostaną automatycznie przekonwertowane do wersji 5.

Po uruchomieniu jednej z wyżej wymienionych funkcji ukaże się formularz wniosku.

SEKCJA A

W sekcji **A. Dane o dokumencie** określony jest rodzaj dokumentu zgłoszeniowy, dotyczący miesięcznego dofinansowania lub korygujący (Rysunek 3-2).

System dla nowego wniosku automatycznie zaznacza „dotyczący miesięcznego dofinansowania”.

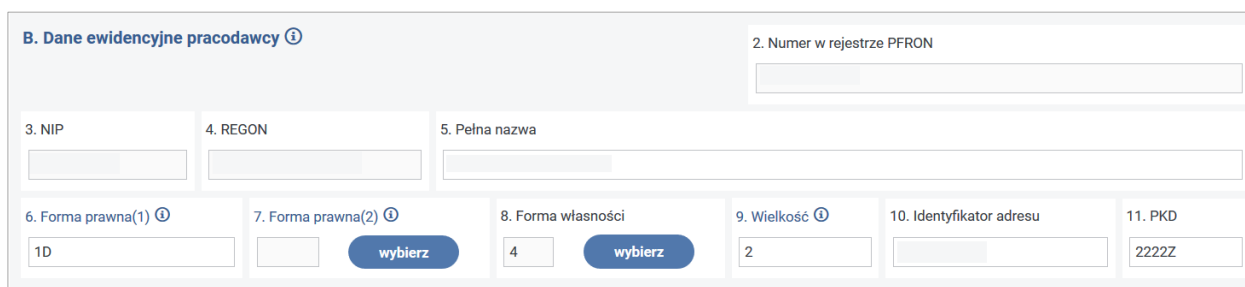


Rysunek 3-2 Dane Sekcji A dokumentu Wn-D

SEKCJA B

Poniżej sekcji **A.** umieszczona została sekcja **B. Dane ewidencyjne pracodawcy** z automatycznie wypełnionymi danymi identyfikującymi wybranego Beneficjenta (o ile dane te zostały podane w Kartotece PZON Rysunek 3-3).

Będą to: **Numer w rejestrze PFRON, REGON i NIP, Pełna nazwa, Forma prawna (1), Forma prawna (2), Forma własności, Wielkość, Identyfikator adresu oraz PKD.**



Rysunek 3-3 Dane Sekcji B dokumentu Wn-D

W sekcji tej należy uzupełnić dane, jeżeli wniosek składany jest po raz pierwszy (papierowy jako zgłoszeniowy) lub w przypadku aktualizacji danych:

Pełna nazwa - należy podać pełną nazwę pracodawcy.

Forma prawna (1) – należy podać kod odpowiadający formie prawnej składającego:

1A – przedsiębiorstwo państwowe,

1B – jednoosobowa spółka Skarbu Państwa,

1C – jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu przepisów o gospodarce komunalnej,

1D – spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów,

2 – podmiot nienależący do kategorii określonych kodem od 1A do 1D.

Forma prawna (2) - należy wybrać ze słownika trzyznakowy kod odpowiadający szczegółowej formie prawnej pracodawcy. Należy podać kod szczególnej formy prawnej stosownie do § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń.

Forma własności – należy wybrać ze słownika kod odpowiadający własności:

1 - Skarbu Państwa,

2 - państwowych osób prawnych,

3 - jednostek samorządu terytorialnego,

4 - krajowych osób fizycznych,

5 - pozostałych krajowych jednostek prywatnych,

6 - osób zagranicznych.

Wielkość - Należy podać odpowiedni kod.

Wpisując kod, należy brać pod uwagę dane na ostatni dzień roku poprzedzającego rok sprawozdawczy.

Kod 0 - mikroprzedsiębiorca,

kod 1 - przedsiębiorca mały,

kod 2 - przedsiębiorca średni,

kod 3 - inny przedsiębiorca,

kod 4 - pracodawca nie będący przedsiębiorcą.

Identyfikator adresu - należy podać pełne, siedmiocyfrowe oznaczenie dla gminy na obszarze, której pracodawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

PKD - należy wpisać Polską Klasyfikację Działalności.

System przy zapisie wniosku sprawdza poprawność kodu PKD (4, 5, 6 znaków w formacie XXXX, XXXXY lub XXXXXX, gdzie X to cyfra, a Y to wielka litera).

Podczas weryfikacji wniosku System sprawdza czy 4 pierwsze znaki znajdują się w słowniku PKD z 2007 r. lub PKD z 2025 r.

Podana walidacja i weryfikacja PKD dotyczy formularzy obowiązujących od stycznia 2009 r.

Następnie Użytkownik wypełnia sekcję **C. Wniosek o wypłatę dofinansowania** (Rysunek 3-4).

SEKCJA C

Rysunek 3-4 Dane Sekcji C dokumentu Wn-D

Okres sprawozdawczy – należy podać miesiąc i rok, którego dotyczy składany wniosek wybierając z listy rozwijalnej.

Należna kwota dofinansowania – pozycję należy uzupełnić kwotą, która jest sumą wszystkich kwot dofinansowania z załączników **INF-D-P** przesyłanych do Funduszu za ten miesiąc sprawozdawczy.

Pozycję tę można uzupełnić ręcznie lub za pomocą przycisku „uzupełnij kwotę”.

Przycisk „uzupełnij kwotę” uzupełnia pole **Należna kwota dofinansowania** sumą kwot dofinansowania z zapisanych załączników **INF-D-P** dołączonych do wniosku.

Liczba załączników INF-D-P do składanego wniosku – należy podać liczbę załączników **INF-D-P** przekazywanych do Funduszu wraz z wnioskiem **Wn-D**.

Rachunek bankowy pracodawcy, na który będzie przekazywane dofinansowanie – należy podać numer konta bankowego, na które będzie przekazywane dofinansowanie.

W sekcji **D. Dodatkowe informacje o pracodawcy** wniosku **Wn-D** poz. 6-11, 15-23 i 25-33 należy wypełnić w przypadku składania po raz pierwszy Wniosku o wypłatę miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych (**Wn-D**) oraz w przypadku zmiany tych danych.

SEKCJA D

Sekcja D została podzielona na pięć części:

- D.1. - Adres,
- D.2. - Adres do korespondencji/Dane Pełnomocnika,
- D.3. - Status pracodawcy,

- D.4. - Liczba osób niepełnosprawnych nowo zatrudnionych w okresie sprawozdawczym,
- D.5. - Informacja o stanach zatrudnienia.

Sekcje **D.1. - Adres** i **D.2. - Adres do korespondencji/Dane Pełnomocnika**, wypełniane są jedynie w przypadku składania wniosku **Wn-D** po raz pierwszy oraz przy aktualizacji danych.

SEKCJA D.1.

Aby wypełnić pozycje **16 - 24** należy w sekcji **D.1.** zaznaczyć pole wyboru „**Wypełnij sekcję**”, co spowoduje wyświetlenie danych adresowych Beneficjenta i umożliwi ich zmianę (Rysunek 3-5).

Rysunek 3-5 Dane Sekcji D.1 dokumentu Wn-D

SEKCJA D.2.

Aby wypełnić pozycje **25 – 34** należy w sekcji **D.2.** zaznaczyć pole wyboru „**Wypełnij sekcję**” oraz wybrać jedno z 2 dostępnych pól wyboru: „**Adres korespondencyjny**” lub „**Pełnomocnik**” (Rysunek 3-6).

W przypadku zaznaczenia pola „**Adres korespondencyjny**” udostępnione do edycji zostają wszystkie pozycje w sekcji, oprócz pola 25. Możliwe jest również zaznaczenie pola typu checkbox „**Adres taki sam**”. Wtedy pola w sekcji są puste i zablokowane do edycji. W przypadku zaznaczenia pola „**Pełnomocnik**” udostępnione do edycji zostają wszystkie pozycje w sekcji. W pozycji 25 należy podać imię i nazwisko pełnomocnika.

Rysunek 3-6 Dane Sekcji D.2 dokumentu Wn-D

Jeżeli dane w sekcjach **D.1.** lub **D.2.** wymagają zmian można je zmienić wprowadzając aktualne informacje.

SEKCJA D.3.

W sekcji **D.3. Status pracodawcy** - należy wypełnić co najmniej jedną z podanych możliwości określając status pracodawcy (Rysunek 3-7).

D.3. Status pracodawcy ⓘ		
35.	☐ 1. Zakład pracy chronionej	☐ 2. Zakład aktywności zawodowej
	☐ 3. Inny pracodawca	

Rysunek 3-7 Dane Sekcji D.3 dokumentu Wn-D

SEKCJA D.4.

W sekcji **D.4 Liczba osób niepełnosprawnych nowo zatrudnionych w okresie sprawozdawczym** (Rysunek 3-8). Należy w pozycji **36** podać przeciętne miesięczne stany zatrudnienia w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. Należy uwzględniać pracowników w rozumieniu art. 2 Kodeksu Pracy, a w przypadku pracodawcy prowadzącego zakład pracy chronionej, także wykonawców pracy nakładczej, o których mowa w art. 28 ust. 3 ustawy, a następnie zastosować wyłączenia ze stanów zatrudnienia określone w art. 21 ust. 5 ustawy. Dane wykazywane w poz. 36-42 podaje się z zaokrągleniem w dół - jeżeli pierwsza odrzucona cyfra należy do przedziału od 0 do 4 albo w górę - jeżeli pierwsza odrzucona cyfra należy do przedziału od 5 do 9.

D.4 Liczba osób niepełnosprawnych nowo zatrudnionych w okresie sprawozdawczym ⓘ	36. Ogółem

Rysunek 3-8 Dane Sekcji D.4 dokumentu Wn-D

SEKCJA D.5

W sekcji **D.5 Informacja o stanach zatrudnienia** należy uzupełnić następujące dane z podziałem na „**Ogółem**” i „**Osoby niepełnosprawne**” (Rysunek 3-9).

Stan zatrudnienia w okresie sprawozdawczym - podając przeciętny miesięczny stan zatrudnienia ustalony w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy na podstawie odpowiednio art. 21 ust. 1 i 5, art. 28 ust. 3-5 oraz art. 2a ustawy.

Bieżący stan zatrudnienia w okresie sprawozdawczym – wypełnia pracodawca, dla którego dofinansowanie stanowi pomoc publiczną.

Za okresy sprawozdawcze przypadające od stycznia 2009 r. do grudnia 2014 r. należy wykazać przeciętny miesięczny stan zatrudnienia ustalony w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy na podstawie art. 2 pkt 13 rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie włączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str. 3, z późn. zm.), które utraciło moc obowiązującą z dniem 1 stycznia 2015 r., oraz art. 5 załącznika Nr 1 do tego rozporządzenia. Za okresy począwszy od stycznia 2015 r. należy wykazać przeciętny miesięczny stan zatrudnienia ustalony w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy zgodnie z art. 2 pkt 32 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.) oraz art. 3 i 5 załącznika Nr 1 do tego rozporządzenia.

Średni stan zatrudnienia za 12 miesięcy poprzedzających okres sprawozdawczy – wypełnia pracodawca, dla którego dofinansowanie stanowi pomoc publiczną.

Za okresy sprawozdawcze przypadające od stycznia 2009 r. do grudnia 2014 r. należy wykazać 1/12 sumy przeciętnych miesięcznych stanów zatrudnienia ustalonych w przeliczeniu na pełny wymiar

czasu pracy na podstawie art. 2 pkt 13 rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008, które utraciło moc obowiązującą z dniem 1 stycznia 2015 r., oraz art. 5 załącznika Nr 1 do tego rozporządzenia. Za okresy począwszy od stycznia 2015 r. należy wykazać 1/12 sumy przeciętnych miesięcznych stanów zatrudnienia ustalonych w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy zgodnie z art. 2 pkt 32 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 oraz art. 3 i 5 załącznika Nr 1 do tego rozporządzenia.

D.5 Informacja o stanach zatrudnienia ⓘ					
Stan zatrudnienia w okresie sprawozdawczym ⓘ		Bieżący stan zatrudnienia w okresie sprawozdawczym ⓘ		Średni stan zatrudnienia za 12 miesięcy poprzedzających okres sprawozdawczy ⓘ	
37. Ogółem	38. Osoby niepełnosprawne	39. Ogółem	40. Osoby niepełnosprawne ⓘ	41. Ogółem	42. Osoby niepełnosprawne ⓘ

Rysunek 3-9 Dane Sekcji D.5 dokumentu Wn-D

Składając wniosek **Wn-D** za styczeń bieżącego roku średni stan zatrudnienia za 12 miesięcy poprzedzających okres sprawozdawczy to okres od stycznia do grudnia poprzedniego roku. Składając wniosek za luty Beneficjent będzie musiał wziąć pod uwagę miesiące od lutego poprzedniego roku do stycznia bieżącego roku itd.

Dla wniosków składanych za okresy sprawozdawcze do grudnia 2014 roku włącznie pozycje **40.** oraz **42.** są udostępnione do edycji.

Dla wniosków składanych za okresy sprawozdawcze od stycznia 2015 roku włącznie pozycja **40.** oraz **42.** są niedostępne do edycji.

Poniżej sekcji **D.5** znajduje się sekcja zawierająca oświadczenie oraz następujące pozycje (Rysunek 3-10):

Data wypełnienia wniosku – data wypełnienia formularza. Pole wypełnione bieżącą datą. Należy podać datę w formacie „RRRR-MM-DD”.

Data ta nie jest brana pod uwagę podczas weryfikacji obowiązującego terminu na przesłanie wniosku do Funduszu. Terminem dostarczenia jest data przekazania wniosku do PFRON drogą elektroniczną.

Imię, nazwisko i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej – pole wypełnione automatycznie, bez możliwości edycji.

Uwagi - pole niedostępne do edycji, przeznaczone do wprowadzania uwag przez Operatora PFRON.

Oświadczam, że: - nie posiadam zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON w kwocie przekraczającej ogółem 100 zł, - nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej, , - dane zawarte we wniosku oraz w załączonych do wniosku miesięcznych informacjach o wynagrodzeniach, zatrudnieniu, stopniach i rodzaju niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych (INF-D-P) są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, , - jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, - wybieram ☐ elektroniczną / ☐ pisemną formę składania wniosków.	
43. Data wypełnienia wniosku  2021-05-19	44. Imię, nazwisko i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej JAN KOWALSKI
Uwagi 	

Rysunek 3-10 Dane Sekcji oświadczenia dokumentu Wn-D

W przypadku otrzymania pomocy publicznej:

Dla okresów od 01-2009 do 12-2014:

Beneficjent dołącza część A, B, C, D i E formularza 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, zgodnego z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zmienionym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2010 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (**INF-oPP** wersja 4).

Dla okresów od 01-2015:

Beneficjent dołącza część A, B, C, D, E i F formularza 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, zgodnego z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zmienionym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02 lutego 2016 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (**INF-oPP** wersja 5).

Dla wszystkich okresów:

Beneficjent (o kodzie PKD wskazującym na rolnictwo lub rybołówstwo) dołącza część A, B, C i D formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie inną niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, zgodnego z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2010 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji

przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (**INF-oPR** wersja 1).

W przypadku nieotrzymania pomocy publicznej:

Beneficjent dołącza część A, B, C, D formularza **INF-oPP** wersja 4 wraz z Oświadczeniem o nieotrzymaniu pomocy.

Beneficjent dołącza część A, B, C, D, E i F formularza **INF-oPP** wersja 5, w pozycji 6 części E podając kwotę „0,00”.

Beneficjent dołącza część A, B, C formularza **INF-oPR** wraz z Oświadczeniem o nieotrzymaniu pomocy (Rysunek 3-11).

System umożliwia wypełnienie odpowiednich części w zależności od wyboru typu załącznika z informacją o pomocy, natomiast na formularzu **Wn-D** w sekcji **Do wniosku załączam:** Beneficjent określa, czy otrzymał pomoc, czy nie.

Data wysłania do PFRON – terminem wysłania wniosku do Funduszu będzie data, w której wniosek zostanie wysłany do Funduszu.

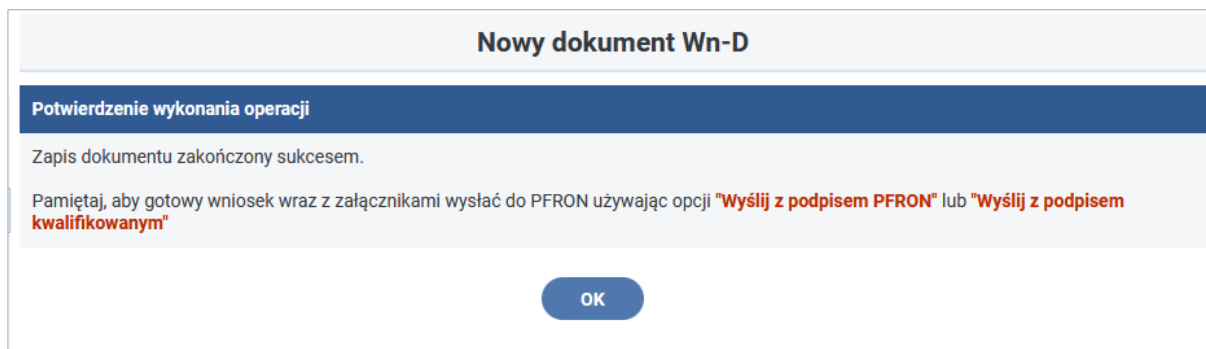
Rysunek 3-11 Sekcja załączników dokumentu Wn-D

Po naciśnięciu przycisku „**Zapisz**” System waliduje wszystkie pola formularza sprawdzając ich wymagalność, poprawność formatu wprowadzonych danych, poprawność algorytmów, poprawność zależności pomiędzy polami zgodnie z informacjami zawartymi w rozdziale Walidacja formularzy.

Po prawidłowym uzupełnieniu pól na formularzu **Wn-D** System umożliwia:

- zapisanie wniosku w Systemie – w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”.
- anulowanie wykonanych operacji – w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Anuluj**”.

Po wykonaniu operacji zapisu nowego wniosku System wyświetla informację o poprawnym jej przebiegu (Rysunek 3-12) wraz z komunikatem o konieczności wysłania dokumentu wraz z wymaganymi załącznikami do PFRON używając jednej z opcji „**Wyślij z podpisem PFRON**” lub „**Wyślij z podpisem kwalifikowanym**” (ta opcja jest dostępna tylko dla Użytkowników, którzy posiadają zarejestrowany w Systemie SODiR On-line certyfikat kwalifikowany).



Nowy dokument Wn-D

Potwierdzenie wykonania operacji

Zapis dokumentu zakończony sukcesem.

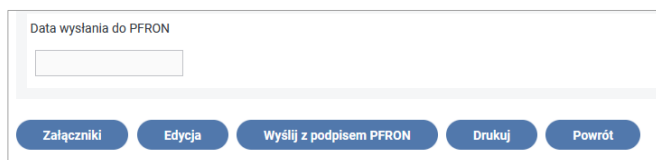
Pamiętaj, aby gotowy wniosek wraz z załącznikami wysłać do PFRON używając opcji **"Wyślij z podpisem PFRON"** lub **"Wyślij z podpisem kwalifikowanym"**

OK

Rysunek 3-12 Komunikat o poprawnym przebiegu operacji zapisu dokumentu Wn-D

Po zapisaniu poprawnie uzupełnionego wniosku i potwierdzeniu komunikatu przyciskiem „**OK**” nastąpi powrót do formularza wprowadzonego do Systemu wniosku.

System umożliwi wówczas dołączenie do wniosku załączników (przycisk „**Załączniki**”), ponowną edycję wniosku (przycisk „**Edycja**”), jego wydruk (przycisk „**Drukuj**”), bądź powrót do „**Listy dokumentów Wn-D**” (przycisk „**Powrót**”) Rysunek 3-13.



Data wysłania do PFRON

Załączniki **Edycja** **Wyślij z podpisem PFRON** **Drukuj** **Powrót**

Rysunek 3-13 Przyciski funkcyjne formularza Wn-D

Po uruchomieniu akcji „**Załączniki**” nastąpi przejście do „**Listy załączników Wn-D**” (Rysunek 3- 14).

Dokumenty

- Lista dokumentów INF-D
- Nowy dokument INF-D
- Lista dokumentów Wn-D**
- Nowy dokument Wn-D
- Importuj dokumenty Wn-D
- Lista dokumentów INFDR/INFUR
- Nowy dokument INFDR
- Nowy dokument INFUR
- Lista dokumentów Wn-U
- Nowy dokument Wn-U
- Lista dokumentów Wn-U-G
- Nowy dokument Wn-U-G
- Lista dokumentów Wn-U-A
- Nowy dokument Wn-U-A
- Raporty danych narastająco

Lista załączników Wn-D

dodaj INF-D-P
dodaj INF-oPP

Numer PFRON beneficjenta
Nazwa skrócona
Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. Wn-D

AA11111
JanKowal
04-2022

Kryteria wyszukiwania

PESEL pracownika

☐ Tylko niepodpisane INF-D-P

Nazwisko pracownika

Sortowanie wg:

numeru załącznika

Odśwież
Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Lista załączników INF-D-P

Nr kolejny załącznika	Typ załącznika	Rodzaj informacji	Nazwisko i imię	PESEL	Stan
1	INF-D-P	Zwykła	Kowal Jan	67041612898	Zapisany

<< < 1-1 z 1 > >>

szczegóły
drukuj
edycja
usuń
przenumeruj załączniki

Lista załączników INF-oPP i INF-oPR

Brak danych do wyświetlenia

<< < 1-1 z 0 > >>

Powrót

Rysunek 3-14 Lista załączników Wn-D

Poza załącznikami **INF-D-P** System automatycznie wskaże do wypełnienia typ załącznika z informacją o pomocy publicznej. Typ załącznika zależny jest od kodu PKD i tak:

- Dla kodów PKD z sektora Rybołówstwo:**
 - 0311 Rybołówstwo w wodach morskich,
 - 0312 Rybołówstwo w wodach śródlądowych,
 - 0321 Chów i hodowla ryb oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach morskich,
 - 0322 Chów i hodowla ryb oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach śródlądowych,
 - 1020 Przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków.

Beneficjenci przesyłający wniosek Wn-D wypełniają tylko formularz INF-oPR

- Dla kodów PKD z sektora Produkcji rolnej:**
 - 0111 Uprawa zbóż, roślin strączkowych i roślin oleistych na nasiona, z wyłączeniem ryżu,
 - 0112 Uprawa ryżu,
 - 0113 Uprawa warzyw, włączając melony oraz uprawa roślin korzeniowych i roślin bulwiastych,
 - 0114 Uprawa trzciny cukrowej,

0115 Uprawa tytoniu,
 0116 Uprawa roślin włóknistych,
 0119 Pozostałe uprawy rolne inne niż wieloletnie,
 0121 Uprawa winogron,
 0122 Uprawa drzew i krzewów owocowych tropikalnych i podzwrotnikowych,
 0123 Uprawa drzew i krzewów owocowych cytrusowych,
 0124 Uprawa drzew i krzewów owocowych ziarnkowych i pestkowych,
 0125 Uprawa pozostałych drzew i krzewów owocowych oraz orzechów,
 0126 Uprawa drzew oleistych,
 0127 Uprawa roślin wykorzystywanych do produkcji napojów,
 0128 Uprawa roślin przyprawowych i aromatycznych oraz roślin wykorzystywanych do produkcji leków i wyrobów farmaceutycznych,
 0129 Uprawa pozostałych roślin wieloletnich,
 0130 Rozmnażanie roślin,
 0141 Chów i hodowla bydła mlecznego,
 0142 Chów i hodowla pozostałego bydła i bawołów,
 0143 Chów i hodowla koni i pozostałych zwierząt koniowatych,
 0144 Chów i hodowla wielbłądów i zwierząt wielbłądowatych,
 0145 Chów i hodowla owiec i kóz,
 0146 Chów i hodowla świń,
 0147 Chów i hodowla drobiu,
 0149 Chów i hodowla pozostałych zwierząt,
 0150 Uprawy rolne połączone z chowem i hodowlą zwierząt (działalność mieszana),
 0161 Działalność usługowa wspomagająca produkcję roślinną,
 0162 Działalność usługowa wspomagająca chów i hodowlę zwierząt gospodarskich,
 0163 Działalność usługowa następująca po zbiorach,
 0164 Obróbka nasion dla celów rozmnażania roślin,
 0170 Łowiectwo i pozyskiwanie zwierząt łownych, włączając działalność usługową,
 1073 Produkcja makaronów, klusek, kuskusu i podobnych wyrobów mącznych.

Uwaga!

Użytkownicy przysyłający wniosek Wn-D wypełniają formularz INF-oPP lub INF-oPR.

Dla pozostałych kodów PKD Beneficjenci wypełniają tylko formularz INF-oPP.

Załącznik INF-oPP wersja 4- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Załącznik **INF-oPP** obowiązujący dla okresów sprawozdawczych **od stycznia 2009 roku do grudnia 2014 roku** odwzorowuje formularz z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 312, ze zm.) zmodyfikowany częściowo poprzez Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16

grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U z 2010 r., Nr 254, poz. 1704).

W celu utworzenia nowego załącznika INF-oPP należy wybrać czynność „dodaj INF-oPP”, po wykonaniu której ukaże się formularz tego załącznika.

CZĘŚĆ A.

W części **A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna**, pola uzupełniane są automatycznie danymi z wniosku **Wn-D**, do którego dołączana jest „Informacja ...” lub z Kartoteki Beneficjentów (Rysunek 3-15).

Są to: pełna nazwa i dane adresowe firmy, identyfikator gminy, w której podmiot ubiegający się o pomoc ma miejsce zamieszkania lub siedzibę, forma prawna podmiotu, data utworzenia przedsiębiorstwa.

Opis pozycji:

1. **Imię i nazwisko albo nazwa** - informacja wypełniana pozycją 5 wniosku **Wn-D** lub z Kartoteki PZON, pozycja niedostępna do edycji.
2. **Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby** - adres wypełniany automatycznie pozycjami 20 i 19, 16, 17 i 18 wniosku **Wn-D** lub z Kartoteki PZON w kolejności przyjętej dla prezentacji adresu w pismach generowanych przez **SODiR** (ulica, Nr domu, Nr lokalu, kod pocztowy, miejscowość); - pozycja niedostępna do edycji.
3. **Identyfikator gminy, w której podmiot ubiegający się o pomoc ma miejsce zamieszkania albo siedzibę** - identyfikator pobrany z pozycji 10 wniosku **Wn-D** lub z Kartoteki PZON - pozycja niedostępna do edycji.
4. **Numer identyfikacji podatkowej (NIP)** - pozycja wypełniana pozycją 3 wniosku **Wn-D** lub Kartoteki PZON - pozycja niedostępna do edycji.
5. **Forma prawna** - informacja wypełniana pozycją 6 wniosku **Wn-D** lub z Kartoteki PZON, pozycja wymagana, zmiana w tym polu nie nadpisuje danych w Kartotece PZON.

Użytkownik ma możliwość wskazania jednej z pozycji:

- przedsiębiorstwo państwowe,
- jednoosobowa spółka Skarbu Państwa,
- jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.),
- spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa,
- jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.),
- jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)

- inna forma prawna.
6. **Wielkość wnioskodawcy** zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu artykułu 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie włączeń blokowych) (Dz. U UE L 214 z 09.08.2008, str. 3) - informacja wypełniana pozycją 9 wniosku **Wn-D** lub z Kartoteki PZON. Pozycja niedostępna do edycji.
 7. **Klasa działalności, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U Nr 251, poz. 1885 z późn. Zm.)** - informacja wypełniana pozycją 11 wniosku **Wn-D** lub z Kartoteki PZON. Pozycja niedostępna do edycji.
 8. **Data utworzenia** - pozycja wypełniana przez Użytkownika (podpowiadana z Daty rejestracji w Organie Rejestrowym z Kartoteki PZON lub w Systemie).

Data wysłania do PFRON - terminem wysłania wniosku do Funduszu będzie data, w której wniosek zostanie wysłany do Funduszu.


Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

SYSTEM OBSŁUGI DOFINANSOWAN
I REFUNDACJI

Czas do końca sesji: 24:39

Kontrast

Czcionka

A+ A-

Zalogowany:

Data: 2021-05-20

Deklaracja dostępności

Komunikaty

Wyloguj

Dokumenty

Korespondencja

Administracja

Informacje

Nowy załącznik INF-oPP

INF-o-PP Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie i rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

CZĘŚĆ A

INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1. Imię i nazwisko albo nazwa

2. Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby

2.1 Ulica

2.2 Nr domu

2.3 Nr lokalu

2.4 Kod pocztowy

2.5 Miejscowość

3. Identyfikator gminy, w której wnioskodawca ma miejsce zamieszkania albo siedzibę ⓘ

4. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

5. Forma prawna ⓘ

☐ przedsiębiorstwo państwowe

☐ jednoosobowa spółka Skarbu Państwa

☐ jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, z późn. zm.)

☒ jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)

☐ jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)

☐ inna forma prawna

6. Wielkość wnioskodawcy, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 9.08.2008, str. 3) ⓘ

☐ 1) mikroprzedsiębiorstwo

☐ 2) małe przedsiębiorstwo

☒ 3) średnie przedsiębiorstwo

☐ 4) przedsiębiorstwo inne niż wskazane w pkt 1-3

7. Klasa działalności, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.) ⓘ

2222Z

8. Data utworzenia ⓘ

2002-05-10

Data wysłania do PFRON

Dalej

Powrót

Rysunek 3-15 Część A załącznika INF-oPP

Po przejściu przyciskiem „Dalej” na drugą stronę załącznika, wyświetla się część B. z sekcją **Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy.**

CZĘŚĆ B

Wypełnianie części B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy (Rysunek 3-16):

Pozycje **5- 7** nie dotyczą mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw, o których mowa w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych), ubiegających się o pomoc publiczną udzielaną na warunkach określonych w tym rozporządzeniu.

Pozycje **1 i 2** nie dotyczą przedsiębiorstw, o których mowa wyżej, istniejących krócej niż 3 lata (od dnia ich utworzenia do dnia złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej).

W pozycjach od 1 do 4 Użytkownik zaznacza jedną z odpowiedzi: „**tak**”, „**nie**”, „**nie dotyczy**”.

W pozycji 5 zaznaczenie opcji „**Wszystkie Tak/Wszystkie Nie**” powoduje zaznaczenie wszystkich pól wyboru na „**tak**”/„**nie**” z możliwością późniejszej edycji.

W pozycjach od 5a do 5i Użytkownik zaznacza jedną z odpowiedzi „**tak**” lub „**nie**”.

Pracodawcy z kodem wielkości 3 w przypadku zaznaczenia odpowiedzi innych niż twierdzące we wszystkich pozycjach od 1 do 4 są zobowiązani do wypełnienia odpowiedzi na pytania w pozycjach 5 a - c oraz e – i.

Pracodawcy z kodem wielkości 0 - 2 nie są zobowiązani do wypełniania tych odpowiedzi.

Pracodawcy z kodem wielkości 3, którzy odpowiedzieli twierdząco na jedno z pytań od 5a do 5i są zobowiązani do odpowiedzenia na pytanie w pozycji 6. W przypadku odpowiedzi twierdzącej, będą także zobowiązani do wypełnienia pola Jeśli tak, to w jaki sposób?

Pracodawcy z kodem wielkości 3 są zobowiązani do udzielenia odpowiedzi na pytanie w pozycji 7 poprzez zaznaczenie „**tak**” lub „**nie**” i dodatkowo, w przypadku odpowiedzi twierdzącej, odpowiedzieć „**tak**”, „**nie**” lub „**nie dotyczy**” na pytania 7a, 7b i 7c. W przypadku odpowiedzi twierdzącej na pytanie w pozycji 7c należy wypełnić pole Jeśli tak, to w jaki sposób?

System ułatwia wprowadzającemu wypełnienie sekcji **B.** poprzez możliwość uzyskania dodatkowych informacji za pomocą tooltipów, których można użyć zarówno za pomocą myszki jak i klawiatury.

Nowy załącznik INF-oPP	
INF-o-PP Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie i rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	
CZĘŚĆ B	
INFORMACJE DOTYCZĄCE SYTUACJI EKONOMICZNEJ WNIOSKODAWCY ⓘ	
1. Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50% wysokości kapitału zarejestrowanego, w tym wysokość straty w ciągu ostatnich 12 miesięcy przewyższa 25% wysokości tego kapitału? ⓘ	☐ 1. tak ☐ 2. nie ☐ 3. nie dotyczy
2. Czy, w przypadku spółki jawnej spółki komandytowej, spółki partnerskiej oraz spółki cywilnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50% wysokości jej kapitału według ksiąg spółki, w tym wysokość straty w ciągu ostatnich 12 miesięcy przewyższa 25% wysokości tego kapitału?	☐ 1. tak ☐ 2. nie ☐ 3. nie dotyczy
3. Czy wnioskodawca spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym? ⓘ	☐ 1. tak ☐ 2. nie
4. Czy wnioskodawca spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem naprawczym? ⓘ	☐ 1. tak ☐ 2. nie
5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi innych niż twierdzące w pkt 1-4, należy dodatkowo określić, czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy publicznej:	☐ Wszystkie Tak ☐ Wszystkie Nie
a. wnioskodawca odnotowuje rosnące straty?	☐ 1. tak ☐ 2. nie
b. obroty wnioskodawcy maleją?	☐ 1. tak ☐ 2. nie
c. zwiększeniu ulegają zapasy wnioskodawcy lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?	☐ 1. tak ☐ 2. nie
d. wnioskodawca ma nadwyżki produkcji? ⓘ	☐ 1. tak ☐ 2. nie
e. zmniejsza się przepływ środków finansowych?	☐ 1. tak ☐ 2. nie
f. zwiększa się suma zadłużenia wnioskodawcy?	☐ 1. tak ☐ 2. nie
g. rosną kwoty odsetek od zobowiązań wnioskodawcy?	☐ 1. tak ☐ 2. nie
h. wartość aktywów netto wnioskodawcy zmniejsza się lub jest zerowa?	☐ 1. tak ☐ 2. nie
i. zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?	☐ 1. tak ☐ 2. nie
Podać inne okoliczności	
6. Czy pomimo wystąpienia okoliczności wymienionych w pkt 5, wnioskodawca jest w stanie przezwyciężyć trudności z nich wynikające?	☐ 1. tak ☐ 2. nie ☐ 3. nie dotyczy
Jeśli tak, to w jaki sposób?	
7. Czy wnioskodawca należy do grupy kapitałowej?	☐ 1. tak ☐ 2. nie
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, należy dodatkowo wskazać:	
a. czy trudności wnioskodawcy mają charakter wewnętrzny?	☐ 1. tak ☐ 2. nie ☐ 3. nie dotyczy
b. czy na trudną sytuację wnioskodawcy miały wpływ decyzje podmiotu dominującego dotyczące alokacji kosztów w ramach grupy kapitałowej?	☐ 1. tak ☐ 2. nie ☐ 3. nie dotyczy
c. czy trudności wnioskodawcy mogą być przezwyciężone przez grupę?	☐ 1. tak ☐ 2. nie ☐ 3. nie dotyczy
Jeśli tak, to w jaki sposób?	

Rysunek 3-16 Część B załącznika INF-oPP

Poniżej części B. znajduje się część „Informacje wymagane na podstawie rozporządzenia Komisji UE NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (DZ. URZ. UE L 187 Z 26.06.2014, STR. 1), w zakresie dotyczącym pomocy w formie subsydiowania wynagrodzeń na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych”.

Część Informacje wymagane (...) Nr 651/2014(...) jest niedostępna do edycji, ponieważ nie dotyczy okresów sprawozdawczych od 01/2009 do 12/2014 (Rysunek 3-17).

INFORMACJE WYMAGANE NA PODSTAWIE ROZPORZĄDZENIA KOMISJI (UE) NR 651/2014 Z DNIA 17 CZERWCA 2014 R. UZNAJĄCEGO NIEKTÓRE RODZAJE POMOCY ZA ZGODNE Z RYNKIEM WEWNĘTRZNYM W ZASTOSOWANIU ART. 107 I 108 TRAKTATU (DZ. URZ. UE L 187 Z 26.06.2014, STR. 1), W ZAKRESIE DOTYCZĄCYM POMOCY W FORMIE SUBSYDIOWANIA WYNAGRODZEŃ NA ZATRUDNIENIE PRACOWNIKÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH ⓘ

1. Czy w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo - akcyjnej, ponad połowa jej subskrybowanego kapitału zakładowego została utracona w efekcie zakumulowanych strat? (Taka sytuacja ma miejsce, gdy w wyniku odliczenia od rezerw { i wszystkich innych elementów uznanych za część środków własnych przedsiębiorstwa) zakumulowanych strat powstaje ujemna skumulowana kwota, która przekracza połowę subskrybowanego kapitału zakładowego). ⓘ ☐ 1. tak ☐ 2. nie ☐ 3. nie dotyczy

2. Czy w przypadku spółki jawnej oraz spółki komandytowej, w której co najmniej niektórzy członkowie ponoszą nieograniczoną odpowiedzialność za jej zadłużenie, ponad połowa jej kapitału wykazanego w sprawozdaniach finansowych została utracona w efekcie zakumulowanych strat? ⓘ ☐ 1. tak ☐ 2. nie ☐ 3. nie dotyczy

3. Czy przedsiębiorstwo podlega zbiorowemu postępowaniu w związku z niewypłacalnością lub spełnia kryteria na mocy obowiązującego prawa krajowego, by zostać objętym zbiorowym postępowaniem w związku z niewypłacalnością na wniosek jego wierzycieli? ⓘ ☐ 1. tak ☐ 2. nie

4. Czy przedsiębiorstwo nie spłaciło do tej pory pożyczki, którą otrzymało jako pomoc na ratowanie ani nie zakończyło umowy o gwarancję lub otrzymało pomoc na restrukturyzację i nadal podlega planowi restrukturyzacyjnemu? ⓘ ☐ 1. tak ☐ 2. nie

5. Czy w przypadku przedsiębiorstwa, które nie jest MŚP w ciągu ostatnich dwóch lat:
a) księgowy stosunek kapitału obcego do kapitału własnego tego wnioskodawcy przekracza 7,5; oraz
b) wskaźnik pokrycia odsetek do EBITDA tego wnioskodawcy wynosi poniżej 1,0? ⓘ ☐ 1. tak ☐ 2. nie ☐ 3. nie dotyczy

Rysunek 3-17 Część Informacje wymagane załącznika INF-oPP

CZĘŚĆ C

Wypełnianie części C. **Czy na wnioskodawcy ciąży obowiązek zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu pomocy?**

W części C. załącznika System umożliwia zaznaczenie pola wyboru: „Czy na wnioskodawcy ciąży obowiązek zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej...” (Rysunek 3-18).

CZĘŚĆ C

Czy na wnioskodawcy ciąży obowiązek zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu pomocy? ☐ 1. tak ☐ 2. nie

Rysunek 3-18 Część C załącznika INF-oPP

CZĘŚĆ D

Informacje dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną:

W części D. załącznika Użytkownik zaznacza pola wyboru informacji dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z którą ubiega się o pomoc publiczną (Rysunek 3-19).

System ułatwia wprowadzającemu wypełnienie sekcji **D.** poprzez możliwość uzyskania dodatkowych informacji za pomocą tooltipów, których można użyć zarówno za pomocą myszki jak i klawiatury. W pozycjach od **1** do **8** możliwe jest zaznaczenie **tylko jednej odpowiedzi „tak”**. System umożliwia automatyczne wypełnienie pozycji odpowiedziami „nie” poprzez przycisk **„Wszystkie Nie”**. Użycie przycisku „Wszystkie Nie” powoduje odznaczenie dotychczasowych zaznaczeń i zaznaczenie w pozycjach **1 - 8 „nie”**.

W przypadku odpowiedzi twierdzącej na pytanie w pozycji **8**, Użytkownik jest zobowiązany do wypełnienia odpowiedzi w pozycji **Jeśli tak, to czy pomoc będzie przeznaczona na nabycie środków transportu lub urządzeń transportowych?** W przeciwnym przypadku, pozycja nie zostanie udostępniona do edycji.

CZĘŚĆ D		
INFORMACJE DOTYCZĄCE PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, W ZWIĄZKU Z KTÓRĄ WNIOSKODAWCA UBIEGA SIĘ O POMOC PUBLICZNĄ		
Czy wnioskowana pomoc publiczna dotyczy działalności:	☐ Wszystkie Nie	
1. w sektorze rybołówstwa i akwakultury? ⓘ	☐ 1. tak	☐ 2. nie
2. w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?	☐ 1. tak	☐ 2. nie
3. w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?	☐ 1. tak	☐ 2. nie
4. w sektorze węglowym? ⓘ	☐ 1. tak	☐ 2. nie
5. w sektorze hutnictwa żelaza i stali? ⓘ	☐ 1. tak	☐ 2. nie
6. w sektorze budownictwa okrętowego? ⓘ	☐ 1. tak	☐ 2. nie
7. w sektorze włókien syntetycznych? ⓘ	☐ 1. tak	☐ 2. nie
8. w sektorze transportu? ⓘ	☐ 1. tak	☐ 2. nie
Jeśli tak, to czy pomoc będzie przeznaczona na nabycie środków transportu lub urządzeń transportowych?	☐ 1. tak	☐ 2. nie

Rysunek 3-19 Część D załącznika INF-oPP

CZĘŚĆ E

Wypełnianie części **E. Informacje dotyczące otrzymanej pomocy oraz realizowanego przedsięwzięcia:**

Po zaznaczeniu przez Użytkownika w oświadczeniu w dokumencie **Wn-D**, że otrzymał pomoc publiczną, System umożliwia wypełnienie **części E. I Informacje dotyczące otrzymanej pomocy przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną albo pomocy na ratowanie lub restrukturyzację otrzymanej w okresie 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej.**

System tworzy automatycznie tabelę z otrzymaną pomocą publiczną według następujących zasad:

- dla wierszy tabeli opisujących pomoc udzieloną poprzez SODiR – System prezentuje aktualne dla okresów z roku sprawozdawczego kwoty dofinansowania uwzględniając podane poniżej informacje o tych kwotach,
- jeżeli w Systemie istnieje jako ostatni wg daty nadania załącznik INF-oPR „Formularz Informacji...” z cz. D dla wniosku z dowolnego okresu roku sprawozdawczego – wówczas System prezentuje informacje o przyznanej pomocy z innych źródeł pobierając te dane i wstawiając odpowiednio w:
 - Dzień udzielenia pomocy - data z pozycji Dzień udzielenia pomocy na **INF-oPR**.
 - Podstawa prawna udzielenia pomocy/informacje podstawowe poz. 3a – pozycja
 - Podstawa prawna udzielenia pomocy na **INF-oPR**.
 - Wartość otrzymanej pomocy brutto - pozycja 3. Wartość otrzymanej pomocy na **INF-oPR**.
 - Forma pomocy - pozycja 4. Forma pomocy na **INF-oPR**.
 - Pozostałe pozycje w nowej tabeli pozostają puste.
- jeżeli w Systemie istnieje jako ostatni wg daty nadania załącznik INF-oPP,
- „Informacja...” z cz. E dla wniosku z dowolnego okresu roku sprawozdawczego - System prezentuje informacje o przyznanej pomocy z innych źródeł pobierając te dane z „Informacji...” dołączonej do zweryfikowanego poprawnie wniosku (lub korekty).

Użytkownik wprowadzający dane ma możliwość edycji każdego z wierszy tabeli w przypadku pomocy innej niż pomoc uzyskana z Systemu **SODiR**. W przypadku pomocy otrzymanej od **SODiR**, pozycje tabeli uzupełnione są automatycznie i nie są udostępnione do edycji (Rysunki 3-20 i 3-21).

CZĘŚĆ E

INFORMACJE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY ORAZ REALIZOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

I. Informacje dotyczące otrzymanej pomocy przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną alt pomocy na ratowanie lub restrukturyzację otrzymanej w okresie 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej

Przypisy tabeli pomocy publicznej

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy			
			informacje podstawowe		informacje szczegółowe	
			Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej 3a	Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej 3b	Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej 3c	Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej 3d
1						

Rysunek 3-20 Część E załącznika INF-oPP z pierwszą częścią tabeli

CZĘŚĆ E

INFORMACJE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY ORAZ REALIZOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

I. Informacje dotyczące otrzymanej pomocy przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną albo pomocy na ratowanie lub restrukturyzację otrzymanej w okresie 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej

Przypisy tabeli pomocy publicznej

Opis szczegółowy		Numer programu pomocowego, pomocy indywidualnej	Forma pomocy publicznej	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy	Usuń
Opis otrzymanej pomocy publicznej 3d	Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej 3e	Numer programu pomocowego		nominalna	brutto		
			Wartość netto zł	Wartość brutto zł			
							Usuń
			wybierz			wybierz	

Aktualizuj dane Dodaj nową pozycję Usuń wszystko

Rysunek 3-21 Część E załącznika INF-oPP z drugą częścią tabeli

Po przejściu do części E. formularza sekcji I. **Informacje dotyczące uzyskanej pomocy oraz realizowanego przedsięwzięcia** System umożliwia:

- sprawdzenie i skorygowanie pozycji wypełnionych automatycznie,
- dodanie nowej pomocy poprzez przycisk „**Dodaj nową pozycję**”,
- zaktualizowanie tabeli podczas edycji załącznika **INF-oPP** wprowadzonego wcześniej do Systemu za pomocą przycisku „**Aktualizuj dane**”,
- usunięcie pojedynczego wiersza za pomocą przycisku „**Usuń**”,
- usunięcie wszystkich wierszy w tabeli za pomocą przycisku „**Usuń wszystko**”,
- zmianę wielkości pól w tabeli dla pól tekstowych.

Każdy wiersz tabeli zawiera następujące dane:

- **Dzień udzielenia pomocy publicznej** – należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- **Podmiot udzielający pomocy publicznej** – należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.
- **Podstawa prawna udzielania pomocy publicznej:**
 - **Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej [3a] - informacje podstawowe** – należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana, oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).
 - **Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej [3b] - informacje podstawowe** - należy podać oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł ustawy, ustęp, punkt, litera, tiret).

- **Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej [3c] - informacje szczegółowe** - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany.
- **Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej [3d] - informacje szczegółowe** - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany, oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „**brak**”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji – numer decyzji, w przypadku uchwały – numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „**brak**”.
- **Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej [3e] - informacje szczegółowe** - jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy - numer, przedmiot oraz strony umowy.
- **Numer programu pomocowego, pomocy indywidualnej** – w przypadku, gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego nadany przez Komisję Europejską, a w przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer pomocy indywidualnej nadany przez Komisję Europejską (numery programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów www.uokik.gov.pl). W przypadku pomocy de minimis (kod przeznaczenia pomocy = „e1”, „e1c”, „e1t”, „e2” lub „e2c”) kolumny Nr 4 nie wypełnia się.
- **Forma pomocy publicznej**– w przypadku uzyskania pomocy publicznej bądź pomocy de minimis w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą należy z listy odpowiedni kod formy pomocy publicznej według słownika.
- **Wartość otrzymanej pomocy publicznej** – nominalna netto - wartość nominalna pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku).
- **Wartość otrzymanej pomocy publicznej** – brutto - wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.).

- **Przeznaczenie pomocy** - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według słownika z listy.

Po wypełnieniu tabeli Użytkownik przechodzi do uzupełnienia części **II. Informacje dotyczące przedsięwzięcia** (Rysunek 3-22):

W sekcji **Informacje ogólne**:

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. Informacje ogólne

1.1 opis przedsięwzięcia:

1.2 całkowite koszty realizacji przedsięwzięcia (w zł): ⓘ

0,00

1.3 wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje (w rozbiciu na poszczególne przeznaczenia pomocy): ⓘ

0,00

1.4 maksymalna dopuszczalna intensywność lub wartość pomocy: ⓘ

0,00

1.5 intensywność lub wartość pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt. 3: ⓘ

0,00

1.6 lokalizacja przedsięwzięcia:

1.7 cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia oraz cele, których nie można byłoby osiągnąć bez pomocy:

1.8 etapy realizacji przedsięwzięcia:

1.9 data rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji przedsięwzięcia: ⓘ

1.9.1 data rozpoczęcia

2011-04-01

1.9.2 data zakończenia

2011-04-30

1.10 inne informacje dotyczące przedsięwzięcia: ⓘ

Rysunek 3-22 Informacje ogólne przedsięwzięcia załącznika INF-oPP

- **1.1 opis przedsięwzięcia** - treść wprowadzana przez wprowadzającego dane - informacja wymagana.
- **1.2. całkowite koszty realizacji przedsięwzięcia (w zł)** - należy wskazać kwotę całkowitych kosztów płacy poniesionych w związku z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych w okresie sprawozdawczym wynikającym z dokumentu, do którego informacja jest załącznikiem.

W przypadku, gdy pozycja ta nie zostanie wypełniona System przed zapisem automatycznie wypełni ją wartością „0,00”.

- **1.3. wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje (w rozbiciu na poszczególne przeznaczenia pomocy)** - należy wskazać kwotę kosztów płacy kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną w okresie sprawozdawczym wynikającym z dokumentu, do którego informacja jest załącznikiem.
W przypadku braku wypełnienia pozycji, System przed zapisem automatycznie wypełni to pole wartością „0,00”.
- **1.4 maksymalna dopuszczalna intensywność lub wartość pomocy-** Zgodnie z art. 7 ust. 4 rozporządzenia Komisji Europejskiej WE 800/2008 intensywność pomocy nie może przekroczyć 100% kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.
W przypadku braku wypełnienia pozycji System przed zapisem automatycznie wypełni ją wartością „0,00”.
- **1.5 intensywność lub wartość pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 3-** należy wskazać intensywność lub wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą sfinansowanych na podstawie odrębnych przepisów.
W przypadku braku wypełnienia pozycji System przed zapisem automatycznie wypełni ją wartością „0,00”.
- **1.6 lokalizacja przedsięwzięcia** - należy tekstem opisać położenie. Pole wymagane.
- **1.7 cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia oraz cele, których nie można byłoby osiągnąć bez pomocy** - należy wypełnić tekstem. Pole wymagane.
- **1.8 etapy realizacji przedsięwzięcia** - wartość wprowadzona przez wprowadzającego. Pole wymagane.
- **1.9 data rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji przedsięwzięcia (1.9.1 data rozpoczęcia, 1.9.2 data zakończenia)** - należy wskazać okres sprawozdawczy wynikający z dokumentu, do którego informacja jest załącznikiem. Daty należy wybrać z kalendarza.
System automatycznie podpowiada okres sprawozdawczy z Wn-D (od RRRR-MM-DD do RRRR-MM-DD).
- **1.10 inne informacje dotyczące przedsięwzięcia:** - należy wypełnić tekstem, w przypadku braku dodatkowych informacji należy wpisać „nie dotyczy”.

W sekcji **Informacje szczegółowe** pozycje będą automatycznie wypełnione treścią „nie dotyczy” (Rysunek 3-23).

2. Informacje szczegółowe

2.1. W przypadku otrzymania pomocy stanowiącej rekompensatę z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym, należy podać następujące informacje:

2.1.1 Opis zadania publicznego, w związku z którym podmiot otrzymywał rekompensatę, wraz ze wskazaniem aktu nakładającego zobowiązanie do realizacji zadań publicznych, a także określającego w szczególności zakres, charakter, czas trwania oraz sposób obliczania wysokości rekompensaty:
Nie dotyczy

2.1.2 metodologia obliczania wysokości rekompensaty:
Nie dotyczy

2.1.3 Wyszczególnienie kosztów, które nie zostały pokryte z przychodów ani zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości:
Nie dotyczy

2.2. W przypadku otrzymania pomocy udzielanej na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia, należy podać następujące informacje:

2.2.1 Opis klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia, które wywołało szkodę:
Nie dotyczy

2.2.2 Data wystąpienia szkody wyrządzonej przez klęskę żywiołową lub inne nadzwyczajne zdarzenie:
Nie dotyczy

2.2.3 Opis szkód wywołanych wystąpieniem klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz ich wycena:
Nie dotyczy

2.2.4 Wysokość ubezpieczenia, jakie zostało lub ma zostać wypłacone w związku ze szkodą poniesioną wskutek wystąpienia klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia:
Nie dotyczy

2.3. W przypadku otrzymania regionalnej pomocy operacyjnej, należy opisać problem występujący w danym regionie uzasadniający udzielenie pomocy publicznej:
Nie dotyczy

2.4. W przypadku otrzymania pomocy na pokrycie kosztów nadzwyczajnych w rozumieniu art. 7 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego, udzielanej w sektorze węglowym, należy podać następujące informacje:

2.4.1 Rodzaj i całkowitą wielkość kosztów nadzwyczajnych:
Nie dotyczy

2.4.2 Rodzaj i wielkość kosztów nadzwyczajnych, które zostały już pokryte:
Nie dotyczy

2.5. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie strat bieżących jednostki objętej planem likwidacji, udzielanej w sektorze węglowym, należy podać następujące informacje:

2.5.1 Rodzaj i wielkość strat bieżących:
Nie dotyczy

2.5.2 Rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących:
Nie dotyczy

2.6. W przypadku otrzymania pomocy na koszty inwestycji w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego (udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla) udzielanej w sektorze węglowym, należy podać ogólne koszty projektu inwestycyjnego:
Nie dotyczy

2.7. W przypadku otrzymania pomocy na pokrycie strat bieżących (udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla) udzielanej w sektorze węglowym, należy podać następujące informacje:

2.7.1 Rodzaj i wielkość strat bieżących:
Nie dotyczy

2.7.2 Rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących:
Nie dotyczy

2.8. W przypadku otrzymania pomocy na ratowanie lub restrukturyzację, należy podać następujące informacje:

2.8.1 czy wnioskowana pomoc na restrukturyzację następuje bezpośrednio po przyznaniu pomocy na ratowanie i stanowi część działań na rzecz restrukturyzacji przedsiębiorstwa?
Nie dotyczy

2.8.2 Jeżeli otrzymana, w okresie 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy, pomoc na ratowanie została przyznana zgodnie z warunkami sekcji 3.1.1. Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw, oraz nie nastąpiła po niej restrukturyzacja należy wyjaśnić:
- czy przedsiębiorstwo dawało racjonalną długoterminową perspektywę rentowności po przyznaniu pomocy na ratowanie?
Nie dotyczy

- czy po upływie 5 lat od dnia otrzymania pomocy na ratowanie lub restrukturyzację nastąpiły wyjątkowe i nieprzewidywalne okoliczności, za które przedsiębiorstwo nie jest odpowiedzialne, uzasadniające udzielenie nowej pomocy?
Nie dotyczy

2.8.3 czy po udzieleniu pomocy na ratowanie lub restrukturyzację wystąpiły okoliczności o charakterze wyjątkowym i nieprzewidywalnym, za które przedsiębiorstwo nie jest odpowiedzialne, uzasadniające udzielenie nowej pomocy?
Nie dotyczy

2.8.4 czy na dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy jest realizowany plan restrukturyzacji przewidujący udział środków publicznych stanowiących pomoc na restrukturyzację?
Nie dotyczy

2.9. W przypadku otrzymania pomocy na anulowanie długów w sektorze kolejowym, należy podać następujące informacje:

2.9.1 kiedy zostały zaciągnięte zobowiązania, których dotyczy pomoc:
Nie dotyczy

2.9.2 czy zobowiązania dotyczyły bezpośrednio działalności związanej z transportem kolejowym lub infrastrukturą kolejową, jej budową lub użytkowaniem?
Nie dotyczy

2.9.3 wyszczególnienie zobowiązań, które nie zostały pokryte wraz z podaniem ich wielkości oraz zastosowanej metodologii obliczeń:
Nie dotyczy

Rysunek 3-23 Sekcja informacje szczegółowe załącznika INF-oPP

W sekcji **Dane osoby upoważnionej do przedstawienia informacji** należy wypełnić dane: Imię i nazwisko, Telefon, Data i podpis, Stanowisko służbowe (Rysunek 3-24).

Dane osoby upoważnionej do przedstawienia informacji:

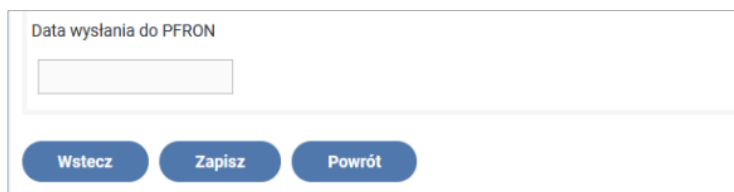
Imię i nazwisko	Telefon	Data i podpis	Stanowisko służbowe
Jan Kowalski		2021-05-21	

Rysunek 3-24 Sekcja Dane osoby upoważnionej załącznika INF-oPP

Przy czym, jeżeli Użytkownik nie wypełnił pozycji **Imię i nazwisko** i **Data i podpis**, pozycje te zostaną odpowiednio uzupełnione pozycjami **43** i **44** z wniosku i są niedostępne do edycji. Pozostałe pozycje są niewymagalne.

Po uzupełnieniu pól na Formularzu załącznika **INF-oPP** System umożliwia Użytkownikowi (Rysunek 3-25):

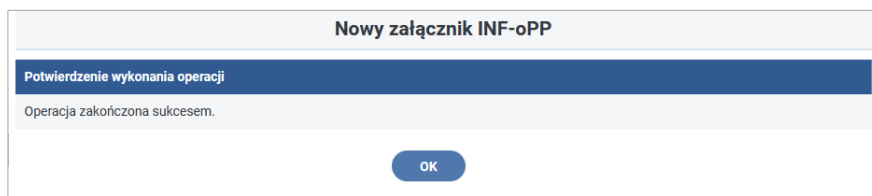
- cofnięcie się do poprzedniej części formularza INF-oPP - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Wstecz**”,
- zapisanie wypełnionego załącznika - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”,
- anulowanie wprowadzania załącznika i powrót do listy załączników **Wn-D** - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Powrót**”.



Formularz INF-oPP z przyciskami akcji. W górnej części znajduje się pole tekstowe z etykietą "Data wysłania do PFRON". Poniżej znajdują się trzy przyciski: "Wstecz", "Zapisz" i "Powrót".

Rysunek 3-25 Formularz INF-oPP z przyciskami akcji

Po wybraniu przycisku „**Zapisz**” System wyświetla komunikat z potwierdzeniem wykonania tej operacji (Rysunek 3-26).



Okno komunikatu potwierdzającego wykonanie operacji zapisu załącznika INF-oPP. Tytuł okna to "Nowy załącznik INF-oPP". Wewnątrz znajduje się komunikat: "Potwierdzenie wykonania operacji" oraz "Operacja zakończona sukcesem.". Na dole znajduje się przycisk "OK".

Rysunek 3-26 Okno komunikatu potwierdzającego wykonanie operacji zapisu załącznika INF-oPP

Po autoryzacji załącznik otrzymuje stan „**Zapisany**” (Rysunek 3-27).

Dokumenty **Korespondencja** **Administracja** **Informacje**

Dokumenty

Lista załączników Wn-D

dodaj INF-D-P

Numer PFRON beneficjenta: AA11111
 Nazwa skrócona: JanKowal
 Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. Wn-D: 04-2022

Kryteria wyszukiwania

PESEL pracownika: ☐ Tylko niepodpisane INF-D-P

Nazwisko pracownika:

Sortowanie wg: numeru załącznika

Odśwież **Nowe warunki**

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Lista załączników INF-D-P

Nr kolejny załącznika	Typ załącznika	Rodzaj informacji	Nazwisko i imię	PESEL	Stan
1	INF-D-P	Zwykła	Kowal Jan	67041612898	Zapisany

« < 1-1 z 1 > »

szczegóły **drukuj** **edycja** **usuń** **przenumeruj załączniki**

Lista załączników INF-oPP

Nr kolejny załącznika	Typ załącznika	Rodzaj informacji	Nazwisko i imię	PESEL	Stan
	INF-o-PP	Zwykła			Zapisany

« < 1-1 z 1 > »

szczegóły **drukuj** **edycja** **usuń**

Powrót

Rysunek 3-27 Okno listy załączników z wyróżnionym stanem załącznika

Załącznik INF-OPP wersja 5- 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

Załącznik INF-oPP wersja 5 obowiązujący od stycznia 2015 roku odwzorowuje formularz z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 lutego 2016 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

W celu utworzenia nowego załącznika INF-oPP należy wybrać czynność „**dodaj INF-oPP**”, po wykonaniu której ukaże się formularz tego załącznika.

CZĘŚĆ A

W części **A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna**, pola uzupełniane są automatycznie danymi z wniosku **Wn-D**, do którego dołączana jest „Informacja...”.

Są to: Identyfikator podatkowy NIP podmiotu, Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu, adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu, Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę, forma prawna podmiotu, wielkość podmiotu, klasa działalności, data utworzenia podmiotu. W przypadku, gdy wspomniane pola nie zostaną wypełnione automatycznie, Użytkownik uzupełnia je samodzielnie oraz wybiera ze słownika szczególną formę prawną w przypadku zaznaczenia „Inna” w pkt 5, a także określa w Pkt. 9 część A formularza **INF-oPP** powiązania z innymi przedsiębiorcami.

Część A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce jest pozostawiana pusta i niedostępna do edycji (Rysunki 3-28 i 3-29).

Nowy załącznik INF-oPP

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

Zgodnie z art. 37 ust. 8 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) niniejszy formularz wypełnia się wyłącznie w zakresie, w którym informacje w nim określone nie są przedstawiane na podstawie odrębnych ustaw.

Wraz z formularzem przedstawia się sprawozdania finansowe zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).

A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna ⓘ

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu

Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość
sfesfas	1		Katowice

Kod pocztowy

A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce

1a) Identyfikator podatkowy NIP wspólnika

2a) Imię i nazwisko albo nazwa wspólnika

3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wspólnika

Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość

Kod pocztowy

Rysunek 3-28 Część A załącznika INF-oPP

Opis pozycji:

- 1. Identyfikator podatkowy NIP podmiotu** - Dane pobierane z dokumentu głównego **Wn D** wersja 6 lub kartoteki PZON.
- 2. Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu** - Dane pobierane z dokumentu głównego **Wn D** wersja 6 lub kartoteki PZON.
- 3. Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu** - Informacje wypełniane pozycjami 16, 17, 18, 19 i 20 wniosku **Wn-D** wersja 6 lub z kartoteki PZON.

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę

5) Forma prawna podmiotu 

☐ przedsiębiorstwo państwowe

☐ jednoosobowa spółka Skarbu Państwa

☐ jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236, z późn. zm.)

☒ spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184, z późn. zm.)

☐ jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)

☐ inna (podać jaka)

wybierz

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014”

☐ mikroprzedsiębiorca

☐ mały przedsiębiorca

☒ średni przedsiębiorca

☐ inny przedsiębiorca

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)

8) Data utworzenia podmiotu 

9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

☐ Wszystkie tak ☐ Wszystkie nie

a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu?

☐ tak ☐ nie

b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy?

☐ tak ☐ nie

c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi?

☐ tak ☐ nie

d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub współnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, współnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy?

☐ tak ☐ nie

e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych w lit. a-d poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców?

☐ tak ☐ nie

f) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych w lit. a-d za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie oraz prowadzi swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych? 

☐ tak ☐ nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej w lit. a-f, należy podać identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców:

Data wysłania do PFRON

Rysunek 3-29 Część II części A załącznika INF-oPP

4. **Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę**- Informacja wypełniana pozycją 10 wniosku **Wn-D** wersja 6 lub pliku kartoteki PZON.
5. **Forma prawna podmiotu** - Informacja wypełniana pozycją 6 wniosku **Wn-D** wersja 6 lub z kartoteki PZON. Informacja dostępna do edycji. Należy zaznaczyć odpowiedni checkbox. Istnieje możliwość zaznaczenia najwyżej jednej pozycji:
 - przedsiębiorstwo państwowe,
 - jednoosobowa spółka Skarbu Państwa,

- jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U z 2011 r. Nr 45, poz. 236, z późn. zm.),
- spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U z 2015 r. poz. 184, z późn. zm.),
- jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),
- inna (podać jaka).

W razie odpowiedzi „Inna (podać jaka)” System udostępnia pod przyciskiem „Wybierz” słownik trzycyfrowych kodów szczególnej formy prawnej.

- 6. Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 651/2014”**
- Informacja wypełniana pozycją 9 wniosku **Wn-D** wersja 6 lub z kartoteki PZON. Brak możliwości edycji.
- 7. Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.) -**
Informacja wypełniana pozycją 11 wniosku **Wn-D** wersja 6 lub z kartoteki PFRON. Brak możliwości edycji.
- 8. Data utworzenia podmiotu** - Informacja wypełniana Datą rejestracji w Organie Rejestrowym z kartoteki PZON lub Datą rejestracji Beneficjenta w Systemie. Możliwość wybrania daty z kalendarza.
- 9. Powiązania z innymi przedsiębiorcami** – Jeśli podmiot ma powiązania z innymi przedsiębiorcami, w punktach od a) do f) należy zaznaczyć wszystkie odpowiedzi wskazujące te powiązania.
System pozwala na zaznaczenie wszystkich odpowiedzi „tak” lub „nie” za pomocą przycisków: „**Wszystkie tak**” oraz „**Wszystkie nie**”.
W przypadku zaznaczenia co najmniej jednej odpowiedzi „tak” System udostępnia przycisk „**Dodaj**”, za pomocą którego można dodawać identyfikatory NIP wszystkich przedsiębiorców powiązanych z podmiotem w sposób wymieniony w punktach od a) do f). Możliwe jest również usuwanie pozycji przy pomocy przycisku „**Usuń**”.
- 10. Data wysłania do PFRON** – terminem wysłania wniosku do Funduszu będzie data, w której wniosek zostanie wysłany do Funduszu.

CZĘŚĆ B

Przycisk „Dalej”, udostępnia **część B.** z sekcją **Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna** (Rysunek 3-30).

Cześć B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu, któremu ma być udzielona publiczna: należy zaznaczyć właściwą pozycję w punktach od 1 do 5 i 7. Punkt 6 nie dotyczy pracodawców ubiegających się o dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych, wypełnia się go jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty). Warunek, o którym mowa w punkcie 1 jest spełniony, jeśli po odjęciu wartości skumulowanych strat od sumy kapitałów o charakterze rezerwowym (takich jak kapitał zapasowy, rezerwy oraz kapitał z aktualizacji wyceny) uzyskano wynik ujemny, którego wartość bezwzględna przekracza połowę wartości kapitału zarejestrowanego, tj. akcyjnego lub zakładowego.

Punkty 1 i 2 nie dotyczą mikro-, małych i średnich przedsiębiorców, o których mowa w załączniku 1 rozporządzenia Nr 651/2014, istniejących krócej niż 3 lata (od dnia ich utworzenia do dnia wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy) albo ubiegających się o pomoc udzielaną na warunkach określonych w art. 21 rozporządzenia Nr 651/2014 w okresie siedmiu lat od daty pierwszej sprzedaży komercyjnej, które kwalifikują się do inwestycji w zakresie finansowania ryzyka w następstwie przeprowadzenia procedury due diligence przez wybranego pośrednika finansowego.

W pkt 7 należy podać również informacje o sytuacji ekonomicznej każdego powiązanego z wnioskodawcą przedsiębiorstwa. Odpowiedź "tak" zaznacza się, jeżeli została spełniona co najmniej jedna przesłanka określona w punktach od 1 do 5, a "nie dotyczy" wyłącznie w przypadku braku wystąpienia powiązań z innymi podmiotami.

Nowy załącznik INF-oPP		
INF-o-PP 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		
B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna		
1) Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50% wysokości kapitału zarejestrowanego?	☐ tak	☐ nie ☐ nie dotyczy
2) Czy, w przypadku spółki jawnej, spółki komandytowej, spółki partnerskiej oraz spółki cywilnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50% wysokości jej kapitału według ksiąg spółki?	☐ tak	☐ nie ☐ nie dotyczy
3) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?	☐ tak	☐ nie
4) Czy podmiot otrzymał pomoc na ratowanie i nie spłacił do tej pory pożyczki lub nadal jest stroną umowy gwarancji lub otrzymał pomoc na restrukturyzację i nadal realizuje plan restrukturyzacyjny?	☐ tak	☒ nie
5) Czy, w przypadku podmiotu innego niż mikro, mały lub średni przedsiębiorca, w ciągu ostatnich dwóch lat stosunek długów do kapitału własnego był większy niż 7,5 a stosunek zysku operacyjnego powiększonego o amortyzację do odsetek był niższy niż 1?	☐ tak	☐ nie ☐ nie dotyczy
6) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy:		
a) podmiot odnotowuje rosnące straty?	☐ tak	☐ nie
b) obroty podmiotu maleją?	☐ tak	☐ nie
c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?	☐ tak	☐ nie
d) podmiot ma nadwyżki produkcji?	☐ tak	☐ nie
e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?	☐ tak	☐ nie
f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu?	☐ tak	☐ nie
g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu?	☐ tak	☐ nie
h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa?	☐ tak	☐ nie
i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?	☐ tak	☐ nie
Jeśli tak, należy wskazać jakie:		
7) Czy którykolwiek z przedsiębiorców powiązanych, których identyfikatory podatkowe są wskazane w części A pkt 9 formularza spełnia co najmniej jedną z przesłanek określonych w pkt 1-5?	☐ tak	☐ nie ☐ nie dotyczy

Rysunek 3-30 Część B załącznika INF-oPP

CZĘŚĆ C

Wypełnianie części **C. Informacja o decyzji Komisji Europejskiej nakładającej obowiązek zwrotu udzielonej pomocy publicznej** (Rysunek 3-31).

W części C. załącznika System umożliwia zaznaczenie pola wyboru: „Czy na podmiocie, któremu ma być udzielona pomoc publiczna, lub którymkolwiek przedsiębiorcy z nim powiązanym, którego identyfikator podatkowy jest wskazany w części A pkt 9 formularza, ciąży obowiązek zwrotu

udzielonej pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej nakazującej zwrot?”

C. Informacja o decyzji Komisji Europejskiej nakładającej obowiązek zwrotu udzielonej pomocy publicznej	
Czy na podmiocie, któremu ma być udzielona pomoc publiczna, lub którymkolwiek przedsiębiorcy z nim powiązanym, którego identyfikator podatkowy jest wskazany w części A pkt 9 formularza, ciąży obowiązek zwrotu udzielonej pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej nakazującej zwrot?	☐ tak ☐ nie

Rysunek 3-31 Część C formularza INF-oPP

CZĘŚĆ D

Wypełnianie części **D. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot, któremu ma być udzielona pomoc publiczna** (Rysunek 3-32):

Część **D.** nie jest obowiązkowa. Użytkownik ma możliwość wypełnienia pytań w pozycji

4. Informacje dotyczące planowanego przedsięwzięcia, na realizację którego podmiot ubiega się o pomoc.

D. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot, któremu ma być udzielona pomoc publiczna

1. Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc, prowadzi działalność:

a) w sektorze rybołówstwa i akwakultury?	☐ tak	☐ nie
b) w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?	☐ tak	☐ nie
c) w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?	☐ tak	☐ nie
d) w sektorze hutnictwa, żelaza i stali?	☐ tak	☐ nie
e) w sektorze budownictwa okrętowego?	☐ tak	☐ nie
f) w sektorze włókien syntetycznych?	☐ tak	☐ nie
g) w sektorze transportu lub związanej z nim infrastruktury?	☐ tak	☐ nie
h) w sektorze wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury energetycznej?	☐ tak	☐ nie
i) w sektorze węglowym?	☐ tak	☐ nie
j) w sektorze finansowym?	☐ tak	☐ nie

2. Czy wnioskowana pomoc przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1 lit. a-j?

☐ tak ☐ nie

3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1 lit. a, b lub d-j, czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych literach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy (w jaki sposób)?

☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

4. Informacje dotyczące planowanego przedsięwzięcia, na realizację którego podmiot ubiega się o pomoc ^①

a) opis przedsięwzięcia, w tym planowane daty jego rozpoczęcia i zakończenia

b) lokalizacja przedsięwzięcia

c) wykaz kosztów przedsięwzięcia oraz ich wartości nominalne i zdyskontowane

5. W przypadku ubiegania się o regionalną pomoc inwestycyjną udzielaną na warunkach określonych w Wytocznych w sprawie pomocy regionalnej na lata 2014–2020 (Dz. Urz. UE C 209 z 23.07.2013, str. 1) lub rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014, czy podmiot ubiegający się o pomoc zamknął taką samą lub podobną działalność jak wskazana w pkt 4 lit. a na terytorium państwa będącego stroną porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym w okresie dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o pomoc lub planuje zamknąć taką działalność w okresie dwóch lat od zakończenia przedsięwzięcia, na realizację którego ubiega się o pomoc?

☐ tak ☐ nie

Rysunek 3-32 Część D załącznika INF-oPP

Po wybraniu przycisku „Dalej”, Użytkownik zostaje przeniesiony do następnej strony i **części E.**

Wypełnianie części **E. Informacje dotyczące otrzymanej pomocy** (Rysunek 3-33).

Po przejściu do **części E.** formularza Użytkownik odpowiada na pytania w punktach 1. oraz 3.

System automatycznie zaznacza na „**tak**” odpowiedź w pytaniu **2. Czy wnioskowana pomoc zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?**

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „**tak**” w punkcie **3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 2, czy podmiot otrzymał inną pomoc na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa w pkt 2?** System udostępnia przycisk „**Dodaj nową pozycję**”, za pomocą którego Użytkownik ma możliwość wprowadzenia informacji o już otrzymanej pomocy.

Uwaga! W tabeli pomocy należy wpisywać pomoc otrzymaną tylko dla okresu sprawozdawczego oraz inną niż pomoc z SODiR.

Nowy załącznik INF-oPP

INF-o-PP 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

E. Informacje dotyczące otrzymanej pomocy

1. Czy wnioskowana pomoc zostanie przeznaczona na przedsięwzięcie, na które podmiot otrzymał inną pomoc? ☐ tak ☐ nie

2. Czy wnioskowana pomoc zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów? ☒ tak ☐ nie

3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 2, czy podmiot otrzymał inną pomoc na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa w pkt 2? ☒ tak ☐ nie

4. W przypadku ubiegania się o pomoc na ratowanie, restrukturyzację lub tymczasową pomoc na restrukturyzację, czy w okresie 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy została udzielona tego rodzaju pomoc lub zakończony został okres restrukturyzacji wspierany pomocą lub wstrzymana została realizacja planu restrukturyzacji wspieranego pomocą? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

Rysunek 3-33 Część E załącznika INF-oPP

Wiersze tabeli można dodawać za pomocą przycisku „**Dodaj nową pozycję**”, a usuwać za pomocą przycisku „**Usuń**”, znajdującego się w ostatniej kolumnie tabeli (Rysunki 3- 34 i 3- 35).

Tabelę można usuwać za pomocą przycisku „**Usuń wszystko**”.

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 3 lub 4 należy wypełnić poniższą tabelę w odniesieniu do już otrzymanej pomocy. ⓘ

Przypisy tabeli pomocy publicznej

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Przeznaczenie pomocy	Forma pomocy
			informacje podstawowe	informacje szczegółowe		
	1	2	3a	3b	4	5
1					 wybierz	 wybierz

< >

Dodaj nową pozycję **Usuń wszystko**

Rysunek 3-34 Tabela z informacjami o udzielonej pomocy część

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 3 lub 4 należy wypełnić poniższą tabelę w odniesieniu do już otrzymanej pomocy. ⓘ

Przypisy tabeli pomocy publicznej

Udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Przeznaczenie pomocy	Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Usuń
	informacje podstawowe	informacje szczegółowe			nominalna	brutto	
2	3a	3b	4	5	6a	6b	
			wybierz	wybierz			Usuń

Rysunek 3-35 Tabela z informacjami o udzielonej pomocy część II

Każdy wiersz tabeli zawiera następujące dane:

- **Dzień udzielenia pomocy (publicznej)** – należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- **Podmiot udzielający pomocy (publicznej)** należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.
- **Podstawa prawna udzielania pomocy publicznej:**
 - **Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej - informacje podstawowe [3a]** – należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana, oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).
 - **Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej - informacje szczegółowe [3b]** – jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany, oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji – numer decyzji, w przypadku uchwały – numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy należy wstawić określenie „brak”.

- **Przeznaczenie pomocy** - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według słownika. Opcja do wyboru ze słownika.
- **Forma pomocy** - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy. Opcja do wyboru ze słownika.
- **Wartość otrzymanej pomocy:**
 - **Wartość otrzymanej pomocy- nominalna [6a]** - należy podać wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku).
 - **Wartość otrzymanej pomocy – brutto [6b]** - należy podać wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).

Po wypełnieniu tabeli Użytkownik przechodzi do **pytania 6**: W przypadku ubiegania się o pomoc w ramach następujących przeznaczeń pomocy (Rysunek 3-36):

- na udział mikro-, małych i średnich przedsiębiorców w targach (art. 19 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014),
- w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (art. 32 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014),
- w formie subsydiowania wynagrodzeń na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych (art. 33 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014),
- na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych (art. 34 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014),
- na rekompensatę kosztów wsparcia udzielanego pracownikom znajdującym się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (art. 35 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014),
- operacyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego (art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014), należy podać całkowitą wartość w euro pomocy otrzymanej przez podmiot ubiegający się o pomoc oraz powiązane z nim podmioty, których identyfikatory podatkowe są wskazane w części A pkt 9 formularza w roku, w którym podmiot ubiega się o pomoc, w ramach tego samego przeznaczenia, co przeznaczenie pomocy, o którą się ubiega - podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

6. W przypadku ubiegania się o pomoc w ramach następujących przeznaczeń pomocy:

- a) na udział mikro-, małych i średnich przedsiębiorców w targach (art. 19 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- b) w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (art. 32 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- c) w formie subsydiowania wynagrodzeń na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych (art. 33 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- d) na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych (art. 34 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- e) na rekompensatę kosztów wsparcia udzielanego pracownikom znajdującym się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (art. 35 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- f) operacyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego (art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),

należy podać całkowitą wartość w euro pomocy otrzymanej przez podmiot ubiegający się o pomoc oraz powiązane z nim podmioty, których identyfikatory podatkowe są wskazane w części A pkt 9 formularza w roku, w którym podmiot ubiega się o pomoc, w ramach tego samego przeznaczenia, co przeznaczenie pomocy, o którą się ubiega: ①

Rysunek 3-36 Pkt 6 części E załącznika INF-oPP

Pozycja 7- nie jest wymagana i jest blokowana do edycji (rysunek 3-37).

7. W przypadku ubiegania się o pomoc na finansowanie ryzyka (art. 21 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) lub pomoc dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność (art. 22 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) należy podać całkowitą wartość w euro pomocy otrzymanej przez podmiot ubiegający się o pomoc oraz powiązane z nim podmioty, których identyfikatory podatkowe są wskazane w części A pkt 9 formularza, w ramach tego samego przeznaczenia, co przeznaczenie pomocy, o którą się ubiega:

Rysunek 3-37 Pkt 7 części E załącznika INF-oPP

W pozycji 8 należy odpowiedzieć na pytania, jeśli został wypełniony co najmniej jeden rekord w tabeli pomocy (Rysunek 3-38).

8. Jeżeli w tabeli zamieszczonej w pkt 5 wykazano jakąkolwiek pomoc, należy dodatkowo podać następujące informacje dotyczące przedsięwzięcia, na realizację którego podmiot tę pomoc otrzymał

a) opis przedsięwzięcia: ①

0,00

b) wykaz kosztów przedsięwzięcia kwalifikujących się do objęcia pomocą oraz ich wartości nominalne i zdyskontowane:

0,00

c) lokalizacja przedsięwzięcia:

0,00

d) etapy realizacji przedsięwzięcia:

0,00

e) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

data rozpoczęcia ①

data zakończenia ①

Rysunek 3-38 Pkt 8 części E załącznika INF-oPP

- **opis przedsięwzięcia-** w przypadku otrzymania pomocy stanowiącej rekompensatę z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym, należy podać opis usługi, w związku z którą podmiot otrzymywał rekompensatę. Podaje się informacje pozwalające na zidentyfikowanie konkretnej usługi świadczonej przez podmiot, tj. pozwalające odróżnić tę usługę od innych usług świadczonych przez podmiot oraz usług świadczonych przez inne podmioty, np. nazwa usługi świadczonej w ogólnym interesie gospodarczym, sektor w jakim jest świadczona, okres oraz obszar jej wykonywania,
- **wykaz kosztów przedsięwzięcia kwalifikujących się do objęcia pomocą oraz ich wartości nominalne i zdyskontowane:** - wartość wprowadzona przez Użytkownika (w przypadku nie wypełnienia pozycji aplikacja przed zapisem automatycznie wypełni ją wartością „0,00”),

- **lokalizacja przedsięwzięcia**- należy podać adres przedsiębiorstwa,
- **etapy realizacji przedsięwzięcia**: - wartość wprowadzona przez Użytkownika (pozycja udostępniona do edycji, jeśli do tabeli dodany jest przynajmniej jeden rekord, pozycja automatycznie wypełniana wartością „0,00”),
- **data rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji przedsięwzięcia**: - Data rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji przedsięwzięcia. Opcja wyboru dat z kalendarza.

CZĘŚĆ F

W części **F. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji** Użytkownik ma możliwość wypełnienia danych: **Numer telefonu** i **Stanowisko służbowe**. Pozostałe pozycje zostaną wypełnione automatycznie (Rysunek 3-39).

Rysunek 3-39 Część F załącznika INF-oPP

Po uzupełnieniu pól na Formularzu załącznika **INF-OPP** w wersji 5 System umożliwia Użytkownikowi:

- cofnięcie się do poprzedniej części formularza **INF-oPP** - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Wstecz**”,
- zapisanie wypełnionego załącznika - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”,
- anulowanie wprowadzania załącznika i powrót do listy załączników **Wn-D** - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Powrót**”.

O prawidłowym przebiegu operacji zapisu załącznika Użytkownik jest informowany komunikatem (Rysunek 3-40).

Rysunek 3-40 Komunikat potwierdzający wykonanie operacji zapisu załącznika INF-oPP

Po autoryzacji załącznik otrzymuje stan „**Zapisany**” (Rysunek 3-41).

Dokumenty

Korespondencja

Administracja

Informacje

Dokumenty

Lista dokumentów INF-D

Nowy dokument INF-D

Lista dokumentów Wn-D

Nowy dokument Wn-D

Importuj dokumenty Wn-D

Lista dokumentów INFDR/INFUR

Nowy dokument INFDR

Nowy dokument INFUR

Lista dokumentów Wn-U

Nowy dokument Wn-U

Lista dokumentów Wn-U-G

Nowy dokument Wn-U-G

Lista dokumentów Wn-U-A

Nowy dokument Wn-U-A

Raporty danych narastająco

Lista załączników Wn-D

dodaj INF-D-P

Numer PFRON beneficjenta

Nazwa skrócona

Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. Wn-D

AA11111

JanKowal

04-2022

Kryteria wyszukiwania

PESEL pracownika

☐

Tylko niepodpisane INF-D-P

Nazwisko pracownika

Sortowanie wg:

numeru załącznika

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Lista załączników INF-D-P

Nr kolejny załącznika	Typ załącznika	Rodzaj informacji	Nazwisko i imię	PESEL	Stan
1	INF-D-P	Zwykła	Kowal Jan	67041612898	Zapisany

<<

<

1-1 z 1

>

>>

szczegóły

drukuj

edycja

usuń

przenumeruj załączniki

Lista załączników INF-oPP

Nr kolejny załącznika	Typ załącznika	Rodzaj informacji	Nazwisko i imię	PESEL	Stan
	INF-o-PP	Zwykła			Zapisany

<<

<

1-1 z 1

>

>>

szczegóły

drukuj

edycja

usuń

Powrót

Rysunek 3-41 Lista załączników Wn-D z wyróżnionym znacznikiem stanu załącznika

Załącznik INF-oPR - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie inną niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Załącznik INF-oPR odwzorowuje formularz z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

W celu utworzenia nowego załącznika **INF-oPR** należy wybrać czynność „**dodaj INF-oPR**” (Rysunek 3-42), po wykonaniu której ukaże się formularz tego załącznika.

al. Jana Pawła II 13 00-828 Warszawa, POLSKA tel. +48 22 50 55 500 www.pfron.org.pl

Lista załączników Wn-D

dodaj INF-D-P

dodaj INF-oPR

Numer PFRON beneficjenta

AA11111

Nazwa skrócona

Kowalski

Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. Wn-D

03-2022

Kryteria wyszukiwania

PESEL pracownika

☐

Tylko niepodpisane INF-D-P

Nazwisko pracownika

Sortowanie wg:

numeru załącznika

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Lista załączników INF-D-P

Brak danych do wyświetlenia

<<

<

1-1 z 0

>

Lista załączników INF-oPP i INF-oPR

Brak danych do wyświetlenia

<<

<

1-1 z 0

>

Powrót

Rysunek 3-42 Lista załączników Wn-D ze wskazaniem przycisku „dodaj INF-oPR”

CZĘŚĆ A

W części **A. Informacje dotyczące wnioskodawcy** - pola uzupełniane są automatycznie danymi z wniosku **Wn-D**, do którego dołączana jest „Informacja...” lub z kartoteki PZON (Rysunek 3-43).

Są to: Imię i nazwisko albo nazwa, adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby, Wielkość wnioskodawcy, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str. 3)).

Dokumenty

Korespondencja

Administracja

Informacje

Nowy załącznik INF-oPR

Inf-oPR Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie inną niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

A. Informacje dotyczące wnioskodawcy.

1. Imię i nazwisko albo nazwa

2. Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby

2.1 Ulica

2.2 Nr domu

2.3 Nr lokalu

2.4 Kod pocztowy

2.5 Miejscowość

3. Wielkość wnioskodawcy, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str. 3) 

☐ mikroprzedsiębiorstwo

☐ małe przedsiębiorstwo

☒ średnie przedsiębiorstwo

☐ przedsiębiorstwo inne niż wskazane w pkt 1-3

Rysunek 3-43 Część A załącznika INF-oPR

CZĘŚĆ B

W części B Informacje o rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z którą wnioskodawca ubiega się po pomoc - należy wybrać rodzaj prowadzonej działalności za pomocą checkboxa: Działalność w rolnictwie, Działalność w rybołówstwie (Rysunek 3 44).

W przypadku wybrania odpowiedzi „Działalność w rolnictwie”, należy dodatkowo określić odpowiedź „**w leśnictwie**”, „**inna niż w leśnictwie**”.

B. Informacje o rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc.

Rodzaj prowadzonej działalności:

☐ Działalność w rolnictwie: ☐ Działalność w rybołówstwie

☐ w leśnictwie

☐ inna niż w leśnictwie

Rysunek 3-44 Część B załącznika INF-oPR

CZĘŚĆ C

W części C należy odpowiedzieć na pytanie „Czy na wnioskodawcy ciąży obowiązek zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu pomocy?” Za pomocą checkboxa należy wybrać odpowiedź „tak” lub „nie” (Rysunek 3-45).

C. Czy na wnioskodawcy ciąży obowiązek zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu pomocy?

Rysunek 3-45 Część C załącznika INF-oPR

CZĘŚĆ D

Po przejściu do części **D.** formularza System umożliwia (Rysunek 3-46):

- zaktualizowanie wypełnionych pozycji za pomocą przycisku „Aktualizuj dane”,
- dodanie nowej pomocy poprzez przycisk „Dodaj nową pozycję”,
- zaktualizowanie tabeli podczas edycji załącznika **INF-oPR** wprowadzonego wcześniej do Systemu,
- usunięcie pojedynczego wiersza tabeli za pomocą przycisku „Usuń”,
- usunięcie wszystkich wierszy w tabeli za pomocą przycisku „Usuń wszystko”.

D. Informacje dotyczące otrzymanej pomocy przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których wnioskodawca ubiega się o pomoc.

Przypisy tabeli pomocy publicznej

Brak danych do wyświetlenia

Aktualizuj dane Dodaj nową pozycję Usuń wszystko

Rysunek 3-46 Część D załącznika INF-oPR (bez tabeli)

Każdy wiersz tabeli zawiera następujące dane (Rysunek 3-47):

- **Dzień udzielenia pomocy publicznej [1]** – należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- **Podstawa prawna udzielania pomocy publicznej – [2]** - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana, oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).
- **Wartość otrzymanej pomocy – [3]** - wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U Nr 194, poz. 1983, z Późn. zm.).
- **Forma pomocy [4]** – w przypadku uzyskania pomocy publicznej bądź pomocy de minimis w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą na podstawie przepisów innych niż art. 26 a-c ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych należy wskazać odpowiedni kod formy pomocy publicznej według słownika.
- **Przeznaczenie pomocy** - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według słownika.

D. Informacje dotyczące otrzymanej pomocy przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których wnioskodawca ubiega się o pomoc.

Przypisy tabeli pomocy publicznej

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy	Wartość otrzymanej pomocy	Forma pomocy publicznej	Przeznaczenie pomocy	Usuń
1				 wybierz	 wybierz	Usuń

Rysunek 3-47 Część D załącznika INF-oPR (z tabelą)

OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ

Jeżeli wnioskodawca nie otrzymał pomocy publicznej i zaznaczył to we wniosku **Wn-D** to musi wypełnić **Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej** (Rysunek 3-48).

System do **Oświadczenia** podpowiada dane z wniosku **Wn-D**.

Treść oświadczenia:

Oświadczam, że:

Imię i nazwisko albo nazwa firmy - informacja wypełniana automatycznie pozycją 5 wniosku **Wn-D**,

Adres firmy - adres jest wypełniany automatycznie pozycjami 16-20 wniosku **Wn-D** nie otrzymał/a pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuję o udzielenie pomocy publicznej.

OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ

Oświadczam, że ⓘ

1.1 Imię i nazwisko albo nazwa firmy

2.1 Ulica

2.2 Nr domu

2.3 Nr lokalu

2.4 Kod pocztowy

2.5 Miejscowość

nie otrzymał/a pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuję o udzielenie pomocy publicznej.

Rysunek 3-48 Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej załącznika INF-oPR

W sekcji **Dane osoby upoważnionej do przedstawienia informacji** należy wypełnić zgodnie z przesłanym formularzem (Rysunek 3-49):

- **Imię i nazwisko,**
- **Telefon,**
- **Data i podpis.**

Przy czym, jeżeli Użytkownik nie wypełnił pozycji **Imię i nazwisko** i **Data i podpis**, pozycje te zostaną odpowiednio uzupełnione pozycjami 43 i 44 z wniosku **Wn-D**.

Dane osoby upoważnionej do przedstawienia informacji:

Imię i nazwisko 	Nr telefonu 	Data i podpis 2022-03-14
Data wysłania do PFRON ⓘ 		

Zapisz **Powrót**

Rysunek 3-49 Część załącznika INF-oPR zawierająca dane osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Po uzupełnieniu pól na Formularzu załącznika INF-oPR System umożliwia:

- zapisanie wypełnionego załącznika - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”,
- anulowanie wprowadzania załącznika i powrót do listy załączników Wn-D, w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Powrót**”.

Po zapisaniu załącznik otrzymuje stan „**Zapisany**” (Rysunek 3-50).

Lista załączników Wn-D

dodaj INF-D-P

Numer PFRON beneficjenta	AA11111
Nazwa skrócona	KowałSKI
Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. Wn-D	03-2022

Kryteria wyszukiwania

PESEL pracownika ☐ Tylko niepodpisane INF-D-P

Nazwisko pracownika

Sortowanie wg: numeru załącznika

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Lista załączników INF-D-P

Brak danych do wyświetlenia

« < 1-1 z 0 > »

Lista załączników INF-oPR

Nr kolejny załącznika	Typ załącznika	Rodzaj informacji	Nazwisko i imię	PESEL	Stan
	INF-o-PR	Zwykła			Zapisany

« < 1-1 z 1 > »

szczegóły

drukuj

edycja

usuń

Powrót

Rysunek 3-50 Lista załączników Wn-D

Załącznik INF-D-P - Miesięczna informacja o wynagrodzeniach, zatrudnieniu, stopniach i rodzaju niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych.

Wybierając czynność „**dodaj INF-D-P**” System udostępnia Użytkownikowi do wypełniania formularz załącznika **INF-D-P**.

CZĘŚĆ A

W części A. Dane ewidencyjne i adres pracownika Użytkownik uzupełnia dane wymagane: **numer PESEL, Nazwisko** oraz **Pierwsze imię** (Rysunek 3-51).

Dokumenty

Korespondencja

Administracja

Informacje

Nowy załącznik INF-D-P

INF-D-P Miesięczna informacja o wynagrodzeniach, zatrudnieniu, stopniach i rodzaju ① niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych

Podstawa prawna:

Art. 26c ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r, poz. 44, 858, 1089 i 1165) zwanej dalej "ustawą".

Składający:

Pracodawca, o którym mowa w art. 26a ustawy, któremu przysługuje miesięczne dofinansowanie do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych.

Termin składania:

Do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.

Adresat:

Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

A. Dane ewidencyjne i adres pracownika

1. Numer pracodawcy w rejestrze PFRON

2. PESEL

24R8510L5

3. Numer dowodu osobistego

4. NIP

5. Nazwisko

6. Pierwsze imię

7. Drugie imię

8. Województwo

9. Powiat

10. Gmina

11. Miejscowość

12. Kod pocztowy

13. Poczta

14. Ulica

15. Nr domu

16. Nr lokalu

Rysunek 3-51 Część A załącznika INF-D-P

W przypadku zgłoszenia nowego pracownika Użytkownik powinien wypełnić dane z pozycji **2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15**.

W przypadku już zarejestrowanych w SODIR pracowników pozycje te należy wypełnić, gdy wykazane wcześniej dane uległy zmianie.

CZĘŚĆ B

W części **B. Dane o informacji** Użytkownik wprowadza, wybierając z rozwijalnej listy, **Okres sprawozdawczy** (miesiąc i rok zatrudnienia pracownika) oraz **Okres wypłaty wynagrodzenia** (miesiąc i rok, w którym wypłacono wynagrodzenie pracownikowi za okres sprawozdawczy), podaje również kolejny numer załączanej informacji (Rysunek 3-52).

Informacja z grupy pozycji **18**. służy do ustalenia terminu na uregulowanie składek na ubezpieczenia społeczne i weryfikacji czy składki zostały opłacone.

System zaznacza automatycznie odpowiednie pole wyboru określając charakter przekazywanej informacji („zwykła” czy „korygująca”).

B. Dane o informacji

17. Okres sprawozdawczy ①

18. Okres wypłaty wynagrodzenia ①

19. Informacja

20. Numer kolejny informacji

1. Miesiąc

2. Rok

02

2021

1. Miesiąc

2. Rok

02

2021

Zwykła

Korygująca

Rysunek 3-52 Część B załącznika INF-D-P

CZĘŚĆ C

Uzupełniając dane na Formularzu **INF-D-P** należy szczególną uwagę zwrócić na informacje zawarte w sekcji **C. Informacja o stopniu niepełnosprawności, zatrudnieniu i wynagrodzeniu** (Rysunki 3- 53, 3-54 i 3-55):

C. Informacja o stopniu niepełnosprawności, zatrudnieniu i wynagrodzeniu ⓘ

Pracownik zatrudniony u pracodawcy prowadzącego zakład pracy chronionej

Stopień i rodzaj niepełnosprawności		szczególne schorzenia ⓘ			bez szczególnych schorzeń ⓘ		
		znaczny	umiarkowany	lekki	znaczny	umiarkowany	lekki
Przeciętny miesięczny wymiar czasu pracy ⓘ	Ogółem	21. 0,000	22. 0,000	23. 0,000	24. 0,000	25. 0,000	26. 0,000
	w tym w okresie z ustalonym prawem do emerytury	27. 0,000	28. 0,000	29. 0,000	30. 0,000	31. 0,000	32. 0,000

Pracownik zatrudniony u pracodawcy nieprowadzącego zakładu pracy chronionej

Stopień i rodzaj niepełnosprawności		szczególne schorzenia ⓘ			bez szczególnych schorzeń ⓘ		
		znaczny	umiarkowany	lekki	znaczny	umiarkowany	lekki
Przeciętny miesięczny wymiar czasu pracy ⓘ	Ogółem	33. 0,000	34. 0,000	35. 0,000	36. 0,000	37. 0,000	38. 0,000
	w tym w okresie z ustalonym prawem do emerytury	39. 0,000	40. 0,000	41. 0,000	42. 0,000	43. 0,000	44. 0,000

Rysunek 3-53 Część C załącznika INF-D-P, w której określany jest status pracodawcy oraz stopień niepełnosprawności pracownika

Przeciętny miesięczny wymiar czasu pracy – powinien być wypełniony zgodnie ze statusem pracodawcy i stopniem niepełnosprawności pracownika.

Ustala się jako iloczyn wymiaru czasu pracy pracownika oraz ilorazu liczby dni wliczania do stanu zatrudnienia osób niepełnosprawnych i liczby dni w okresie sprawozdawczym.

Należy wypełnić odpowiednio pozycje od **21** do **26** i od **33** do **38** podając wymiar czasu pracy pracownika, który nie może przekroczyć wartości 1,000 oraz uwzględniając zmianę stopnia niepełnosprawności w trakcie okresu sprawozdawczego.

Do pozycji od **27** do **32** i od **39** do **44** należy podać wymiar czasu pracy pracownika z ustalonym prawem do emerytury, który nie może przekroczyć wartości 1,000 przy uwzględnieniu zmiany stopnia niepełnosprawności w trakcie okresu sprawozdawczego.

45. Zatrudnienie od dnia ⓘ 	46. Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną ☐ 1. Tak ☐ 2. Nie
47. Pracownik zatrudniony u pracodawcy wykonującego działalność gospodarczą ⓘ ☐ 1. Tak ☐ 2. Nie	48. Pracownik zatrudniony w warunkach efektu zachęty ⓘ ☐ 1. Tak ☐ 2. Nie
Kwota pomocy publicznej i pomocy <i>de minimis</i> otrzymanej przez składającego w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą ⓘ 49.	

Rysunek 3-54 Pozycje 45-49 w części C załącznika INF-D-P

Pozycja **45. Zatrudnienie od dnia** – powinna być wypełniona datą zatrudnienia pracownika. Opcja wyboru z kalendarza.

Pozycja **46. Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną** – powinna być wypełniona znakiem X w odpowiednim polu. Jeżeli dofinansowanie do wynagrodzenia niepełnosprawnego pracownika stanowi dla pracodawcy pomoc publiczną należy zaznaczyć punkt 1. Pomoc udzielana ze środków państwa, dowolnemu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, jest co do zasady pomocą publiczną. Jeżeli w świetle przepisów Komisji Europejskiej dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych nie stanowi dla pracodawcy pomocy publicznej należy zaznaczyć punkt 2. W przypadku zaznaczenia punktu 2, pracodawca nie ma obowiązku badania efektu zachęty, a więc nie uzupełnia pozycji 48.

Pozycję **47. Pracownik zatrudniany u pracodawcy wykonującego działalność gospodarczą** - należy zaznaczyć pole 2, jeżeli pracodawca nie prowadzi działalności gospodarczej lub gdy pracownik jest zatrudniony u pracodawcy prowadzącego działalność gospodarczą, lecz wykonuje pracę związaną z wyodrębnioną działalnością niebędącą działalnością gospodarczą.

Pozycja **48. Pracownik zatrudniany w wyniku efektu zachęty** – należy wypełnić w odniesieniu do wszystkich pracowników niepełnosprawnych, dla których sporządza się informację INF-D-P (niezależnie od daty ich zatrudnienia), w razie zaznaczenia pola 1 w poz. 46. Należy zaznaczyć pole 1, jeżeli pracodawca:

- wykazał efekt zachęty na podstawie art. 26b ust. 4 lub 5 ustawy,
- nie miał obowiązku wykazywania efektu zachęty stosownie do art. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U poz. 1652) lub na podstawie rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str. 3, z późn. zm.), które utraciło moc obowiązującą z dniem 1 stycznia 2015 r. lub
- składa informację INF-D-P za okres sprawozdawczy nie wcześniejszy niż lipiec 2016 r. dotyczącą pracownika, którego niepełnosprawność powstała w trakcie zatrudnienia u tego pracodawcy, bez względu na datę zatrudnienia.

Pozycja **49. Kwota pomocy publicznej i pomocy de minimis...** - należy wykazać kwotę pomocy publicznej i kwotę pomocy de minimis otrzymanej przez składającego na podstawie odrębnych przepisów w odniesieniu do kosztów płacy pracownika, którego dotyczy informacja.

Pozycja **50. Minimalne wynagrodzenie** –pozycja automatycznie wypełniona przez System, dla okresów od kwietnia 2014 roku pozycja pozostawiona niewypełniona, pozycja niedostępna do edycji.

Pozycja **51. Kwota ustalona na podstawie art. 26a ust. 1 i 1b ustawy** – pozycja powinna zostać wypełniona kwotą wyznaczoną na podstawie algorytmu podanego w Załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 lipca 2024 r. w sprawie miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych oraz właściwych przepisów ustawy w tym zakresie.

Pozycja ta jest automatycznie wypełniana przez System, na podstawie danych podanych we wcześniejszych pozycjach.

Pozycja **52. Koszty płacy** – koszty płacy oznaczają wynagrodzenie brutto oraz finansowane przez pracodawcę obowiązkowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe naliczone od tego wynagrodzenia i obowiązkowe składki na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Wynagrodzenie należy wypłacić pracownikowi do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie. Pracownik przed złożeniem wniosku powinien móc dysponować kwotą swojego wynagrodzenia.

Pozycja **54. Limit kosztów płacy** – kwota wyliczana według algorytmu wyznaczania pomocy będącej dofinansowaniem do wynagrodzeń. Beneficjent otrzymuje w zależności od prowadzonej działalności dofinansowanie do wynagrodzeń, dla którego podstawą do wyliczenia jest **Limit kosztów płacy** (pozycja 54) wyznaczany z **Kosztów płacy** (pozycja 52):

- dla pracodawcy, który nie wykonuje działalności gospodarczej i pomoc nie stanowi dla niego pomocy publicznej= 90% poniesionych kosztów płacy (pozycja 52),
- dla pozostałych pracodawców= 75% poniesionych kosztów płacy (pozycja 52).

Wartość pozycji **54** jest uzależniona od wskazań w pozycjach **46** - Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną oraz **47** - Pracownik zatrudniony u pracodawcy wykonującego działalność gospodarczą.

Pozycja **Pomniejszenia** (pozycja **53**) powinna zostać uzupełniona kwotą kosztów płacy finansowaną ze środków publicznych, w tym w ramach pomocy w formie subsydiów płacowych udzielanych na podstawie odrębnych przepisów. Za okresy sprawozdawcze począwszy od lipca 2016 r., jeśli nie wypłacono wynagrodzenia do dnia złożenia wniosku Wn-D, to należy w pozycji **53** wpisać kwotę z pozycji **52**.

Pozostałe informacje zostaną automatycznie wyznaczone przez aplikację, zgodnie z algorytmem podanym w Załączniku Nr 1 do Rozporządzenia.

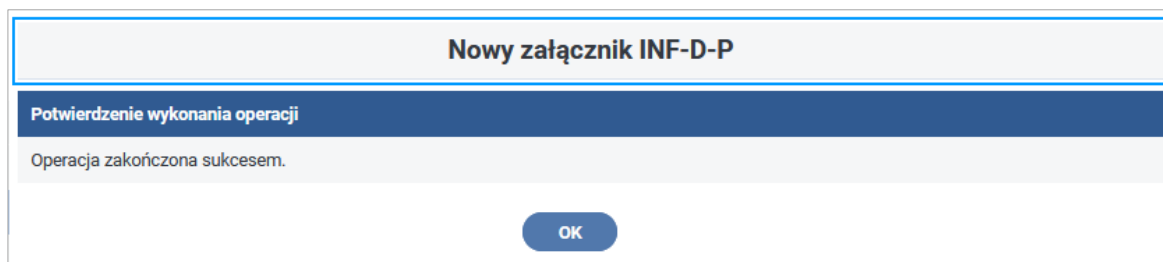
Minimalne wynagrodzenie	50.		Kwota ustalona na podstawie art. 26a ust. 1 i 1b ustawy ⓘ	51.	0,00
Koszty płacy ⓘ	52.		Pomniejszenia ⓘ	53.	
Limit kosztów płacy ⓘ	54.	0,00	DO WYPŁATY	55.	0,00

Rysunek 3-55 Pozycje 50-55 w części C załącznika INF-D-P

Po uzupełnieniu pozycji na formularzu załącznika **INF-D-P** Użytkownik ma możliwość:

- zapisania załącznika - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”,
- anulowania wprowadzania załącznika i powrotu do listy załączników **Wn-D** - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Anuluj**”.

Po wybraniu przycisku „**Zapisz**” System wyświetla komunikat potwierdzający wykonanie tej operacji (Rysunek 3-56). Zapisany załącznik otrzymuje status „**Zapisany**”.



Rysunek 3-56 Komunikat potwierdzający wykonanie operacji zapisu załącznika INF-D-P

Po naciśnięciu przycisku „OK” nastąpi przejście do „**Lista załączników wniosku Wn-D**”.

Z poziomu „**Lista załączników wniosku Wn-D**” Użytkownik, po wybraniu odpowiedniej czynności, ma możliwość zapoznania się ze szczegółami wprowadzonego załącznika, jego edycji oraz wydruku lub wprowadzenia następnego załącznika. Może też usunąć wprowadzony załącznik, także przenieść załączniki INF-D-P (Rysunek 3-57).

Lista załączników Wn-D

dodaj INF-D-P

Numer PFRON beneficjenta
Nazwa skrócona
Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. Wn-D

AA11111
Kowalski
03-2022

Kryteria wyszukiwania

PESEL pracownika

☐ Tylko niepodpisane INF-D-P

Nazwisko pracownika

Sortowanie wg:

numeru załącznika ▾

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Lista załączników INF-D-P

Nr kolejny załącznika	Typ załącznika	Rodzaj informacji	Nazwisko i imię	PESEL	Stan
1	INF-D-P	Zwykła	Nowak Jan	67041612898	Zapisany

<< < 1-1 z 1 > >>

szczegóły

drukuj

edycja

usuń

przenumeruj załączniki

Lista załączników INF-oPR

Nr kolejny załącznika	Typ załącznika	Rodzaj informacji	Nazwisko i imię	PESEL	Stan
	INF-o-PR	Zwykła			Zapisany

<< < 1-1 z 1 > >>

szczegóły

drukuj

edycja

usuń

Rysunek 3-57 Lista załączników Wn-D

Naciśnięcie przycisku „**Powrót**” spowoduje przejście do wniosku **Wn-D**.

Przed przekazaniem wniosku do Funduszu należy sprawdzić, czy kwota dofinansowania na wniosku **Wn-D** jest zgodna z sumą kwot z załączników **INF-D-P**. Jeżeli nie ma tej pewności wówczas wybierając na formularzu wniosku akcję „edycja” i naciskając „**uzupełnij kwotę**” System podpowie kwotę wnioskowaną, która będzie równa sumie kwot z załączników (Rysunek 3-58).

Rysunek 3-58 Pole Należna kwota dofinansowania

Po uzupełnieniu kwot należy wniosek zapisać poprzez akcję „**Zapisz**”. Poprawne wykonanie operacji zapisywania wniosku System potwierdzi komunikatem (Rysunek 3-59):

Rysunek 3-59 Komunikat potwierdzający zapis dokumentu Wn-D

Wniosek **Wn-D** wraz z załącznikami można wysłać do Funduszu wybierając akcję „**Wyślij z podpisem PFRON**” albo „**Wyślij z podpisem kwalifikowanym**” (ten przycisk będzie wyświetlany tylko dla Użytkownika, który posiada zarejestrowany w Systemie SODiR certyfikat podpisu kwalifikowanego, w innym przypadku ten przycisk nie będzie wyświetlany) lub pozostawić do późniejszej edycji wybierając „**Powrót**”. Na Rysunku 3-60 została zaprezentowana sytuacja dla Użytkownika nie posiadającego certyfikatu podpisu kwalifikowanego.

Rysunek 3-60 Fragment formularza z przyciskami akcji do wyboru po zapisaniu dokumentu Wn-D

3.1.3 Wyliczenie kwoty dofinansowania na wnioskach Wn-D

Na **Wn-D**, niezależnie od tego czy jest to wniosek pierwszy, czy korygujący, powinna być podana cała kwota dofinansowania, o którą się wniośkuje (pozycja **13. Należna kwota dofinansowania**), wynikająca z sumy wszystkich załączników **INF-D-P** dla pracowników, na których Beneficjent chce uzyskać dofinansowanie. Suma ta jest liczona z pozycji **55. DO WYPŁATY z INF-D-P**.

Poniżej na przykładach wyjaśniono, jaką kwotę należy wpisywać na wniosku **Wn-D** oraz w jaki sposób ją obliczyć.

Składanie pierwszego Wn-D

Kwota wnioskowana w pozycji **13** na **Wn-D** powinna być sumą pozycji **55** ze wszystkich dołączonych do tego wniosku załączników **INF-D-P**.

Składanie korekty

Jeżeli pierwsze **Wn-D** trafiło do korekty, to przy składaniu korekty trzeba dołączyć, co najmniej te **INF-D-P**, które należy skorygować. Wtedy kwota, którą wpisuje się w pozycji **13** wniosku **Wn-D** korygującego powinna być sumą pozycji **55** z poprawnych załączników złożonych pierwotnie, których nie korygujemy oraz z korygowanych lub nowych, dołączonych do wysyłanej korekty.

Algorytm uzupełniania kwoty w korekcie Wn-D.

Jeżeli tworzona jest korekta, dodane zostały załączniki, to z poziomu **Wn-D** korygującego naciśnięcie przycisku „uzupełnij kwotę” spowoduje, że:

- System wyszuka wg Nr PESEL najnowsze i poprawnie zweryfikowane załączniki **INF-D-P**, powstaje **zbiór A**;
- System pobierze dołączone do Wn-D korygującego załączniki, powstaje **zbiór B**;
- System wylicza sumę zbiorów; powstaje zbiór **C=zbior A + zbiór B**, przy czym z załączników powtarzających się (ten sam PESEL) wybrane zostaną te nowsze (czyli te dołączone do przygotowywanej korekty);
- System zsumuje dofinansowanie z załączników ze **zbioru C**

Powyższe zasady zostały zilustrowane przykładem z liczbami na Rysunku 3-61.

Lista dokumentów Wn-D

nowy dokument Wn-D

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od:

01

2022

Do:

02

2022

Data wysłania:

Od: ⓘ

📅

Do: ⓘ

📅

Stan dokumentu:

<dowolny>

▼

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
02-2022		! Zapisany	nie
02-2022	2022-03-14	Anulowany przez pracodawcę	nie

⏪ < 1-2 z 2 >

kopiuj

edycja

szczegóły

pokaż korekty

usuń

wezwanie do uzupełnienia

lista SPD

lista DOD

korespondencja otrzymana

lista DWD

lista odwołań dofinansowania

drukuj

Rysunek 3-62 Lista dokumentów Wn-D

Po wyświetleniu formularza wniosku **Wn-D**, poprzez naciśnięcie przycisku „**Wyślij z podpisem PFRON**” lub „**Wyślij z podpisem kwalifikowanym**” (przycisk widoczny tylko dla Użytkowników z zarejestrowanym w Systemie SODiR On-line certyfikatem podpisu kwalifikowanego), należy uruchomić akcję wysyłania wniosku **Wn-D**, wraz z załącznikami, do Funduszu. Przycisk „**Wyślij z podpisem PFRON**” został umieszczony na górze oraz na dole formularza (Rysunki 3-63 i 3-64):

Podgląd dokumentu Wn-D

Wn-D Wniosek o wypłatę miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych

Wyślij z podpisem PFRON

Podstawa prawna:	Art. 26c ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwanej dalej "ustawą".
Składający:	Pracodawca, o którym mowa w art. 26a ustawy, któremu przysługuje dofinansowanie do wynagrodzenia osób niepełnosprawnych ze środków PFRON.
Termin składania:	Do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy wniosek.
Adresat:	Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

Rysunek 3-63 Fragment górnej części formularza z przyciskami uruchamiającymi akcje jego wysłania

Do wniosku załączam:

☒ informację o wysokości otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis,

☐ informację o nieotrzymaniu pomocy – w zakresie wynikającym z art. 37 ust. 5 i 6 ustawy dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) - w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.

Data wysłania do PFRON

Załączniki **Edycja** **Wyślij z podpisem PFRON** **Drukuj** **Powrót**

Rysunek 3-64 Fragment dolnej części formularza z przyciskami uruchamiającymi akcje jego wysłania

Następnie należy dokonać autoryzacji wszystkich wysyłanych dokumentów hasłem do posiadanego certyfikatu PFRON (Rysunek 3-65).

Autoryzacja dokumentu Wn-D

Wprowadź kod klucza prywatnego celem autoryzacji operacji: **OK** **Wstecz**

Wn-D Wniosek o wypłatę miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych

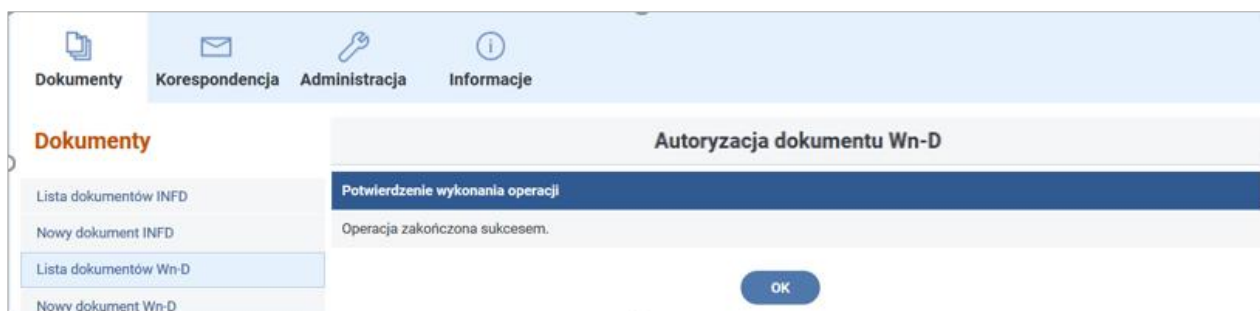
Podstawa prawna:	Art. 26c ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwanej dalej "ustawą".
Składający:	Pracodawca, o którym mowa w art. 26a ustawy, któremu przysługuje dofinansowanie do wynagrodzenia osób niepełnosprawnych ze środków PFRON.
Termin składania:	Do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy wniosek.
Adresat:	Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

Rysunek 3-65 Okno autoryzacji dokumentu Wn-D

Wniosek **Wn-D** wraz z załącznikami zostanie wysłany, o czym Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem (Rysunek 3-66):

Potwierdzenie wykonania operacji.

Operacja zakończona sukcesem.



Rysunek 3-66 Okno potwierdzenia wykonania operacji autoryzacji dokumentu Wn-D

Bezpośrednio przed wysyłką System podpisze wskazanym przez Użytkownika podpisem (PFRON lub kwalifikowanym dla Użytkowników, którzy go posiadają) załączone do dokumentu Wn-D wszystkie nie podpisane wcześniej załączniki. Dokumenty przetwarzane przez System nie podlegają edycji i w żaden sposób nie można ich skorygować. Korekty do tych dokumentów można wprowadzić tylko poprzez stworzenie dokumentów korygujących.

Wysłany do Systemu wniosek zmieni stan na „**Przetwarzany przez System**” (stan przejściowy wniosku), a następnie na odpowiedni stan wynikający z weryfikacji.

W przypadku przekazania poprawnego wniosku otrzymuje on stan „**W trakcie procesu decyzyjnego**” (Rysunek 3-67), a załączniki stan „**Zweryfikowany poprawnie**”.

Lista dokumentów Wn-D

[nowy dokument Wn-D](#)

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:
 Od: 03 2022
 Do: 03 2022

Data wysłania:
 Od:
 Do:

Stan dokumentu: <dowolny>

Odśwież
Nowe warunki

[Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury](#)

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
03-2022	2022-05-13	W trakcie procesu decyzyjnego	nie

<< < 1-1 z 1 > >>

kopiuj

szczegóły

pokaż korekty

wezwanie do uzupełnienia

lista SPD

lista DOD

korespondencja otrzymana

lista DWD

lista odwołań dofinansowania

drukuj

Rysunek 3-67 Lista dokumentów Wn-D

Dla wniosków w stanie „**Zapisany**” System z formularza wniosku udostępnia Użytkownikowi wykonanie następujących czynności:

- edycji samego wniosku **Wn-D** (przycisk „**edycja**”),
- edycję, przeglądanie, dodawanie, drukowanie i usuwanie załączników wniosku (przycisk „**Załączniki**”),
- wydruku wniosku (przycisk „**Drukuj**”),
- powrót do listy wniosków (przycisk „**Powrót**”).

Dla wniosków „**przesłanych do przetwarzania**” System z formularza wniosku udostępnia Beneficjentowi wykonanie następujących czynności:

- przeglądania wniosku **Wn-D** (przycisk „**Szczegóły**”),
- przeglądanie i drukowanie załączników wniosku (przycisk „**Załączniki**”),
- wydruku wniosku (przycisk „**Drukuj**”),
- powrót do listy wniosków (przycisk „**Powrót**”),

- przeglądanie Urzędowego Potwierdzenia Odbioru.

Uwaga!

Jeżeli Użytkownik **wyberze** akcję „**Wyślij z podpisem PFRON**” lub „**Wyślij z podpisem kwalifikowanym**” – akcja dostępna tylko dla Użytkowników posiadających zarejestrowany w Systemie SODiR On-line certyfikat podpisu kwalifikowanego, przed dołączeniem do wniosku zadeklarowanej we wniosku liczby załączników, otrzyma komunikat od Systemu o wystąpieniu błędu. Wniosek nie zostanie wysłany.

3.1.5 Odkładanie dokumentów do edycji

Podczas wprowadzania dokumentów do Systemu Użytkownik ma możliwość przerywania pracy i odłożenia dokumentów do późniejszej edycji. W tym celu, po zapisaniu wniosku **Wn-D** wybiera przycisk „**Powrót**”, umieszczony na dole formularza.

Wniosek w stanie „**Zapisany**” można w terminie późniejszym:

- skorygować zmieniając dane wniosku,
- dołączyć do niego brakujące załączniki,
- usunąć zbędne załączniki,
- poprawić załączniki już wprowadzone.

Powrót do wprowadzania danych w dokumentach odbywa się w następujący sposób:

Po zalogowaniu się do Systemu i przejściu do Modułu **Dokumenty** Użytkownik wybiera z „**Listy dokumentów Wn-D**” dokument, którego wprowadzanie zostało przerwane i zaznacza wybrany dokument (Rysunek 3-68).

Lista dokumentów Wn-D

[nowy dokument Wn-D](#)

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od:

01

2022

Do:

01

2022

Data wysłania:

Od: ⓘ

📅

Do: ⓘ

📅

Stan dokumentu:

<dowolny> ▼

Odśwież

Nowe warunki

[Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury](#)

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
01-2022		! Zapisany	

<< < 1-1 z 1 > >>

kopiuj

edycja

szczegóły

pokaż korekty

usuń

wezwanie do uzupełnienia

lista SPD

lista DOD

korespondencja otrzymana

lista DWD

lista odwołań dofinansowania

drukuj

Rysunek 3-68 Lista dokumentów Wn-D z oznaczonym wnioskiem w stanie „Zapisany”

Następnie należy wybrać czynność „**edycja**” i przejść do wniosku **Wn-D** w trybie edycji.

Na formularzu umieszczone zostały przyciski wywołujące odpowiednie akcje.

W zależności od akcji System umożliwi: „**edycja**” – edycję formularza wniosku, „**Załączniki**” – utworzenie listy załączników, do której można dodawać nowe załączniki, z której można przeglądać wprowadzone załączniki, edytować już wprowadzone, usuwać zbędne oraz wydrukować pojedynczy wskazany na liście załącznik (Rysunek 3-69).

Lista załączników Wn-D

dodaj INF-D-P
dodaj INF-o-PP

Numer PFRON beneficjenta	AA11111
Nazwa skrócona	JanKowal
Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. Wn-D	04-2022

Kryteria wyszukiwania

PESEL pracownika

☐ Tylko niepodpisane INF-D-P

Nazwisko pracownika

Sortowanie wg: numeru załącznika ▾

Odśwież
Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Lista załączników INF-D-P

Nr kolejny załącznika	Typ załącznika	Rodzaj informacji	Nazwisko i imię	PESEL	Stan
1	INF-D-P	Zwykła	Kowal Jan	67041612898	Zapisany

<<
<
1-1 z 1
>
>>

szczegóły
drukuj
edycja
usuń
przenumeruj załączniki

Lista załączników INF-o-PP

Nr kolejny załącznika	Typ załącznika	Rodzaj informacji	Nazwisko i imię	PESEL	Stan
	INF-o-PP	Zwykła			Anulowany przez pracodawcę

<<
<
1-1 z 1
>
>>

szczegóły
drukuj

Powrót

Rysunek 3-69 Lista załączników do wniosku Wn-D

3.1.6 Kopiowanie dokumentów

System dla wybranego z listy wniosku udostępnia czynność „**kopiuj**”, która dla kopiowanego wniosku umożliwia wybór załączników **INF-D-P** do skopiowania oraz skopiowanie wybranych załączników.

System nie udostępnia do kopiowania załącznika **INF-oPP**.

Załącznik ten należy wypełnić uwzględniając najbardziej aktualne informacje o sytuacji ekonomicznej i otrzymanej pomocy.

Z „**Listy dokumentów Wn-D**” Użytkownik wskazuje do kopiowania wnioski **Wn-D** i wybiera czynność „**kopiuj**” (Rysunek 3-70).

Lista dokumentów Wn-D

nowy dokument Wn-D

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od:

01
2022

Do:

02
2022

Data wysłania:

Od: ⓘ

📅

Do: ⓘ

📅

Stan dokumentu:

<dowolny>
▼

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
02-2022	2022-03-14	W trakcie procesu decyzyjnego	nie
01-2022		! Zapisany	nie

⏪ < 1-2 z 2 >

kopiuj

edycja

szczegóły

pokaż korekty

usuń

wezwanie do uzupełnienia

lista SPD

lista DOD

korespondencja otrzymana

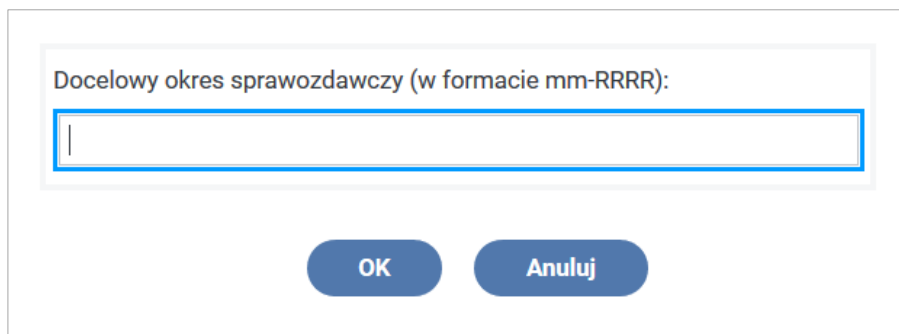
lista DWD

lista odwołań dofinansowania

drukuj

Rysunek 3-70 Lista dokumentów Wn-D ze wskazaniem funkcji „kopiuj”

Następnie w osobnym oknie należy wskazać docelowy okres sprawozdawczy (w formacie MM-RRRR) Rysunek 3-71.



The image shows a software window titled "Okno edycyjne". Inside the window, there is a label "Docelowy okres sprawozdawczy (w formacie mm-RRRR):" followed by a text input field. The input field is empty and has a blue border. Below the input field, there are two buttons: "OK" and "Anuluj", both with a blue gradient background and white text.

Rysunek 3-71 Okno edycyjne

Wyświetla się ekran, który umożliwia wybór załączników **INF-D-P** do kopiowania - istnieje możliwość wyboru załącznika według numeru PESEL oraz po nazwisku pracownika.

Po wyświetleniu listy załączników Użytkownik zaznacza załączniki do kopiowania przy pomocy wskaźnika „**kopiuj**”. Kopiowanie wybranych załączników odbywa się przez uruchomienie akcji „**kopiuj do nowego**” (Rysunek 3-72).

Lista załączników Wn-D do kopiowania

Numer PFRON beneficjenta
Nazwa skrócona
Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. WND

Kryteria wyszukiwania

PESEL pracownika

Nazwisko pracownika

Sortowanie wg:

numeru załącznika ▾

Tylko nie podpisane załączniki
☐

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Brak danych do wyświetlenia

<<
<
1-1 z 0
>

Nr kolejny załącznika	Typ załącznika	Rodzaj informacji	Nazwisko i imię	PESEL	Stan wniosku	Kopiuj
1	INF-D-P	Zwykła				

<<
<
1-1 z 1
>

szczegóły

kopiuj do nowego

Powrót

Rysunek 3-72 Lista załączników Wn-D do kopiowania

Po skopiowaniu załączniki mają stan „**Kopia do edycji**”.

Po potwierdzeniu operacji przyciskiem „**OK**”, w oknie Tworzenie kopii dokumentu **Wn-D**, nastąpi przejście do edycji skopiowanego dokumentu **Wn-D** (Rysunek 3-73).

Rysunek 3-73 Okno informacyjne – Tworzenie kopii dokumentu Wn-D

Po aktualizacji danych formularza jest on zapisywany, a kopia wniosku **Wn-D** przechodzi w stan „Zapisany”.

Należy również przejść do listy załączników i uruchomić edycję każdego z nich w celu ich zapisania.

Załączniki po zapisaniu zmieniają stan na „Zapisany” i będą gotowe do wysłania do PFRON.

Załączniki w stanie „Kopia do edycji” nie będą przekazane wraz z wnioskiem do PFRON (Rysunek 3-74).

Lista załączników Wn-D

dodaj INF-D-P
dodaj INF-oPP

Numer PFRON beneficjenta	24R2305D9
Nazwa skrócona	JanKowal
Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. Wn-D	03-2022

Kryteria wyszukiwania

PESEL pracownika

☐ Tylko niepodpisane INF-D-P

Nazwisko pracownika

Sortowanie wg: numeru załącznika

Odśwież
Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Lista załączników INF-D-P

Nr kolejny załącznika	Typ załącznika	Rodzaj informacji	Nazwisko i imię	PESEL	Stan
1	INF-D-P	Zwykła	Kowal Jan	67041612898	Kopia do edycji

<<
<
1-1 z 1
>
>>

szczegóły
drukuj
edycja
usuń
przenumeruj załączniki

Lista załączników INF-oPP i INF-oPR

Brak danych do wyświetlenia

<<
<
1-1 z 0
>
>>

Powrót

Rysunek 3-74 Lista załączników Wn-D z kopią do edycji załącznika INF-D-P

System umożliwia także, do tak utworzonej listy załączników, dodanie nowych - po wybraniu czynności „**dodaj INF-D-P**” oraz edycję i usunięcie załączników skopiowanych.

System udostępnia także funkcję **kopiowania wniosku Wn-D w wersji 3, 4 i 5 do wersji 6**, która obowiązuje od stycznia 2015 r.

Jeżeli Użytkownik wybierze wniosek w wersji 3 lub 4 i poda okres począwszy od stycznia 2009 r. System sprawdzi, czy w okresie dla wybranego wniosku obowiązują załączniki **INF-D-P** w wersji

4, 5 lub 6. Następnie System wykona konwersję wniosku do wersji 6 oraz skopiuje wskazane na liście załączniki **INF-D-P** wykonując jednocześnie ich konwersję do wersji 8 dla okresów sprawozdawczych do marca 2020 r. lub do wersji 9 dla okresów sprawozdawczych od kwietnia 2020 r. do czerwca 2024 r., lub do wersji 10 dla okresów sprawozdawczych od lipca 2024.

3.2 Przebieg procesu dofinansowania

3.2.1 Weryfikacja złożonych dokumentów

Zanim wniosek o dofinansowanie trafi do dalszego przetwarzania, którego efektem jest naliczenie salda, przechodzi weryfikację formalną i rachunkową. Tylko poprawne wnioski (te, dla których weryfikacja zakończyła się pozytywnie) są dalej rozpatrywane.

Niepoprawne wnioski zostają albo odrzucone, albo skierowane do korekty (w zależności od rodzaju wykrytych nieprawidłowości).

Aby komplet dokumentów (**Wn-D wraz z załącznikami**) został uznany za poprawny, wszystkie dokumenty składające się na niego muszą zostać zweryfikowane poprawnie.

W procesie weryfikacji wniosku i jego załączników wykonywane są między innymi następujące sprawdzenia:

Weryfikacja formalna:

- autentyczność podpisu kwalifikowanego lub PFRON,
- czy istnieje już wniosek **Wn-D** za dany okres sprawozdawczy,
- czy okres sprawozdawczy podany w dokumencie jest większy od grudnia 2008 r.,
- czy nie upłynął termin złożenia wniosku za okres (miesiąc i rok) lub czy dla podanego okresu, dla którego upłynął termin złożenia, istnieje zezwolenie na składanie nowego wniosku po terminie,
- czy dane z sekcji **B. Dane ewidencyjne pracodawcy** są zgodne z Kartoteką PZON,
- czy Rodzaj Beneficjenta dla okresu z dokumentu **Wn-D** jest różny od „Rolnik”.

Niespełnienie jednego z warunków weryfikacji formalnej powinno spowodować przestawienie wniosku **Wn-D** w stan „**odrzucony**”. System powinien wygenerować korespondencję do Użytkownika, w której poda przyczynę odrzucenia wniosku (**WDUD**).

Weryfikacja merytoryczna:

- jeżeli nie wypełniono pozycji **7. Forma prawna (2)** i/lub **8. Forma własności** na wniosku to czy istnieje w Kartotece PZON wypełniony kod szczególnej formy prawnej i/lub kod formy własności,
- jeśli we wniosku nie wypełniono którejkolwiek z pozycji **6-11** lub nie wypełniono żadnej z pozycji **15-23** to czy w Systemie istnieje załącznik Wn-D cz. II zgłoszeniowy w wersji 2 lub 3 lub wniosek **Wn-D** w wersji 3, 4 lub 5 i w PZON wypełnione są pola **Nr rachunku bankowego** i pola adresowe **Nr domu, miejscowość, kod pocztowy, poczta**,

- czy 4 pierwsze znaki w pozycji **11. PKD** znajdują się w słowniku, a jeżeli na wniosku Wn-D nie wypełniono pozycji **11. PKD** to czy kod zapisany w Kartotece PZON jest zgodny ze słownikiem PKD z 2007 r. lub PKD z 2025 r.,
- czy podana wartość w pozycji **10. Identyfikator** adresu znajduje się w słowniku jednostek terytorialnych kraju,
- czy podana wartość w pozycji **6. Forma prawna (1)** znajduje się w słowniku „Forma prawna (1)”,
- czy podana wartość w pozycji **7. Forma prawna (2)** znajduje się w słowniku „Szczególna forma prawna”,
- czy podana wartość w pozycji **8. Forma własności** znajduje się w słowniku „Forma własności”,
- czy podana wartość w pozycji **9. Wielkość** znajduje się w słowniku „Wielkość pracodawcy”,
- jeżeli nie jest wypełniona pozycja **15. Rachunek bankowy...** to czy w kartotece PZON pole rachunek bankowy jest wypełnione,
- czy jeżeli w pozycji **35** zaznaczono wybór 2 „Zakład aktywności zawodowej” i/lub 3 „Inny pracodawca”, to czy w załącznikach INF-D-P wersjach 8, 9 i 10 wypełniono w sekcji C tylko pozycje od **33 do 44**,
- jeżeli w pozycji **35** zaznaczono tylko wybór 1 „Zakład pracy chronionej”, to czy w załącznikach **INF-D-P** wersjach 8, 9 i 10 wypełniono w sekcji C tylko pozycje od **21 do 32**,
- czy dla Beneficjenta, który określił swoją wielkość kodem „4 – nie będący przedsiębiorcą” w paczce nie ma załączników **INF-D-P**, w których Beneficjent określił, że dla tego pracownika pomoc stanowi pomoc publiczną (**poz. 46.1 z INF-D-P**).

Po wykonaniu weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku i załączników **INF-D-P** w wersji 8, 9 i 10 System wykonuje dodatkowe weryfikacje:

W przypadku, gdy pozycja **55. Do Wypłaty** >0 i **numer PESEL** znajduje się w zbiorze zablokowanych numerów PESEL i data zablokowania jest wcześniejsza niż ostatni dzień okresu sprawozdawczego, za który składany jest wniosek **Wn-D** to:

1. jeżeli przyczyną zablokowania numeru PESEL jest "zgon MSW" kod 51 oraz suma pozycji od **21 do 26** i od **33 do 38** jest większa od ilorazu liczby dni życia w okresie sprawozdawczym do liczby dni okresu sprawozdawczego,
2. jeżeli przyczyna blokowania jest różna od kodu 51 oraz okres sprawozdawczy jest nie wcześniejszy niż marzec 2011 oraz dowolna z pozycji **22, 23, 25, 26, 34, 35, 37, 38** (stopień niepełnosprawności umiarkowany lub lekki) jest większa od zera i stosunek sumy pozycji od **27 do 32** i od **39 do 44** do sumy pozycji od **21 do 26** i od **33 do 38** jest mniejszy niż stosunek liczby dni w okresie sprawozdawczym z posiadaniem prawa do emerytury wynikająca z daty blokowania w zbiorze blokowanych numerów PESEL do liczby dni okresu sprawozdawczego.

Dla formularza „Informacji przedstawianych przez podmiot...” - **INF-oPP** w wersji 4 (dla okresu sprawozdawczego od 01-2009 do 12-2014 włącznie)

Jeżeli dołączono cz. **E** „Informacji...” należy wykonać następujące sprawdzenia kolejnych wierszy tabeli biorąc pod uwagę okresy sprawozdawcze z roku podanego na wniosku **Wn-D**.

- czy „Dzień udzielenia pomocy publicznej” nie jest mniejszy od 01.01.2009 i nie jest większy od dnia nadania wniosku,
- czy w kolumnie „Wartość otrzymanej pomocy publicznej” wartość pozycji **Nominalna** nie jest różna od wartości z pozycji „Brutto” dla pomocy uzyskanej z **SODiR**,
- czy kwoty pomocy podane w tabeli jako pomoc uzyskana poprzez **SODiR** w danym okresie sprawozdawczym z pozycji Brutto nie są mniejsze od pomocy zarejestrowanej dla tego okresu w **SODiR**,
- dla Beneficjenta o kodzie wielkości różnym od 4, jeśli nie dołączone zostało oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy to czy dla wszystkich okresów sprawozdawczych, dla których w **SODiR** zarejestrowano kwoty dofinansowania większe od „0,00” podano w tabeli kwoty tej pomocy,
- czy w tabeli zarejestrowano tylko jedną pozycję dla okresu sprawozdawczego, dla którego uzyskano pomoc z **SODiR**.

Czy jeżeli wielkość Beneficjenta nie jest oznaczona kodem „4 - nie będący przedsiębiorcą” i w **INF-oPP** wersja 4 została dołączona część **Oświadczenie o nie otrzymaniu pomocy publicznej** - to czy dla okresów z roku sprawozdawczego z wniosku kwota z **SODiR** jest równa „0,00”,

Czy jeżeli wielkość Beneficjenta nie jest oznaczona kodem „4 - nie będący przedsiębiorcą” i w **INF-oPP** wersja 4 została dołączona część **E**. - to czy wypełniono chociaż jeden wiersz o otrzymanej pomocy publicznej.

Dla formularza „Informacji przedstawianych przez podmiot...” - **INF-oPP** w wersji 5 (dla okresu sprawozdawczego od 01-2015).

W części E dotyczącej otrzymanej pomocy należy wykonać następujące sprawdzenia:

- czy w tabeli został wypełniony przynajmniej jeden rekord, gdy zaznaczono odpowiedź „tak” w punkcie 3,
- czy jeśli nie został wypełniony żaden rekord, to czy w pozycji 3 zaznaczono odpowiedź „nie”,
- czy w tabeli został wypełniony przynajmniej jeden rekord, jeżeli na przynajmniej jednym załączniku **INF-D-P** za okres sprawozdawczy z wniosku **Wn-D** pozycja 49 została wypełniona wartością większą od zera (do weryfikacji wypełnienia pozycji **INF-D-P** należy uwzględnić wszystkie **INF-D-P** dołączone do wniosku **Wn-D**),
- czy pole „Dzień udzielenia pomocy publicznej” jest wypełnione, a podana data nie jest mniejsza od 01.01.2009 i nie jest większa od dnia nadania wniosku,
- czy wszystkie kolumny rekordu zostały wypełnione,

- czy pozycja „Przeznaczenie pomocy” jest wypełniona lub wypełniona wartością zgodną ze słownikiem „Przeznaczenie pomocy”,
- czy pozycja „Forma pomocy” jest wypełniona lub wypełniona wartością zgodną ze słownikiem „Forma pomocy”,
- czy pozycja 6 została wypełniona zerem lub wartością większą od zera.

Dla formularza „Formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę” składanego przez podmioty ubiegające się o pomoc rolnictwie lub rybołówstwie - **INF-oPR**:

jeżeli dołączono pkt D „Informacji ...” należy wykonać następujące sprawdzenia kolejnych wierszy tabeli biorąc pod uwagę okresy sprawozdawcze z roku podanego na wniosku **Wn-D**:

- czy Dzień udzielenia pomocy publicznej nie jest mniejszy od 01.01.2009 i nie jest większy od dnia nadania wniosku,
- czy kwoty pomocy podane w tabeli są większe od „0,00”,
- czy wypełniono wymagalne pola z sekcji **Dane osoby upoważnionej do przedstawienia informacji**,
- czy jeżeli wielkość Beneficjenta nie jest oznaczona kodem „4 - nie będący przedsiębiorcą” i w **INF-oPR** została dołączona **część Oświadczenie o nie otrzymaniu pomocy publicznej** - to czy dla okresów z roku sprawozdawczego z wniosku kwota z SODiR jest równa „0,00”,
- czy jeżeli wielkość Beneficjenta nie jest oznaczona kodem „4 - nie będący przedsiębiorcą” i w **INF-oPR**, została dołączona **część D.** z pustą tabelą i w SODiR nie uzyskano w danym roku sprawozdawczym dofinansowania.

W przypadku spełnienia warunków sprawdzenia wniosku lub korekty wniosku dodatkowo badany jest wykorzystany limit pomocy publicznej oraz dla korekty wniosku stan procesu decyzyjnego.

Niespełnienie jednego z warunków weryfikacji merytorycznej spowoduje przestawienie wniosku **Wn-D** w stan „**Do korekty**”. System wygeneruje korespondencję do pracodawcy, w której oprócz błędów wykrytych we wniosku dołączy informacje o błędach w załącznikach.

Podany zakres weryfikacji dokumentów może być wskazówką przy identyfikacji błędów przestanych w wezwaniu do korekty.

3.2.2 Naliczenie dofinansowania

W przypadku przesłania poprawnego wniosku otrzymuje on stan „**W trakcie procesu decyzyjnego**”, a załączniki stan „**Zweryfikowany poprawnie**”. System rozpoczyna proces automatycznego wyznaczenia dofinansowania.

W trakcie procesu System sprawdza:

- dla Beneficjenta zatrudniającego co najmniej 25 pracowników czy zachowany jest 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- dla okresów od 2004 r. do 2009 r. sprawdza, czy Beneficjent rozliczył rok 2008,

- dla okresów od stycznia 2009 r. czy Beneficjent nie posiada zaległości wobec Funduszu powyżej 100 zł.

W przypadku niespełnienia 6% wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych System wstrzymuje dofinansowanie.

W następnej kolejności, jeżeli Beneficjent jest zobowiązany przekazać załącznik **INF-oPP**, System sprawdza limit wykorzystanej pomocy, w przypadku przekroczenia limitu pomocy publicznej saldo przysługującego dofinansowania jest ustalane na „0,00”, a w pozostałych przypadkach na podstawie załączników **INF-D-P** naliczone zostaje saldo przysługującego dofinansowania (**SPD**).

Po naliczeniu salda, jeżeli Beneficjent jest zobowiązany przekazać załącznik **INF-oPP**, System na podstawie ostatniego złożonego załącznika sprawdza sytuację ekonomiczną Beneficjenta, (jeżeli Beneficjent przesyła kilka wniosków do badania sytuacji brany jest załącznik, który wpłynął do Funduszu jako ostatni).

W przypadku ustalenia złej sytuacji ekonomicznej System wstrzymuje dofinansowanie, a jeżeli sytuacja jest dobra informacja o naliczonym saldzie jest przekazywana do wypłaty.

Beneficjent może obejrzeć w Systemie dokument **SPD** z Informacją o wysokości przyznanego dofinansowania. W tym celu należy w Module **Dokumenty**, wybrać pozycję „**Lista dokumentów Wn-D**” i przejść do listy wniosków **Wn-D**.

Następnie należy wybrać Wniosek **Wn-D**, zaznaczyć go i uruchomić czynność „**lista SPD**”.

Zostanie wyświetlona lista utworzonych przez System dokumentów SPD dla wskazanego wniosku (Rysunek 3-75).

The screenshot shows the 'Dokumenty' module with the 'Lista dokumentów SPD' view selected. The sidebar on the left lists various document types, with 'Lista dokumentów Wn-D' highlighted. The main area displays a table with the following data:

Kwota wyceny	Data utworzenia	Stan dokumentu
2250,00	2022-01-25	Saldo ustalone

Below the table, there are navigation controls including arrows and the text '1-1 z 1'. There are also buttons for 'Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury', 'szczegóły', and 'Powrót'.

Rysunek 3-75 Lista dokumentów SPD

W momencie przesłania przez Użytkownika korekty okresu lub w wyniku rozliczenia wielu Beneficjentów, którzy również zatrudniają pracowników, dla których Beneficjent występuje z wnioskiem o dofinansowanie System tworzy kolejny dla danego okresu dokument **SPD**. Po wybraniu żadanego **SPD** i czynności „szczegóły” Użytkownik ma możliwość zapoznania się ze szczegółami przyznanego dofinansowania klikając na przycisku „**Pobierz wydruk**” w oknie Dokument SPD (Rysunek 3-76).

Rysunek 3-76 Właściwości dokumentu SPD

3.2.2.1 Saldo zgodne z wnioskiem

Jeżeli saldo wyliczone przez Fundusz jest zgodne z kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta, dofinansowanie zostaje przebrane na konto, którego numer podany został we wniosku **Wn-D**.

3.2.2.2 Saldo różne od wnioskowanego

W przypadku, gdy istnieje różnica między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta, a wyznaczoną przez System, Beneficjent otrzymuje z Funduszu również papierowy dokument z Informacją o wysokości przyznanego dofinansowania (**SPD**) oraz jeżeli w wyniku naliczenia dofinansowania istnieje do wypłaty kwota dofinansowania zostaje ona przebrana na konto, którego numer podany został we wniosku **Wn-D**.

Beneficjent w ciągu 14 dni od otrzymania dokumentu w formie papierowej, ma możliwość odwołania się od decyzji – wysyłając do Funduszu Wniosek o ustalenie wysokości dofinansowania (**WUWD**).

Wniosek ten Beneficjent przesyła do Funduszu w postaci papierowej.

Na podstawie złożonych przez Beneficjenta dokumentów Fundusz wydaje Decyzję o wysokości dofinansowania (**DOWD**).

3.2.2.3 Zakończenie procesu – wypłata dofinansowania

Kwota dofinansowania zostaje przekazana na rachunek bankowy Beneficjenta w terminie przewidzianym przepisami prawa. Obecnie płatności realizowane są w terminie 25 dni od daty wpływu poprawnie zweryfikowanego wniosku. Pomiędzy złożeniem poprawnego wniosku a wypłatą dofinansowania Beneficjent może uzyskać informację o wysokości przyznanego dofinansowania przeglądając w Systemie dokument **SPD**.

Zakończenie procesu dofinansowania w Systemie prezentowane jest poprzez zmianę stanu wniosku **Wn-D** na „zakończony proces decyzyjny – dofinansowanie wypłacone”.

3.2.3 Nieprawidłowości w procesie dofinansowania

Bieg terminu do ustalenia salda i wypłaty dofinansowania jest przerywany przez wysłanie do Beneficjenta:

- wezwania do korekty błędnych dokumentów,
- wezwania do wyjaśnienia zaległości.

Wnioski przesyłane do Systemu w terminie zostają poddane sprawdzeniu, podczas którego wykonywane są opisane wcześniej weryfikacje.

Po poprawnej weryfikacji wniosku i załączników System rozpoczyna proces sprawdzenia:

- czy dla okresów od 2004 r. do 2009 r. Beneficjent rozliczył rok 2008,
- czy dla okresów od stycznia 2009 r. Beneficjent nie posiada zaległości wobec Funduszu powyżej 100 zł,
- czy nie został przekroczony limit wypłat pomocy publicznej,
- czy Beneficjent jest w dobrej sytuacji ekonomicznej,
- czy w przypadku pracodawcy zatrudniającego powyżej 25 pracowników w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy został przekroczony 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W trakcie wstępnej weryfikacji złożonych przez Beneficjenta dokumentów sprawdzane jest, czy zostały one przesłane do Funduszu w wyznaczonym terminie.

Jeżeli termin złożenia dokumentów został przekroczony i w Systemie nie zarejestrowano zgody na złożenie wniosku po terminie, wniosek **Wn-D** wraz z załącznikami zostaje przez System odrzucony bez możliwości korekty, zmieniając stan na „**Odrzucony – przekroczony termin złożenia**”.

Jeżeli dokument **Wn-D** przesłany do Funduszu przez Beneficjenta nie przejdzie weryfikacji formalnej, zostanie wygenerowany dokument **Wezwanie do uzupełnienia danych (WDUD)**. Wygenerowany dokument zawiera opisy błędów zidentyfikowanych podczas weryfikacji wniosku.

Wezwanie do uzupełnienia danych zostaje przesłane do Beneficjenta, który może się z nim zapoznać z poziomu „**Listy dokumentów Wn-D**”, po wybraniu czynności „**wezwanie do uzupełnienia**” (Rysunek 3-77).

Dokumenty

- Lista dokumentów INF-D
- Nowy dokument INF-D
- Lista dokumentów Wn-D**
- Nowy dokument Wn-D
- Importuj dokumenty Wn-D
- Lista dokumentów INFDR/INFUR
- Nowy dokument INFDR
- Nowy dokument INFUR
- Lista dokumentów Wn-U
- Nowy dokument Wn-U
- Lista dokumentów Wn-U-G
- Nowy dokument Wn-U-G
- Lista dokumentów Wn-U-A
- Nowy dokument Wn-U-A
- Raporty danych narastająco

Lista dokumentów Wn-D

nowy dokument Wn-D

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od: 02 2022
Do: 02 2022

Data wysłania:

Od:
Do:

Stan dokumentu: <dowolny>

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
02-2022	2022-04-21	Odrzucony - przekroczony termin złożenia	nie

<< < 1-1 z 1 > >>

kopiuje

szczegóły

pokaż korekty

wezwanie do uzupełnienia

lista SPD

lista DOD

korespondencja otrzymana

lista DWD

lista odwołań dofinansowania

drukuj

Rysunek 3-77 Lista dokumentów Wn-D z przyciskiem „wezwanie do uzupełnienia”

Użytkownik może zapoznać się z treścią dokumentu po wybraniu czynności „**wezwanie do uzupełnienia**” z poziomu Lista dokumentów **Wn-D**, a następnie klikając na przycisk „**Pobierz wydruk**” w oknie Wezwanie do uzupełnienia danych (Rysunek 3-78).

Dokumenty
Korespondencja
Administracja
Informacje

Wezwanie do uzupełnienia danych

Okres sprawozdawczy: 03-2019

Data utworzenia: 2019-04-20

Stan: Wezwanie, na które odpowiedziano poprawną korektą

Powrót

Pobierz wydruk

Rysunek 3-78 Okno Wezwanie do uzupełnienia danych

W przypadku, gdy podczas procesu weryfikacji merytorycznej wystąpią niezgodności w złożonym przez Beneficjenta wniosku, otrzymuje on wezwanie do korekty złożonych dokumentów, w którym przekazane zostaną informacje o błędach we wniosku **Wn-D** oraz w załącznikach **INF-D-P**. Wniosek otrzyma stan „**Do korekty**”. Korespondencję elektroniczną zawierającą informacje o skierowaniu wniosku w stan „**Do korekty**” można odczytać wchodząc do Modułu **Korespondencja** lub wybierając czynność „**korespondencja otrzymana**” bezpośrednio z listy wniosków, ustawiając się uprzednio na odpowiednim wniosku (Rysunek 3-79).

Dokumenty

Korespondencja

Administracja

Informacje

Korespondencja

Lista wiadomości otrzymanych

Lista wiadomości wychodzących

Nowa wiadomość wychodząca

Lista wiadomości otrzymanych

nowa wiadomość

Kryteria wyszukiwania

Data wysłania:

Od: 2009-09-08

Do: 2009-09-08

Status wiadomości:

☐ Wiadomość nowa

☒ Wiadomość przeczytana

☐ Wiadomość usunięta

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Lp.	Data otrzymania	Nadawca	Temat	Stan
1	2009-09-08	System	Dokument Korekta WN-D za okres 08-2009 został odrzucony.	Przeczytana
2	2009-09-08	System	Dokument WN-D za okres 08-2009 uzyskał status -do korekty-	Przeczytana

<<

<

1-2 z 2

>

>>

szczegóły

usuń

drukuj

Rysunek 3-79 Lista wiadomości otrzymanych

Szczegółowe informacje na temat popełnionych błędów opisane są w wezwaniu do korekty, ze wskazaniem Nr PESEL błędnych załączników wymagających poprawy. Użytkownik może zapoznać się z treścią dokumentu po wybraniu czynności „**wezwanie do korekty**” z poziomu „**Lista dokumentów Wn-D**” (Rysunek 3-80),

al. Jana Pawła II 13 00-828 Warszawa, POLSKA tel. +48 22 50 55 500 www.pfron.org.pl

Dokumenty

Korespondencja **Administracja** **Informacje**

Dokumenty

Lista dokumentów INFID
Nowy dokument INFID
Lista dokumentów Wn-D
Nowy dokument Wn-D
Importuj dokumenty Wn-D
Lista dokumentów INFDR/INFUR
Nowy dokument INFDR
Nowy dokument INFUR
Lista dokumentów Wn-U
Nowy dokument Wn-U
Lista dokumentów Wn-U-G
Nowy dokument Wn-U-G
Lista dokumentów Wn-U-A
Nowy dokument Wn-U-A
Raporty danych narastająco

Lista dokumentów Wn-D

nowy dokument Wn-D

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od: 03 2022 Do: 03 2022

Data wysłania:

Od: Do:

Stan dokumentu: Do korekty

Odśwież Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
03-2022	2022-04-13	Do korekty	tak

<< < 1-1 z 1 >

kopiuj utwórz korektę szczegóły pokaż korekty **wezwanie do korekty**

wezwanie do uzupełnienia lista SPD lista DOD korespondencja otrzymana lista DWD

lista odwołań dofinansowania drukuj

Rysunek 3-80 Lista dokumentów Wn-D z przyciskiem „wezwanie do korekty”

a następnie klikając na przycisku „**Pobierz wydruk**” w oknie „Wezwanie do korekty” (Rysunek 3-81) otrzymuje plik w postaci dokumentu PDF (Rysunek 3-82).

Dokumenty **Korespondencja** **Administracja** **Informacje**

Wezwanie do korekty

Okres sprawozdawczy: 04-2021
Data utworzenia: 2021-05-24
Stan: Wygenerowane

Powrót Pobierz wydruk

Rysunek 3-81 Okno szczegółów Wezwania do korekty



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

Znak sprawy: _____

Nr PFRON: _____

Warszawa, 2021-05-10

Wezwanie do korekty

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wzywa do złożenia korekty dokumentu Wn-D, za 04-2021 z dnia 2021-05-10. Przyczyną wezwania jest:

1. Liczba załączników nie zgadza się z liczbą załączników zadeklarowaną we wniosku.
2. Nie została wypełniona poz. 7 wniosku Wn-D. Należy podać kod szczególnej formy prawnej stosownie do § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. 2015, poz. 2009, ze zm.).
3. Suma dofinansowania nie jest równa sumie kwot dofinansowania z załączników INF-D-P.
4. Podana w dokumencie WND wielkość pracodawcy nie występuje w słowniku.
5. Nie jest wypełniona pozycja "Podpis wnioskodawcy lub imię i nazwisko osoby upoważnionej"

Korektę należy złożyć w formie dokumentu elektronicznego przez teletransmisję danych w Systemie Obsługi Dofinansowań i Refundacji bądź w formie papierowej we właściwym terytorialnie Oddziale PFRON (w zależności od wybranej formy wymiany danych), w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezachowanie terminu, o którym mowa powyżej spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt w godz. 8:00-16:00 z właściwym terytorialnie Oddziałem Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Numery telefonów do Oddziałów PFRON dostępne są na witrynie Funduszu www.pfron.org.pl w zakładce Kontakt.

Rysunek 3-82 Dokument Wezwanie do korekty

W przypadku otrzymania wezwania do korekty i złożenia poprawnych formalnie i merytorycznie dokumentów oraz braku zaległości Beneficjent otrzymuje dofinansowanie na wskazany rachunek bankowy w terminie uwzględniającym czas przekazania poprawnych dokumentów.

3.2.4 Wstrzymanie dofinansowania

Przyczynami składającymi się na wstrzymanie, a w następnej kolejności odmowę dofinansowania są:

- dla okresów od 2004 r. do 2009 r. brak dokumentu **INF-D-R** albo **INF-U-R** za rok 2008,
- zaległości wobec Funduszu w kwocie sumarycznej powyżej 100 zł obejmujące również rozliczenie zobowiązań wynikających z dokumentu **INF-D-R** lub **INF-U-R** za 2008 r.,
- zła sytuacja ekonomiczna Beneficjenta.

W tych przypadkach w Systemie automatycznie zostaje wygenerowany **dokument z Informacją o wstrzymaniu dofinansowania (DWD)** zawierający informacje o powodzie wstrzymania dofinansowania. Beneficjent powinien otrzymać również dokument w postaci papierowej za potwierdzeniem odbioru. Data odbioru dokumentu jest datą, od której liczy się termin na złożenie wyjaśnień.

Po otrzymaniu Informacji Beneficjent może w ciągu 7 dni od daty odbioru pisma przestać w formie papierowej do Funduszu Wyjaśnienia do wstrzymanego dofinansowania.

Jeżeli Beneficjent nie wyjaśni zaległości lub wyjaśnienia są niewystarczające Fundusz wystawia Decyzję o wstrzymaniu dofinansowania.

Jeżeli do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy Wniosek, Beneficjent nie ureguluje zaległości wobec Funduszu zostaje wystawiony dokument **Decyzja o odmowie dofinansowania (DOD)**.

Beneficjent otrzymuje **DOD** w formie papierowej, za potwierdzeniem odbioru.

3.2.4.1 Badanie sytuacji ekonomicznej Beneficjenta

Na podstawie przekazanego załącznika **INF-oPP** lub **INF-oPR** System ustala sytuację ekonomiczną Beneficjenta.

Jeżeli do wniosku/korekty został dołączony załącznik **INF-oPP** w wersji 4:

I. DLA OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH OD STYCZNIA 2009 DO GRUDNIA 2014 R.

1. W cz. B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy pkt 1–4:

- dla Beneficjentów z kodem wielkości 0-2 działających poniżej 3 lat jedynie zaznaczenie odpowiedzi twierdzącej w pkt 3 i 4 powoduje wstrzymanie procesu przyznania dofinansowania,
- dla działających powyżej 3 lat z kodem wielkości 0-2 oraz dla pracodawców z kodem wielkości 3 zaznaczenie przynajmniej jednej twierdzącej odpowiedzi w pkt 1-4 powoduje wstrzymanie procesu przyznania dofinansowania.

Jeżeli Beneficjent, w jednym z przypadków powyżej udzieli odpowiedzi twierdzącej, wówczas System tworzy dokument **DWD** z Informacją o wstrzymanym dofinansowaniu oraz do Beneficjenta zostaje wysłana korespondencja elektroniczna:

Temat: „Został wygenerowany dokument IWD za okres (...)”

Treść: „W związku z określeniem przez przedsiębiorcę w informacjach 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-oPP), iż znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej została wygenerowana Informacja o Wstrzymaniu Dofinansowania. Informacja ta zostanie przekazana pisemnie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Na liście dokumentów Wn-D należy odszukać wniosek za wskazany okres a następnie znaleźć dokument DWD”.

2. W **cz. B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy** pkt 5. Jeżeli Beneficjent nie odpowiedział twierdząco na żaden z pkt 1–4, System sprawdza wypełnienie pkt w punkcie 5:

- wnioskodawca odnotowuje rosnące straty?
- obroty wnioskodawcy maleją?
- zwiększeniu ulegają zapasy wnioskodawcy lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?
- wnioskodawca ma nadwyżki produkcji?
- zmniejsza się przepływ środków finansowych?
- zwiększa się suma zadłużenia wnioskodawcy?
- kwoty odsetek od zobowiązań wnioskodawcy?
- wartość aktywów netto wnioskodawcy zmniejsza się lub jest zerowa?
- zaistniały inne okoliczności (podać jakie) wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?

Jeżeli Beneficjent z kodem wielkości 3 udzieli w pkt 5 odpowiedzi twierdzącej na trzy pytania w ppkt a–i wówczas System tworzy dokument DWD z Informacją o wstrzymanym dofinansowaniu oraz do Beneficjenta zostaje wysłana korespondencja elektroniczna:
Temat: „Został wygenerowany dokument IWD za okres (...)”

Treść: „W związku z określeniem przez przedsiębiorcę w informacji o pomocy publicznej INF-oPP, iż znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej została wygenerowana Informacja o Wstrzymaniu Dofinansowania. Informacja ta zostanie przekazana pisemnie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Na liście dokumentów Wn-D należy odszukać wniosek za wskazany okres a następnie znaleźć dokument DWD”.

3. W **cz. C. Czy na wnioskodawcy ciąży obowiązek zwrotu kwoty...** Jeśli Użytkownik udzieli odpowiedzi twierdzącej na pytanie, wówczas System tworzy dokument **DWD** z Informacją o wstrzymanym dofinansowaniu oraz do Beneficjenta zostaje wysłana korespondencja elektroniczna:

Temat: „Został wygenerowany dokument IWD za okres (...)”

Treść: „W związku z oświadczeniem przedsiębiorcy w Cz. C w informacji przedstawianej przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (INF-oPP), iż ciąży na nim obowiązek zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu, została wygenerowana Informacja o Wstrzymaniu Dofinansowania. Informacja ta zostanie przekazana pisemnie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Na liście dokumentów Wn-D należy odszukać wniosek za wskazany okres a następnie znaleźć dokument DWD”.

4. W **cz. D. Informacje dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną.** Jeśli Beneficjent udzieli odpowiedzi twierdzącej na jedno z pytań w pkt 4, 6, 7, wówczas System tworzy dokument **DWD**

z Informacją o wstrzymanym dofinansowaniu oraz do Beneficjenta zostaje wysłana korespondencja elektroniczna:

Temat: „Został wygenerowany dokument IWD za okres (...)”

Treść: „W związku z oświadczeniem przedsiębiorcy w Cz. D informacji przedstawianej przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (INF-oPP), iż prowadzi działalność gospodarczą w jednym z sektorów określonych w pkt 4, 6 lub 7, które są wykluczone z możliwości ubiegania się o pomoc publiczną, została wygenerowana Informacja o Wstrzymaniu Dofinansowania. Informacja ta zostanie przekazana pisemnie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Na liście dokumentów Wn-D należy odszukać wnioski za wskazany okres a następnie znaleźć dokument DWD”.

5. W cz. D. Informacje dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną. Jeśli Użytkownik udzieli odpowiedzi twierdzącej na pytanie drugie w pkt 8, wówczas System tworzy dokument **DWD** z Informacją o wstrzymanym dofinansowaniu oraz do Beneficjenta zostaje wysłana korespondencja elektroniczna:

Temat: „Został wygenerowany dokument IWD za okres (...)”

Treść: „W związku z oświadczeniem przedsiębiorcy w Cz. D informacji przedstawianej przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (INF-oPP), iż pomoc publiczna przeznaczona będzie na nabycie środków transportu lub urządzeń transportowych, została wygenerowana Informacja o Wstrzymaniu Dofinansowania. Informacja ta zostanie przekazana pisemnie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Na liście dokumentów Wn-D należy odszukać wnioski za wskazany okres a następnie znaleźć dokument DWD”.

6. Czy Beneficjent o kodzie wielkości 3 w obrębie jednego miesiąca dla różnych okresów przesyła wnioski lub korekty, dla których w **INF-oPP** w wersji 4 w cz. **B** pkt 5 udziela różnych odpowiedzi (w ppkt a-i) nastąpi porównanie wypełnienia w cz. **B** pkt 5 ppkt a-i załącznika **INF-oPP** wersja 4 z ostatnim złożonym w danym miesiącu poprawnie zweryfikowanym wnioskiem (korektą).

Jeżeli z algorytmu sprawdzania sytuacji ekonomicznej dla sumy logicznej odpowiedzi cz. **B** pkt 5 ppkt a-i z obu **INF-oPP** wynika, że:

7. Beneficjent jest w dobrej sytuacji ekonomicznej wówczas:

dla sald zwiększających System wysyła wezwanie do korekty lub wezwanie do uzupełnienia danych:

Temat: „Saldo za okres (...) zostało anulowane”

Treść: „Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych informuje, iż przesłany/a w dniu {} korekta dokumentu Wn-D/dokument Wn-D za {} został/a odrzucony/a. Przyczyną odrzucenia jest: formularze INF-oPP składane w obrębie jednego miesiąca dla różnych okresów sprawozdawczych, nie mogą zawierać różnych odpowiedzi na pytania zawarte w punkcie 5 części B.

Poprawne dokumenty należy złożyć wraz z wnioskiem Wn-D w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku niezłożenia wyżej wymienionego dokumentu we wskazanym terminie wniosek pozostanie bez rozpoznania.",

8. Beneficjent jest w złej sytuacji ekonomicznej wówczas System tworzy dokument **DWD** z Informacją o wstrzymanym dofinansowaniu oraz do Beneficjenta zostaje wysłana korespondencja elektroniczna: Temat: „Został wygenerowany dokument IWD za okres (...)”.

Treść: „W związku z faktem złożenia przez stronę w ciągu jednego miesiąca kilku formularzy INF-oPP, zawierających odmienne odpowiedzi na pytania zawarte w punkcie **5)**, należy uznać, iż wnioskodawca oświadcza łączne wystąpienie wszystkich zaznaczonych w formularzach INF-oPP sytuacji, czym potwierdza, że znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej a pomoc ze środków Funduszu nie może zostać udzielona. Została wygenerowana Informacja o Wstrzymaniu Dofinansowania. Informacja ta zostanie przekazana pisemnie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Na liście dokumentów Wn-D należy odszukać wnioski za wskazany okres a następnie znaleźć dokument DWD”.

II. DLA OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH OD STYCZNIA 2015 R.

1. W cz. Informacje wymagane na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE)

Nr 651/2014 pkt 1- 5:

- dla Beneficjentów z kodem wielkości 0-2 działających poniżej 3 lat zaznaczenie przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej w pkt 3-4 powoduje wstrzymanie procesu przyznania dofinansowania,
 - dla Beneficjentów z kodem wielkości 0-2 działających powyżej 3 lat zaznaczenie przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej w pkt 1-4 powoduje wstrzymanie procesu przyznania dofinansowania,
 - dla Beneficjentów z kodem wielkości 3 zaznaczenie przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej w pkt 1-5 powoduje wstrzymanie procesu przyznania dofinansowania.
- Jeżeli zachodzi któryś z przypadków powyżej wówczas System tworzy dokument **DWD** z Informacją o wstrzymanym dofinansowaniu oraz do Beneficjenta zostaje wysłana korespondencja elektroniczna:

Temat: „Został wygenerowany dokument IWD za okres (...)”.

Treść: „W związku z określeniem przez przedsiębiorcę w informacji przedstawianej przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (INF-oPP), iż znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej została wygenerowana Informacja o Wstrzymaniu Dofinansowania. Informacja ta zostanie przekazana pisemnie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Na liście dokumentów Wn-D należy odszukać wnioski za wskazany okres a następnie znaleźć dokument DWD”.

2. **W cz. C. Czy na wnioskodawcy ciąży obowiązek zwrotu kwoty....** Jeśli Beneficjent udzieli odpowiedzi twierdzącej na pytanie, wówczas System tworzy dokument DWD z Informacją o wstrzymanym dofinansowaniu oraz do Beneficjenta zostaje wysłana

korespondencja elektroniczna:

Temat: „Został wygenerowany dokument IWD za okres (...)”.

Treść: „W związku z oświadczeniem przedsiębiorcy w Cz. C w informacji przedstawianej przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (INF-oPP), iż ciąży na nim obowiązek zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu, została wygenerowana Informacja o Wstrzymaniu Dofinansowania. Informacja ta zostanie przekazana pisemnie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Na liście dokumentów Wn-D należy odszukać wniosek za wskazany okres a następnie znaleźć dokument DWD”.

Jeżeli do wniosku/korekty został dołączony załącznik **INF-oPP** w wersji 5

I. DLA OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH OD STYCZNIA 2015 R.

1. W pkt 1-5 cz. B „**Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna**”:
 - dla Beneficjentów z kodem wielkości 0-2 działających poniżej 3 lat zaznaczenie przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej w pkt 3-4 powoduje wstrzymanie procesu przyznania dofinansowania,
 - dla Beneficjentów z kodem wielkości 0-2 działających powyżej 3 lat zaznaczenie przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej w pkt 1-4 powoduje wstrzymanie procesu przyznania dofinansowania,
 - dla Beneficjentów z kodem wielkości 3 zaznaczenie przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej w pkt 1-5 powoduje wstrzymanie procesu przyznania dofinansowania.

Jeżeli zachodzi któryś z powyższych przypadków, wówczas System tworzy dokument **DWD** z Informacją o wstrzymanym dofinansowaniu w stanie „Dofinansowanie wstrzymane”.

Do Beneficjenta zostaje wysłana korespondencja elektroniczna:

Temat: „Został wygenerowany dokument IWD za okres (podany miesiąc sprawozdawczy i rok)”

Treść: „W związku z określeniem przez przedsiębiorcę w informacji przedstawianej przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (INF-oPP), iż znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej została wygenerowana Informacja o Wstrzymaniu Dofinansowania. Informacja ta zostanie przekazana pisemnie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Na liście dokumentów Wn-D należy odszukać wniosek za wskazany okres a następnie znaleźć dokument DWD”.

2. W cz. C „**Informacja o decyzji Komisji Europejskiej nakładającej obowiązek zwrotu udzielonej pomocy publicznej**”.

Jeśli Beneficjent udzieli **odpowiedzi twierdzącej na pytanie**, wówczas System tworzy dokument **DWD** z Informacją o wstrzymanym dofinansowaniu w stanie „**Dofinansowanie wstrzymane**”.

Do Beneficjenta zostaje wysłana korespondencja elektroniczna:

Temat: „Został wygenerowany dokument IWD za okres (podany miesiąc sprawozdawczy i rok)”.

Treść: „W związku z oświadczeniem przedsiębiorcy w Cz. C w informacji przedstawianej przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (INF-oPP), iż ciąży na nim obowiązek zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu, została wygenerowana Informacja o Wstrzymaniu Dofinansowania. Informacja ta zostanie przekazana pisemnie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.”

Jeżeli do wniosku/korekty został dołączony załącznik **INF-oPR** w wersji 1:

W cz. C. Czy na wnioskodawcy ciąży obowiązek zwrotu kwoty... . Jeśli Użytkownik udzieli odpowiedzi twierdzącej na pytanie, wówczas System tworzy dokument **DWD** z Informacją o wstrzymanym dofinansowaniu oraz do Beneficjenta zostaje wysłana korespondencja elektroniczna:

Temat: „Został wygenerowany dokument IWD za okres (...)”

Treść: „W związku z oświadczeniem przedsiębiorcy w Cz. C w informacji o pomocy publicznej INF-oPR, iż ciąży na nim obowiązek zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu, została wygenerowana Informacja o Wstrzymaniu Dofinansowania. Informacja ta zostanie przekazana pisemnie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Na liście dokumentów Wn-D należy odszukać wnioski za wskazany okres a następnie znaleźć dokument DWD”.

3.2.4.2 Informacja o wstrzymaniu dofinansowaniu

Użytkownik może obejrzeć **Informację o wstrzymaniu dofinansowania (IWD)** wygenerowaną przez System. Przeglądanie dokumentu możliwe jest z listy wniosków **Wn-D** (Rysunek 3-83).

Po wybraniu żądanego wniosku System udostępnia czynność „**Lista DWD**”.

Po wybraniu z listy żądanego DWD i wybraniu przycisku „**szczegóły**” System wyświetla podstawowe informacje o dokumencie.

Dokumenty

Lista dokumentów DWD

Lista dokumentów INFDR
Nowy dokument INFDR
Lista dokumentów Wn-D
Nowy dokument Wn-D
Importuj dokumenty Wn-D
Lista dokumentów INFDR/INFUR
Nowy dokument INFDR
Nowy dokument INFUR
Lista dokumentów Wn-U
Nowy dokument Wn-U
Lista dokumentów Wn-U-G
Nowy dokument Wn-U-G
Lista dokumentów Wn-U-A
Nowy dokument Wn-U-A
Raporty danych narastająco

Nr dokumentu Wn-D: -
Okres sprawozdawczy: 06-2019
Stan dokumentu: Wstrzymany - dofinansowanie wstrzymane

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Data utworzenia DWD	Data wydania Decyzji	Stan dokumentu	Data wyjaśnienia
2019-07-31		Dofinansowanie wstrzymane	

<< < 1-1 z 1 >

szczegóły wyjaśnienie WDWD

Powrót

Rysunek 3-83 Lista dokumentów DWD ze wskazaniem przycisku „szczegóły”

3.2.5 Korygowanie informacji

W procesie dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych istnieje możliwość korygowania przekazanych przez Beneficjenta informacji. Służy do tego dokument korekta **Wn-D** wraz z dołączonymi do niego korygującymi załącznikami **INF-D-P**.

Ze względu na etap procesu dofinansowania, w którym korekta zostanie wysłana wyróżnia się:

- korekty błędnych wniosków,
- korekty do poprawnych wniosków przed naliczeniem salda,
- korekty do poprawnych wniosków po naliczeniu salda i przed wypłatą,
- korekty do poprawnych wniosków po wypłacie (post factum).

W zależności od tego, na jakim etapie procesu zostanie wysłana informacja korygująca, różny ma to skutek dla procesu przyznawania dofinansowania.

Jeżeli zostanie przekazana poprawna korekta do błędnego wniosku zostanie ustalony termin na naliczenie salda i wypłatę środków. 25 - dniowy okres na wypłatę środków liczony będzie od momentu dostarczenia poprawnej korekty. Saldo będzie naliczone w oparciu o skorygowane dokumenty.

Jeżeli zostanie przekazana poprawna korekta do poprawnego wniosku przed naliczeniem salda zostanie przesunięty termin na naliczenie salda i wypłatę środków. 25-dniowy okres na wypłatę środków liczony będzie od momentu dostarczenia poprawnej korekty. Saldo będzie naliczone w oparciu o skorygowane dokumenty.

Jeżeli poprawna korekta zostanie przekazana po naliczeniu salda i przed wypłatą zostanie naliczone nowe saldo, a poprzednie zostanie anulowane z powodu złożenia korekty, wypłata środków nastąpi w oparciu o nowe saldo w okresie 25 dni od dostarczenia poprawnej korekty.

Jeżeli poprawna korekta zostanie przekazana po wypłacie zostanie naliczone tzw. saldo różnicowe, na którym wykazana zostanie różnica pomiędzy ostatnim saldem w oparciu, o które został zrealizowany przelew a nowym. W zależności od tego czy korekta była zwiększająca czy zmniejszająca, różnica ta może być dodatnia (Fundusz dokona przelewu) lub ujemna (Beneficjent zostanie wezwany do zwrotu środków).

Ze względu na wymagalność korekty wyróżnia się:

- korekty na wezwanie,
- korekty z własnej inicjatyw.

Korekta na wezwanie powinna zostać wysłana do 7 dni od daty zaprezentowania wezwania do korekty. Korekta ta powinna poprawiać co najmniej załączniki, które zostały wskazane w wezwaniu do korekty jako niepoprawne.

Korekta z własnej inicjatywy może być składana w każdym momencie bez względu na to czy zwiększa, czy też zmniejsza kwotę dofinansowania.

Po złożeniu korekty z własnej inicjatywy proces decyzyjny zostanie wznowiony od wyznaczenia i zaprezentowania Beneficjentowi salda dofinansowania (**SPD**), przy czym, w zależności od tego, w jakim momencie zostanie złożona korekta, będzie to:

- pierwsze saldo,
- następne saldo, a poprzednie zostanie anulowane,
- następne saldo, tzw. różnicowe, pokazujące różnice pomiędzy wypłaconą kwotą dofinansowania i naliczoną po korekcie.

Może się zdarzyć, że mimo złożonej korekty post factum, kwota wynikająca z tej korekty nie zmienia kwoty przyznanego dofinansowania i wznowiony proces wyznaczy taką samą kwotę dofinansowania.

3.2.5.1 Jak powinien wyglądać wniosek korygujący?

Tworząc wniosek korygujący można to zrobić poprzez wybór na liście żadanego wniosku i wykonanie czynności „**utwórz korektę**”.

Tworząc korektę na wezwanie należy pamiętać o tym, aby dołączyć wszystkie załączniki, które zostały wskazane w wezwaniu do korekty. Jeżeli zostanie złożona korekta, która nie poprawia wszystkich błędów wskazanych w wezwaniu do korekty, zostanie odrzucona.

Jeżeli do Systemu zostanie złożona korekta z własnej inicjatywy, która nie przejdzie weryfikacji, zostanie odrzucona.

W Systemie nie ma takiego przypadku, w którym korekta zostanie skierowana do korekty.

3.2.5.2 Tworzenie korekty

Na liście dokumentów **Wn-D** należy zaznaczyć ten wniosek, dla którego będzie tworzony dokument korygujący i wybrać czynność „**utwórz korektę**” (Rysunek 3-84). System umożliwia utworzenie wniosku korygującego w każdym przypadku również do wniosku, który wcześniej był zweryfikowany poprawnie.

Czynność „**utwórz korektę**” powoduje skopiowanie wniosku **Wn-D** oraz umożliwia zaprezentowanie listy załączników do wniosku korygującego, które można wybrać, skopiować i poprawić.

Dokumenty | **Korespondencja** | **Administracja** | **Informacje**

Dokumenty

- Lista dokumentów INF-D
- Nowy dokument INF-D
- Lista dokumentów Wn-D**
- Nowy dokument Wn-D
- Importuj dokumenty Wn-D
- Lista dokumentów INFDR/INFUR
- Nowy dokument INFDR
- Nowy dokument INFUR
- Lista dokumentów Wn-U
- Nowy dokument Wn-U
- Lista dokumentów Wn-U-G
- Nowy dokument Wn-U-G
- Lista dokumentów Wn-U-A
- Nowy dokument Wn-U-A
- Raporty danych narastająco

Lista dokumentów Wn-D

nowy dokument Wn-D

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od: 02 2022 Do: 03 2022

Data wysłania:

Od: Do:

Stan dokumentu: Do korekty

Odśwież **Nowe warunki**

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
03-2022	2022-04-13	Do korekty	tak

1-1 z 1

kopiu **utwórz korektę** **szczegóły** **pokaż korekty** **wezwanie do korekty**

wezwanie do uzupełnienia **lista SPD** **lista DOD** **korespondencja otrzymana** **lista DWD**

lista odwołań dofinansowania **drukuj**

Rysunek 3-84 Lista dokumentów Wn-D z przyciskiem „utwórz korektę”

Kryteria wyboru załączników umożliwiają wyszukiwanie:

- żądanego załącznika **INF-D-P** po podaniu Nr PESEL pracownika,
- załączników **INF-D-P** niepodpisanych,
- oraz wszystkich dołączonych do wniosku, dla którego należy utworzyć korektę.

Uwaga! System nie umożliwia podczas tworzenia korekty skopiowania załącznika **INF-oPP/INF-oPR** – załącznik musi być wprowadzony z aktualnymi informacjami o sytuacji ekonomicznej Beneficjenta oraz aktualną kwotą otrzymanej pomocy publicznej.

Po ustawieniu kryteriów wyboru i naciśnięciu przycisku „**Odśwież**” ukazuje się lista z załącznikami, które były utworzone dla wskazanego wniosku. Z listy, poprzez zaznaczenie znacznika „**Koryguj**”, można wybrać tylko te załączniki, które mają zostać skopiowane do korekty. Po zaznaczeniu wybranych załączników, które będą podlegały korekcie, naciśnięcie przycisku „**Kopiuj do korekty**” umożliwi utworzenie załączników korygujących (Rysunek 3-85).

Dokumenty **Korespondencja** **Administracja** **Informacje**

Dokumenty

Lista dokumentów INF-D
Nowy dokument INF-D
Lista dokumentów Wn-D
Nowy dokument Wn-D
Importuj dokumenty Wn-D
Lista dokumentów INFDR/INFUR
Nowy dokument INFDR
Nowy dokument INFUR
Lista dokumentów Wn-U
Nowy dokument Wn-U
Lista dokumentów Wn-U-G
Nowy dokument Wn-U-G
Lista dokumentów Wn-U-A
Nowy dokument Wn-U-A
Raporty danych narastająco

Lista załączników Wn-D do korekty

Numer PFRON beneficjenta: AA11111
Nazwa skrócona: Nowa firma
Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. WND: 03-2022

Kryteria wyszukiwania

PESEL pracownika: Tylko nie podpisane załączniki: ☐
Nazwisko pracownika:
Sortowanie wg: numeru załącznika ▼

Odśwież **Nowe warunki**

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Brak danych do wyświetlenia

1-1 z 0

Nr kolejny załącznika	Typ załącznika	Rodzaj informacji	Nazwisko i imię	PESEL	Stan wniosku	Koryguj	Usuń
1	INF-D-P	Zwykła	Ryszard Gerard	66100913992	Zweryfikowany poprawnie	☒	☐
2	INF-D-P	Zwykła	arnold arndol	43071348929	Zweryfikowany poprawnie	☐	☐

1-2 z 2

szczegóły

kopiuj do korekty **Powrót**

Rysunek 3-85 Lista załączników Wn-D do korekty

Po potwierdzeniu tworzenia korekty, w oknie „Tworzenie korekty dokumentu WND” (Rysunek 3-86), ukazuje się ekran z formularzem **Wn-D**, na którym automatycznie zaznaczono rodzaj wniosku jako „**korygujący**” (Rysunek 3-87). Należy pamiętać o skorygowaniu liczby załączników wchodzących w skład korekty, należnej kwoty dofinansowania oraz daty wypełnienia wniosku.

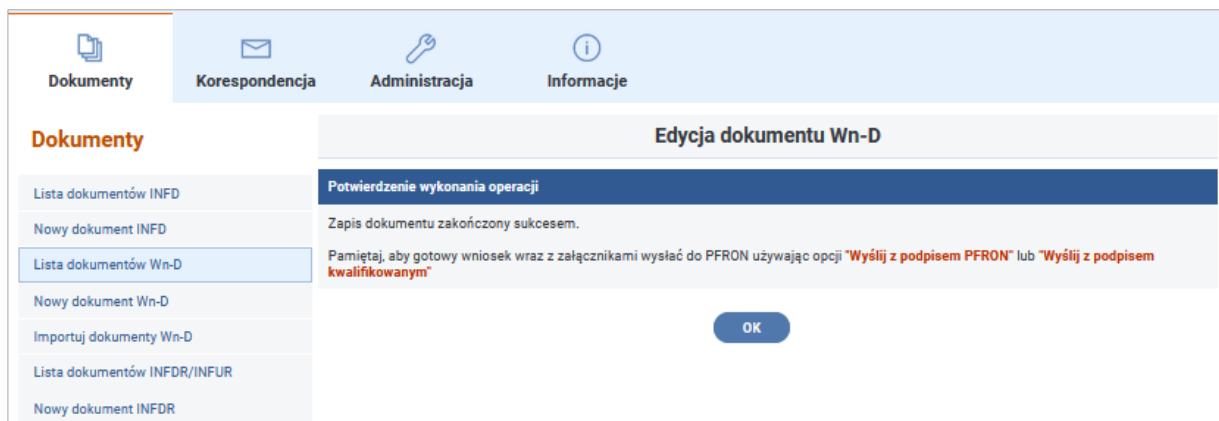
Rysunek 3-86 Okno informacyjne o poprawnym utworzeniu korekty dokumentu Wn-D

Rysunek 3-87 Fragment formularza do edycji dokumentu Wn-D

Poprawnie wypełniony dokument korygujący należy zapisać klikając na przycisku „**Zapisz**” u dołu korygowanego formularza Wn-D (Rysunek 3-88).

Rysunek 3-88 Fragment formularza korygowanego dokumentu Wn-D z wyróżnionym przyciskiem „Zapisz”

Poprawny przebieg procesu zapisu jest potwierdzany komunikatami w oknie „**Autoryzacja dokumentu Wn-D**” (Rysunek 3-89).

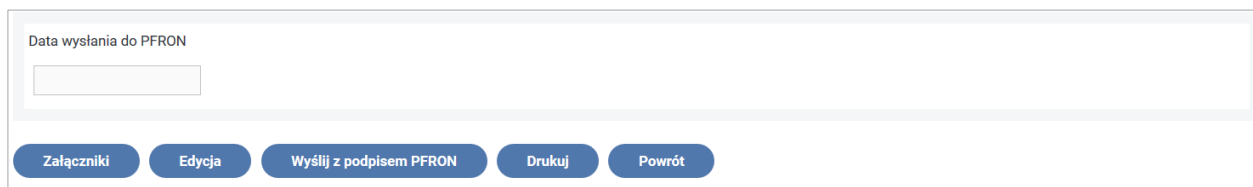


Rysunek 3-89 Okno informacyjne potwierdzające zapis dokumentu Wn-D

Po zapisie korygowanego wniosku System umożliwia:

- poprzez uruchomienie akcji „**Edycja**” - modyfikację wprowadzonego wniosku,
- poprzez uruchomienie akcji „**Załączniki**” - udostępnienie listy załączników z możliwością: edycji, usuwania, przeglądania szczegółów dla skopiowanych i nowo wprowadzonych załączników, dodanie nowych załączników oraz wydruk wskazanego załącznika,
- poprzez uruchomienie akcji „**Wyślij z podpisem PFRON**” lub „**Wyślij z podpisem kwalifikowanym**” (akcja dostępna tylko dla Użytkowników z zarejestrowanym w Systemie SODiR On-line certyfikatem podpisu kwalifikowanego) przesłanie wniosku z załącznikami do Systemu,
- poprzez uruchomienie akcji „**Drukuj**” wydruk wniosku.

Akcja „**Powrót**” pozostawia wniosek do dalszej edycji (Rysunek 3-90).



Rysunek 3-90 Przyciski akcji podpisanego formularza Wn-D

Po przejściu z formularza **Wn-D** do listy załączników dla wniosku (uruchomienie akcji „**Załączniki**”, a na „**Liście załączników**” akcji „**Odśwież**”) wyświetlona zostanie lista załączników w stanie „**Kopia do edycji**”. Korektę załącznika można wykonać wybierając czynność „**edycja**” dla podświetlonego na liście załącznika (Rysunek 3-91).

Lista załączników Wn-D

dodaj INF-D-P
dodaj INF-oPP

Numer PFRON beneficjenta	24R2305D9
Nazwa skrócona	JanKowal
Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. Wn-D	03-2022

Kryteria wyszukiwania

PESEL pracownika

☐ Tylko niepodpisane INF-D-P

Nazwisko pracownika

Sortowanie wg: numeru załącznika

Odśwież
Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Lista załączników INF-D-P

Nr kolejny załącznika	Typ załącznika	Rodzaj informacji	Nazwisko i imię	PESEL	Stan
1	INF-D-P	Zwykła	Kowal Jan	67041612898	Kopia do edycji

<<
<
1-1 z 1
>
>>

szczegóły
drukuj
edycja
usuń
przenumeruj załączniki

Lista załączników INF-oPP i INF-oPR

Brak danych do wyświetlenia

<<
<
1-1 z 0
>
>>

Powrót

Rysunek 3-91 Lista załączników Wn-D z kopią INF-D-P do edycji

System umożliwia dołączenie do wniosku korygującego nowych załączników **INF-D-P** (np. dla pominiętego wcześniej pracownika) za pomocą czynności „**dodaj INF-D-P**”.

Każdy ze skorygowanych załączników należy edytować i zapisać. Załączniki zmieniają stan na „Zapisany”. System nie pozwala na wysłanie dokumentu **Wn-D** z niewyedytowanymi i niezapisanymi (posiadającymi stan „**Kopia do edycji**”) załącznikami **INF-D-P**. Należy je edytować i zapisać lub usunąć przed wysyłką.

3.2.5.3 Dodawanie i usuwanie pracownika

Do wniosku korygującego można dołączyć załącznik **INF-D-P** wprowadzający do Systemu nowego pracownika, niedołączonego do wniosku zwykłego, który jest aktualnie korygowany.

W celu dodania nowego pracownika należy do listy załączników INF-D-P korygowanego wniosku **Wn-D** dodać nowy załącznik (Rysunki 3-92 i 3-93).

Nowy załącznik INF-D-P					
INF-D-P Miesięczna informacja o wynagrodzeniach, zatrudnieniu, stopniach i rodzaju ① niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych					
Podstawa prawna: Art. 26c ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwana dalej "ustawą". Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 26a ustawy, któremu przysługuje miesięczne dofinansowanie do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych. Termin składania: Do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja. Adresat: Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.					
A. Dane ewidencyjne i adres pracownika				1. Numer pracodawcy w rejestrze PFRON	2. PESEL
				24R2305D9	
3. Numer dowodu osobistego		4. NIP	5. Nazwisko		
6. Pierwsze imię			7. Drugie imię		
8. Województwo		9. Powiat			
Wybierz					
10. Gmina			11. Miejscowość		
12. Kod pocztowy	13. Poczta	14. Ulica	15. Nr domu	16. Nr lokalu	
B. Dane o informacji					
17. Okres sprawozdawczy ①		18. Okres wypłaty wynagrodzenia ①		19. Informacja	
1. Miesiąc	2. Rok	1. Miesiąc	2. Rok	☒ Zwykła ☒ Korygująca	
03	2022	03	2022	20. Numer kolejny informacji 	

Rysunek 3-92 Część A i B formularza INF-D-P z wyróżnionym znacznikiem rodzaju informacji

C. Informacja o stopniu niepełnosprawności, zatrudnieniu i wynagrodzeniu

Pracownik zatrudniony u pracodawcy prowadzącego zakład pracy chronionej

Stopień i rodzaj niepełnosprawności	szczególne schorzenia			bez szczególnych schorzeń		
	znaczny	umiarkowany	lekki	znaczny	umiarkowany	lekki
Ogółem	21. 0,000	22. 0,000	23. 0,000	24. 0,000	25. 0,000	26. 0,000
Przeciętny miesięczny wymiar czasu pracy	27. 0,000	28. 0,000	29. 0,000	30. 0,000	31. 0,000	32. 0,000
w tym w okresie z ustalonym prawem do emerytury	27. 0,000	28. 0,000	29. 0,000	30. 0,000	31. 0,000	32. 0,000

Pracownik zatrudniony u pracodawcy nieprowadzącego zakładu pracy chronionej

Stopień i rodzaj niepełnosprawności	szczególne schorzenia			bez szczególnych schorzeń		
	znaczny	umiarkowany	lekki	znaczny	umiarkowany	lekki
Ogółem	33. 0,000	34. 0,000	35. 0,000	36. 0,000	37. 0,000	38. 0,000
Przeciętny miesięczny wymiar czasu pracy	39. 0,000	40. 0,000	41. 0,000	42. 0,000	43. 0,000	44. 0,000
w tym w okresie z ustalonym prawem do emerytury	39. 0,000	40. 0,000	41. 0,000	42. 0,000	43. 0,000	44. 0,000

45. Zatrudnienie od dnia

46. Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną ☐ 1. Tak ☐ 2. Nie

47. Pracownik zatrudniany u pracodawcy wykonującego działalność gospodarczą ☐ 1. Tak ☐ 2. Nie

48. Pracownik zatrudniany w warunkach efektu zachęty ☐ 1. Tak ☐ 2. Nie

Kwota pomocy publicznej i pomocy *de minimis* otrzymanej przez składającego w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą

49.

Minimalne wynagrodzenie	50. 	Kwota ustalona na podstawie art. 26a ust. 1 i 1b ustawy	51. 0,00
Koszty płacy	52. 	Pomniejszenia	53.
Limit kosztów płacy	54. 0,00	DO WYPŁATY	55. 0,00

Data nadania

Zapisz **Anuluj**

Rysunek 3-93 Część C formularza INF-D-P

Po wyświetleniu się formularza nowego dokumentu **INF-D-P** należy wypełnić dane na załączniku i zapisać załącznik. Mimo, że jest to nowy pracownik, w pozycji **19** załącznika określamy składaną informację jako informację „korygującą” (Rysunek 3-92).

W celu usunięcia pracownika (jeżeli nastąpiła pomyłka i wraz z wnioskiem został wysłany **INF-D-P** za pracownika, który np. już nie jest zatrudniony) należy wykonać korektę załącznika **INF-D-P** dla Nr PESEL danego pracownika zerując wartości we wszystkich polach formularza reprezentujących etat (**Przeciętny miesięczny wymiar czasu pracy**).

3.2.5.4 Przesyłanie dokumentów korygujących

Wysłanie wniosku **Wn-D** korygującego do PFRON odbywa się w taki sam sposób jak wysłanie wniosku **Wn-D**.

Po utworzeniu korekty wniosku **Wn-D** i ponownym uruchomieniu funkcji „**Lista dokumentów Wn-D**” na liście wniosków w kolumnie „**Czy są korekty**” zostanie potwierdzone istnienie dokumentów korygujących (Rysunek 3-94).

Lista dokumentów Wn-D

nowy dokument Wn-D

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od:

03

▼

2021

▼

Do:

04

▼

2021

▼

Data wysłania:

Od: ⓘ

📅

Do: ⓘ

📅

Stan dokumentu:

Do korekty

▼

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
04-2021	2021-05-24	Do korekty	tak

<<

<

1-1 z 1

>

>>

kopiuj

utwórz korektę

szczegóły

pokaż korekty

wezwanie do korekty

wezwanie do uzupełnienia

lista SPD

lista DOD

korespondencja otrzymana

lista DWD

lista odwołań dofinansowania

drukuj

Rysunek 3-94 Lista dokumentów Wn-D z czynnością „pokaż korekty”

Czynność „**pokaż korekty**” dla wybranego wniosku **Wn-D** umożliwia wyświetlenie listy wniosków korygujących z określonym stanem dla tych wniosków (Rysunek 3-95).

Lista korekt Wn-D

Okres sprawozdawczy:

02-2022

Data nadania:

2022-03-14

Stan dokumentu:

Do korekty

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku
02-2022	2022-03-15	Wstrzymany - dofinansowanie wstrzymane
02-2022		Zapisany

<<
<
1-2 z 2
>

edycja

usuń

szczegóły

korespondencja otrzymana

drukuj

wezwanie do uzupełnienia

Odśwież

Powrót

Rysunek 3-95 Lista korekt Wn-D

Należy wybrać z listy korekt **Wn-D** odpowiednią korektę, a następnie z listy czynności czynność „**edycja**”. Po wejściu do korekty wniosku **Wn-D** - jeżeli korekta jest gotowa - wybrać na formularzu akcję „**Wyślij z podpisem PFRON**” lub „**Wyślij z podpisem kwalifikowanym**” (akcja dostępna tylko dla Użytkowników z zarejestrowanym w Systemie SODiR On-line certyfikatem podpisu kwalifikowanego) albo przejść do załączników po uruchomieniu akcji „**Załączniki**”.

Po wejściu do załączników wniosku można skorygować błędne informacje, postępując dalej tak, jak w przypadku **Wn-D**: poprawić każdy edytowany dokument i zapisać go.

Po zakończeniu korekty załączników należy ponownie wejść do korekty wniosku **Wn-D** i wybrać akcję „**Wyślij z podpisem PFRON**” lub „**Wyślij z podpisem kwalifikowanym**” (akcja dostępna tylko dla Użytkowników z zarejestrowanym w Systemie SODiR On-line certyfikatem podpisu kwalifikowanego). System zażąda autoryzacji wniosku (Rysunek 3-96).

Autoryzacja dokumentu Wn-D

Wprowadź kod klucza prywatnego celem autoryzacji operacji:

OK

Wstecz

Wn-D Wniosek o wypłatę miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych

Podstawa prawna:

Art. 26c ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwanej dalej "ustawą".

Składający:

Pracodawca, o którym mowa w art. 26a ustawy, któremu przysługuje dofinansowanie do wynagrodzenia osób niepełnosprawnych ze środków PFRON.

Termin składania:

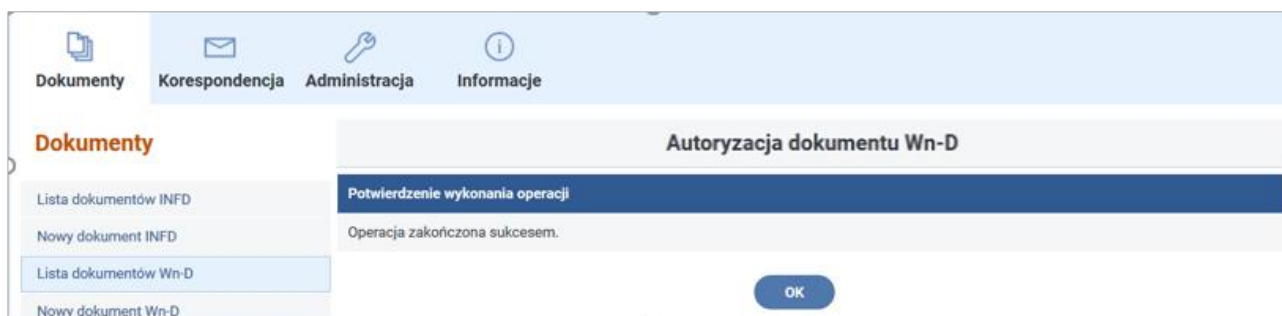
Do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy wniosek.

Adresat:

Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

Rysunek 3-96 Okno autoryzacji dokumentu Wn-D

Jeżeli autoryzacja będzie poprawna - wyświetlony zostanie komunikat: „Potwierdzenie wykonania operacji. Operacja zakończona sukcesem” (Rysunek 3-97).

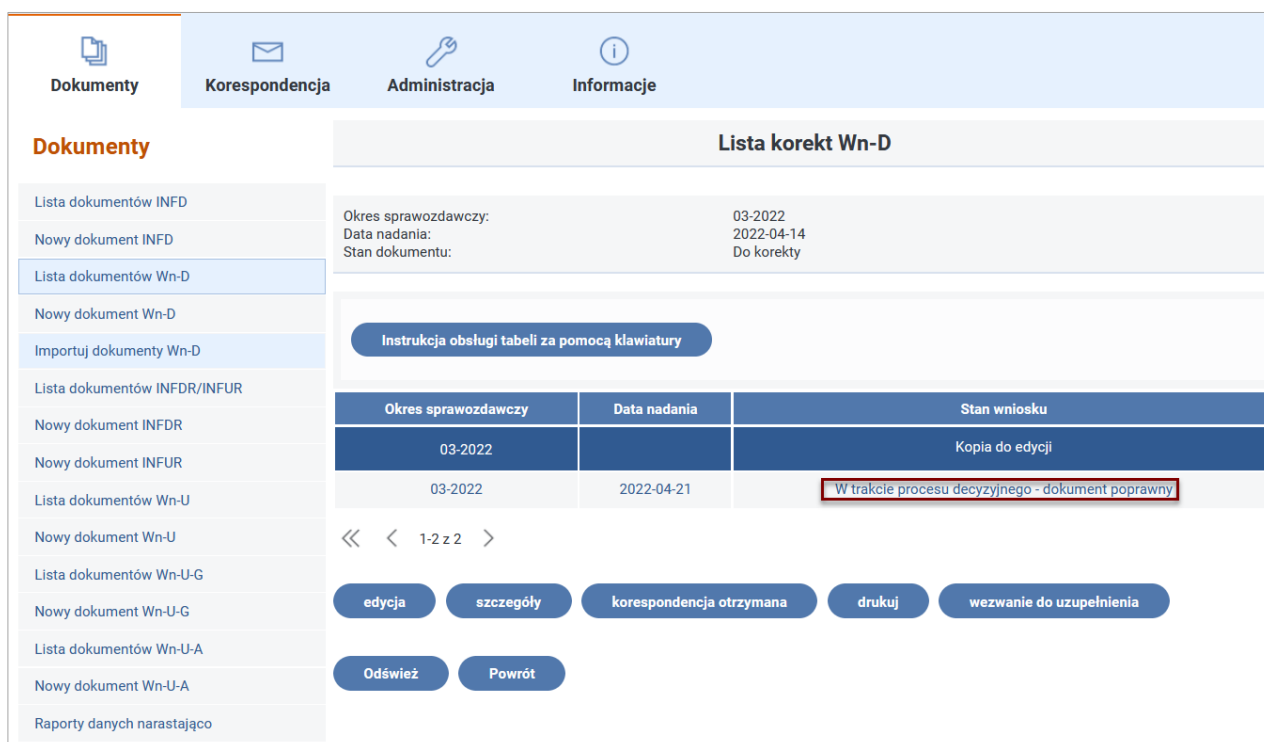


Rysunek 3-97 Okno informacyjne potwierdzające poprawny przebieg operacji autoryzacji dokumentu Wn-D

Użytkownik sprawdza, czy przesłane do Funduszu korekty wniosku **Wn-D** zostały zweryfikowane poprawnie wybierając z „Listy wniosków Wn-D” czynność „pokaż korekt”.

Otrzymuje ekran z listą korekt do **Wn-D**. Po poprawnej weryfikacji korekta otrzymuje stan „**W trakcie procesu decyzyjnego**” (Rysunek 3-98). W przypadku błędów w dokumentach System odrzuca przesłany wniosek korygujący.

Należy wówczas utworzyć nową korektę poprawiając wykryte przez System błędy.



Rysunek 3-98 Lista korekt Wn-D

Po przejściu przy pomocy czynności „korespondencja otrzymana” do listy wiadomości otrzymanych i uruchomieniu akcji „**Odśwież**” Użytkownik ma możliwość odczytania informacji o poprawnie zakończonym procesie przesyłania dokumentów korygujących (Rysunek 3-99).

Dokumenty

Korespondencja

Administracja

Informacje

Korespondencja

Lista wiadomości otrzymanych

Lista wiadomości wychodzących

Nowa wiadomość wychodząca

Lista wiadomości otrzymanych

nowa wiadomość

Kryteria wyszukiwania

Data wysłania:

Od: ⓘ

Do: ⓘ

Status wiadomości:

☒ Wiadomość nowa

☐ Wiadomość przeczytana

☐ Wiadomość usunięta

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Lp.	Data otrzymania	Nadawca	Temat	Stan
1	2021-05-29	System	Dokument Korekta WN-D za okres 04-2021 został zweryfikowany merytorycznie i rachunkowo.	Nowa

<<

<

1-1 z 1

>

>>

szczegóły

drukuj

Powrót

Rysunek 3-99 Lista wiadomości otrzymanych

Użytkownik ma także możliwość zapoznania się ze szczegółami wiadomości po wybraniu czynności „szczegóły” (Rysunek 3-100).

al. Jana Pawła II 13

00-828 Warszawa, POLSKA

tel. +48 22 50 55 500

www.pfron.org.pl

Rysunek 3-100 Szczegóły wiadomości

3.2.5.5 Korekta na wezwanie

Po wysłaniu wniosku **Wn-D** wraz z załącznikami do PFRON, jeżeli we wniosku występują błędy merytoryczne lub rachunkowe, otrzymuje on stan „**Do korekty**” (Rysunek 3-101), w przypadku załączników błędne otrzymują stan „**Odrzucony - nieudana weryfikacja**”.

PFRON wysłała do Beneficjenta wezwanie do uzupełnienia danych lub wezwanie do korekty.

Dokumenty

Lista dokumentów Wn-D

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od: 02 2022 Do: 03 2022

Data wysłania:

Od: 02 2022 Do: 03 2022

Stan dokumentu: <dowolny>

Odśwież Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
02-2022	2022-04-14	Odrzucony - przekroczony termin złożenia	nie
03-2022	2022-04-14	Do korekty	tak

<< < 1-2 z 2 >

kopiuuj utwórz korektę szczegóły pokaż korekty **wezwanie do korekty**

wezwanie do uzupełnienia lista SPD lista DOD korespondencja otrzymana lista DWD

lista odwołań dofinansowania drukuj

Rysunek 3-101 Lista dokumentów Wn-D

Wybranie przycisku „**wezwanie do korekty**” wyświetla ekran, na którym znajdą się podstawowe informacje o dokumencie „**Wezwanie do korekty**” (Rysunek 3-102).

Wezwanie do korekty

Okres sprawozdawczy: 04-2021
Data utworzenia: 2021-05-24
Stan: Wygenerowane

Powrót Pobierz wydruk

Rysunek 3-102 Okno szczegółów Wezwania do korekty

Wybranie przycisku „**Pobierz wydruk**” wyświetla treść dokumentu z przyczynami odrzucenia (Rysunek 3-103). Korektę należy złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

Znak sprawy:
DRP.
Nr PFRON:

Warszawa, 2021-05-10

Wezwanie do korekty

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wzywa do złożenia korekty dokumentu Wn-D, za 04-2021 z dnia 2021-05-10. Przyczyną wezwania jest:

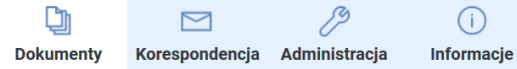
1. Liczba załączników nie zgadza się z liczbą załączników zadeklarowaną we wniosku.
2. Nie została wypełniona poz. 7 wniosku Wn-D. Należy podać kod szczególnej formy prawnej stosownie do § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. 2015, poz. 2009, ze zm.).
3. Suma dofinansowania nie jest równa sumie kwot dofinansowania z załączników INF-D-P.
4. Podana w dokumencie WND wielkość pracodawcy nie występuje w słowniku.
5. Nie jest wypełniona pozycja "Podpis wnioskodawcy lub imię i nazwisko osoby upoważnionej"

Korektę należy złożyć w formie dokumentu elektronicznego przez teletransmisję danych w Systemie Obsługi Dofinansowań i Refundacji bądź w formie papierowej we właściwym terytorialnie Oddziale PFRON (w zależności od wybranej formy wymiany danych), w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezachowanie terminu, o którym mowa powyżej spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt w godz. 8:00-16:00 z właściwym terytorialnie Oddziałem Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Numery telefonów do Oddziałów PFRON dostępne są na witrynie Funduszu www.pfron.org.pl w zakładce Kontakt.

Rysunek 3-103 Treść dokumentu Wezwanie do korekty

Natomiast wybranie przycisku „**Wezwanie do uzupełnienia**” wyświetla okno z podstawowymi danymi o dokumencie „Wezwanie do uzupełnienia danych” (Rysunek 3-104).



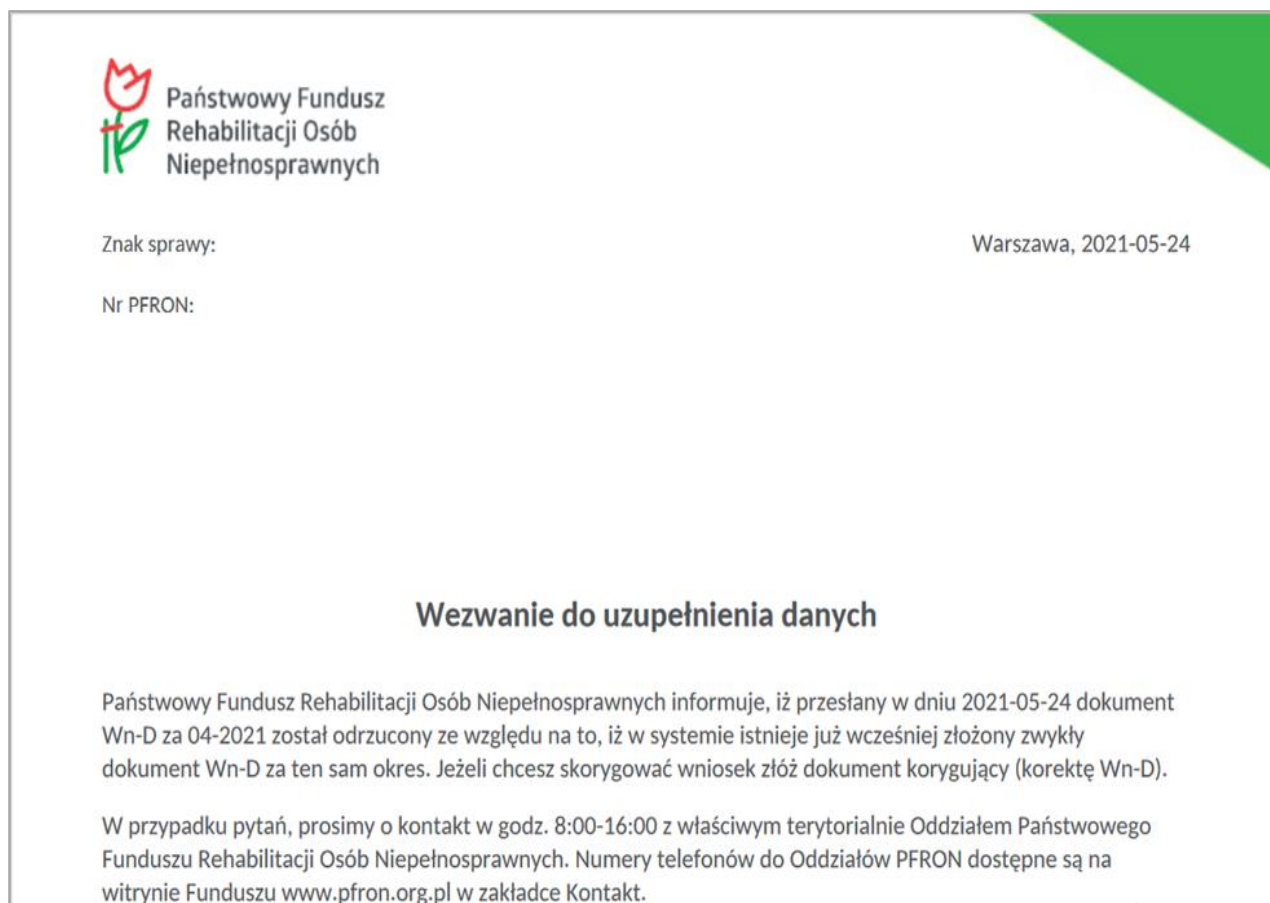
Wezwanie do uzupełnienia danych

Okres sprawozdawczy:	04-2021
Data utworzenia:	2021-05-24
Stan:	Wygenerowane

[Powrót](#) [Pobierz wydruk](#)

Rysunek 3-104 Okno szczegółów Wezwania do uzupełnienia danych

Wybranie przycisku „**Pobierz wydruk**” wyświetla treść dokumentu Wezwanie do uzupełnienia danych (Rysunek 3-105).



Rysunek 3-105 Treść dokumentu Wezwanie do uzupełnienia danych

3.2.5.6 Korekty składane z inicjatywy Beneficjenta

Korektę dotyczącą danego okresu sprawozdawczego Beneficjent może złożyć również z własnej inicjatywy, gdy uzna, że taką korektę należy wykonać.

Korekta z własnej inicjatywy może być składana w każdym momencie, przy czym w stosunku do okresów 2004 – 2008 korekty zwiększające kwotę dofinansowania mogą być składane tylko do 30 września roku następnego po roku, do którego składana jest korekta, po tym terminie będą odrzucane. Wnioski korygujące zmniejszające kwotę dofinansowania są przyjmowane bez ograniczeń czasowych.

Po złożeniu korekty proces decyzyjny zostanie wznowiony od wyznaczenia i zaprezentowania Beneficjentowi salda przysługującego dofinansowania (SPD), przy czym, w zależności od tego, w jakim momencie zostanie złożona korekta, będzie to:

- pierwsze saldo,
- następne saldo, a poprzednie zostanie anulowane,
- następne saldo, tzw. różnicowe, pokazujące różnice pomiędzy wypłaconą kwotą dofinansowania i naliczoną po korekcie (korekta post factum).

Może się zdarzyć, że mimo złożonej korekty post factum, wznowiony proces wyznaczy taką samą kwotę dofinansowania – wówczas korekta nie zmieni kwoty przyznanego dofinansowania, nie zostanie naliczone nowe saldo.

3.2.5.7 Korekty operatorskie

Korekta operatorska wniosku **Wn-D** (korekta **Wn-D** rodzaju „O”) tworzona jest wtedy, gdy Fundusz w ramach działań kontrolnych stwierdził, że Beneficjentowi powinno zostać wypłacone dofinansowanie w kwocie niższej niż wynika to ze złożonych dokumentów. Korekta tworzona jest w Systemie po założeniu przez Operatora Funduszu dokumentu **BLD** (Blokada Decyzyjna Dofinansowania) na podstawie informacji stwierdzonych podczas działań kontrolnych.

Do korekty operatorskiej wniosku **Wn-D** dodane są te załączniki **INF-D-P**, które zostały zmodyfikowane podczas zakładania blokady decyzyjnej.

Korekta operatorska wniosku **Wn-D** wraz z korygowanymi załącznikami jest dostępna dla Beneficjenta z poziomu listy korekt wniosku **Wn-D** w module **Dokumenty**. Aby otworzyć ekran szczegółów korekty operatorskiej i jej załączników, należy na liście wniosków **Wn-D** wybrać wniosek za dany okres sprawozdawczy, a następnie wybrać akcję „**pokaż korekty**” (Rysunek 3-106).

Dokumenty | Korespondencja | Administracja | Informacje

Dokumenty

Lista dokumentów INF-D
Nowy dokument INF-D
Lista dokumentów Wn-D
Nowy dokument Wn-D
Importuj dokumenty Wn-D
Lista dokumentów INFDR/INFUR
Nowy dokument INFDR
Nowy dokument INFUR
Lista dokumentów Wn-U
Nowy dokument Wn-U
Lista dokumentów Wn-U-G
Nowy dokument Wn-U-G
Lista dokumentów Wn-U-A
Nowy dokument Wn-U-A
Raporty danych narastająco

Lista dokumentów Wn-D

nowy dokument Wn-D

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:
Od: 02 2022 Do: 03 2022

Data wysłania:
Od: 01 Do: 01

Stan dokumentu: <dowolny>

Odśwież Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
02-2022	2022-04-14	Odrzucony - przekroczony termin złożenia	nie
03-2022	2022-04-14	Do korekty	tak

<< < 1-2 z 2 >

kopiuj utwórz korektę szczegóły **pokaż korekty** wezwanie do korekty
wezwanie do uzupełnienia lista SPD lista DOD korespondencja otrzymana lista DWD
lista odwołań dofinansowania drukuj

Rysunek 3-106 Lista dokumentów Wn-D

Na ekranie „**Lista korekt Wn-D**” dla korekty wniosku **Wn-D** rodzaju ‘O’ dostępne są akcje „**szczegóły**”, „**drukuj**” oraz „**Powrót**” (Rysunek 3-107). Po wybraniu akcji „**szczegóły**” pojawi się ekran podglądu korekty operatorskiej.

Dokumenty

Korespondencja **Administracja** **Informacje**

Dokumenty

- Lista dokumentów INF-D
- Nowy dokument INF-D
- Lista dokumentów Wn-D**
- Nowy dokument Wn-D
- Importuj dokumenty Wn-D
- Lista dokumentów INFDR/INFUR
- Nowy dokument INFDR
- Nowy dokument INFUR
- Lista dokumentów Wn-U
- Nowy dokument Wn-U
- Lista dokumentów Wn-U-G
- Nowy dokument Wn-U-G
- Lista dokumentów Wn-U-A
- Nowy dokument Wn-U-A
- Raporty danych narastająco

Lista korekt Wn-D

Okres sprawozdawczy: 02-2017
Data nadania: 2017-03-06
Stan dokumentu: Zakończony proces decyzyjny - przyznane dofinansowanie

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku
02-2017	2021-05-31	W trakcie procesu decyzyjnego - dokument poprawny

<< < 1-1 z 1 >

szczegóły **drukuj**

Odśwież **Powrót**

Rysunek 3-107 Lista korekt Wn-D

W nagłówku takiej korekty widnieje napis „**Podgląd korekty Wn-D rodzaju ‘O’**” (Rysunek 3-108).

Podgląd korekty Wn-D rodzaju 'O'

Wn-D Wniosek o wypłatę miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych

Typ dokumentu: Wn-D
Okres sprawozdawczy: 02-2017
Stan dokumentu: W trakcie procesu decyzyjnego - dokument poprawny

Podstawa prawna: Art. 26c ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwanej dalej "ustawą".
Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 26a ustawy, któremu przysługuje dofinansowanie do wynagrodzenia osób niepełnosprawnych ze środków PFRON.
Termin składania: Do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy wniosek.
Adresat: Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

Rysunek 3-108 Podgląd korekty Wn-D rodzaju ‘O’

Na wniosku **Wn-D** w pozycji **13. Należna kwota dofinansowania** (pozycja 12 dla wniosków w wersji 3) wyświetlona jest ponownie wyliczona należna kwota dofinansowania, a w pozycji **14. Liczba załączników INF-D-P do składanego wniosku** (pozycja 13 dla wniosków w wersji 3) wyświetlona jest liczba załączników **INF-D-P** ujętych w tej korekcie (Rysunek 3-109).

C. Wniosek o wypłatę dofinansowania

12. Okres sprawozdawczy

1. Miesiąc: 02 2. Rok: 2017

13. Należna kwota dofinansowania

1125,00

uzupełnij kwotę

14. Liczba załączników INF-D-P do składanego wniosku

1

Rysunek 3-109 Część C korekty Wn-D rodzaju ‘O’

Za pomocą przycisku „Załączniki”, znajdującego się na dole formularza, System przeniesie Użytkownika na ekran listy skorygowanych załączników **INF-D-P**. W kolumnie „Rodzaj informacji” załączniki określone są rodzajem „Operatorska” (Rysunek 3-110).

Lista załączników korekty Wn-D rodzaju 'O'

Numer PFRON beneficjenta

Nazwa skrócona

Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. Wn-D

02-2017

Kryteria wyszukiwania

PESEL pracownika

☐

Tylko niepodpisane INF-D-P

Nazwisko pracownika

Sortowanie wg:

numeru załącznika

▼

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Nr kolejny załącznika	Typ załącznika	Rodzaj informacji	Nazwisko i imię	PESEL	Stan
1	INF-D-P	Korekta operatorska			Zweryfikowany poprawnie

<<

<

1-1 z 1

>

>>

szczegóły

drukuj

Brak danych do wyświetlenia

<<

<

1-1 z 0

>

>>

Powrót

Rysunek 3-110 Lista załączników korekty Wn-D rodzaju 'O'

Formularz załącznika operatorskiego **INF-D-P** zatytułowany jest jako „Podgląd załącznika INF-D-P rodzaju 'O'” (Rysunek 3-111).

Podgląd załącznika INF-D-P rodzaju 'O'	
INF-D-P Miesięczna informacja o wynagrodzeniach, zatrudnieniu i stopniach niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych	
Podstawa prawna:	Art. 26c ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r, poz. 44, 858, 1089 i 1165) zwanej dalej "ustawą".
Składający:	Pracodawca, o którym mowa w art. 26a ustawy, któremu przysługuje miesięczne dofinansowanie do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych.
Termin składania:	Do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.
Adresat:	Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

Rysunek 3-111 Podgląd załącznika INF-D-P rodzaju 'O'

W podglądzie załącznika **INF-D-P** rodzaju '**O**' widoczne będą zmiany wprowadzone przez Operatora Funduszu uzupełnione o przyczynę zmiany (przyczynę utworzenia korekty załącznika) na dole formularza (Rysunek 3-112).

57. Przyczyna zmiany	58. Kwota pierwotna
Wyplata wynagrodzenia na:	1125,00
Pełna przyczyna zmiany Wyplata wynagrodzenia nastąpiła w formie niezgodnej z ustawą o rehabilitacji (...)(art. 26a ust. 1a pkt. 2 ustawy o rehabilitacji...)	
Drukuj Powrót	

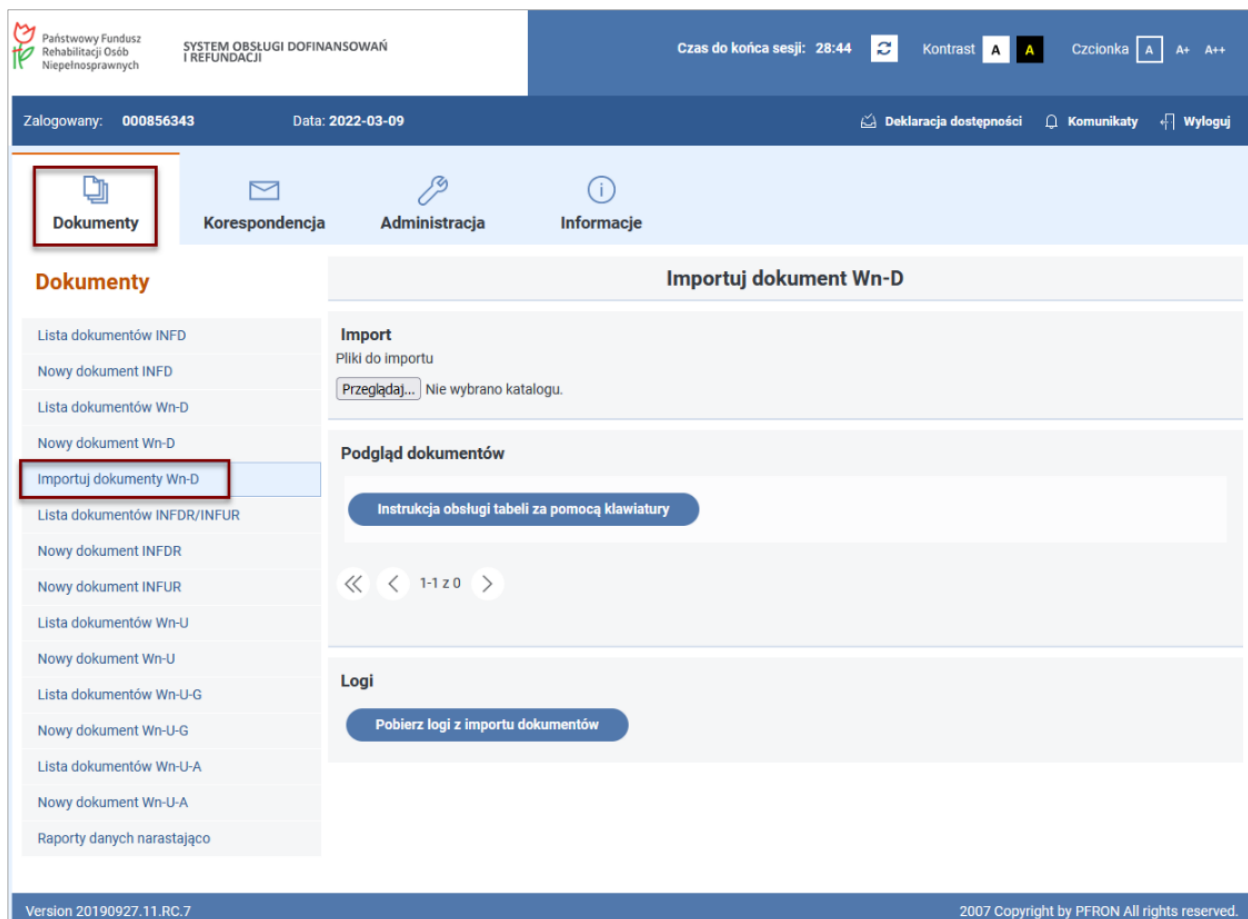
Rysunek 3-112 Fragment formularza INF-D-P rodzaju 'O' ze wskazaniem przyczyny zmiany

3.3 Importowanie dokumentów Wn-D i INF-D-P

Proces importowania dokumentów Wn-D wraz załącznikami (INF-D-P) do Systemu SODiR On-line jest dodatkową funkcją Systemu, która znacznie przyspiesza i ułatwia proces przygotowywania dokumentów wymaganych w procesie wnioskowania o dofinansowanie wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych. Niezbędnym elementem umożliwiającym skorzystanie z tej funkcji jest posiadanie, przez Beneficjenta, systemu kadrowo-płacowego, który umożliwia wygenerowanie dokumentów Wn-D i INF-D-P w formacie XML.

Proces importowania dokumentów do Systemu SODiR On-line jest procesem dwuetapowym.

W pierwszym etapie, wygenerowana w systemie kadrowo-płacowym Beneficjenta paczka dokumentów składająca się z dokumentu głównego Wn-D i załączników INF-D-P w ilości wynikającej z dokumentu głównego, jest wczytywana do przeglądarki w formacie plików XML. Operacja ta jest inicjowana w oknie Systemu SODiR-On-line poprzez wybór opcji „Importuj dokumenty Wn-D” w menu bocznym.



Rysunek 3-113 Okno importowania dokumentów Wn-D z wyróżnioną w menu bocznym opcją „Importuj dokumenty Wn-D”.

Po uruchomieniu operacji importowania wyświetlany jest ekran umożliwiający wskazanie folderu, poprzez wybór przycisku „Przełączaj” (Rysunek 3-114), gdzie umieszczone zostały pliki przygotowane do importowania.

Importuj dokument Wn-D

Import
Pliki do importu
Przeglądaj... Nie wybrano katalogu.

Podgląd dokumentów

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

<< < 1-1 z 0 >

Logi
Pobierz logi z importu dokumentów

Rysunek 3-114 Widok okna importowania dokumentów Wn-D z wyróżnionym przyciskiem „Przeglądaj”

Po wskazaniu paczki plików do importu i ich przesłaniu pojawiają się one w oknie importowania. W przypadku, gdy spełniają one zdefiniowane wymagania nadawany jest im status „Wczytany” (Rysunek 3-115).

Podgląd dokumentów
Poprawne dokumenty: 2 z 2

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Nr kolejny	Nazwa pliku	Nazwisko i imię	Status	Informacje o pliku
	wnd6_09-2024.xml		Wczytany	Zobacz zawartość pliku
1	infdp10_09-2024_65072166371.xml	nazwisko_pracownika6371 imie1_pracownika6371 imie2_pracownika6371	Wczytany	Zobacz zawartość pliku

<< < 1-2 z 2 >

Rysunek 3-115 Widok listy dokumentów w statusie „Wczytany” i wyróżnionym przyciskiem „Zobacz zawartość pliku”

W drugim etapie dokumenty (po ich weryfikacji) zostają przesłane do bazy Systemu SODiR On-line poprzez uruchomienie operacji popisywania podpisem grupowym (Rysunek 3-116). Szczegóły mechanizmu podpisu grupowego opisane zostały w dokumencie „Instrukcja importowania dokumentów Wn-D i INF-D-P do Systemu SODiR On-line”.

Podpis

Podpisz podpisem PFRON

Podgląd dokumentów

Poprawne dokumenty: 2 z 2

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Nr kolejny	Nazwa pliku	Nazwisko i imię	Status	Informacje o pliku
	wnd6_09-2024.xml		Wczytany	Zobacz zawartość pliku
1	infdp10_09-2024_65072166371.xml	nazwisko_pracownika6371 imie1_pracownika6371 imie2_pracownika6371	Wczytany	Zobacz zawartość pliku

<< < 1-2 z 2 > >>

Rysunek 3-116 Widok listy importowanych dokumentów z wyróżnionym przyciskiem „Podpisz podpisem PFRON”

Po wykonaniu operacji przesłania dokument Wn-D jest on dostępny w Systemie SODiR On-line w module „**Dokumenty**” na „**Liście dokumentów Wn-D**” i posiada status „**Do edycji**” (Rysunek 3-117).

Lista dokumentów Wn-D

[nowy dokument Wn-D](#)

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od:

Do:

Data wysłania:

Od:

Do:

Stan dokumentu:

[Odśwież](#)
[Nowe warunki](#)

[Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury](#)

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
09-2024		! Do edycji	nie

<< < 1-1 z 1 > >>

kopiuj

edycja

szczegóły

pokaż korekty

usuń

wezwanie do uzupełnienia

lista SPD

lista DOD

korespondencja otrzymana

lista DWD

lista odwołań dofinansowania

drukuj

Rysunek 3-117 Widok okna listy dokumentów Wn-D z wyróżnionym statusem „Do edycji”

W przypadku dokumentów Wn-D, posiadających status „**Do edycji**”, Użytkownik ma możliwość dodawania pozostałych wymaganych w procesie wnioskowania załączników (np. INF-oPP lub INF-oPR), edycji dokumentu głównego Wn-D oraz dokumentów INF-D-P, a także ich usuwania tak, aby były spełnione wymagania dotyczące poprawności dokumentów w procesie wnioskowania o dofinansowanie. Poprawny uzupełniony o wymagany załącznik INF-oPP lub INF-oPR wniosek Wn-D powinien zostać podpisany i wysłany do PFRON.

Schemat postępowania przy importowaniu plików polega na:

1. Wygenerowaniu plików XML w zewnętrznym systemie kadrowo-płacowym,
2. Umieszczeniu ich w katalogu lokalnym (np. w katalogu zapisanym na pulpicie) lub innym zasobie dostępnym z poziomu Systemu SODiR On-line,
3. Wczytaniu plików XML do przeglądarki,
4. Podpisaniu plików podpisem grupowym i przesłaniu do Systemu SODiR On-line.

Powyższy schemat procedowania jest zestawem kolejnych kroków wykonywanych w przypadku, gdy wygenerowane dokumenty nie wymagają poprawienia błędów. W przypadkach, gdy wczytane pliki zawierają błędy Użytkownik ma możliwość:

- usunięcia błędów poprzez edycję plików XML (zarówno pliku głównego jak i załączników),
- usunięcia plików z błędnymi załącznikami, co wiąże się z koniecznością dodania usuniętych załączników po zaimportowaniu do Systemu SODiR On-line.

Po usunięciu błędów, dokumenty mogą zostać podpisane i przekazane do Systemu celem ich dalszego procedowania.

Szczegółowy opis procesu importowania został zawarty w dokumencie „Instrukcja importowania dokumentów Wn-D i INF-D-P do Systemu SODiR On-line” zamieszczonym na stronie Funduszu pod adresem: [Instrukcja importowania dokumentów Wn-D i INF-D-P do Systemu SODiR On-line](#).

4 Refundacja składek na ubezpieczenia społeczne

4.1 Wstępne informacje o procesie refundacji

Refundacja składek na ubezpieczenia społeczne przyznawana i wypłacana jest na podstawie **Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i Rozporządzeń:**

- **Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 stycznia 2009 roku** w sprawie refundacji składek na ubezpieczenia społeczne osób niepełnosprawnych,
- **Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r.** w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis,
- **Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r.** w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
- **Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r.** w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
- **Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r.** w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń,
- **Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r.** w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (stosuje się dla pomocy de minimis udzielanej do 30.06.2024 r.),
- **Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r.** w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (stosuje się dla pomocy de minimis udzielanej od 01.07.2024 r.),
- **Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r.** w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym,

- **Komisji (WE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r.** w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury

4.1.1 Dokumenty podstawowe

Aby otrzymywać refundację składek należy zarejestrować się w Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Fundusz) oraz przekazywać w terminie wynikającym z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie refundacji składek na ubezpieczenie społeczne dokumenty:

- **Wn-U-G** -Wniosek osoby niepełnosprawnej wykonującej działalność gospodarczą o wypłatę refundacji składek na ubezpieczenia społeczne lub
- **Wn-U-A** Wniosek niepełnosprawnego rolnika lub rolnika zobowiązanego do opłacania składek za niepełnosprawnego domownika o wypłatę refundacji składek na ubezpieczenia społeczne rolników.

System **SODiR On-line** umożliwia wprowadzenie wyżej wymienionych wniosków o refundację składek na ubezpieczenie społeczne, ich weryfikację pod względem formalno-prawnym oraz wyliczenie wysokości refundacji i jej wypłatę na konto Beneficjenta lub odmowę wypłaty. System wspiera zadania dodatkowe w procesie wydawania ostatecznej decyzji dla każdego wniosku polegające na rejestrowaniu korekt i ich weryfikację, wysyłanie wezwań do uzupełniania o dodatkowe dokumenty:

- **INF-oPdM** – formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub
- **INF-oPdR** - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz
- Orzeczenia o niepełnosprawności

i ich rejestrację oraz wspiera komunikację elektroniczną z Beneficjentem.

4.1.2 Dokumenty dodatkowe

- **„Orzeczenia o niepełnosprawności”:**

Beneficjenci ubiegający się o refundację składek na ubezpieczenie społeczne powinni w procesie rejestracji przekazać do Funduszu orzeczenie o niepełnosprawności.

W przypadku otrzymania nowego orzeczenia o niepełnosprawności dla siebie lub osoby, na którą ubiegają się o refundację należy przekazać je do Funduszu w celu zaktualizowania orzeczeń dostarczonych przy rejestracji.

W przypadku, gdy dostarczone w trakcie rejestracji orzeczenie straci ważność, Beneficjent nie otrzyma refundacji.

- **„Zaświadczenie o uzyskaniu pomocy de minimis”:**

Beneficjenci będący „Osobami niepełnosprawnymi prowadzącymi działalność gospodarczą” lub „Rolnikami” powinni dostarczyć do Funduszu zaświadczenia o pomocy de minimis uzyskanej ze źródeł innych niż Fundusz.

Zaświadczenia te będą brane pod uwagę przy badaniu limitu tej pomocy.

System **SODiR On-line**, na podstawie złożonych wniosków i uzyskanej pomocy, automatycznie generuje Zaświadczenie o udzielonej pomocy – takie zaświadczenia wysyłane są do Beneficjenta i nie wymagają zgłaszania ich przez Beneficjenta do Funduszu.

4.1.3 Przygotowanie i wysyłanie dokumentów do Funduszu

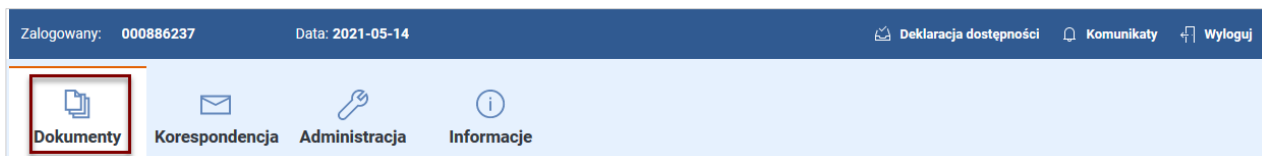
Za okresy od I kwartału 2009 r. **Beneficjent, który jest niepełnosprawnym rolnikiem opłacającym składki na ubezpieczenie społeczne za siebie lub niepełnosprawnych domowników**, ubiegający się o refundację składek na ubezpieczenia społeczne jest uprawniony do składania co kwartał **wniosku Wn-U-A** w wersji 4 o refundację. Wniosek ten jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 stycznia 2009 r. w sprawie refundacji składek na ubezpieczenia społeczne osób niepełnosprawnych.

Za okresy od stycznia 2022 r. z datą nadania od 01.09.2022 r. **Beneficjent, który jest osobą niepełnosprawną prowadzącą działalność gospodarczą**, ubiegający się o refundację składek na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (dobrowolne składki na ubezpieczenia nie są refundowane), jest uprawniony do składania co miesiąc **wniosku Wn-U-G w wersji 6** zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 15 kwietnia 2022 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie refundacji składek na ubezpieczenie społeczne osób niepełnosprawnych. Korekty do wniosków za okresy od stycznia 2022 z datą nadania od 01.09.2022 również są składane na wniosku w wersji 6.

Funkcjonalność wypełniania i wysyłania dokumentów dostępna jest po zakończeniu procesu rejestracji i certyfikacji. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o refundację, można utworzyć bezpośrednio w Systemie (**SODiR On-line**) i wysłać je autoryzując certyfikatem PFRON lub certyfikatem kwalifikowanym.

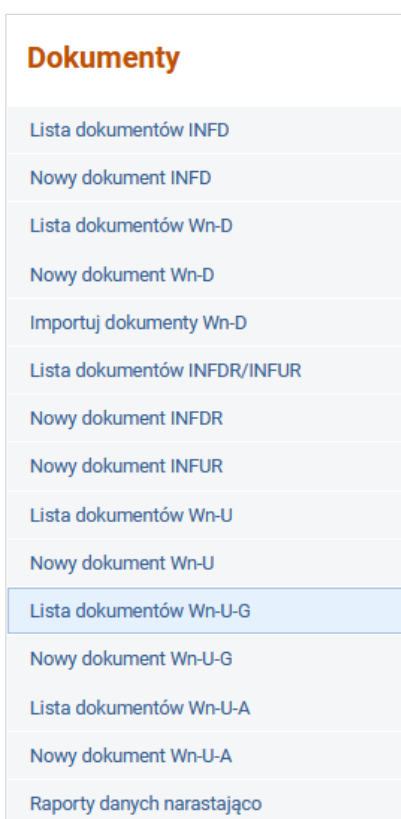
4.1.3.1 Wypełnianie dokumentów

System **SODiR On-line** umożliwia wypełnienie i przesłanie wniosku w postaci elektronicznej. W tym celu po uruchomieniu aplikacji oraz zalogowaniu się należy wybrać Moduł **Dokumenty** poprzez wybranie właściwej opcji w menu głównym (Rysunek 4-1).



Rysunek 4-1 Menu systemowe aplikacji SODiR On-line

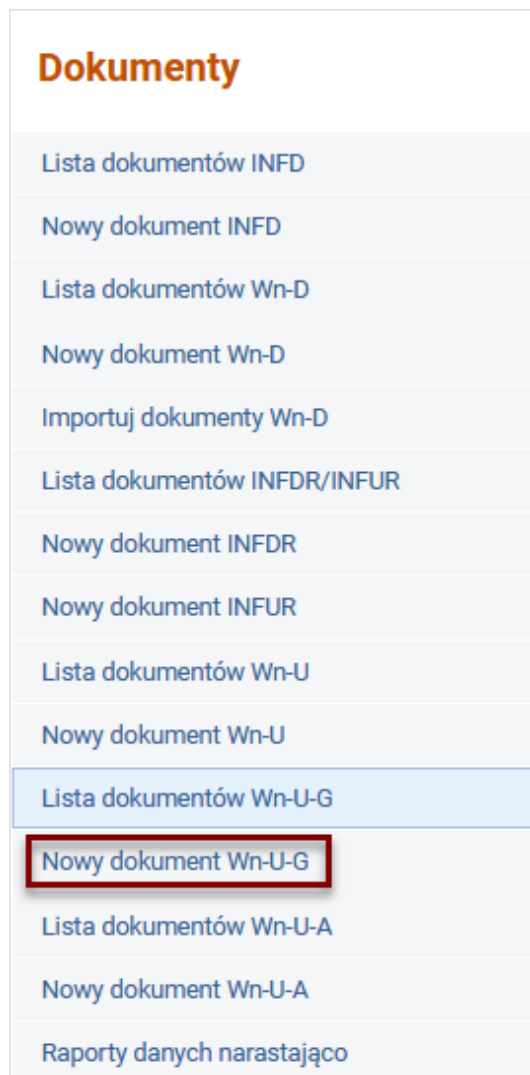
Wybranie tej opcji wyświetla listę operacji na dokumentach udostępnianych przez System (Rysunek 4-2):



Rysunek 4-2 Funkcje modułu Dokumenty

W Module tym istnieje możliwość wypełnienia Wniosku **Wn-U-A** w wersji 4/**Wn-U-G** w wersji 6 poprzez:

- wybranie funkcji „**Nowy dokument Wn-U-A**”/„**Nowy dokument Wn-U-G**” (Rysunek 4-3),



Rysunek 4-3 Funkcje modułu dokumenty z wyróżnieniem funkcji Nowy dokument Wn-U-G

- wyświetlenie „**Listy dokumentów Wn-U-A**”/„**Listy dokumentów Wn-U-G**”, wskazanie wniosku z listy i utworzenie nowego za pomocą przycisku „**kopiuj**” (wybranie tej pozycji spowoduje wyświetlenie okna zaprezentowanego na Rysunku 4-4, na którym są wyróżnione elementy formularza umożliwiającego wykonanie operacji skopiowania dokumentu **Wn-U-A/Wn-U-G**),

Lista dokumentów Wn-U-G

[nowy dokument Wn-U-G](#)

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od:

Do:

Data wysłania:

Od:

Do:

Stan dokumentu:

[Odśwież](#)
[Nowe warunki](#)

[Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury](#)

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
04-2021		!	Do edycji

<< < 1-1 z 1 > >>

kopiuj

edycja

szczegóły

usuń

wezwanie do uzupełnienia

lista SPUG

lista DWUG

korespondencja otrzymana

lista odwołań refundacji

drukuj

Rysunek 4-4 Lista dokumentów Wn-U-G z wyróżnieniem funkcji kopiuj

- wybranie przycisku „**Nowy dokument Wn-U-G**”/„**Nowy dokument Wn-U-A**” na liście wniosków **Wn-U-G/Wn-U-A** (wybranie tej pozycji spowoduje wyświetlenie okna zaprezentowanego na Rysunku 4-5, na którym jest wyróżniony przycisk umożliwiający wykonanie operacji utworzenia nowego dokumentu **Wn-U-G/Wn-U-A**),

Lista dokumentów Wn-U-G

nowy dokument Wn-U-G

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od: 03 2021 Do: 04 2021

Data wysłania:

Od: Do:

Stan dokumentu: <dowolny>

Odśwież **Nowe warunki**

Rysunek 4-5 Fragment okna Lista dokumentów Wn-U-G z wyróżnieniem funkcji „nowy dokument Wn-U-G”

- wyświetlenie „Listy dokumentów Wn-U-A”/„Listy dokumentów Wn-U-G”, wskazanie wniosku z listy w stanie „Do edycji” i otwarcie wybranego wniosku do edycji za pomocą przycisku „edycja” (wybranie tej pozycji spowoduje wyświetlenie okna zaprezentowanego na Rysunku 4-6, na którym są wyróżnione elementy formularza umożliwiającego wykonanie operacji edycji dokumentu **Wn-U-G/Wn-U-A**),

Lista dokumentów Wn-U-G

nowy dokument Wn-U-G

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od:

03

2021

Do:

04

2021

Data wysłania:

Od:

Do:

Stan dokumentu:

<dowolny>

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
04-2021		!	Do edycji
<< < 1-1 z 1 >			

kopiuj

edycja

szczegóły

usuń

wezwanie do uzupełnienia

lista SPUG

lista DWUG

korespondencja otrzymana

lista odwołań refundacji

drukuj

Rysunek 4-6 Lista dokumentów Wn-U-G z wyróżnieniem funkcji „edycja”

W przypadku otworzenia do edycji zapisanego wcześniej wniosku **Wn-U-G** w wersji 2, 3, 4 lub 5, System automatycznie przekonwertuje wniosek do wersji 6.

4.1.4 Edycja wniosku Wn-U-G

Wniosek Wn-U-G wypełnia Beneficjent, który jest „osobą niepełnosprawną prowadzącą działalność gospodarczą”.

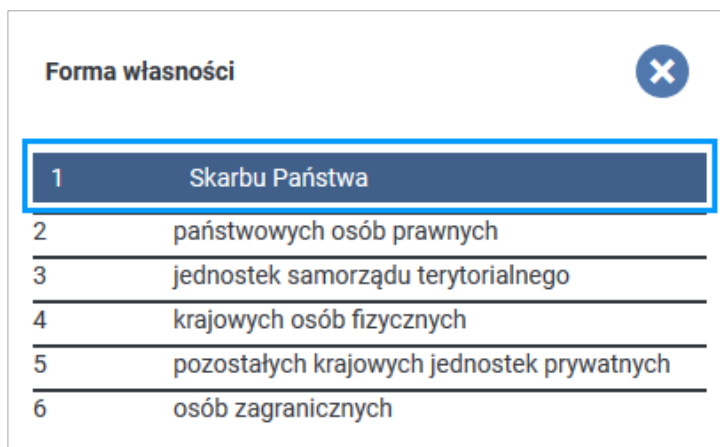
Po uruchomieniu funkcji „**Nowy dokument Wn-U-G**” lub wybranie przycisku „**nowy dokument Wn-U-G**” w oknie „**Lista dokumentów Wn-U-G**” zostaje wyświetlony formularz wniosku zgodny ze wzorem opublikowanym w cytowanym Rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej. Na formularzu tym zostały umieszczone pola edycyjne, które umożliwiają wprowadzenie wymaganych, z punktu widzenia poprawności wypełnienia, danych. Oprócz pól edycyjnych formularz wyposażono w dodatkowe elementy, takie jak checkboxy i rozwijane listy, ułatwiające wprowadzanie danych i zapewniające ich poprawność.

Ogólną zasadą przy wypełnianiu wniosku jest konieczność wypełnienia wszystkich pozycji formularza wymaganych z punktu widzenia poprawności składanego wniosku. Większość pozycji formularza posiada znacznik  (literka i z okrągłą obwódką) umożliwiający skorzystanie z tekstowej podpowiedzi jakiego rodzaju dane powinny być wprowadzone do tej pozycji. Pomoc kontekstowa wyświetlana jest po najechnięciu na dany znacznik myszką lub po wejściu na ten znacznik przechodząc z pozycji do pozycji za pomocą klawisza **Tab** (lub **Shift + Tab**). Przykładowa podpowiedź dla pozycji **Wielkość** na Rysunku 4-7.

Proszę podać odpowiedni kod. Kod 0 – mikroprzedsiębiorca, kod 1 – przedsiębiorca mały, kod 2 – przedsiębiorca średni, kod 3 – inny przedsiębiorca, kod 4 – wnioskodawca niebędący przedsiębiorcą. Proszę ustalić wielkość przedsiębiorcy zgodnie ze wspólnotową definicją mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich przedsiębiorstw obowiązującą w okresie z poz. 2.

Rysunek 4-7 Okno podpowiedzi w zakresie pozycji 16 „Wielkość”

Niektóre z pozycji formularza są wypełniane poprzez wybór z wyświetlanej listy (lista jest wyświetlana po wyborze przycisku „**wybierz**” znajdującego się obok danej pozycji). Przykładowa zawartość listy dla pozycji „Forma własności” na Rysunku 4-8:



Forma własności	
1	Skarbu Państwa
2	państwowych osób prawnych
3	jednostek samorządu terytorialnego
4	krajowych osób fizycznych
5	pozostałych krajowych jednostek prywatnych
6	osób zagranicznych

Rysunek 4-8 Okno listy wartości do wyboru ze słownika

W części nagłówkowej formularza (Rysunek 4-9) wyświetlana jest informacja o rodzaju składanego wniosku z wypełnionym checkboxem „zwykły” dla pozycji nr 1 „To jest wniosek”. Innym rodzajem składanego wniosku może być wniosek „korygujący”. W pozycji nr 2 „za okres” System podpowiada rok i miesiąc, za który jest składany wniosek. Okres ten wyliczany jest z bieżącej daty (ubiegły miesiąc w stosunku do daty bieżącej) podawanej w pozycji nr 3 „wypełniony w dniu”. W przypadku składania wniosku **Wn-U-G** za inny okres Użytkownik może zmienić dane w pozycji nr 2. W pozycji nr 4 „Dotyczy on refundacji składek z terminem płatności” System automatycznie wypełnia wartością „1”. Zapis w tej pozycji można wpisać wartość „2”, jeżeli wnioskodawca ma obowiązek opłacać składki do dnia 15 każdego miesiąca (dotyczy to wniosków składanych za okres od stycznia 2022 z datą nadania po 01.09.2022 r. Pozycję nr 5 „które zostały opłacone w dniu” wypełnia Użytkownik Systemu podając faktyczną datę opłacenia składek. Data podawana jest w formacie RRRR-MM-DD lub poprzez wybranie daty w wyświetlanym kalendarzu

pojawiającym po kliknięciu na piktogramie kalendarza. W pozycji nr 6 „Ten wniosek” domyślnie zaznaczany jest checkbox „nie jest wnioskiem zgłoszeniowym”. Checkbox „jest” Użytkownik może wybrać przy pierwszym, składanym w formie papierowej wniosku **Wn-U-G**.

Nowy dokument Wn-U-G

Wn-U-G Wniosek osoby niepełnosprawnej wykonującej działalność gospodarczą o wypłatę refundacji składek na ubezpieczenia społeczne

Ten wniosek, zwany dalej „wnioskiem Wn-U-G”, wypełnia osoba niepełnosprawna wykonująca działalność gospodarczą, o której mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, aby otrzymać refundację składek na ubezpieczenia społeczne ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON). Składa się go do PFRON ☺ nie później niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin z poz. 4 do opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne za okres z poz. 2. ☺ Można go złożyć w formie elektronicznej lub pisemnej (w takim przypadku proszę go wypełnić wyraźnie, piśmem maszynowym lub ręcznie, drukowanymi literami, czarnym, niebieskim lub innym kontrastowym kolorem). Złożenie wniosku Wn-U-G nie jest obowiązkowe, ale jest warunkiem otrzymania refundacji (wynika to z art. 25c ust. 1 ustawy).

Uwaga! Pozycje 13–17, 19–37 i 49 wypełnia się jednokrotnie w przypadku składania wniosku Wn-U-G zgłoszeniowego lub składania pierwszego wniosku Wn-U-G za okres nie wcześniejszy niż styczeń 2022 r., a także w przypadku zmiany tych danych.

1. To jest wniosek ☺ ☒ zwykły / ☐ korygujący

2. za okres ☺ 2022 ▼ 09 ▼

3. wypełniony w dniu ☺ 2022-10-27

4. Dotyczy on refundacji składek z terminem płatności ☺ 1 5. które zostały opłacone w dniu ☺ 2022-10-10

6. Ten wniosek ☺ ☐ jest / ☒ nie jest wnioskiem zgłoszeniowym.

Rysunek 4-9 Część nagłówkowa dokumentu Wn-U-G

W części „Dane wnioskodawcy” formularza System wyświetla szczegółowe dane Beneficjenta podane przez niego podczas składania zgłoszeniowego wniosku **Wn-U-G** lub wniosku, aktualizującego lub nadane przez PFRON (Rysunek 4-10).

Dane wnioskodawcy

7. Numer w rejestrze PFRON ☺ 24J0030H2 8. NIP ☺ 3751667775 9. REGON ☺ 97886891300000

10. Nazwisko Chudzik 11. Pierwsze imię Robert

12. PESEL ☺ 14641225720 13. Forma prawna ☺ 2 14. Szczególna forma prawna ☺ 099 **wybierz**

15. Forma własności ☺ 4 **wybierz** 16. Wielkość ☺ 0 17. PKD ☺ 2893Z

Rysunek 4-10 Część formularza wniosku Wn-U-G z danymi wnioskodawcy

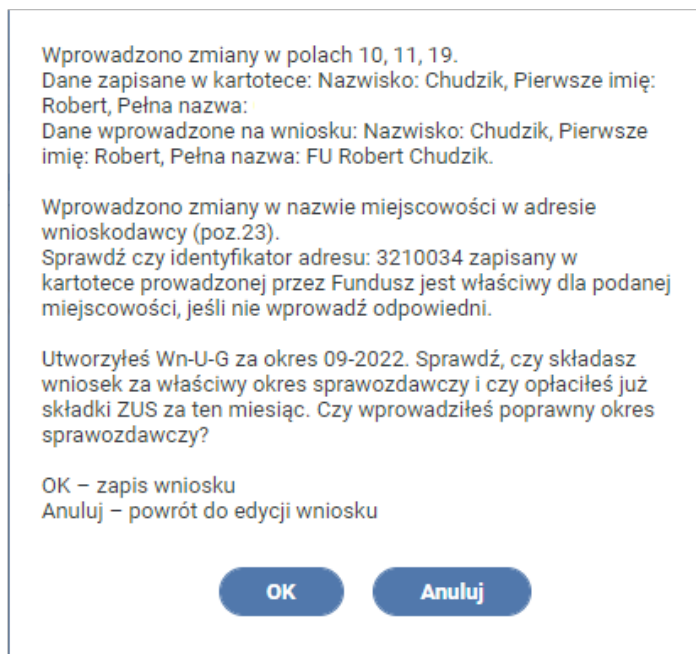
Są nimi:

- pozycja 7 Numer w rejestrze PFRON,
- pozycja 8 NIP,
- pozycja 9 REGON,
- pozycja 10 Nazwisko
- pozycja 11 Pierwsze imię,
- pozycja 12 PESEL,
- pozycja 13 Forma prawna (Użytkownik podaje wartość zgodnie z zasadą 1A- przedsiębiorstwo państwowe, 1B - jednoosobowa spółka Skarbu Państwa, 1C- jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu przepisów o gospodarce komunalnej, 1D - spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa

są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów, 2 - wnioskodawca nienależący do kategorii określonych kodem od 1A do 1D. Brak wartości w tym polu jest równoznaczny z podaniem wartości 2),

- pozycja 14 Szczególna forma prawna (w tym polu Użytkownik wybiera z listy pozycję określającą szczegółową formę prawną prowadzonej działalności),
- pozycja 15 Forma własności (wartość dla tego pola jest wybierana z wyświetlanej listy),
- pozycja 16 Wielkość (podawana wartość liczbowa określa wielkość przedsiębiorstwa zgodnie z zasadą 0- mikroprzedsiębiorca, 1 – przedsiębiorca mały, 2 – przedsiębiorca średni, 3 – inny przedsiębiorca, 4 – wnioskodawca niebędący przedsiębiorcą),
- pozycja 17 PKD (w polu tym Użytkownik podaje wartość określającą klasę działalności zgodną ze słownikiem PKD z 2007 r. lub PKD z 2025 r.

Pozycje 7-17 są wypełniane automatycznie przez System, a pozycje 7-9 oraz 12, 13 są zablokowane do edycji dla Użytkownika. Pozycje 10 i 11 są dostępne do edycji, a zmiana ich wartości powoduje wyświetlenie komunikatu podczas wywołania operacji „Podpisz podpisem PFRON” (Rysunek 4-11).



Rysunek 4-11 Widok okna komunikatu z informacją o zmianie danych Beneficjenta

Zatwierdzenie zmian spowoduje zmianę danych w kartotece PZON.

W części „Dodatkowe informacje o płatniku składek” Użytkownik ma możliwość podania w pozycji 18 „NIP płatnika składek” w przypadku, gdy NIP osoby niepełnosprawnej wykonującej działalność gospodarczą różni się od NIP płatnika składek podlegających refundacji (Rysunek 4-12).

Niewypełnienie tej pozycji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia o identyczności NIP osoby niepełnosprawnej wykonującej działalność gospodarczą oraz NIP płatnika składek podlegających refundacji. W pozycji 19 „Pełna nazwa” System podpowiada nazwę przedsiębiorstwa, który jest płatnikiem składek. Zmiana wartości w tym polu skutkuje wyświetleniem komunikatu informującego o zmianie (Rysunek 4-11) podczas wywołania operacji

„Podpisz podpisem PFRON”.

Rysunek 4-12 Część formularza Wn-U-G z dodatkowymi informacjami o płatniku składek

W części „Adres wnioskodawcy” w poszczególnych pozycjach można, gdyż są to dane nieobligatoryjne (przy kolejnych wnioskach), podać informacje o danych adresowych wnioskodawcy (Rysunek 4-13), w szczególności:

- pozycja 20 Ulica,
- pozycja 21 Nr domu,
- pozycja 22 Nr lokalu,
- pozycja 23 Miejscowość,
- pozycja 24 Kod pocztowy,
- pozycja 25 Poczta,
- pozycja 26 Telefon (dziewięciocyfrowy),
- pozycja 27 E-mail,
- pozycja 28 Identyfikator adresu (siedmiocyfrowe oznaczenie gminy, na obszarze której wnioskodawca ma odpowiednio siedzibę lub ostatnie miejsce zamieszkania, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego).

Rysunek 4-13 Część formularza Wn-U-G z adresem wnioskodawcy

Dane w polach tych nie są domyślnie wyświetlane i są niedostępne do edycji dla Użytkownika, ale w przypadku wybrania checkboxa „Wypełnij sekcję” System wypełnia pola danymi z rejestru PZON, a Użytkownik ma możliwość ich edycji. Zmiana wartości w polu 23 powoduje wyświetlenie komunikatu o zmianie podczas uruchomienia operacji „Podpisz podpisem PFRON” (Rysunek 4-14).

Wprowadzono zmiany w nazwie miejscowości w adresie wnioskodawcy (poz.23).
Sprawdź czy identyfikator adresu: 3210034 zapisany w kartotece prowadzonej przez Fundusz jest właściwy dla podanej miejscowości, jeśli nie wprowadź odpowiedni.

Utworzyłeś Wn-U-G za okres 09-2022. Sprawdź, czy składasz wniosek za właściwy okres sprawozdawczy i czy opłaciłeś już składki ZUS za ten miesiąc. Czy wprowadziłeś poprawny okres sprawozdawczy?

OK – zapis wniosku
Anuluj – powrót do edycji wniosku

OK **Anuluj**

Rysunek 4-14 Widok okna komunikatu z informacją o wprowadzonej zmianie w adresie wnioskodawcy

W części Adres do korespondencji/dane pełnomocnika formularz zawiera pola adresu do korespondencji lub dane adresowe zgłoszonego Pełnomocnika Beneficjenta (Rysunek 4-15).

Adres do korespondencji / dane pełnomocnika ⓘ ☒ Wypełnij sekcję

☐ Adres korespondencyjny ☐ Pełnomocnik 29. Adresat/Pełnomocnik ⓘ

30. Ulica 31. Nr domu 32. Nr lokalu

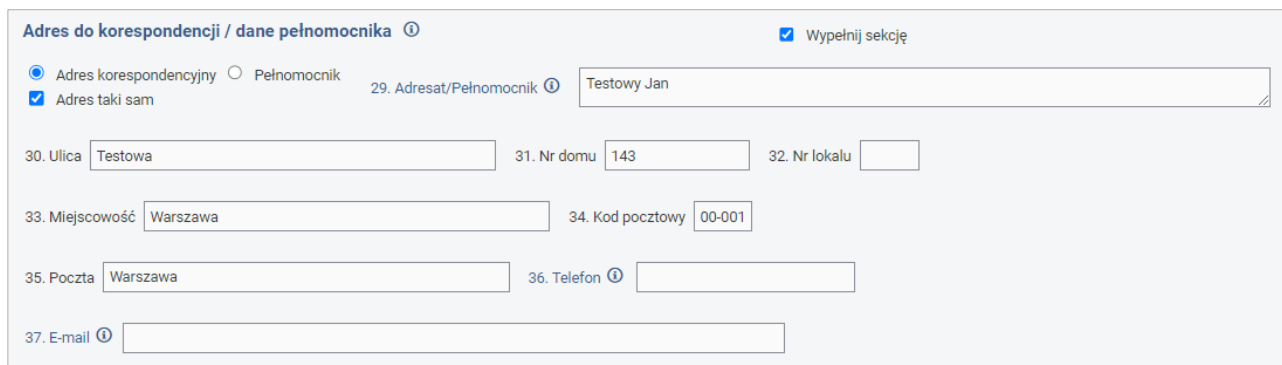
33. Miejscowość 34. Kod pocztowy

35. Poczta 36. Telefon ⓘ

37. E-mail ⓘ

Rysunek 4-15 Część formularza Wn-U-G z adresem do korespondencji/danymi pełnomocnika bez możliwości edycji

Domyślnie wartości w tych polach nie są wyświetlane. Zaznaczenie checkboxa „Wypełnij sekcję” odblokowuje możliwość ustawienia rodzaju wyświetlanych danych. Zaznaczenie opcji „Adres korespondencyjny” powoduje wyświetlenie, domyślnie zaznaczonego, checkboxa „Adres taki sam” i wypełnienie pól danymi adresowymi wnioskodawcy z kartoteki PZON (Rysunek 4-16). Zakres danych jest taki sam jak dla adresu wnioskodawcy: pozycja 29 Adresat/Pełnomocnik, pozycja 30 Ulica, pozycja 31 Nr domu, pozycja 32 Nr lokalu, pozycja 33 Miejscowość, pozycja 34 Kod pocztowy, pozycja 35 Poczta, pozycja 36 Telefon i pozycja 37 E-mail. W tym przypadku Użytkownik nie ma możliwości wprowadzenia zmian.



Adres do korespondencji / dane pełnomocnika ⓘ

☒ Wypełnij sekcję

☒ Adres korespondencyjny ☐ Pełnomocnik

☒ Adres taki sam

29. Adresat/Pełnomocnik ⓘ Testowy Jan

30. Ulica Testowa 31. Nr domu 143 32. Nr lokalu

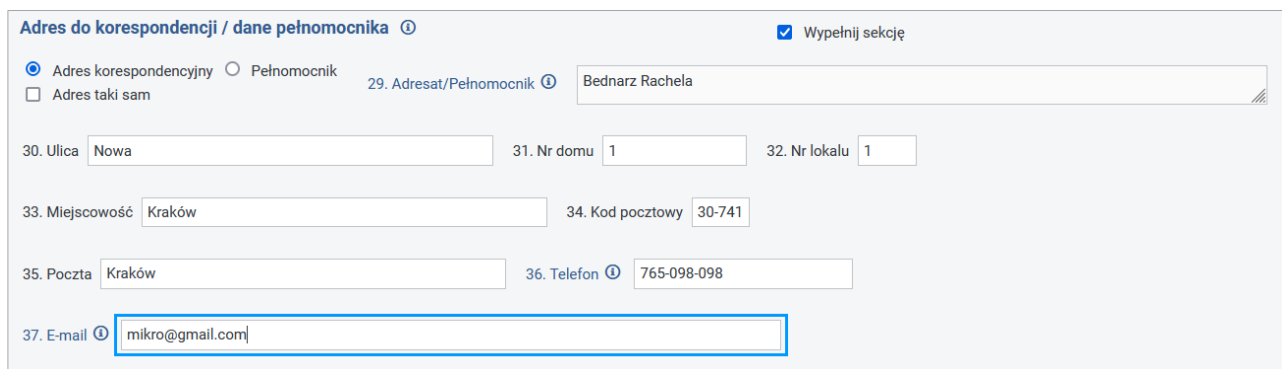
33. Miejscowość Warszawa 34. Kod pocztowy 00-001

35. Poczta Warszawa 36. Telefon ⓘ

37. E-mail ⓘ

Rysunek 4-16 Część formularza Wn-U-G z automatycznie uzupełnionym adresem do korespondencji po wyborze checkboxa „Wypełnij sekcję”/„Adres korespondencyjny”, bez możliwości edycji ze względu na zaznaczony checkbox „Adres taki sam”.

W przypadku odznaczenia checkboxa „Adres taki sam” pola adresu korespondencyjnego są dostępne do edycji dla Użytkownika z możliwością wprowadzenia danych (Rysunek 4-17).



Adres do korespondencji / dane pełnomocnika ⓘ

☒ Wypełnij sekcję

☒ Adres korespondencyjny ☐ Pełnomocnik

☐ Adres taki sam

29. Adresat/Pełnomocnik ⓘ Bednarz Rachela

30. Ulica Nowa 31. Nr domu 1 32. Nr lokalu 1

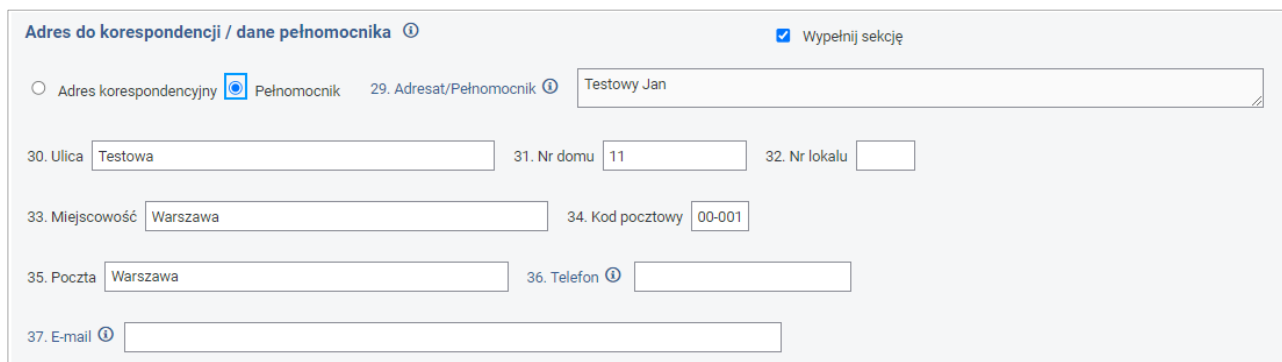
33. Miejscowość Kraków 34. Kod pocztowy 30-741

35. Poczta Kraków 36. Telefon ⓘ 765-098-098

37. E-mail ⓘ mikro@gmail.com

Rysunek 4-17 Część formularza Wn-U-G z automatycznie uzupełnionym adresem do korespondencji po wyborze checkboxa „Wypełnij sekcję”/„Adres korespondencyjny”, z możliwością edycji ze względu na odznaczony checkbox „Adres taki sam”

Wybór opcji „Pełnomocnik” wyświetla dane zarejestrowanego dla danego Beneficjenta Pełnomocnika z możliwością edycji pozycji 30-37. Natomiast pole 29 jest niedostępne do edycji przez Użytkownika (Rysunek 4-18).



Adres do korespondencji / dane pełnomocnika ⓘ

☒ Wypełnij sekcję

☐ Adres korespondencyjny ☒ Pełnomocnik

29. Adresat/Pełnomocnik ⓘ Testowy Jan

30. Ulica Testowa 31. Nr domu 11 32. Nr lokalu

33. Miejscowość Warszawa 34. Kod pocztowy 00-001

35. Poczta Warszawa 36. Telefon ⓘ

37. E-mail ⓘ

Rysunek 4-18 Część formularza Wn-U-G z automatycznie uzupełnionym adresem do korespondencji pełnomocnika po wyborze checkboxa „Wypełnij sekcję”/„Pełnomocnik”, z możliwością edycji poz. 30-37.

W części Informacja o składkach na ubezpieczenie społeczne, działalności gospodarczej i niepełnosprawności Użytkownik wprowadza dane o wysokości opłaconych składek, w szczególności:

- pozycja 38 Kwota składek na ubezpieczenie emerytalne,
- pozycja 39 Kwota składek na ubezpieczenie rentowe,
- pozycja 40 Liczba dni prowadzenia działalności gospodarczej w okresie z poz. 2,
- pozycja 41 Liczba dni udokumentowanej niepełnosprawności w okresie prowadzonej działalności z określeniem ilości dni dla poszczególnych stopni niepełnosprawności (znacznym, umiarkowanym i lekkim),
- pozycja 42 w tym w stopniu znacznym,
- pozycja 43 umiarkowanym,
- pozycja 44 lekkim (Rysunek 4-19).

Informacja o składkach na ubezpieczenia społeczne, działalności gospodarczej i niepełnosprawności

38. Kwota składek na ubezpieczenie emerytalne ⓘ 1230,00 39. Kwota składek na ubezpieczenie rentowe ⓘ 460,00

40. Liczba dni prowadzenia działalności gospodarczej w okresie z poz. 2: ⓘ 30

41. Liczba dni udokumentowanej niepełnosprawności w okresie prowadzonej działalności ⓘ 30

(w tym w stopniu: 42. znacznym ☐ 43. umiarkowanym ☐ 44. lekkim 30)

Rysunek 4-19 Część formularza Wn-U-G z danymi o składkach na ubezpieczenie społeczne

W części Otrzymana pomoc (Rysunek 4-20) Użytkownik ma możliwość poinformowania czy wnioskodawca otrzymał pomoc publiczną, pomoc de minimis lub inne wsparcie ze środków publicznych dotyczące składek na ubezpieczenie emerytalne i ubezpieczenie rentowe. W pozycji 45 zaznacza właściwy checkbox. W przypadku nieotrzymania pomocy Użytkownik zaznacza checkbox „Nie”, zaś w przypadku zaznaczenia checkboxa „Tak” podaje w polu 46 kwotę pomocy. W pozycji 47 „Czy wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis?” Użytkownik ma możliwość wybrania tylko jednej z trzech opcji lub ich niewypełnienia. Wybranie odpowiedzi „Nie” lub „Tak, tylko z PFRON” albo niewypełnienie poz. 47 oznacza, że wnioskodawca:

1. nie otrzymał pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury,
2. otrzymał pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury wyłącznie z PFRON.

Otrzymana pomoc

45. Czy wnioskodawca otrzymał pomoc publiczną, pomoc *de minimis* lub inne wsparcie ze środków publicznych dotyczące składek z poz. 38 lub 39?

☒ Nie

☐ Tak, 46. w kwocie ⓘ zł.

47. Czy wnioskodawca otrzymał pomoc *de minimis*? ⓘ

☐ Nie

☐ Tak, tylko z PFRON

☐ Tak, tylko inną niż z PFRON lub również inną niż z PFRON

Rysunek 4-20 Część formularza Wn-U-G z danymi o otrzymanej pomocy

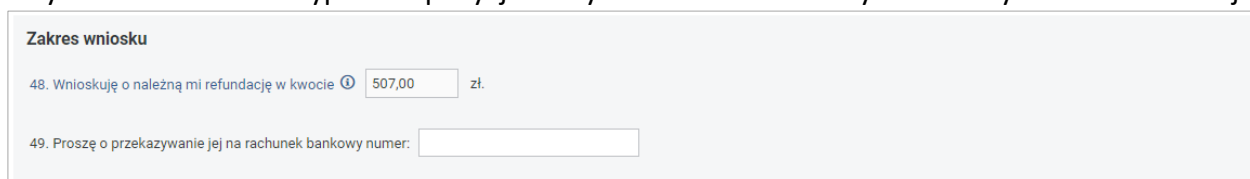
W części Zakres wniosku (Rysunek 4-21) Użytkownik podaje w polu 48 „Wnioskuje o należną mi refundację w kwocie” wysokość refundacji o jaką wnioskuje oraz podaje Nr konta bankowego,

na który ma zostać przekazana kwota refundacji – pozycja 49. Kwota refundacji w odniesieniu do refundacji składek za okresy od czerwca 2011 r. włącznie wyliczana jest ze wzoru:

poz. 48 = ((poz. 38 + poz. 39) x (poz. 42 x 1 + poz. 43 x 0,6 + poz. 44 x 0,3)/poz. 40) – poz. 46, w którym poszczególne składniki wzoru oznaczają:

- poz. 48 kwota refundacji,
- poz. 38 kwota składek na ubezpieczenie emerytalne,
- poz. 39 kwota składek na ubezpieczenie rentowe,
- poz. 42 ilość dni udokumentowanej niepełnosprawności w stopniu znacznym w okresie prowadzonej działalności w miesiącu, za który składny jest wniosek,
- poz. 43 ilość dni udokumentowanej niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym w okresie prowadzonej działalności w miesiącu, za który składny jest wniosek,
- poz. 44 ilość dni udokumentowanej niepełnosprawności w stopniu lekkim w okresie prowadzonej działalności w miesiącu, za który składny jest wniosek,
- poz. 40 liczba dni prowadzonej działalności gospodarczej w okresie z poz. 2,
- poz. 46 kwota otrzymanej pomocy publicznej, pomocy de minimis lub innego wsparcia ze środków publicznych dotyczących składek z poz. 38 lub 39

Użytkownik nie musi wypełniać pozycji 48. System sam dokona wyliczenia wysokości refundacji.



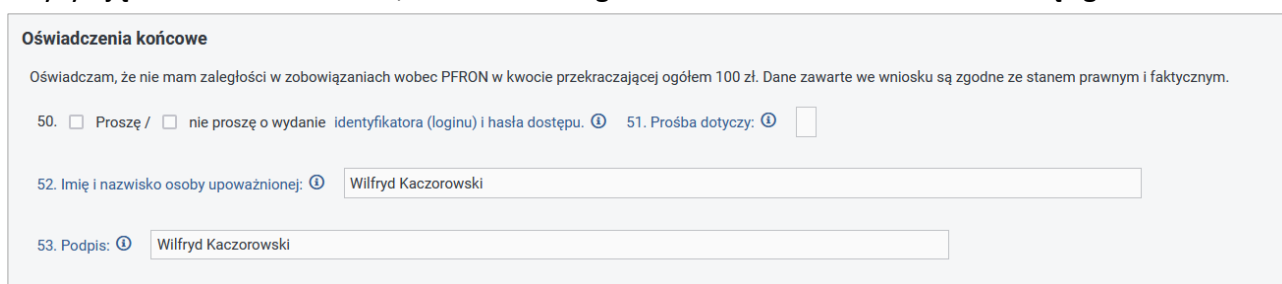
Zakres wniosku

48. Wnioskuje o należną mi refundację w kwocie ⓘ 507,00 zł.

49. Proszę o przekazywanie jej na rachunek bankowy numer:

Rysunek 4-21 Część formularza Wn-U-G z zakresem wniosku

W części Oświadczenia końcowe (Rysunek 4-22) pozycje 52 „Imię i nazwisko osoby upoważnionej” i 53 „Podpis” są automatycznie wypełniane przez System (pobierane z certyfikatu PFRON) bez możliwości edycji tych pól przez Użytkownika. Oznacza to, że Użytkownik podpisując i wysyłając wniosek oświadcza, że nie ma zaległości i dane zawarte we wniosku są zgodne.



Oświadczenia końcowe

Oświadczam, że nie mam zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON w kwocie przekraczającej ogółem 100 zł. Dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

50. ☐ Proszę / ☐ nie proszę o wydanie identyfikatora (loginu) i hasła dostępu. ⓘ 51. Prośba dotyczy: ⓘ ☐

52. Imię i nazwisko osoby upoważnionej: ⓘ Wilfryd Kaczorowski

53. Podpis: ⓘ Wilfryd Kaczorowski

Rysunek 4-22 Część formularza Wn-U-G z oświadczeniem końcowym

W części Do wniosku załączam (Rysunek 4-23) Użytkownik ma możliwość zaznaczenia checkboxa informującego o chęci dołączenia do wniosku Wn-U-G załączników INF-oPdM lub INF-oPDR, które są składane wraz z pierwszym wnioskiem Wn-U-G w danym roku, w przypadku zmiany danych zawartych w tych drukach oraz w celu wykazania pomocy z innych źródeł do składek ZUS.

Do wniosku załączam:

☐ Załączam INF-O-P-dM lub INF-O-P-dR, który składany jest wraz z pierwszym Wn-U-G w danym roku, w przypadku zmiany danych zawartych w tych drukach oraz w celu wykazania pomocy z innych źródeł do składek ZUS.

Data wysłania do PFRON

Podpisz podpisem PFRON **Anuluj**

Rysunek 4-23 Część formularza Wn-U-G z danymi o załącznikach, dacie i przyciskach funkcyjnych

Po uzupełnieniu pól na formularzu **Wn-U-G** w wersji 6 System umożliwia:

- zapisanie wniosku w Systemie - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Podpisz podpisem PFRON**” lub „**Podpisz podpisem kwalifikowanym**” (akcja dostępna tylko dla Użytkowników z zarejestrowanym w Systemie SODiR On-line certyfikatem podpisu kwalifikowanego),
- anulowanie wykonanych operacji - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Anuluj**”.

Po wybraniu przycisku „**Podpisz podpisem PFRON**” lub „**Podpisz podpisem kwalifikowanym**” (akcja dostępna tylko dla Użytkowników z zarejestrowanym w Systemie SODiR On-line certyfikatem podpisu kwalifikowanego) System sprawdza kompletność i poprawność wypełnienia formularza. W przypadku wystąpienia błędów informuje Użytkownika poprzez wyświetlenie komunikatu (Rysunek 4-24):

Popraw błędy na formularzu. Listę błędów zawiera panel "Lista błędów walidacji" umieszczony nad formularzem.

OK

Rysunek 4-24 Okno informacyjne o błędach na formularzu

oraz wyświetla listę błędów walidacji w górnej części okna formularza (Rysunek 4-25):

Nowy dokument Wn-U-G

Wn-U-G Wniosek osoby niepełnosprawnej wykonującej działalność gospodarczą o wypłatę refundacji składek na ubezpieczenia społeczne

Uwaga. Formularz zawiera błędy.

Lista błędów walidacji

Pozycja 38. „Kwota składek na ubezpieczenie emerytalne” jest pusta.

Pozycja 39. „Kwota składek na ubezpieczenie rentowe” jest pusta.

W poz. 45 powinna być zaznaczona dokładnie jedna odpowiedź „TAK” lub „NIE”.

Rysunek 4-25 Lista błędów formularza

a także wskazuje w formularzu, **pola** z błędnymi danymi lub ich brakiem wyświetlając je w kolorze czerwonym (Rysunek 4-26). Pola te wymagają reakcji Użytkownika wypełniającego formularz poprzez poprawę błędnych danych lub ich wpisanie przy ich braku. Dostęp do pól, w których System stwierdził błąd jest możliwy również poprzez wskazanie linku z opisem numeru pozycji i szczegółów błędu.

Informacja o składkach na ubezpieczenia społeczne, działalności gospodarczej i niepełnosprawności

38. Kwota składek na ubezpieczenie emerytalne ⓘ ⓘ 39. Kwota składek na ubezpieczenie rentowe ⓘ ⓘ

40. Liczba dni prowadzenia działalności gospodarczej w okresie z poz. 2: ⓘ

41. Liczba dni udokumentowanej niepełnosprawności w okresie prowadzonej działalności ⓘ

(w tym w stopniu: 42. znacznym 43. umiarkowanym 44. lekkim)

Otrzymana pomoc

45. Czy wnioskodawca otrzymał pomoc publiczną, pomoc *de minimis* lub inne wsparcie ze środków publicznych dotyczące składek z poz. 38 lub 39?

☐ Nie ☐ Tak 46. w kwocie ⓘ zł.

Rysunek 4-26 Fragment formularza Wn-U-G z wyróżnionymi polami z błędnymi danymi

W przypadku, gdy wniosek Wn-U-G został wypełniony poprawnie, System wyświetla komunikat (Rysunek 4-27), w którym System informuje Użytkownika o fakcie utworzenia wniosku Wn-U-G za dany okres i pyta o to, czy została opłaconą składka ZUS za ten miesiąc.

Utworzyłeś Wn-U-G za okres 08-2022. Sprawdź, czy składasz wniosek za właściwy okres sprawozdawczy i czy opłaciłeś już składki ZUS za ten miesiąc. Czy wprowadziłeś poprawny okres sprawozdawczy?

OK – zapis wniosku
Anuluj – powrót do edycji wniosku

Rysunek 4-27 Widok okna komunikatu z informacją o utworzeniu wniosku Wn-U-G

Po wybraniu przycisku „OK” System wyświetla okno (u góry formularza) do autoryzacji wniosku „Podpisem PFRON” (Rysunek 4-28). Wybranie przycisku „Anuluj” umożliwia powrót do okna edycji wniosku Wn-U-G.

Autoryzacja dokumentu Wn-U-G

Wprowadź kod klucza prywatnego celem autoryzacji operacji:

Wn-U-G Wniosek osoby niepełnosprawnej wykonującej działalność gospodarczą o wypłatę refundacji składek na ubezpieczenia społeczne

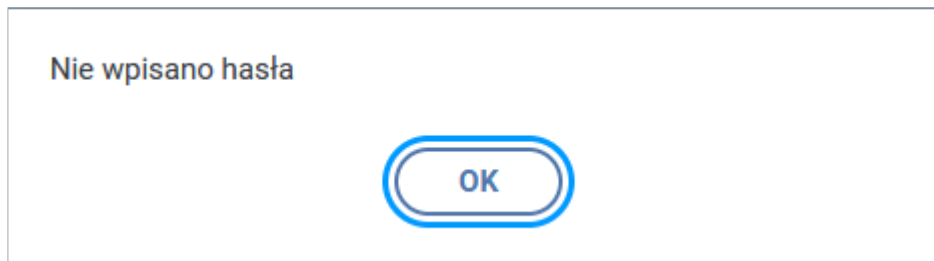
Ten wniosek, zwany dalej „wnioskiem Wn-U-G”, wypełnia osoba niepełnosprawna wykonująca działalność gospodarczą, o której mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, aby otrzymać refundację składek na ubezpieczenia społeczne ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON). Składa się go do PFRON ⓘ nie później niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin z poz. 4 do opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne za okres z poz. 2. ⓘ Można go złożyć w formie elektronicznej lub pisemnej (w takim przypadku proszę go wypełnić wyraźnie, piśmem maszynowym lub ręcznie, drukowanymi literami, czarnym, niebieskim lub innym kontrastowym kolorem). Złożenie wniosku Wn-U-G nie jest obowiązkowe, ale jest warunkiem otrzymania refundacji (wynika to z art. 25c ust. 1 ustawy).

Rysunek 4-28 Fragment formularza Wn-U-G z polem i przyciskami do autoryzacji dokumentu Wn-U-G

Autoryzacja dokumentu Wn-U-G jest dokonywana poprzez wprowadzenie kodu klucza prywatnego podanego podczas procesu generowania klucza PFRON i zatwierdzenie przyciskiem „OK”.

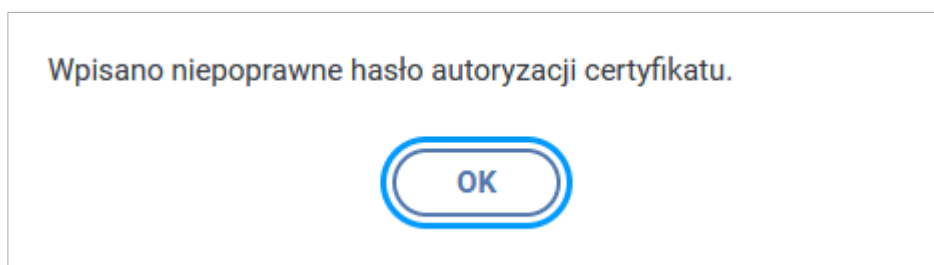
Wybranie przycisku „Wstecz” oznacza rezygnację z uruchomienia procesu autoryzacji dokumentu Wn-U-G.

W przypadku, gdy Użytkownik spróbuje uruchomić proces autoryzacji bez podania kodu klucza prywatnego zostanie wyświetlony komunikat o jego braku (Rysunek 4-29).



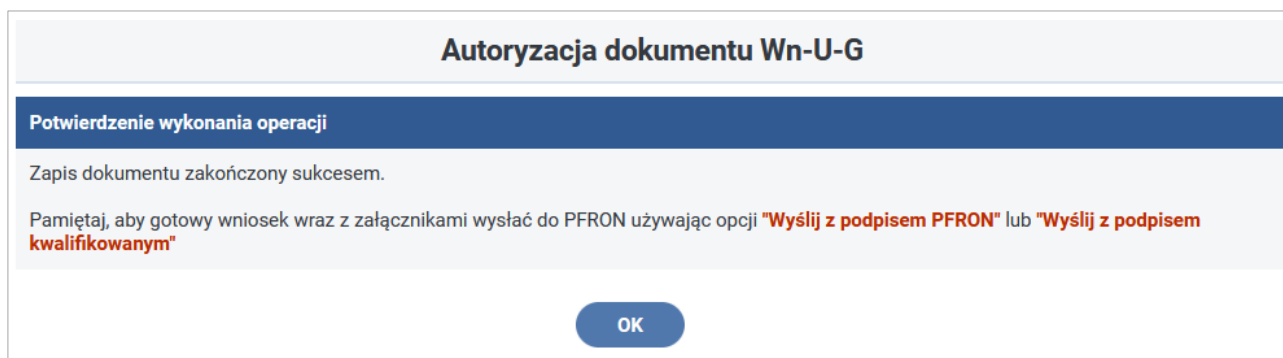
Rysunek 4-29 Widok okna komunikatu z informacją o braku hasła

W przypadku błędnego podania hasła System wyświetli komunikat o jego niepoprawności (Rysunek 4-30).



Rysunek 4-30 Widok okna komunikatu z informacją o niepoprawnym hasle autoryzacji

Jeżeli wprowadzony kod klucza prywatnego jest prawidłowy o poprawnym przebiegu autoryzacji System informuje poprzez wyświetlenie komunikatu (Rysunek 4-31) wraz z informacją o konieczności wysłania wniosku do PFRON używając opcji „**Wyślij z podpisem PFRON**” lub „**Wyślij z podpisem kwalifikowanym**” (dostępnej tylko dla Użytkowników z zarejestrowanym podpisem kwalifikowanym).



Rysunek 4-31 Widok okna komunikatu z informacją o wykonaniu operacji autoryzacji

Wybranie przycisku „OK” wyświetla okno podglądu dokumentu Wn-U-G z przyciskiem umożliwiającym wysłanie wniosku do PFRON (Rysunek 4-32).

Rysunek 4-32 Fragment formularza Wn-U-G z przyciskiem funkcyjnym „Wyślij z podpisem PFRON”
Wybranie przycisku „Wyślij z podpisem PFRON” powoduje wyświetlenie okna autoryzacji operacji wysyłania (Rysunek 4-33).

Rysunek 4-33 Fragment formularza Wn-U-G z polami i przyciskami do autoryzacji wysłania dokumentu

Podanie niepoprawnego kodu klucza prywatnego lub przy jego braku naciśnięcie przycisku „OK” powoduje wyświetlenie komunikatów o błędzie odpowiednio (Rysunek 4-29 i Rysunek 4-30). Gdy wprowadzony klucz prywatny jest poprawny wniosek Wn-U-G jest przesyłany do PFRON o czym System informuje Użytkownika wyświetlanym komunikatem (Rysunek 4-34). Wybranie przycisku „Wstecz” jest równoznaczne z rezygnacją wykonania operacji przesłania wniosku do PFRON.

Rysunek 4-34 Widok okna komunikatu z informacją o poprawnej operacji wysłania dokumentu Wn-U-G

Beneficjenci pomocy de minimis mogą, niezależnie od kodu PKD wykazanego we wniosku **Wn-U-G**, wprowadzać załącznik **INF-oPdM** lub **INF-oPdR**. Aby wniosek został poprawnie zweryfikowany, dodając załącznik do wniosku **Wn-U-G** należy kierować się poniższymi zasadami:

Dla kodów PKD z sektora Rybołówstwo:

0311 Rybołówstwo w wodach morskich,

0312 Rybołówstwo w wodach śródlądowych,

0321 Chów i hodowla ryb oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach morskich,

0322 Chów i hodowla ryb oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach śródlądowych.

Beneficjenci przesyłający wniosek Wn-U-G wypełniają tylko formularz INF-oPdR w wersji 1.

Dla kodów PKD z sektora Rolnictwo:

- 0111 Uprawa zbóż, roślin strączkowych i roślin oleistych na nasiona, z wyłączeniem ryżu,
- 0112 Uprawa ryżu,
- 0113 Uprawa warzyw, włączając melony oraz uprawa roślin korzeniowych i roślin bulwiastych,
- 0114 Uprawa trzciny cukrowej,
- 0115 Uprawa tytoniu,
- 0116 Uprawa roślin włóknistych,
- 0119 Pozostałe uprawy rolne inne niż wieloletnie,
- 0121 Uprawa winogron,
- 0122 Uprawa drzew i krzewów owocowych tropikalnych i podzwrotnikowych,
- 0123 Uprawa drzew i krzewów owocowych cytrusowych,
- 0124 Uprawa drzew i krzewów owocowych ziarnkowych i pestkowych,
- 0125 Uprawa pozostałych drzew i krzewów owocowych oraz orzechów,
- 0126 Uprawa drzew oleistych,
- 0127 Uprawa roślin wykorzystywanych do produkcji napojów,
- 0128 Uprawa roślin przyprawowych i aromatycznych oraz roślin wykorzystywanych do produkcji leków i wyrobów farmaceutycznych,
- 0129 Uprawa pozostałych roślin wieloletnich,
- 0130 Rozmnażanie roślin,
- 0141 Chów i hodowla bydła mlecznego,
- 0142 Chów i hodowla pozostałego bydła i bawołów,
- 0143 Chów i hodowla koni i pozostałych zwierząt koniowatych,
- 0144 Chów i hodowla wielbłądów i zwierząt wielbłądowatych,
- 0145 Chów i hodowla owiec i kóz,
- 0146 Chów i hodowla świń,
- 0147 Chów i hodowla drobiu,
- 0149 Chów i hodowla pozostałych zwierząt,
- 0150 Uprawy rolne połączone z chowem i hodowlą zwierząt,
- 0161 Działalność usługowa wspomagająca produkcję roślinną,
- 0162 Działalność usługowa wspomagająca chów i hodowlę zwierząt gospodarskich,
- 0163 Działalność usługowa następująca po zbiorach,

0164 Obróbka nasion dla celów rozmnażania roślin,

0170 Łowiectwo i pozyskiwanie zwierząt łownych, włączając działalność usługową,

1073 Produkcja makaronów, klusek, kuskusu i podobnych wyrobów mącznych,

Beneficjenci przesyłający wniosek Wn-U-G wypełniają tylko formularz INF-oPdR w wersji 1.

Dla kodów PKD oznaczających działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku 1 do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej:

1011 Przetwarzanie i konserwacja mięsa, z wyłączeniem mięsa z drobiu,

1012 Przetwarzanie i konserwacja mięsa z drobiu,

1013 Produkcja i wyrobów z mięsa, włączając wyroby z mięsa drobiowego,

1031 Przetwarzanie i konserwowanie ziemniaków,

1032 Produkcja soków z owoców i warzyw,

1039 Pozostałe przetwarzanie i konserwowanie owoców i warzyw,

1042 Produkcja margaryny i podobnych tłuszczów jadalnych,

1051 Przetwórstwo mleka i wyrób serów,

1052 Produkcja lodów,

1061 Wytwarzanie produktów przemiału zbóż,

1062 Wytwarzanie skrobi i wyrobów skrobiowych,

1071 Produkcja pieczywa; produkcja świeżych wyrobów ciastkarskich i ciastek,

1072 Produkcja sucharów i herbatników, produkcja konserwowanych wyrobów ciastkarskich i ciastek,

1081 Produkcja cukru,

1082 Produkcja kakao, czekolady i wyrobów cukierniczych,

1083 Przetwórstwo herbaty i kawy,

1084 Produkcja przypraw,

1085 Wytwarzanie gotowych posiłków i dań,

1086 Produkcja artykułów spożywczych homogenizowanych i żywności dietetycznej,

1089 Produkcja pozostałych artykułów spożywczych, gdzie indziej niesklasyfikowana,

1091 Produkcja gotowej paszy dla zwierząt gospodarskich,

1092 Produkcja gotowej karmy dla zwierząt domowych,

1101 Destylowanie, rektyfikowanie i mieszanie alkoholi,

1103 Produkcja cydru i pozostałych win owocowych,

1310 Przygotowanie i przędzenie włókien tekstylnych,
 2014 Produkcja pozostałych podstawowych chemikaliów organicznych,
 4621 Sprzedaż hurtowa zboża, nieprzetworzonego tytoniu, nasion i pasz dla zwierząt,
 4622 Sprzedaż hurtowa kwiatów i roślin,
 4623 Sprzedaż hurtowa żywych zwierząt,
 4631 Sprzedaż hurtowa owoców i warzyw,
 4632 Sprzedaż hurtowa mięsa i wyrobów z mięsa,
 4633 Sprzedaż hurtowa mleka, wyrobów mleczarskich, jaj, olejów i tłuszczów jadalnych,
 5210 Magazynowanie i przechowywanie towarów.

Beneficjenci przesyłający wniosek Wn-U-G wypełniają tylko formularz INF-oPdM w wersji 3.

Dla powyższych kodów PKD, w części C. w pozycji 3 i 5 należy udzielić odpowiedzi twierdzącej.

Dla kodu PKD związanego z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury:

1020 Przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków.

Beneficjenci przesyłający wniosek Wn-U-G wypełniają tylko formularz INF-oPdM w wersji 3.

Dla powyższego kodu PKD, w części C. w pozycji 4 i 5 należy udzielić odpowiedzi twierdzącej.

Dla pozostałych kodów PKD Beneficjenci wypełniają tylko formularz INF-oPdM w wersji 3.

UWAGA: W przypadku dołączenia **INF-oPdM** wersja 3, kodem PKD podlegającym weryfikacji poprawności rodzaju załącznika jest kod PKD wykazany na formularzu **INF-oPdM**.

W przypadku dołączenia **INF-oPdR** wersja 1, kodem **PKD** podlegającym weryfikacji poprawności rodzaju załącznika jest kod PKD wykazany na wniosku **Wn-U-G**.

4.1.4.1 Załącznik INF-oPdM

Po zapisaniu w Systemie wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 Użytkownik może przejść do wprowadzania danych w załącznikach **INF-oPdM w wersji 3** (formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis) lub **INF-oPdR w wersji 1** (formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) dołączonych do wniosku. W tym celu należy przyciskiem „Załączniki”, umieszczonym pod zapisanym wnioskiem **Wn-U-G** w wersji 6, przejść do „Lista załączników Wn-U-G” (Rysunek 4-35).

Do wniosku załączam:

☐ Załączam INF-O-P-dM lub INF-O-P-dR, który składany jest wraz z pierwszym Wn-U-G w danym roku, w przypadku zmiany danych zawartych w tych drukach oraz w celu wykazania pomocy z innych źródeł do składek ZUS.

Data wysłania do PFRON

Załączniki Edycja Wyślij z podpisem PFRON Drukuj Powrót

Rysunek 4-35 Fragment formularza Wn-U-G z wyróżnieniem przycisku „Załączniki”

Po wybraniu przycisku „**Załączniki**” na ekranie pojawia się okno umożliwiające wybór dołączanego do wniosku załącznika (Rysunek 4-36) uzależnionego od PKD Beneficjenta. Wybór rodzaju załącznika dostępny jest tylko dla PKD innych niż z rolnictwa lub rybołówstwa.

Dokumenty Korespondencja Administracja Informacje

Dokumenty

Lista załączników Wn-U-G

Lista dokumentów INF-D dodaj INF-oPdM dodaj INF-oPdR

Nowy dokument INF-D

Lista dokumentów Wn-D Numer PFRON beneficjenta 11AA111

Nowy dokument Wn-D Nazwa skrócona Firma

Importuj dokumenty Wn-D Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. Wn-U-G 03-2022

Lista dokumentów INFDR/INFUR

Nowy dokument INFDR

Nowy dokument INFUR

Lista dokumentów Wn-U

Nowy dokument Wn-U

Lista dokumentów Wn-U-G Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Nowy dokument Wn-U-G Brak danych do wyświetlenia

Lista dokumentów Wn-U-A

Nowy dokument Wn-U-A

Raporty danych narastająco

1-1 z 0

Powrót

Rysunek 4-36 Lista załączników Wn-U-G

Do wniosku **Wn-U-G** można załączyć jeden załącznik **INF-oPdM** lub załącznik **INF-oPdR**.

Przy wprowadzaniu informacji do pól, których opisy podświetlone są na niebiesko Użytkownik może skorzystać z wyświetlanych przez System odpowiedzi.

Po wybraniu opcji „**dodaj INF-oPdM**”, poniżej nagłówka załącznika **INF-oPdM** w wersji 3 znajdują się dwa pola wyboru ułatwiające wypełnianie części **A.** oraz **A1** (Rysunek 4-37).

Nowy załącznik INF-oPdM

Inf-oPdM Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831)

Wybierz sposób wypełniania

☒ Wypełnij część A danymi wnioskodawcy jako podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis ⓘ ☐ Wypełnij część A1 danymi wnioskodawcy ⓘ

Rysunek 4-37 Fragment formularza INF-oPdM

Wybór sposobu wypełnienia uzależniony jest od Beneficjenta pomocy de minimis.

Jeżeli zostanie wybrane pole „Wypełnij część A danymi wnioskodawcy jako podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis” oznacza to, że składający wniosek **Wn-U-G** jest jednocześnie Beneficjentem pomocy de minimis, czyli wnioskuje o pomoc de minimis dla siebie.

Jeżeli zostanie wybrane pole „Wypełnij część A1 danymi wnioskodawcy” oznacza to, że o pomoc de minimis wnioskuje:

- wspólnik spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej,
- komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem,
- wspólnik jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością albo
- akcjonariusz prostej spółki akcyjnej,

w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce.

W takim przypadku w części **A**. wprowadza się dane spółki, a w części **A1**. dane wnioskującego, czyli składającego wniosek **Wn-U-G**.

Uwaga!

W przypadku, gdy pozycje **8 (NIP)** oraz **18 (NIP płatnika składek – podawany gdy NIP osoby niepełnosprawnej wykonującej działalność gospodarczą różni się od NIP płatnika składek podlegających refundacji)** na wniosku **Wn-U-G** są wypełnione i wartości w w/w pozycjach są różne, to System automatycznie zaznacza pole „Wypełnij część A1 danymi wnioskodawcy” oraz blokuje do edycji pola w sekcji **Wybierz sposób wypełnienia**.

W pozostałych sposobach wypełnienia na wniosku **Wn-U-G** pozycji **8** i **18** (pozycje **8** i **18** wypełnione takimi samymi wartościami lub pozycja **8** wypełniona, a pozycja **18** pozostawiona pusta) System automatycznie zaznacza pole „Wypełnij część A danymi wnioskodawcy jako podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis”, z możliwością zmiany na pole „Wypełnij część A1 danymi wnioskodawcy”.

W przypadku zaznaczenia pola „Wypełnij część A danymi wnioskodawcy jako podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis”, System uzupełnia pozycje w części **A. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU, KTÓREMU MA BYĆ UDZIELONA POMOC DE MINIMIS** (Rysunek 4-38).

CZĘŚĆ A
INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU, KTÓREMU MA BYĆ UDZIELONA POMOC DE MINIMIS ⓘ

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu

000000000

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu

Nazwa podmiotu

Baltazar Testowy TEST

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu

Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość
Testowa	5	1	TEST mały

Kod pocztowy

85-611

Pocztą

Test mały

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę ⓘ

1208032

5) Forma prawna podmiotu ⓘ

☐ przedsiębiorstwo państwowe

☐ Jednoosobowa spółka Skarbu Państwa

☐ Jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679)

☐ spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub

☐ Jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2024 r. poz. 594)

☐ jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.)

☒ Inna (podać jaką)

osoba fizyczna

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.) ⓘ

☒ mikroprzedsiębiorca

☐ mały przedsiębiorca

☐ średni przedsiębiorca

☐ Inny przedsiębiorca

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. poz. 1885, z późn. zm.) ⓘ

4721

8) Data utworzenia podmiotu ⓘ

2015-01-01

Rysunek 4-38 Część A formularza INF-oPdM

W przypadku zaznaczenia pola „Wypełnij część A1 danymi wnioskodawcy”, System wypełnia część **A1 INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, KTÓREMU MA BYĆ UDZIELONA POMOC DE MINIMIS** danymi wnioskującego, oraz udostępnia do edycji część **A INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU, KTÓREMU MA BYĆ UDZIELONA POMOC DE MINIMIS** oraz pozycje od 4 do 8 formularza. W części **A INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU, KTÓREMU MA BYĆ UDZIELONA POMOC DE MINIMIS**, powyżej pozycji **Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu** znajdują się 2 pola wyboru umożliwiające wypełnienie odpowiednio imię i nazwisko lub nazwę podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis. Użytkownik wypełnia pozycje od 1 do 8 (Rysunki 4-39 i 4-40).

CZĘŚĆ A
INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU, KTÓREMU MA BYĆ UDZIELONA POMOC DE MINIMIS ⓘ

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu

☐ Wypełnij imię i nazwisko ☒ Wypełnij nazwę podmiotu

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu

Imię Nazwisko Nazwa podmiotu

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu

Ulica Nr domu Nr lokalu Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

CZĘŚĆ A1
INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, KTÓREMU MA BYĆ UDZIELONA POMOC DE MINIMIS ⓘ

1a) Identyfikator podatkowy NIP wnioskodawcy ⓘ

2a) Imię i nazwisko albo nazwa wnioskodawcy

Imię Nazwisko Nazwa wnioskodawcy

3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wnioskodawcy

Ulica Nr domu Nr lokalu Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę ⓘ

Rysunek 4-39 Część A i A1 formularza INF-oPdM

5) Forma prawna podmiotu ⓘ

☐ przedsiębiorstwo państwowe

☐ Jednoosobowa spółka Skarbu Państwa

☐ Jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679)

☐ spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub Jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2024 r. poz. 594)

☐ Jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.)

☐ Inna (podać jaką)

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.) ⓘ

☐ mikroprzedsiębiorca

☐ mały przedsiębiorca

☐ średni przedsiębiorca

☐ Inny przedsiębiorca

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. poz. 1885, z późn. zm.) ⓘ

8) Data utworzenia podmiotu ⓘ



Rysunek 4-40 Fragment formularza INF-oPdM z pozycjami 5-8 w części A

Opis pozycji formularza INF-oPdM:

W przypadku zaznaczenia pola wyboru „Wypełnij część A danymi wnioskodawcy jako podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis”:

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu – informacja wypełniania wartością z pozycji **8** na wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 – pozycja niedostępna do edycji.

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu - informacja wypełniania wartością z pozycji **19** wniosku **Wn-U-G** w wersji 6. W przypadku, gdy pozycja we wniosku **Wn-U-G** jest niewypełniona to wartość jest pobierana z kartoteki PZON – pozycja niedostępna do edycji.

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu - adres jest automatycznie wypełniany wartościami z pozycji od **20** do **25** wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 (Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta). W przypadku, gdy pozycje na wniosku **Wn-U-G** są niewypełnione, to wartości są pobierane z kartoteki PZON – pozycje niedostępne do edycji.

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę - identyfikator pobierany jest z pozycji **28** na wniosku **Wn-U-G** w wersji 6. W przypadku, gdy pozycja na wniosku **Wn-U-G** jest niewypełniona, to wartość jest pobierana z kartoteki PZON – pozycja niedostępna do edycji.

5) Forma prawna podmiotu - pozycja wypełniania wartością z pozycji **13** na **Wn-U-G** w wersji 6. W przypadku, gdy pozycja na **Wn-U-G** jest niewypełniona, to wartość jest pobierana z kartoteki PZON – pozycja niedostępna do edycji.

Pole tekstowe poniżej pola wyboru „inna (podać jaka)” – pozycja dostępna do edycji w przypadku wybrania Formy prawnej podmiotu „inna (podać jaka)”.

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.) - pozycja wypełniania wartością z pozycji **16** wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 dla wielkości z przedziału [0-3]. W przypadku, gdy pozycja na wniosku **Wn-U-G** jest niewypełniona, to wartość jest pobierana z kartoteki PZON – pozycja niedostępna do edycji.

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. poz. 1885, z późn. zm.) - pozycja wypełniania wartością z pozycji **17** we wniosku **Wn-U-G** w wersji 6. W przypadku, gdy pozycja na wniosku **Wn-U-G** jest niewypełniona, to wartość pobierana jest z kartoteki PZON – pozycja dostępna do edycji.

8) Data utworzenia podmiotu - pozycja wypełniania wartością z kartoteki PZON – pozycja dostępna do edycji.

W przypadku zaznaczenia pola wyboru „Wypełnij część A1 danymi wnioskodawcy”:

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu – pozycja niewypełniona, dostępna do edycji.

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu – pozycje niewypełnione, dostępne do edycji.

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu - pozycje niewypełnione, dostępne do edycji.

1a) Identyfikator podatkowy NIP wnioskodawcy – pozycja wypełniona wartością pozycji 8 we wniosku **Wn-U-G** – pozycja niedostępna do edycji.

2a) Imię i nazwisko albo nazwa wnioskodawcy:

Imię - pozycja wypełniona wartością pozycji 11 we wniosku **Wn-U-G**. W przypadku, gdy pozycja na wniosku **Wn-U-G** jest niewypełniona, to wartość pobierana jest z kartoteki PZON – pozycja niedostępna do edycji.

Nazwisko - pozycja wypełniona wartością pozycji 10 we wniosku **Wn-U-G**. W przypadku, gdy pozycja na wniosku **Wn-U-G** jest niewypełniona, to wartość pobierana jest z kartoteki PZON – pozycja niedostępna do edycji.

Nazwa wnioskodawcy- pozycja pusta – pozycja niedostępna do edycji

3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wnioskodawcy- pozycje wypełnione wartościami z pozycji od 20 do 25 we wniosku **Wn-U-G**. W przypadku, gdy pozycje na wniosku **Wn-U-G** są niewypełnione, to wartości pobierane są z kartoteki PZON – pozycje niedostępne do edycji.

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę – pozycja pusta, dostępna do edycji.

5) Forma prawna podmiotu – pozycja pusta, dostępna do edycji.

Pole opisowe poniżej pola wyboru „inna (podać jaka)” – pozycja dostępna do edycji w przypadku wybrania Formy prawnej podmiotu „inna (podać jaka)”

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.) – pozycja pusta, dostępna do edycji.

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. poz. 1885, z późn. zm.) – pozycja pusta, dostępna do edycji.

8) Data utworzenia podmiotu – pozycja pusta, dostępna do edycji.

Dalsza część formularza ma jednakowy wygląd niezależnie od wybranego sposobu wypełnienia. Użytkownik udziela odpowiedzi na pytania w pozycji **9. Powiązania z innymi przedsiębiorcami** (przy czym za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego) oraz **10. Informacja o utworzeniu wnioskodawcy w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy, lub przekształcenia przedsiębiorcy** (Rysunki 4-41 i 4-42).

9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami ⓘ

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

☐ Wszystkie tak ☐ Wszystkie nie

a) jeden przedsiębiorca posiada większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników drugiego przedsiębiorcy?

☐ tak ☐ nie

b) jeden przedsiębiorca ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorcy?

☐ tak ☐ nie

c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub zgodnie z jego dokumentami założycielskimi?

☐ tak ☐ nie

d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy?

☐ tak ☐ nie

e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych powyżej poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców?

☐ tak ☐ nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej, należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w okresie minionych 3 lat wszystkim powiązanym z podmiotem przedsiębiorcom ⓘ

Rysunek 4-41 Fragment formularza INF-oPdM z pozycją 9 w części A

10) Informacja o utworzeniu wnioskodawcy w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy, lub przekształcenia przedsiębiorcy

Czy podmiot w okresie minionych 3 lat: ☐ Wszystkie nie

a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców? ☐ tak ☐ nie

b) przejął innego przedsiębiorcę? ☐ tak ☐ nie

c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy? ☐ tak ☐ nie

d) powstał w wyniku przekształcenia przedsiębiorcy? ☐ tak ☐ nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a lub b należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w okresie minionych 3 lat wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom ⓘ

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c lub d należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem lub przekształceniem

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w okresie minionych 3 lat przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem lub przekształceniem w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot ⓘ

Jeśli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem była przeznaczona na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:

- łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w okresie minionych 3 lat przedsiębiorcy przed podziałem ⓘ

- wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)

- wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)

Data wysłania do PFRON

Rysunek 4-42 Fragment formularza INF-oPdM z poz. 10 części A

Ułatwieniem dla Użytkownika jest możliwość wybrania opcji „**Wszystkie tak**” lub „**Wszystkie nie**” z możliwością zmiany ustawień dla poszczególnych pozycji.

Po wypełnieniu pozycji w części **A** lub **A i A1** Użytkownik, po przejściu przyciskiem „**Dalej**”, przechodzi do części **B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis**. Pozycje tej części są niedostępne do edycji (Rysunek 4-43).

CZĘŚĆ B
INFORMACJE DOTYCZĄCE SYTUACJI EKONOMICZNEJ PODMIOTU, KTÓREMU MA BYĆ UDZIELONA POMOC DE MINIMIS ⓘ

1) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym? ☐ tak ☐ nie

2) Czy podmiot będący przedsiębiorcą innym niż mikro-, mały lub średni- albo w przypadku, o którym mowa w art. 4 ust. 7 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, będący każdym przedsiębiorcą - znajduje się w sytuacji gorzej niż sytuacja kwalifikująca się do oceny kredytowej B-? ⓘ ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

3) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) podmiot odnotowuje rosnące straty? ☐ tak ☐ nie

b) obroty podmiotu maleją? ☐ tak ☐ nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług? ☐ tak ☐ nie

d) podmiot ma nadwyżki produkcji? ⓘ ☐ tak ☐ nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych? ☐ tak ☐ nie

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu? ☐ tak ☐ nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu? ☐ tak ☐ nie

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa? ☐ tak ☐ nie

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej? ☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

Rysunek 4-43 Część B formularza INF-oPdM

Wypełnianie części C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis.

W części C. załącznika Użytkownik zaznacza pola wyboru przy informacjach dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z którą ubiega się o pomoc publiczną oraz działalności pozostałej (Rysunek 4-44). Beneficjent pomocy określa odpowiedzi na podstawie wszystkich kodów PKD, jakie ma wykazane w dokumentach rejestrowych przedsiębiorstwa.

System dla każdego z punktów od 1-5 wymusza zaznaczenie jednej odpowiedzi na dane pytanie poprzez wybór opcji „tak” lub „nie”.

Zaznaczenie opcji „**Wszystkie nie**” powoduje zaznaczenie wszystkich pól wyboru na „**nie**” z możliwością późniejszej edycji.

System po zaznaczeniu odpowiedzi twierdzącej w pozycji 1 i/lub 2 udostępnia do edycji pozycję 6. W innym przypadku System blokuje do edycji pozycję 6, a w przypadku, gdy była wcześniej wypełniona odpowiedź dane są czyszczone.

W momencie udostępnienia pozycji 6 do edycji System blokuje do zaznaczenia odpowiedź „nie dotyczy” oraz wymusza zaznaczenie jednej pozycji „tak” lub „nie”.

System po zaznaczeniu odpowiedzi twierdzącej w pozycji 3 i/lub 4 oraz udzieleniu odpowiedzi negatywnych w pozycjach 1 i 2 ustawia w pozycji 6 odpowiedź „nie dotyczy”.

System po zaznaczeniu odpowiedzi „tak” w pozycji 6 udostępnia do edycji pole dodatkowe (w jaki sposób). Po zmianie odpowiedzi w pozycji 6 na negatywną System czyści pole dodatkowe (w jaki sposób) i blokuje do edycji.

CZĘŚĆ C		
INFORMACJE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PROWADZONEJ PRZEZ PODMIOT, KTÓREMU MA BYĆ UDZIELONA POMOC DE MINIMIS		
Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, prowadzi działalność:		☐ Wszystkie nie
1) w sektorze produkcji podstawowej produktów rybołówstwa i akwakultury? ⓘ	☐ tak	☒ nie
2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?	☐ tak	☒ nie
3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?	☐ tak	☒ nie
4) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury ⓘ	☐ tak	☒ nie
5) Czy wnioskowana pomoc de minimis będzie przeznaczona na działalność wskazaną w pkt 1-4?	☐ tak	☒ nie
6) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1 lub 2: czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis (w jaki sposób)? ⓘ	☐ tak	☐ nie ☒ nie dotyczy

Rysunek 4-44 Część C formularza INF-oPdM

Wypełnianie części **D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis** (Rysunek 4- 45).

System ułatwia wprowadzającemu wypełnienie informacji w części **D.** poprzez wyświetlanie podpowiedzi kontekstowych.

Po uzupełnieniu przez Użytkownika na wniosku **Wn-U-G** pozycji **46** kwotą większą od 0,00 zł System umożliwia wprowadzającemu wypełnienie części **D.** załącznika **INF-oPdM** w wersji 3 oraz prezentuje w części **D.** wartości otrzymanej w okresie sprawozdawczym pomocy uzyskanej na refundację składek z innych źródeł (pozycja **46** na wniosku **Wn-U-G** w wersji 6).

Powyżej tabeli pomocy znajdują się dwa pytania wraz z polami wyboru typu checkbox o etykietach „tak” oraz „nie”:

„Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów” – System automatycznie zaznacza odpowiedź „tak”. Pozycja niedostępna do edycji.

„Jeśli tak, to czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis” – W przypadku, gdy pozycja 46 na wniosku Wn-U-G jest wypełniona kwotą większą od 0 System automatycznie zaznacza odpowiedź „tak”. W przeciwnym wypadku nie zaznacza żadnej odpowiedzi. Pozycja niedostępna do edycji.

W przypadku wypełnienia na wniosku Wn-U-G pozycji 46. Kwota otrzymanej pomocy publicznej, pomocy de minimis lub innego wsparcia ze środków publicznych dotyczących składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe kwotą większą od zera, System utworzy tabelę w części D. załącznika INF-oPdM, w której w pierwszym wierszu zostaną wypełnione wartością z pozycji 46 we wniosku Wn-U-G pozycje **Wartość otrzymanej pomocy nominalna i brutto**. Użytkownik może samodzielnie uzupełnić informacje zawarte w tabeli dodając lub usuwając poszczególne wiersze.

CZĘŚĆ D
INFORMACJE DOTYCZĄCE POMOCY OTRZYMANEJ W ODNIESIENIU DO TYCH SAMYCH KOSZTÓW, NA POKRYCIE KTÓRYCH MA BYĆ PRZEZNACZONA WNIOSKOWANA POMOC DE MINIMIS

1) Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów? ☒ tak ☐ nie

2) Jeśli tak, to czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis? ☒ tak ☐ nie

3) Jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis oraz pomocy de minimis na te same koszty. ⓘ

Przypisy tabeli pomocy publicznej

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Forma pomocy publicznej	Wartość otrzymanej pomocy	
			informacje podstawowe	informacje szczegółowe		nominalna	brutto
			Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej 3a	Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej 3b		Wartość netto zł	Wartość brutto
1					300,00 wybierz	300,00	300,00

Rysunek 4-45 Część D formularza INF-oPdM

Pozycje wiersza oznaczają:

Dzień udzielenia pomocy – należy podać datę udzielenia pomocy – informacja wymagana do uzupełnienia.

Podmiot udzielający pomocy – pozycja z nazwą i adresem podmiotu udzielającego pomocy publicznej, co najwyżej 300 znaków – informacja wymagana do uzupełnienia.

Podstawa prawna udzielenia pomocy – informacje podstawowe (3a) – należy podać datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret), co najwyżej 300 znaków – informacja wymagana do uzupełnienia.

Podstawa prawna udzielenia pomocy – informacje szczegółowe (3b) – należy podać akt wykonawczy do ustawy, co najwyżej 300 znaków – informacja wymagana do uzupełnienia.

Forma pomocy – System udostępnia wprowadzającemu wybór ze słownika kodów formy pomocy. Dostępne opcje:

A1.1 – Dotacja i inne bezzwrotne świadczenia,

A1.2 – Dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców),

A1.3 – Inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych,

A1.4 – Refundacja,

A1.5 – Rekompensata,

A2.1 – Zwolnienie z podatku,

A2.2 – Odliczenie od podatku,

A2.3 – Obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku,

A2.4 – Obniżenie wysokości opłaty,

A2.5 – Zwolnienie z opłaty,

A2.6 – Zaniechanie poboru podatku,

A2.7 – Zaniechanie poboru opłaty lub odstąpienie od dochodzenia należności cywilnoprawnych,

A2.8 – Umorzenie w całości lub w części zaległości podatkowej wraz z odsetkami,

A2.8.1 – Umorzenie podatku

A2.9 – Umorzenie w całości lub w części odsetek od zaległości podatkowej,

A2.10 – Umorzenie w całości i części opłaty (składki, wpłaty, należności cywilnoprawnej) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty, należności cywilnoprawnej) wraz z odsetkami za zwłokę,

A2.11 – Umorzenie w całości lub w części odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty, należności cywilnoprawnej, kary),

A2.12 – Umorzenie kary lub odstąpienie od nałożenia kary,

A2.13 – Oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku,

A2.14 – Zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku,

A2.15 – Umorzenie kosztów egzekucyjnych,

A2.16 – Jednorazowa amortyzacja,

A2.17 – Umorzenie kosztów procesu sądowego,

A2.18 – Odpis na fundusz na cele inwestycyjne,

B1.1 – Wniesienie kapitału,

B2.1 – Konwersja wierzytelności na akcje lub udziały,

C1.1 – Pożyczka preferencyjna,

C1.2 – Kredyt preferencyjny,

C1.3 – Dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków),

C1.4 – Pożyczki lub kredyty warunkowo umorzone (w całości lub w części),

C1.5 – Zaliczka zwrotna

C2.1 – Odroczenie terminu płatności podatku,

C2.1.2 – Odroczenie terminu zapłaty zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami,

C2.2 – Rozłożenie na raty płatności podatku,

C2.3.1 – Rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami,

C2.4 – Odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty, należności cywilnoprawnej),

C2.4.1 – Odroczenie terminu zapłaty zaległej opłaty (składki, wpłaty, należności cywilnoprawnej, kary) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty, należności cywilnoprawnej, kary) wraz z odsetkami,

C2.5 – Rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty, należności cywilnoprawnej),

C2.5.1 – Rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty, należności cywilnoprawnej, kary) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty, należności cywilnoprawnej, kary) wraz z odsetkami,

C2.6 – Odroczenie terminu płatności kary,

C2.7 – Rozłożenie na raty kary,

C2.8 – Rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych,

C2.9 – Rozłożenie na raty odsetek,

C2.10 – Odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych,

C2.11 – Odroczenie terminu płatności odsetek,

C2.12 – Odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego,

C2.13 – Rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego,

D1.1 – Poręczenie,

D1.2 – Gwarancja,

E – Inne.

Wartość otrzymanej pomocy – nominalna – pozycja wypełniana pozycją 46. **Kwota pomocy publicznej, pomocy de minimis lub innego wsparcia ze środków publicznych dotyczących składerek emerytalnych i rentowych** z wniosku **Wn-U-G** w wersji 6; informacja wymagana do uzupełnienia.

Wartość otrzymanej pomocy – brutto – pozycja wypełniana pozycją 46. **Kwota pomocy publicznej, pomocy de minimis lub innego wsparcia ze środków publicznych dotyczących składerek emerytalnych i rentowych** z wniosku **Wn-U-G** w wersji 6; informacja wymagana do uzupełnienia.

Przeznaczenie pomocy – System udostępnia wprowadzającemu wybór ze słownika kodów przeznaczenia pomocy; informacja wymagana do uzupełnienia. Dostępne opcje:

a1.1.1 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe.

a1.1.2 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe.

a1.1.3 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe.

a1.1.4 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: studium wykonalności.

a1.2 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc dla małych i średnich przedsiębiorstw na wspieranie innowacyjności.

a1.3 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc na studia wykonalności.

a1.4 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc na innowacje procesowe i organizacyjne.

a1.7 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc dla klastrów innowacyjnych.

a1.9 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą.

a1.10 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc na działalność badawczo-rozwojową w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

a1.11 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc na projekty, którym przyznano znak jakości w postaci pieczęci doskonałości.

a1.12 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc na działania „Maria Skłodowska-Curie” i weryfikację poprawności projektu ERBN.

a1.13 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc zawarta we współfinansowanych projektach badawczo-rozwojowych.

a1.14 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc na łączenie w zespoły.

a1.15 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc związana ze współfinansowaniem projektów wspieranych z Europejskiego Funduszu Obronnego lub Europejskiego programu rozwoju przemysłu obronnego.

a1.16 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Pomoc inwestycyjna na infrastruktury testowo-doświadczalne.

a2.1 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc inwestycyjna na ochronę środowiska, w tym obniżenie emisyjności.

a2.1.3 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc inwestycyjna na wcześniejsze dostosowanie przedsięwzięć do przyszłych norm unijnych, zastosowanie norm surowszych niż normy unijne lub podniesienie ochrony środowiska w przypadku braku norm unijnych.

a2.4 -Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc inwestycyjna na środki wspierające efektywność energetyczną.

a2.4.1 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc inwestycyjna na środki wspierające efektywność energetyczną w budynkach.

a2.4.2 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc na ułatwianie zawierania umów o poprawę efektywności energetycznej.

a2.4.3 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc inwestycyjna na projekty wspierające efektywność energetyczną w budynkach w formie instrumentów finansowych.

a2.6.1 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc inwestycyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, propagowanie wodoru odnawialnego i wysokosprawnej kogeneracji.

a2.6.2 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc operacyjna na propagowanie energii elektrycznej ze źródeł odnawialnych.

a2.6.3 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc operacyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych i wodoru odnawialnego w małych projektach oraz społecznościach energetycznych działających w zakresie energii odnawialnej.

a2.7 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc na badania lub usługi doradcze w kwestiach dotyczących klimatu, ochrony środowiska i energii elektrycznej.

a2.8 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc w formie ulg podatkowych na ochronę środowiska na mocy dyrektywy 2003/96/WE.

a2.8.1 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc w formie obniżenia podatków lub opłat fiskalnych na ochronę środowiska.

a2.9 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc inwestycyjna na efektywny energetycznie system ciepłowniczy lub chłodniczy.

a2.10 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc na efektywne gospodarowanie odpadami lub wspieranie przejścia na gospodarkę w obiegu zamkniętym.

a2.11 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc inwestycyjna na remediację szkód wyrządzonych środowisku, rekultywację zanieczyszczonych terenów, ochronę lub odbudowę bioróżnorodności lub wdrażanie rozwiązań opartych na zasobach przyrody w celu łagodzenia zmiany klimatu i przystosowania się do niej.

a2.13 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc w postaci systemów przydziałów emisji gazów cieplarnianych.

a2.14 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc na wychwytywanie, składowanie i utylizację dwutlenku węgla.

a2.15 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę energetyczną.

a2.16 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc na rzecz bezpieczeństwa dostaw energii elektrycznej, w tym pomoc na zapewnienie wystarczalności mocy wytwórczych.

a2.17 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc w postaci ulg w opłatach za energię elektryczną dla odbiorców energochłonnych.

a2.18 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc na rzecz redukcji lub unikania emisji powstających w wyniku procesów przemysłowych.

a2.19 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc na zapobieganie zanieczyszczeniom innym niż powodowane przez gazy cieplarniane lub ich ograniczanie.

a2.20 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę ładowania lub tankowania.

a2.21 – Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc na zakup lub leasing ekologicznie czystych lub bezemisyjnych pojazdów i ekologicznie czystego

ruchomego sprzętu do obsługi oraz na doposażenie pojazdów i ruchomego sprzętu do obsługi.

a2.22.1 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią.

Pomoc na zamknięcie elektrowni wykorzystujących węgiel, torf i łupki bitumiczne oraz działalności wydobywczej związanej z węglem kamiennym, torfem lub łupkami bitumicznymi.

a2.22.2 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią. Pomoc na pokrycie kosztów wyjątkowych wynikających z zamknięcia niekonkurencyjnej działalności związanej z węglem, torfem i łupkami bitumicznymi.

a3.1 – Pomoc horyzontalna. Pomoc dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw. Pomoc inwestycyjna dla MŚP.

a3.2 – Pomoc horyzontalna. Pomoc dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw. Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP.

a3.3 – Pomoc horyzontalna. Pomoc dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw. Pomoc na udział MŚP w targach.

a3.4 – Pomoc horyzontalna. Pomoc dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw. Pomoc na koszty ponoszone przez MŚP uczestniczące w projektach na rzecz rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (RLKS).

a3.4.1 – Pomoc horyzontalna. Pomoc dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw. Pomoc w formie ograniczonych kwot dla MŚP korzystających z projektów na rzecz rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (RLKS).

a3.5 – Pomoc horyzontalna. Pomoc dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw. Pomoc dla mikroprzedsiębiorstw w formie interwencji publicznych dotyczących dostaw energii elektrycznej, gazu lub ciepła.

a3.6 – Pomoc horyzontalna. Pomoc dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw. Pomoc dla MŚP w formie tymczasowych interwencji publicznych dotyczących dostaw energii elektrycznej, gazu lub ciepła wytwarzanego z gazu ziemnego lub energii elektrycznej mająca złagodzić skutki wzrostu cen w następstwie rosyjskiej wojny napastniczej przeciwko Ukrainie.

a11.1 - Pomoc horyzontalna. Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych. Pomoc w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji.

a11.2 - Pomoc horyzontalna. Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych. Pomoc w formie subsydiowania wynagrodzeń na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych.

a11.3 – Pomoc horyzontalna. Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych. Pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych.

a11.4 – Pomoc horyzontalna. Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych. Pomoc na rekompensatę kosztów wsparcia udzielanego pracownikom znajdującym się w szczególnie niekorzystnej sytuacji.

a14 - Pomoc horyzontalna. Pomoc szkoleniowa.

a15 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na ratowanie.

a16 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na restrukturyzację.

a16.1 - Pomoc horyzontalna. Tymczasowa pomoc na restrukturyzację.

a17 - Pomoc horyzontalna. Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia.

a18 - Pomoc horyzontalna. Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym.

a18.1 – Pomoc horyzontalna. Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym. Pomoc rekompensująca negatywne konsekwencje ekonomiczne związane z COVID-19, udzielana w ramach ograniczonych kwot.

a18.2 – Pomoc horyzontalna. Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym. Pomoc na projekty badawczo-rozwojowe związane z COVID-19.

a18.3 – Pomoc horyzontalna. Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym. Pomoc na infrastrukturę badawczą i testy związane z COVID-19.

a18.4 – Pomoc horyzontalna. Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym. Pomoc inwestycyjna na produkcję wyrobów związanych z COVID-19.

a18.5 – Pomoc horyzontalna. Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym. Pozostała pomoc kryzysowa związana z COVID-19.

a18.6 – Pomoc horyzontalna. Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym. Pomoc na wsparcie gospodarki w następstwie agresji militarnej Rosji na Ukrainę w ramach ograniczonych kwot pomocy.

a18.7 – Pomoc horyzontalna. Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym. Wsparcie płynności przedsiębiorców dotkniętych wojną na Ukrainie.

a18.8 – Pomoc horyzontalna. Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym. Pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjątkowo znaczącym wzrostem cen gazu ziemnego i energii elektrycznej w wyniku wojny na Ukrainie.

a18.11 – Pomoc horyzontalna. Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym. Pomoc na dodatkowe zmniejszenie zużycia energii elektrycznej.

a19 - Pomoc horyzontalna. Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim.

a20 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego.

a21 - Pomoc horyzontalna. Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów.

a22 - Pomoc horyzontalna. Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka.

a22.1 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na dostęp małych i średnich przedsiębiorstw do finansowania. Pomoc na finansowanie ryzyka.

a22.1.1 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na dostęp małych i średnich przedsiębiorstw do finansowania. Pomoc na finansowanie ryzyka dla MŚP w formie bodźców podatkowych dla inwestorów prywatnych będących osobami fizycznymi.

a22.2 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na dostęp małych i średnich przedsiębiorstw do finansowania. Pomoc dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność.

a22.3 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na dostęp małych i średnich przedsiębiorstw do finansowania. Pomoc na rzecz alternatywnych platform obrotu specjalizujących się w MŚP.

a22.4 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na dostęp małych i średnich przedsiębiorstw do finansowania. Pomoc na koszty rozpoznania.

a23 - Pomoc horyzontalna. Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym.

a23.1 - Pomoc horyzontalna. Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym. Pomoc na przyspieszenie wprowadzania energii odnawialnej, magazynowania energii istotne w kontekście REPowerEU.

a23.2 - Pomoc horyzontalna. Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym. Pomoc na obniżenie emisyjności przemysłowych procesów produkcyjnych przez elektryfikację lub wykorzystanie wodoru odnawialnego lub wodoru elektrolitycznego spełniającego określone warunki oraz na środki w zakresie efektywności energetycznej.

a23.3 - Pomoc horyzontalna. Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym. Pomoc na przyspieszenie inwestycji w sektorach o znaczeniu strategicznym dla przejścia na gospodarkę o zerowej emisji netto.

a25 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na rzecz Europejskiej Współpracy Terytorialnej. Pomoc na udział w projektach w ramach EWT.

a25.1 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na rzecz Europejskiej Współpracy Terytorialnej. Pomoc w formie ograniczonych kwot na udział w projektach w ramach EWT.

a26 - Pomoc horyzontalna. Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę lokalną.

a27 - Pomoc horyzontalna. Pomoc na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną.

a28.1 – Pomoc horyzontalna. Pomoc zawarta w produktach finansowych wspieranych przez Fundusz InvestEU. Pomoc na projekty będące przedmiotem wspólnego zainteresowania w dziedzinie transeuropejskiej infrastruktury łączności cyfrowej lub którym przyznano znak jakości w postaci pieczęci doskonałości.

a28.2 - Pomoc horyzontalna. Pomoc zawarta w produktach finansowych wspieranych przez Fundusz InvestEU. Pomoc na inwestycje w stałe sieci szerokopasmowe oraz pomoc na rozwój sieci ruchomej 4G i 5G w celu podłączenia tylko niektórych kwalifikujących się podmiotów stymulujących rozwój społeczno-gospodarczy.

a28.3 - Pomoc horyzontalna. Pomoc zawarta w produktach finansowych wspieranych przez Fundusz InvestEU. Pomoc na wytwarzanie energii i infrastrukturę energetyczną.

a28.4 – Pomoc horyzontalna. Pomoc zawarta w produktach finansowych wspieranych przez Fundusz InvestEU. Pomoc na infrastrukturę i działania o charakterze socjalnym, edukacyjnym i kulturalnym oraz w dziedzinie dziedzictwa naturalnego.

a28.5 - Pomoc horyzontalna. Pomoc zawarta w produktach finansowych wspieranych przez Fundusz InvestEU. Pomoc na transport i infrastrukturę transportową.

a28.6 - Pomoc horyzontalna. Pomoc zawarta w produktach finansowych wspieranych przez Fundusz InvestEU. Pomoc na infrastrukturę inną niż transportowa.

a28.7 – Pomoc horyzontalna. Pomoc zawarta w produktach finansowych wspieranych przez Fundusz InvestEU. Pomoc na ochronę środowiska, w tym ochronę klimatu.

a28.8 - Pomoc horyzontalna. Pomoc zawarta w produktach finansowych wspieranych przez Fundusz InvestEU. Pomoc na badania, rozwój technologiczny, innowacje i cyfryzację.

a28.9 - Pomoc horyzontalna. Pomoc zawarta w produktach finansowych wspieranych przez Fundusz InvestEU. Pomoc w formie finansowania wspieranego przez Fundusz InvestEU udzielana MŚP lub małym spółkom o średniej kapitalizacji.

a28.10 - Pomoc horyzontalna. Pomoc zawarta w produktach finansowych wspieranych przez Fundusz InvestEU. Pomoc związana z komercyjnymi produktami finansowymi z udziałem pośredników wspieranych przez Fundusz InvestEU.

b1 - Pomoc regionalna. Pomoc inwestycyjna.

b4 - Pomoc regionalna. Pomoc operacyjna.

b6 - Pomoc regionalna. Pomoc regionalna na rzecz rozwoju obszarów miejskich.

c5 - Inne przeznaczenie. Pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym lub rekompensatę za realizację usług publicznych w sektorze transportu lądowego.

d3.1 - Pomoc w sektorach. Sektor górnictwa węgla. Pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych.

d3.2 - Pomoc w sektorach. Sektor górnictwa węgla. Pomoc na zamknięcie.

d4.1 - Pomoc w sektorach. Żegluga morska. Pomocna rzecz portów morskich.

d4.2 - Pomoc w sektorach. Żegluga morska. Pomoc na poprawę konkurencyjności.

d4.3 - Pomoc w sektorach. Żegluga morska. Pomoc na repatriację marynarzy.

d4.4 - Pomoc w sektorach. Żegluga morska. Pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu.

d5.1 - Pomoc w sektorach. Lotnictwo. Pomoc inwestycyjna na rzecz portów lotniczych.

d5.3 - Pomoc w sektorach. Lotnictwo. Pomoc na rozpoczęcie działalności dla przedsiębiorstw lotniczych.

d5.4 - Pomoc w sektorach. Lotnictwo. Pomoc operacyjna dla portów lotniczych.

d5.5 - Pomoc w sektorach. Lotnictwo. Pomoc o charakterze socjalnym na rzecz usług transportu lotniczego dla indywidualnych konsumentów.

d6.1 - Pomoc w sektorach. Sektor kolejowy. Pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru.

d6.2 - Pomoc w sektorach. Sektor kolejowy. Pomoc w celu anulowania długów.

d6.3 - Pomoc w sektorach. Sektor kolejowy. Pomoc na koordynację transportu.

d7 - Pomoc w sektorach. Transport multimodalny i intermodalny.

d8 - Pomoc w sektorach. Sektor energetyki. Pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej.

d9 - Pomoc w sektorach. Sektor kinematografii. Pomoc na rzecz utworów audiowizualnych.

d10.1 – Pomoc w sektorach. Sektor telekomunikacyjny. Pomoc na stałe sieci szerokopasmowe.

d10.2 – Pomoc w sektorach. Sektor telekomunikacyjny. Pomoc na sieci ruchome 4G i 5G.

d10.3 – Pomoc w sektorach. Sektor telekomunikacyjny. Pomoc na projekty będące przedmiotem wspólnego zainteresowania w dziedzinie transeuropejskiej infrastruktury łączności cyfrowej.

d10.4 – Pomoc w sektorach. Sektor telekomunikacyjny. Bony łączności.

d10.5 – Pomoc w sektorach. Sektor telekomunikacyjny. Pomoc na sieci dosyłowe.

d10.6 – Pomoc w sektorach. Pomoc w sektorach. Sektor telekomunikacyjny. Pozostała pomoc w sektorze telekomunikacyjnym.

d11 - Pomoc w sektorach. Sektor bankowy.

d12.1 - Pomoc w sektorach. Żegluga śródlądowa. Pomoc na rzecz portów śródlądowych.

e1 - Pomoc de minimis (zgodna z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013 lub wcześniejszym).

e1c - Pomoc de minimis stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (zgodna z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012).

e1t - Pomoc de minimis w sektorze transportu drogowego towarów (zgodna z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013 lub wcześniejszym).

e2 - Pomoc de minimis (zgodna z rozporządzeniem Komisji 2023/2831).

e2c - Pomoc de minimis stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (zgodna z rozporządzeniem Komisji 2023/2832).

Usuń – usunięcie danej pozycji z tabeli.

Pola **Przeznaczenie pomocy** i **Usuń** są dostępne po przesunięciu tabeli w lewo za pomocą suwaka poziomego lub podczas przechodzenia pomiędzy kolumnami tabeli za pomocą klawisza **Tab** (Rysunek 4-46).

CZĘŚĆ D
INFORMACJE DOTYCZĄCE POMOCY OTRZYMANEJ W ODNIESIENIU DO TYCH SAMYCH KOSZTÓW, NA POKRYCIE KTÓRYCH MA BYĆ PRZEZNACZONA WNIOSKOWANA POMOC DE MINIMIS

1) Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów? ☒ tak ☐ nie

2) Jeśli tak, to czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis? ☒ tak ☐ nie

3) Jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis oraz pomocy de minimis na te same koszty. ⓘ

Przypisy tabeli pomocy publicznej

Lp.	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Forma pomocy publicznej	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy	Usuń
	informacje podstawowe	informacje szczegółowe		nominalna	brutto		
	Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej 3a	Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej 3b		Wartość netto zł	Wartość brutto zł		
1			 wybierz	300,00	300,00	 wybierz	Usuń

Rysunek 4-46 Część D formularza INF-oPdM po przesunięciu tabeli w lewo

Po wypełnieniu tabeli i przejściu do części drugiej, w przypadku, gdy Użytkownik wskazał w tabeli w kolumnie **Przeznaczenie pomocy** kod inny niż e1, e1t, e1c, e2 lub e2c wymagane jest wypełnienie pozycji (Rysunek 4-47):

1. **opis przedsięwzięcia:** informacja wymagana do uzupełnienia, dostępna do edycji,

2. **koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:** informacja wymagana do uzupełnienia, dostępna do edycji (jeżeli nie zostanie wypełniona System automatycznie wypełni pozycję wartością „0,00”),
3. **maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy:** informacja wymagana do uzupełnienia, dostępna do edycji (jeżeli nie zostanie wypełniona System automatycznie wypełni pozycję wartością „0,00”),
4. **intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:** informacja wymagana do uzupełnienia, dostępna do edycji (jeżeli nie zostanie wypełniona System automatycznie wypełni pozycję wartością „0,00”),
5. **lokalizacja przedsięwzięcia:** informacja wymagana do uzupełnienia, dostępna do edycji,
6. **cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:** informacja wymagana do uzupełnienia, dostępna do edycji,
7. **etapy realizacji przedsięwzięcia:** informacja wymagana do uzupełnienia, dostępna do edycji,
8. **data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:** Data rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji przedsięwzięcia - informacje wymagane do uzupełnienia, dostępne do edycji.

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje

3) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt. 2

5) lokalizacja przedsięwzięcia

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia

7) etapy realizacji przedsięwzięcia

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

8.1) data rozpoczęcia ⓘ

8.2) data zakończenia ⓘ

Rysunek 4-47 Fragment formularza INF-oPdM z punktami 1-8 w części D

Jeżeli Użytkownik nie wypełnił pozycji 46 na wniosku Wn-U-G w wersji 6 kwotą większą od 0,00 System nie tworzy cz. D.

Część E. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji (Rysunek 4-48):

Imię i nazwisko - wypełniane automatycznie z poz. 52 wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 - pozycja niedostępna do edycji.

Numer telefonu - wypełnia wprowadzający - informacja niewymagana, dostępna do edycji.

Stanowisko służbowe - wypełnia wprowadzający – informacja niewymagana, dostępna do edycji.

Data i podpis - wypełniane automatycznie z poz. 53 i datą systemową wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 - pozycja niedostępna do edycji.

CZĘŚĆ E
INFORMACJE DOTYCZĄCE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PRZEDSTAWIENIA INFORMACJI

Imię i nazwisko	Numer telefonu	Stanowisko służbowe	Data i podpis
Grazyna Drag			2025-04-03

Rysunek 4-48 Część E formularza INF-oPdM

Użytkownik ma możliwość modyfikacji lub uzupełnienia pól Numer **telefonu** i **Stanowisko służbowe** zamieszczonych w Oświadczeniu, a uzupełnionych wcześniej przez System (zmodyfikowane informacje nie zostaną przeniesione do Kartoteki Beneficjenta).

Po uzupełnieniu pól na Formularzu załącznika **INF-oPdM** w wersji 3 System umożliwia Użytkownikowi (Rysunek 4-49):

- cofnięcie się do poprzedniej części formularza **INF-oPdM** w wersji 3 - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Wstecz**”,
- podpisanie wypełnionego załącznika - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Podpisz podpisem PFRON**” lub „**Podpisz podpisem kwalifikowanym**” (akcja dostępna tylko dla Użytkowników z zarejestrowanym w Systemie SODiR On-line certyfikatem podpisu kwalifikowanego),
- anulowanie wprowadzania załącznika i powrót do listy załączników Wn-U-G – w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Powrót**”.

Rysunek 4-49 Część E formularza INF-oPdM z przyciskami akcji

Zapisany załącznik wymaga autoryzacji, dlatego po uruchomieniu akcji „**Podpisz podpisem PFRON**”/„**Podpisz podpisem kwalifikowanym**” należy podać wymagane przez System hasło do klucza prywatnego certyfikatu (Rysunek 4-50), po autoryzacji załącznik otrzymuje stan „**Do edycji**” (Rysunek 4-51).

Rysunek 4-50 Okno autoryzacji dokumentu INF-oPdM

Dokumenty

Korespondencja **Administracja** **Informacje**

Dokumenty

Lista dokumentów INF-D
Nowy dokument INF-D
Lista dokumentów Wn-D
Nowy dokument Wn-D
Importuj dokumenty Wn-D
Lista dokumentów INFDR/INFUR
Nowy dokument INFDR
Nowy dokument INFUR
Lista dokumentów Wn-U
Nowy dokument Wn-U
Lista dokumentów Wn-U-G
Nowy dokument Wn-U-G
Lista dokumentów Wn-U-A
Nowy dokument Wn-U-A
Raporty danych narastająco

Lista załączników Wn-U-G

Numer PFRON beneficjenta 11AA111
Nazwa skrócona Firma
Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. Wn-U-G 03-2022

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Typ załącznika	Rodzaj informacji	Stan
INF-o-PdM	Zwykła	Do edycji

« < 1-1 z 1 > »

szczegóły drukuj edycja usuń

Powrót

Rysunek 4-51 Lista załączników Wn-U-G

Po autoryzacji załącznika **INF-oPdM** podpisem PFRON lub podpisem kwalifikowanym Użytkownik powinien wrócić do okna edycji dokumentu **Wn-U-G** i wysłać go do PFRON wraz z załącznikiem.

W przypadku, gdy informacje przekazane przez Beneficjenta w załączniku **INF-oPdM** są błędne, System skieruje wniosek **Wn-U-G** w wersji 6 do korekty lub w przypadku korekty **Wn-U-G** w wersji 6 odrzuci wniosek.

4.1.4.2 Załącznik INF-oPdR

Załącznik **INF-oPdR** do wniosku **Wn-U-G** w wersji 6, składany jest przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w sektorze rolnictwa lub rybołówstwa i akwakultury. Podczas wypełniania wniosku (korekty) **Wn-U-G** w wersji 6: w sekcji Do wniosku załączam: INF-oPdM lub INF- O- P- dR, który składany jest wraz z pierwszym Wn-U-G w danym roku, w przypadku zmiany danych zawartych w tych drukach oraz w celu wykazania pomocy z innych źródeł do składek ZUS, powinien być zaznaczony checkbox.

W celu utworzenia załącznika **INF-oPdR** do wniosku **Wn-U-G**, należy w oknie edycji wniosku **Wn- U- G** wybrać przycisk „Załączniki”, a następnie w pojawiającym się oknie wybrać przycisk „dodaj INF-oPdR” (Rysunek 4-52). Po wykonaniu tych operacji ukaże się formularz załącznika **INF- oPdR** w wersji 1 (Rysunek 4-53). Do wniosku można dołączyć tylko jeden załącznik **INF-oPdR** w wersji 1.

Rysunek 4-52 Lista załączników Wn-U-G z wyróżnieniem przycisku „dodaj INF-oPdR”

System podczas wypełniania formularza z informacją składaną przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie **INF-oPdR** w wersji 1 podpowiada dane z wniosku, do którego dołączany jest „Formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę” **INF-oPdR**. Jeżeli na wniosku pozycje nie są wypełnione (dla pozycji niewymaganych na wniosku), System pobiera te dane z Kartoteki PZON.

Rysunek 4-53 Pkt 1 i 2 formularza INF-oPdR

Imię i nazwisko albo firma wnioskodawcy - informacja wypełniana odpowiednio wartościami z pozycji **10**, **11** lub **19** z wniosku **Wn-U-G** w wersji 6, pozycja dostępna do edycji, nie aktualizuje Kartoteki PZON.

Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres wnioskodawcy - adres wypełniany jest automatycznie pozycjami **20** do **25** wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 w kolejności przyjętej dla prezentacji adresu w pismach generowanych przez SODiR (Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta).

3. Rodzaj prowadzonej działalności, w związku z którą ubiega się o pomoc:

☒ działalność w rolnictwie ☐ działalność w rybołówstwie

Rysunek 4-54 Pkt 3 formularza INF-oPdR

Rodzaj prowadzonej działalności, w związku z którą ubiega się o pomoc:

- działalność w rolnictwie,
- działalność w rybołówstwie.

Powinna być zaznaczona tylko jedna z pozycji. Rodzaj prowadzonej działalności powinien być zaznaczony zgodnie z sektorem działalności wynikającym z kodu PKD wykazanego we wniosku **Wn-U-G** (Rysunek 4-54).

4. Informacja o otrzymanej pomocy publicznej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na których pokrycie ma być udzielona pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Brak danych do wyświetlenia

Rysunek 4-55 Fragment formularza INF-oPdR bez tabeli

Jeżeli Użytkownik nie wypełnił pozycji 46 na wniosku Wn-U-G w wersji 6 kwotą wyższą od 0,00 System nie tworzy tabeli (Rysunek 4-55).

Jeżeli pozycja 46 (**Czy wnioskodawca otrzymał pomoc publiczną, pomoc de minimis lub inne wsparcie ze środków publicznych dotyczące składek z poz. 38 lub 39 – w kwocie**) na wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 jest większa od „0,00” wówczas System tworzy tabelę wprowadzając w kolumnę Wartość pomocy – wartość z pozycji 46 (Rysunek 4-56). System umożliwia Użytkownikowi uzupełnienie kolejnych wierszy oraz modyfikację wartości z wiersza utworzonego automatycznie dopuszczając zmianę wartości pomocy.

4. Informacja o otrzymanej pomocy publicznej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na których pokrycie ma być udzielona pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Przypisy tabeli pomocy publicznej

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podstawa prawna	Wartość pomocy	Forma pomocy publicznej	Przeznaczenie pomocy	Usuń
1			100,00	wybierz	wybierz	Usuń

Dodaj nową pozycję

Usuń wszystko

Rysunek 4-56 Fragment formularza INF-oPdR z tabelą

Kolumny w tabeli mają następujące znaczenie:

Dzień udzielenia pomocy – data udzielenia pomocy. Informacja wymagana do uzupełnienia, udostępniona do edycji.

Podstawa prawna – informacja do wypełnienia przez Użytkownika (należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy – w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Wartość pomocy - wartość pomocy jako ekwiwalent dotacji brutto - informacja wymagana do uzupełnienia, udostępniona do edycji.

Forma pomocy publicznej - wartość wybierana przez wprowadzającego ze słownika **formy pomocy**. Informacja wymagana do uzupełnienia (dostępne opcje takie same jak w przypadku załącznika **INF-oPdM**).

Przeznaczenie pomocy - wartość wybierana przez wprowadzającego z jednej z podpowiedzi: „Inwestycja w gospodarstwie rolnym lub rybołówstwie”/„Działalność bieżąca”. Informacja wymagana do uzupełnienia.

Dane osoby upoważnionej do przedstawienia informacji:

Imię i nazwisko	Data i podpis
Wilhelmina Tomaszewski	2021-05-17
Data wysłania do PFRON	

Rysunek 4-57 Fragment formularza INF-oPdR z danymi osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Dane osoby upoważnionej do podpisania informacji (Rysunek 4-57):

Imię i nazwisko - wypełniane automatycznie z pozycji **52** wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 - informacja wymagana do uzupełnienia.

Data i podpis - wypełniane automatycznie z pozycji **53** i uzupełnione o datę systemową wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 - informacja wymagana do uzupełnienia.

Użytkownik ma możliwość modyfikacji lub uzupełnienia pól **Imię i nazwisko**, **Data i podpis**, uzupełnionych wcześniej przez System (zmodyfikowane informacje nie zostaną przeniesione do Kartoteki Beneficjenta) oraz wyboru jednej z opcji:

- podpisanie podpisem PFRON - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Podpisz podpisem PFRON**” lub „**Podpisz podpisem kwalifikowanym**” (akcja dostępna tylko dla Użytkowników z zarejestrowanym w Systemie SODiR On-line certyfikatem podpisu kwalifikowanego),
- anulowanie wprowadzania załącznika i powrót do listy załączników **Wn-U-G** - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Anuluj**”.

Po podpisaniu załącznika **INF-oPdR** w wersji 1 nastąpi przejście do „**Lista załączników Wn-U-G**” (Rysunek 4-58).

Dokumenty

Lista załączników Wn-U-G

Numer PFRON beneficjenta: 11AA111
 Nazwa skrócona: Firma
 Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. Wn-U-G: 03-2022

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Typ załącznika	Rodzaj informacji	Stan
INF-o-PdM	Zwykła	Anulowany przez beneficjenta
INF-o-PdR	Zwykła	Do edycji

<< < 1-2 z 2 >

szczegóły drukuj

Powrót

Rysunek 4-58 Lista załączników Wn-U-G

Po autoryzacji załącznika **INF-oPdR** podpisem PFRON lub podpisem kwalifikowanym Użytkownik powinien wrócić do okna edycji dokument **Wn-U-G** i wysłać go do PFRON wraz z załącznikiem.

4.1.5 Edycja wniosku Wn-U-A

Wniosek Wn-U-A w wersji 4 wypełnia Beneficjent, który jest niepełnosprawnym rolnikiem lub rolnikiem zobowiązanym do opłacania składek za niepełnosprawnego domownika.

Wypełnienie nowego wniosku **Wn-U-A** jest możliwe poprzez wykonanie jednej z poniższych czynności w Module **Dokumenty**:

- wybranie akcji „**Nowy dokument Wn-U-A**”,
- otwarcie „**Listy dokumentów Wn-U-A**”, wskazanie wniosku z listy i utworzenie nowego za pomocą akcji „kopiuj”,
- wybranie przycisku „**Nowy dokument Wn-U-A**” na liście wniosków Wn-U-A,
- otwarcie „Listy dokumentów Wn-U-A” wskazanie wniosku z listy w stanie „Do edycji” i otwarcie wybranego wniosku do edycji za pomocą akcji „edycja”.

Po wykonaniu jednej z wyżej wymienionych czynności ukaże się Formularz dla wniosku, gdzie w sekcji A. Dane o dokumencie określony jest rodzaj dokumentu (zgłoszeniowy, dotyczący refundacji wyłącznie w odniesieniu do wnioskodawcy, dotyczące refundacji wyłącznie w odniesieniu do domowników, dotyczący refundacji zarówno w odniesieniu do wnioskodawcy jak i do domowników, korygujący). Wypełniając wniosek elektroniczny Użytkownik wybiera funkcję do wypełnienia wniosku, która automatycznie zaznacza „zgłoszeniowy” dla nowego dokumentu lub „korygujący” dla korekty dokumentu –

jego dane już są w Systemie (Rysunek 4-59). Natomiast punkty 2-4 są do wypełnienia przez Użytkownika w zależności od tego, na kogo wnioskowana jest pomoc.

Rysunek 4-59 Część A formularza Wn-U-A

W znajdującej się poniżej sekcji **B. Dane ewidencyjne wnioskodawcy** zostaną automatycznie wypełnione dane identyfikujące Beneficjenta (Rysunek 4-60). Będą to: **Numer w rejestrze PFRON**, **PESEL**, **Nazwisko** i **Imię**. Należy uzupełnić pole **Identyfikator adresu** - podając pełne, siedmiocyfrowe oznaczenie gminy, na obszarze której Beneficjent pomocy ma siedzibę lub miejsce zamieszkania - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r.

Rysunek 4-60 Część B formularza Wn-U-A

Podczas zapisywania dokumentu **Wn-U-A** w wersji 4 System sprawdza czy dane wprowadzone do pozycji **6** i **7** są zgodne z zapisanymi w Kartotece Beneficjenta. Jeżeli doszło do zmiany, System informuje Użytkownika o powstałych różnicach (Rysunek 4-61).

Rysunek 4-61 Okno informacyjne

Po przejściu do sekcji **C. Informacja o składkach na ubezpieczenie społeczne rolników i domowników** należy uzupełnić dane (Rysunek 4-62):

Okres sprawozdawczy - do wyboru z rozwijanej listy wartości kwartał i rok prowadzenia działalności rolniczej, za który terminowo opłacono składki.

Kwota składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe - kwota opłaconych w całości składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe. W przypadku refundacji za okresy począwszy od trzeciego kwartału 2016 roku należy wykazać wyłącznie kwotę składek opłaconych w całości nie później niż w dniu złożenia wniosku.

Kwota składek na ubezpieczenia wypadkowe, chorobowe i macierzyńskie - kwota opłaconych w całości składek na te ubezpieczenia. W przypadku refundacji za okresy począwszy od trzeciego kwartału 2016 roku należy wykazać wyłącznie kwotę składek opłaconych w całości nie później niż w dniu złożenia wniosku.

W tej sekcji należy także podać numery PESEL niepełnosprawnych domowników, których dotyczy wniosek.

Uwaga! Należy wpisać numery PESEL wszystkich niepełnosprawnych domowników, których dotyczy refundacja składek (nie należy wpisywać Nr PESEL wnioskodawcy).

C. Informacja o składkach na ubezpieczenie społeczne rolników i domowników

8. Okres sprawozdawczy ⓘ

1. Kwartał: 02 2. Rok: 2021

9. Kwota składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe ⓘ: 112,00

10. Kwota składek na ubezpieczenia wypadkowe, chorobowe i macierzyńskie ⓘ: 112,00

11. Numery PESEL niepełnosprawnych domowników, których dotyczy wniosek

1. 2. 3. 4.

Rysunek 4-62 Część C formularza Wn-U-A

System podczas weryfikacji będzie sprawdzał, czy dla podanych PESEL istnieją aktualne orzeczenia o niepełnosprawności i w przypadku braku tych orzeczeń będzie kierował wniosek do korekty.

Następnie Użytkownik wypełnia sekcję **D: Wniosek o wypłatę miesięcznej refundacji składek na ubezpieczenia społeczne** (Rysunek 4-63).

W pozycji **12 - Otrzymana pomoc de minimis** - zaznacza jedno z pól wyboru określając czy otrzymał pomoc de minimis i czy była to pomoc udzielona przez Fundusz. Zaznaczenie pola **1** (Wnioskodawca nie otrzymał pomocy de minimis) lub **2** (Wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis udzieloną przez PFRON), bądź niewypełnienie pozycji jest równoznaczne z nieotrzymaniem przez wnioskodawcę pomocy de minimis lub otrzymaniem pomocy de minimis wyłącznie z PFRON.

W przypadku zaznaczenia pola **3** (Wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis inną niż udzielona przez PFRON) w pozycji **12** należy przekazać do Funduszu kopie zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis innej niż udzielona przez PFRON albo oświadczenie o wysokości uzyskanej pomocy de minimis. Każde zaświadczenie lub oświadczenie przekazuje się jednokrotnie. Jeżeli Beneficjent otrzymał pomoc udzieloną przez PFRON i inną wówczas zaznacza pola **2** i **3**.

W pozycji **13. Kwota refundacji składek uzyskana ze środków publicznych za kwartał, którego dotyczy wniosek** należy podać kwotę zrefundowanych ze środków publicznych składek na ubezpieczenia społeczne na podstawie odrębnych przepisów. Niewypełnienie pola oznacza,

że kwota zrefundowanych z innych środków publicznych składek na ubezpieczenia społeczne na podstawie odrębnych przepisów wynosi „0.00”.

Pozycja 14. Należna kwota refundacji zostanie automatycznie uzupełniona przez System. Kwota ta jest wyliczana jako suma Kwoty składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe (poz. 9) i Kwoty składek na ubezpieczenia wypadkowe, chorobowe i macierzyńskie (poz. 10) pomniejszona o Kwotę refundacji składek uzyskaną ze środków publicznych za kwartał, którego dotyczy wniosek (poz. 13). Algorytm wyliczania Należnej kwot refundacji podany jest w objaśnieniach do Formularza.

Ostatnią pozycją do uzupełnienia w sekcji **D.** jest **Rachunek bankowy wnioskodawcy, na który będzie przekazywana refundacja**. Rachunek bankowy powinien być zgodny z algorytmem NRB.

D. Wniosek o wypłatę miesięcznej refundacji składek na ubezpieczenia społeczne rolników

12. Otrzymana pomoc de minimis ⓘ

☐ 1. Wnioskodawca nie otrzymał pomocy de minimis

☐ 2. Wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis udzieloną przez PFRON

☐ 3. Wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis inną niż udzieloną przez PFRON ⓘ

13. Kwota refundacji składek uzyskana ze środków publicznych za kwartał, którego dotyczy wniosek ⓘ

14. Należna kwota refundacji ⓘ

224,00

15. Rachunek bankowy wnioskodawcy, na który będzie przekazywana refundacja ⓘ

Rysunek 4-63 Część D formularza Wn-U-A

Aby wypełnić pozycje **16 - 24** należy w sekcji **E.1.** zaznaczyć pole wyboru „**Wypełnij sekcję**”, co spowoduje wyświetlenie danych adresowych Beneficjenta.

Aby wypełnić pozycje **25 - 34** należy w sekcji **E.2.** zaznaczyć pole wyboru „**Wypełnij sekcję**” oraz wybrać jedno z 2 dostępnych pól wyboru: „Adres korespondencyjny” lub „Pełnomocnik”, co spowoduje wyświetlenie adresu korespondencyjnego Beneficjenta lub Pełnomocnika (Rysunek 4- 64).

Jeżeli dane w sekcjach **E.1.** lub **E.2.** wymagają zmian można je zaktualizować wprowadzając aktualne informacje.

E. Dodatkowe informacje o wnioskodawcy  wypełnić tylko w przypadku zgłoszenia do rejestru lub aktualizacji danych

E.1. Adres zamieszkania ☐ Wypełnij sekcję

16. Ulica	17. Nr domu	18. Nr lokalu	19. Miejscowość
20. Kod pocztowy	21. Poczta	22. Telefon 	23. Faks 
24. E-mail 			

E.2. Adres do korespondencji/Dane Pełnomocnika  ☐ Wypełnij sekcję

☒ Adres korespondencyjny ☐ Pełnomocnik
☐ Adres taki sam

25. Pełnomocnik 

26. Ulica	27. Nr domu	28. Nr lokalu	29. Miejscowość
30. Kod pocztowy	31. Poczta	32. Telefon 	33. Faks 
34. E-mail 			

Rysunek 4-64 Część E formularza Wn-U-A

Poniżej sekcji **E.** znajduje się oświadczenie wnioskodawcy (Rysunek 4-65).

Oświadczam, że:

- nie posiadam zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON w kwocie przekraczającej ogółem 100 zł,
- opłaciłem(am) w całości składki na ubezpieczenia społeczne rolników wykazane we wniosku,
- dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,
- jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

☒ wybieram  ☐ elektroniczną / ☐ pisemną formę składania wniosków.

35. Data opłacenia składek 



36. Data wypełnienia wniosku 

37. Imię, nazwisko i podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej

Rysunek 4-65 Fragment formularza Wn-U-A z oświadczeniem

W pozycji **35. Data opłacenia składek** należy podać datę w formacie rok-miesiąc-dzień.

W przypadku opłaty bezgotówkowej należy wpisać dzień obciążenia rachunku bankowego, a w przypadku opłaty gotówkowej należy wskazać datę wpłaty należności w placówce pocztowej lub innej placówce uprawnionej do poboru opłat. Pozycję należy wypełnić, jeżeli co najmniej jedna z pozycji **9. Kwota składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe** i **10. Kwota składek na ubezpieczenia wypadkowe, chorobowe i macierzyńskie** została wypełniona wartością większą od „0,00”.

Poniżej oświadczenia umieszczone zostały pozycje uzupełniane automatycznie przez System:

Data wypełnienia wniosku – data wypełnienia formularza. Data ta nie jest brana pod uwagę podczas weryfikacji obowiązującego terminu na przesłanie wniosku do Funduszu. Terminem dostarczenia do Funduszu jest data faktycznego wysłania wniosku drogą elektroniczną, pocztą lub przekazanie do kancelarii Funduszu.

Imię, nazwisko i podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej

Ostatnia część Wniosku zawiera niedostępne dla Użytkownika pole **Uwagi** oraz uzupełniane przez System pole **Data wysłania do PFRON** (Rysunek 4-66).



Uwagi

Do wniosku załączam:

☐ załączam informację o każdej pomocy innej niż *de minimis*, jaką otrzymałem(am) w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych (składek), ⓘ

Data wysłania do PFRON

Podpisz podpisem PFRON **Anuluj**

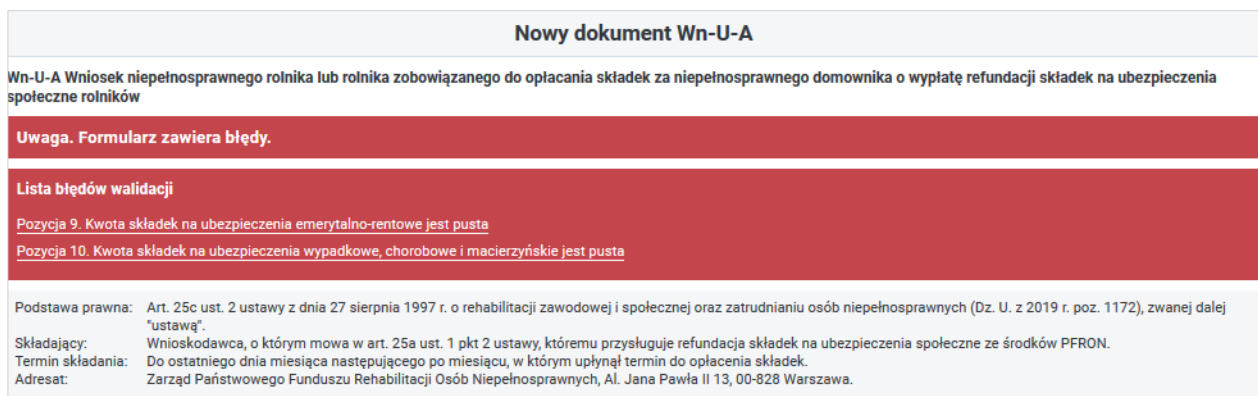
Rysunek 4-66 Fragment formularza Wn-U-A z przyciskami akcji

Po uzupełnieniu pól na formularzu **Wn-U-A** w wersji 4 System umożliwia:

- zapisanie Wniosku w Systemie - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Podpisz podpisem PFRON**”/„**Podpisz podpisem kwalifikowanym**”,
- anulowanie wykonanych operacji - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Anuluj**”.

Wypełniony wniosek wymaga autoryzacji, dlatego po naciśnięciu „**Podpisz podpisem PFRON**” lub „**Podpisz podpisem kwalifikowanym**” (akcja dostępna tylko dla Użytkowników z zarejestrowanym w Systemie SODiR On-line certyfikatem podpisu kwalifikowanego) należy podać wymagane przez System hasło do klucza prywatnego certyfikatu.

Podczas próby uruchomienia akcji zapisywania wniosku System dokonuje pierwszego sprawdzenia poprawności wpisanych danych. W przypadku wystąpienia błędu (-ów) System sygnalizuje jego (ich) wystąpienie (Rysunek 4-67) i czeka na modyfikację podświetlonych pól (Rysunek 4-68).



Nowy dokument Wn-U-A

Wn-U-A Wniosek niepełnosprawnego rolnika lub rolnika zobowiązanego do opłacania składek za niepełnosprawnego domownika o wypłatę refundacji składek na ubezpieczenia społeczne rolników

Uwaga. Formularz zawiera błędy.

Lista błędów walidacji

Pozycja 9. Kwota składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe jest pusta

Pozycja 10. Kwota składek na ubezpieczenia wypadkowe, chorobowe i macierzyńskie jest pusta

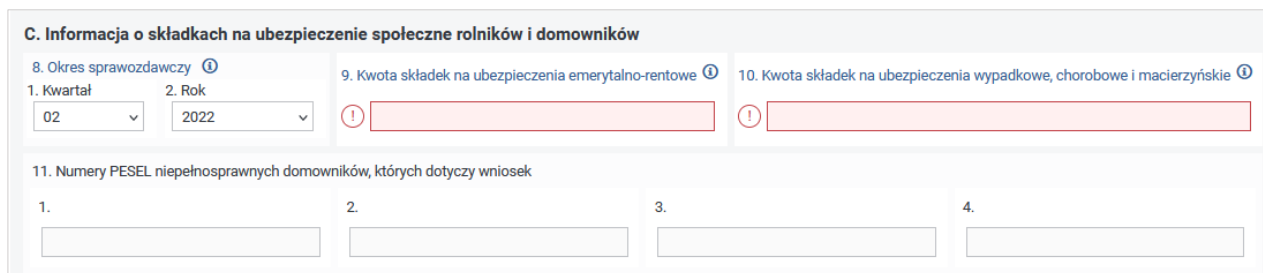
Podstawa prawna: Art. 25c ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172), zwanej dalej „ustawą”.

Składający: Wnioskodawca, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pkt 2 ustawy, któremu przysługuje refundacja składek na ubezpieczenia społeczne ze środków PFRON.

Termin składania: Do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin do opłacenia składek.

Adresat: Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

Rysunek 4-67 Lista błędów walidacji formularza



C. Informacja o składkach na ubezpieczenie społeczne rolników i domowników

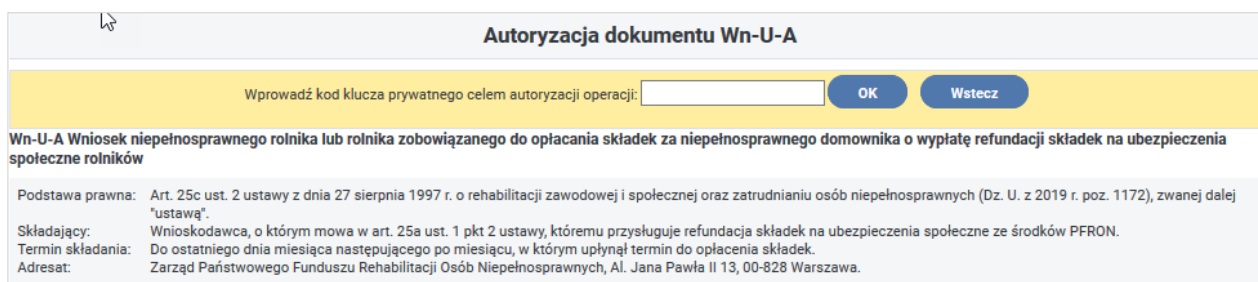
8. Okres sprawozdawczy ⓘ
 1. Kwartał: 02
 2. Rok: 2022

9. Kwota składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe ⓘ
 10. Kwota składek na ubezpieczenia wypadkowe, chorobowe i macierzyńskie ⓘ

11. Numery PESEL niepełnosprawnych domowników, których dotyczy wniosek
 1. 2. 3. 4.

Rysunek 4-68 Fragment formularza Wn-U-A z polami, w których są błędy

Jeżeli wszystkie wymagalne na Formularzu pola są wypełnione poprawnie, Użytkownik autoryzuje załącznik hasłem do klucza prywatnego (Rysunek 4-69).



Autoryzacja dokumentu Wn-U-A

Wprowadź kod klucza prywatnego celem autoryzacji operacji: **OK** **Wstecz**

Wn-U-A Wniosek niepełnosprawnego rolnika lub rolnika zobowiązanego do opłacania składek za niepełnosprawnego domownika o wypłatę refundacji składek na ubezpieczenia społeczne rolników

Podstawa prawna: Art. 25c ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172), zwanej dalej "ustawą".
 Składający: Wnioskodawca, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pkt 2 ustawy, któremu przysługuje refundacja składek na ubezpieczenia społeczne ze środków PFRON.
 Termin składania: Do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin do opłacenia składek.
 Adresat: Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

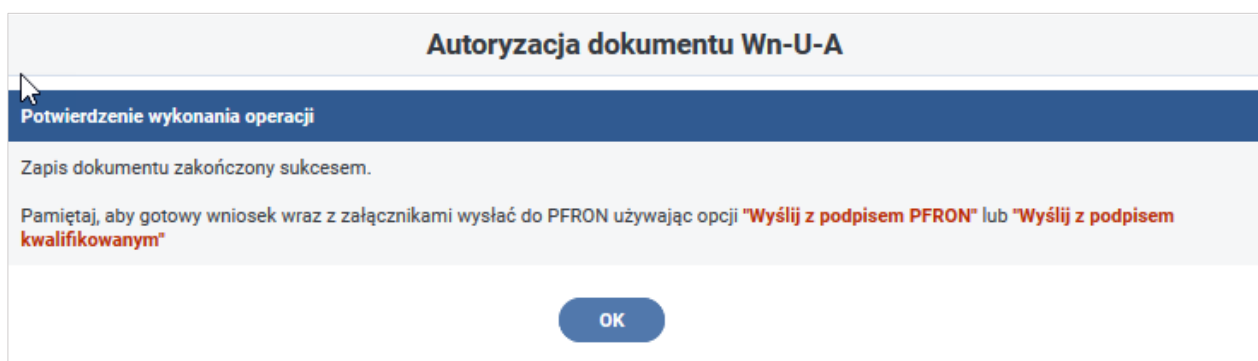
Rysunek 4-69 Okno autoryzacji dokumentu Wn-U-A

Po wpisaniu poprawnego hasła i naciśnięciu przycisku „**OK**” wniosek zostaje zapisany, a Użytkownik jest informowany o tym fakcie komunikatem o treści:

„Potwierdzenie wykonania operacji.

Zapis dokumentu zakończony sukcesem.”

Pamiętaj, aby gotowy wniosek wraz z załącznikami wysłać do PFRON używając opcji „**Wyślij z podpisem PFRON**” lub „**Wyślij z podpisem kwalifikowanym**” (akcja dostępna tylko dla Użytkowników z zarejestrowanym w Systemie SODiR On-line certyfikatem podpisu kwalifikowanego) (Rysunek 4-70).



Autoryzacja dokumentu Wn-U-A

Potwierdzenie wykonania operacji

Zapis dokumentu zakończony sukcesem.

Pamiętaj, aby gotowy wniosek wraz z załącznikami wysłać do PFRON używając opcji „**Wyślij z podpisem PFRON**” lub „**Wyślij z podpisem kwalifikowanym**”

OK

Rysunek 4-70 Okno potwierdzenia wykonania autoryzacji dokumentu Wn-U-A

Po zapisaniu poprawnie uzupełnionego wniosku i potwierdzeniu komunikatu przyciskiem „**OK**” nastąpi powrót do okna formularza (Rysunek 4-71), w którym Użytkownik ma możliwość ponownej edycji Wniosku (przycisk „**Edycja**”), jego wydrukowania (przycisk „**Drukuj**”), bądź powrotu do okna „**Lista dokumentów Wn-U-A**” (przycisk „**Powrót**”).

Data wysłania do PFRON

Załączniki Edycja Wyślij z podpisem PFRON Drukuj Powrót

Rysunek 4-71 Przyciski akcji formularza Wn-U-A

Użytkownik może też przejść do uzupełniania danych w załączniku **INF-oPdR** w wersji 1, załączanego do wniosku. W tym celu należy przyciskiem „**Załączniki**”, umieszczonym pod zapisanym wnioskiem **Wn-U-A** w wersji 4, przejść do „**Lista załączników Wn-U-A**”.

4.1.5.1 Załącznik INF-oPdR

Dodanie załącznika **INF-oPdR** jest możliwe, gdy wniosek, do którego ma zostać dołączony załącznik, jest w trybie edycji i inicjowane jest poprzez wybranie przycisku „**Załączniki**” (Rysunek 4- 72).

Do wniosku załączam:

☐ załączam informację o każdej pomocy innej niż *de minimis*, jaką otrzymałem(am) w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych (składek), ⓘ

Data wysłania do PFRON

Załączniki Edycja Wyślij z podpisem PFRON Drukuj Powrót

Rysunek 4-72 Przyciski akcji formularza Wn-U-A z wyróżnieniem przycisku „Załączniki”

W celu utworzenia załącznika **INF-oPdR** w wersji 1 do wniosku **Wn-U-A** w wersji 4, należy w oknie „**Lista załączników Wn-U-A**” (Rysunek 4-73) wybrać przycisk „**dodaj INF-oPdR**”, wówczas ukaże się formularz załącznika **INF-oPdR** w wersji 1. Do wniosku można dołączyć tylko jeden załącznik **INF-oPdR** w wersji 1.

Rysunek 4-73 Lista załączników Wn-U-A

System podczas wypełniania formularza **INF-oPdR** w wersji 1 podpowiada dane z wniosku, do którego dołączany jest „Formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę” (Rysunek 4- 74). Jeżeli na wniosku pozycje nie są wypełnione System pobiera te dane z Kartoteki PZON.

Imię i nazwisko albo firma wnioskodawcy - informacja wypełniana pozycją **6 i 7** wniosku **Wn-U-A** w wersji 4, pozycja jest dostępna do edycji, zmodyfikowana nie aktualizuje Kartoteki PZON.

Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres wnioskodawcy - adres jest wypełniany automatycznie pozycjami **16-21** z wniosku **Wn-U-A** w wersji 4 w kolejności przyjętej dla prezentacji adresu w pismach generowanych przez **SODiR** Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta).

Rysunek 4-74 Fragment formularza INF-oPdR z danymi wnioskodawcy

Rodzaj prowadzonej działalności, w związku z którą ubiega się o pomoc:

- działalność w rolnictwie,

- działalność w rybołówstwie.

Pozycje do zaznaczenia przez wprowadzającego: powinna być zaznaczona tylko jedna z pozycji (Rysunek 4-75).

3. Rodzaj prowadzonej działalności, w związku z którą ubiega się o pomoc:

☐ działalność w rolnictwie ☐ działalność w rybołówstwie

Rysunek 4-75 Pkt 3 formularza INF-oPdR

Jeżeli Użytkownik nie wypełnił pozycji 13 na wniosku Wn-U-A w wersji 4 kwotą większą od „0,00” System nie tworzy tabeli (Rysunek 4-76).

4. Informacja o otrzymanej pomocy publicznej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na których pokrycie ma być udzielona pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Brak danych do wyświetlenia

Rysunek 4-76 Pkt 4 formularza INF-oPdR

Jeżeli pozycja **13** na wniosku **Wn-U-A** w wersji 4 jest większa od „0,00” wówczas System tworzy tabelę wprowadzając w kolumnę **Wartość pomocy** - wartość z pozycji **13** (Rysunek 4-77). System umożliwia wprowadzającemu uzupełnienie kolejnych wierszy oraz modyfikację wartości z wiersza utworzonego automatycznie dopuszczając zmianę wartości pomocy. Suma wartości w kolumnie **Wartość pomocy** powinna być równa pozycji **13** na wniosku.

Kolumny w tabeli mają następujące znaczenie:

Dzień udzielenia pomocy - data udzielenia pomocy. Informacja wymagana do uzupełnienia, udostępniona do edycji.

Podstawa prawna - informacja do wypełnienia przez Użytkownika (należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy – w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Wartość pomocy - wartość pomocy jako ekwiwalent dotacji brutto - informacja powinna być wypełniona, udostępniona do edycji.

Forma pomocy publicznej - informacja wybierana przez Użytkownika ze słownika **formy pomocy** lub dowolna treść możliwa do wprowadzenia. Informacja wymagana do uzupełnienia - dostępne opcje:

A1.1 - Dotacja i inne bezzwrotne świadczenia.

A1.2 - Dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców).

A1.3 - Inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych.

A1.4 – Refundacja.

A1.5 – Rekompensata.

A2.1 - Zwolnienie z podatku.

A2.2 - Odliczenie od podatku.

A2.3 - Obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku.

A2.4 - Obniżenie wysokości opłaty.

A2.5 - Zwolnienie z opłaty.

A2.6 - Zaniechanie poboru podatku.

A2.7 - Zaniechanie poboru opłaty.

A2.8 - Umorzenie w całości lub w części zaległości podatkowej wraz z odsetkami.

A2.9 - Umorzenie w całości lub w części odsetek od zaległości podatkowej.

A2.10 - Umorzenie opłaty (składki, wpłaty).

A2.11 - Umorzenie w całości lub w części odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty, kary).

A2.12 - Umorzenie kar.

A2.13 - Oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku.

A2.14 - Zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku.

A2.15 - Umorzenie kosztów egzekucyjnych.

A2.16 - Jednorazowa amortyzacja.

A2.17 - Umorzenie kosztów procesu sądowego.

B1.1 - Wniesienie kapitału.

B2.1 - Konwersja wierzytelności na akcje lub udziały.

C1.1 - Pożyczka preferencyjna.

C1.2 - Kredyt preferencyjny.

C1.3 - Dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków).

C1.4 - Pożyczki warunkowo umorzone.

C2.1 - Odroczenie terminu płatności podatku.

C2.1.2 - Odroczenie terminu zapłaty zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami.

C2.2 - Rozłożenie na raty płatności podatku.

C2.3.1 - Rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami.

C2.4 - Odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty).

C2.4.1 - Odroczenie terminu zapłaty zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) wraz z odsetkami.

C2.5 - Rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty).

C2.5.1 - Rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) wraz z odsetkami.

C2.6 - Odroczenie terminu płatności kary.

C2.7 - Rozłożenie na raty kary.

C2.8 - Rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych.

C2.9 - Rozłożenie na raty odsetek.

C2.10 - Odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych.

C2.11 - Odroczenie terminu płatności odsetek.

C2.12 - Odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego.

C2.13 - Rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego.

D1.1 – Poręczenie.

D1.2 – Gwarancja.

E – Inne.

Przeznaczenie pomocy - wartość wybierana przez wprowadzającego z jednej z podpowiedzi: „Inwestycja w gospodarstwie rolnym lub rybołówstwie”/„Działalność bieżąca” lub dowolna treść możliwa do wprowadzenia. Informacja wymagana do uzupełnienia - tekst.

4. Informacja o otrzymanej pomocy publicznej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na których pokrycie ma być udzielona pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Przypisy tabeli pomocy publicznej

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podstawa prawna	Wartość pomocy	Forma pomocy publicznej	Przeznaczenie pomocy	Usuń
1			200,00	 wybierz	 wybierz	Usuń

Dodaj nową pozycję

Usuń wszystko

Rysunek 4-77 Pkt 4 formularza INF-oPdR z tabelą

Dane osoby upoważnionej do podpisania informacji:

Imię i nazwisko - wypełniane automatycznie z pozycji **37** z wniosku **Wn-U-A** w wersji 4 - informacja wymagana do uzupełnienia,

Data i podpis - wypełniane automatycznie z pozycji **36** z wniosku **Wn-U-A** w wersji 4 - informacja wymagana do uzupełnienia.

Dane osoby upoważnionej do przedstawienia informacji:

Imię i nazwisko Terencjusz Krakowiak	Data i podpis 2021-05-17
Data wysłania do PFRON ⓘ 	

Podpisz podpisem PFRON Anuluj

Rysunek 4-78 Fragment formularza INF-oPdR z danymi osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Użytkownik ma możliwość modyfikacji lub uzupełnienia pól **Imię i nazwisko**, **Data i podpis**, a uzupełnionych wcześniej przez System (zmodyfikowane informacje nie zostaną przeniesione do Kartoteki Beneficjenta) oraz wyboru jednej z opcji: podpisanie załącznika podpisem PFRON lub podpisem kwalifikowanym - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Podpisz podpisem PFRON**” lub „**Podpisz podpisem kwalifikowanym**” (akcja dostępna tylko dla Użytkowników z zarejestrowanym w Systemie SODiR On-line certyfikatem podpisu kwalifikowanego), anulowanie wprowadzania załącznika i powrót do listy załączników **Wn-U-A** w wersji 4 - w tym celu należy nacisnąć przycisk „**Anuluj**” (Rysunek 4-78).

Po zapisaniu załącznika **INF-oPdR** w wersji 1 nastąpi przejście do okna „**Lista załączników Wn-U-A**” (Rysunek 4-79).

Dokumenty

Korespondencja **Administracja** **Informacje**

Dokumenty

Lista dokumentów INFDR
Nowy dokument INFDR
Lista dokumentów Wn-D
Nowy dokument Wn-D
Importuj dokumenty Wn-D
Lista dokumentów INFDR/INFUR
Nowy dokument INFDR
Nowy dokument INFUR
Lista dokumentów Wn-U
Nowy dokument Wn-U
Lista dokumentów Wn-U-G
Nowy dokument Wn-U-G
Lista dokumentów Wn-U-A
Nowy dokument Wn-U-A
Raporty danych narastająco

Lista załączników Wn-U-A

Numer PFRON beneficjenta: 11AA1111
Nazwa skrócona: Nowak
Okres sprawozdawczy, którego dotyczy dok. Wn-U-A: 04-2022

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Typ załącznika	Rodzaj informacji	Stan
INF-o-PdR	Zwykła	Do edycji

« < 1-1 z 1 > »

szczegóły drukuj edycja usuń

Powrót

Rysunek 4-79 Lista załączników Wn-U-A

Po autoryzacji załącznika **INF-oPdR** podpisem PFRON lub podpisem kwalifikowanym Użytkownik powinien wrócić do okna edycji dokumentu **Wn-U-A** i wystać go do PFRON wraz z załącznikiem.

4.1.6 Rejestracja zaświadczenia o pomocy de minimis

Zarejestrowanie zaświadczenia o pomocy de minimis możliwe jest przy wprowadzaniu wniosku **Wn-U-A** w wersji 4/**Wn-U-G** w wersji 6 (lub korekty wniosku). System umożliwia Użytkownikowi rejestrację zaświadczeń o pomocy de minimis, które są załącznikami do wniosku, gdy:

- dla wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 w pozycji 47 (Czy wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis?) zostanie zaznaczony checkbox „Tak, tylko inną niż z PFRON lub również inną niż z PFRON”,
- dla wniosku **Wn-U-A** w wersji 4 w pozycji 12 (Otrzymana pomoc de minimis), zostanie zaznaczone pole 3 (Wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis inną niż udzielona przez PFRON) albo 2 (Wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis udzieloną przez PFRON) i 3.

Aby uruchomić operację rejestrowania zaświadczenia należy w oknie podglądu wniosku Wn-U-G lub Wn-U-A wybrać przycisk „Zaświadczenia”. Po wyborze tego przycisku wyświetlane jest okno „Lista zaświadczeń o pomocy de minimis” (Rysunek 4-80). W oknie tym Użytkownik może dodać nowe zaświadczenie poprzez przycisk „dodaj” oraz wyświetlić listę zarejestrowanych już zaświadczeń poprzez określenie kryteriów wyszukiwania, po zdefiniowaniu których System prezentuje listę zaświadczeń według daty udzielenia pomocy od zaświadczenia pomocy najpóźniej udzielonej. Lista zaświadczeń prezentowana jest w formie tabeli (**Data udzielenia pomocy, Wartość pomocy EUR, Stan zaświadczenia, Rodzaj zaświadczenia**).

Lista zaświadczeń o pomocy de minimis

dodaj

Kryteria wyszukiwania

Numer w rejestrze PFRON:

Nazwa skrócona beneficjenta:

Stan zaświadczenia:

<dowolny>

Rodzaj zaświadczenia:

<dowolny>

Data udzielenia pomocy:

Od:

Do:

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Data udzielenia pomocy	Wartość pomocy EUR	Stan zaświadczenia	Rodzaj zaświadczenia
2021-01-12	120	Zaświadczenie w przygotowaniu	Zewn. Podstawowe

<< < 1-1 z 1 > >>

szczegóły

usuń

edycja

Powrót

Rysunek 4-80 Lista zaświadczeń o pomocy de minimis

Pozostałe przyciski akcji w oknie „Lista zaświadczeń o pomocy de minimis” umożliwiają:

- „**szczegóły**” - umożliwia przeglądanie wskazanego na liście zaświadczenia,
- „**edycja**” – czynność umożliwia edycję zaświadczenia (w stanie 0 „zaświadczenie w przygotowaniu”),
- „**usuń**” – możliwość usunięcia wskazanego na liście zaświadczenia,
- „**Powrót**” – umożliwia powrót do wprowadzanego wniosku.

Ilość przycisków funkcyjnych może być różna i zależy od „Stanu zaświadczenia” wskazanej pozycji na liście.

Po wykonaniu czynności „**dodaj**”, na kolejnym ekranie Użytkownik wskazuje rodzaj zaświadczenia pomocy publicznej (Rysunek 4-81).

Nowe zaświadczenie o pomocy de minimis

1. Rodzaj zaświadczenia pomocy publicznej:

☒ pomoc de minimis

☐ pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

OK **Powrót**

Rysunek 4-81 Okno wyboru rodzaju zaświadczenia

W zależności od zaznaczonej odpowiedzi w punkcie 1 System wyświetla listę rozporządzeń Komisji Europejskiej będących podstawą prawną udzielenia pomocy.

W przypadku wyboru opcji „pomoc de minimis” w polu „Rodzaj zaświadczeń pomocy publicznej” System wyświetla poniższą listę możliwych do zarejestrowania zaświadczeń (Rysunek 4-82):

Nowe zaświadczenie o pomocy de minimis

1. Rodzaj zaświadczenia pomocy publicznej:

☒ pomoc de minimis

☐ pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

2. Nr rozporządzenia KE, dla którego została udzielona pomoc:

☒ rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28 grudnia 2006r., str. 5).

☐ rozporządzenie Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25 lipca 2007 r., str. 6).

☐ rozporządzenie Komisji (WE) nr 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 337 z 21 grudnia 2007 r., str. 35).

☐ rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).

☐ rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24 grudnia 2013 r., str. 9).

☐ rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28 czerwca 2014 r., str. 45).

☐ rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023 r.)

OK **Powrót**

Rysunek 4-82 Okno wyboru podstawy prawnej zaświadczenia o pomocy de minimis

A w przypadku wyboru opcji „pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie” w polu „Rodzaj zaświadczeń pomocy publicznej” System wyświetla listę możliwych do zarejestrowania zaświadczeń (Rysunek 4-83).

Z uwagi na fakt, że listy się pokrywają w podręczniku zostaną przedstawione procedury rejestrowania zaświadczeń tylko dla pomocy de minimis.

Nowe zaświadczenie o pomocy de minimis

1. Rodzaj zaświadczenia pomocy publicznej:

☐ pomoc de minimis

☒ pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

2. Nr rozporządzenia KE, dla którego została udzielona pomoc:

☐ rozporządzenie Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25 lipca 2007 r., str. 6).

☐ rozporządzenie Komisji (WE) nr 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 337 z 21 grudnia 2007 r., str. 35).

☐ rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24 grudnia 2013 r., str. 9).

☐ rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28 czerwca 2014 r., str. 45).

Rysunek 4-83 Okno wyboru podstawy prawnej zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie

Po wyborze rodzaju zaświadczenia oraz wskazaniu nr rozporządzenia (możliwy jest wybór jednego z listy rozporządzeń), a następnie wciśnięciu przycisku „OK” zostaje wyświetlone okno umożliwiające wprowadzenie danych wymaganych do zarejestrowania danego zaświadczenia.

Zaświadczenia zgodne z rozporządzeniami UE Nr: 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r., 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. oraz 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007 r.

Wybór opcji „pomoc de minimis” w polu „Rodzaj zaświadczenia pomocy publicznej” i jednej z trzech pozycji w treści których wymieniono rozporządzenia Nr: 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r., 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. lub 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007 r., w pozycji „Nr rozporządzenia KE, dla którego została udzielona pomoc”, umożliwia zarejestrowanie zaświadczenia, które mają taki sam format.

W sekcji nagłówek dokumentu znajduje się informacja o wprowadzanym zaświadczeniu: Nr PFRON Beneficjenta, Stan zaświadczenia, Data wprowadzenia, Id operatora.

Użytkownik uzupełnia następujące dane na formularzu (Rysunek 4-84):

Rodzaj zaświadczenia - opcje do wyboru z rozwijanej listy wartości (Zewn. Podstawowe, Zewn. Korygujące, Zewn. Anulujące) – pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Data - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Znak - pozycja dostępna do edycji.

Nowe zaświadczenie o pomocy de minimis	
Numer PFRON beneficjenta	
Stan zaświadczenia	Zaświadczenie w przygotowaniu
Data wprowadzenia	2021-05-17
Id operatora	
ZAŚWIADCZENIE Szczegóły zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis	
Stan zaświadczenia	Zaświadczenie w przygotowaniu
Nr w rejestrze PFRON 	
Rodzaj zaświadczenia Zewn. Podstawowe ▼	
Dane dokumentu	
Data	Znak

Rysunek 4-84 Fragment formularza Zaświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis z danymi dokumentu

W następnej sekcji Użytkownik uzupełnia dane podmiotu udzielającego pomocy publicznej (Rysunek 4-85):

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy de minimis - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy de minimis - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Ulica - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Numer domu - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Numer lokalu - pozycja dostępna do edycji.

Kod pocztowy - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Miejscowość - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Podmiot udzielający pomocy de minimis		
Nazwa podmiotu udzielającego pomocy de minimis		
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy de minimis		
Siedziba i adres podmiotu udzielającego pomocy de minimis		
Ulica	Numer domu	Numer lokalu
Kod pocztowy	Miejscowość	

Rysunek 4-85 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi podmiotu udzielającego pomocy de minimis

Podczas rejestracji zaświadczenia zewnętrznego o pomocy de minimis System umożliwia wprowadzenie podstawy prawnej na mocy, której udzielono pomocy oraz daty udzielenia pomocy publicznej (Rysunek 4-86).

Wymagane jest uzupełnienie daty oraz podstawy prawnej.

Poświadcza się, że pomoc publiczna udzielona w dniu na podstawie

Rysunek 4-86 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi o poświadczeniu

W kolejnej części formularza znajdują się dane adresowe Beneficjenta pomocy poszerzone o numer NIP. Pozycje w tej części są uzupełniane wartościami z kartoteki PZON i niedostępne do edycji (Rysunek 4-87).

Beneficjent pomocy

Skrócona nazwa lub imię i nazwisko beneficjenta pomocy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy

7579867273

Adres lub siedziba i adres beneficjenta pomocy

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Kod pocztowy: Miejscowość:

Rysunek 4-87 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi Beneficjenta pomocy

W przedostatniej części formularza Użytkownik podaje wartość pomocy jaką otrzymał (brutto w złotych oraz równowartość w euro). Obie wartości muszą być wypełnione kwotami różnymi od 0,00 (Rysunek 4-88).

o wartości brutto zł stanowiącej równowartość euro jest pomocą de minimis,
spełniającą warunki określone w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28 grudnia 2006r., str. 5).

Rysunek 4-88 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi o wartości pomocy

Numer rozporządzenia KE jest uzupełniany zgodnie z wcześniejszym wyborem.

Następnie Użytkownik udziela odpowiedzi na pytania poprzez zaznaczenie odpowiedzi „Tak”/„Nie” (Rysunek 4-89):

Pomoc de minimis udzielona z przeznaczeniem na działalność w sektorze transportu drogowego	☐ 1. Tak	☐ 2. Nie
Pomoc została udzielona z przeznaczeniem na działalność w sektorze transportu drogowego towarów	☐ 1. Tak	☐ 2. Nie
Stwierdzenie nieważności wcześniej wydanego zaświadczenia	☐ 1. Tak	☒ 2. Nie

Rysunek 4-89 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z pytaniami o szczegóły pomocy

Z poziomu formularza Zaświadczenia Użytkownik ma możliwość wykonania następujących akcji:

„Powrót” - naciśnięcie przycisku spowoduje wyjście z formularza i rezygnację z wprowadzania zaświadczenia,

„Zapisz” - naciśnięcie przycisku spowoduje zapisanie poprawnego zaświadczenia - zaświadczenie otrzymuje stan „zaświadczenie w przygotowaniu”.

Zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem UE Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r.

Wybór opcji „pomoc de minimis” w polu „Rodzaj zaświadczenia pomocy publicznej” i pozycji, w treści której wymieniono rozporządzenie UE Nr: 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w pozycji „Nr rozporządzenia KE, dla którego została udzielona pomoc”, umożliwia zarejestrowanie zaświadczenia.

Nowe zaświadczenie o pomocy de minimis

Numer PFRON beneficjenta:

Stan zaświadczenia:

Data wprowadzenia:

Id operatora:

Zaświadczenie w przygotowaniu

2021-05-17

ZAŚWIADCZENIE

Szczegóły zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis

Stan zaświadczenia

Rodzaj zaświadczenia

Zaświadczenie w przygotowaniu

Zewn. podstawowe

Nr w rejestrze PFRON

Zaświadczenie nr

o pomocy de minimis

Data wydania

Rysunek 4-90 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis zawierający szczegóły zaświadczenia

W sekcji nagłówek dokumentu znajdują się informacje o wprowadzanym zaświadczeniu (Rysunek 4-90): Nr PFRON Beneficjenta, Stan zaświadczenia, Data wprowadzenia, Id operatora.

Użytkownik uzupełnia następujące pozycje:

Zaświadczenie nr – pozycja dostępna do edycji,

Data wydania – pozycja wymagana, dostępna do edycji.

A. Cel dokumentu

☒ Wydanie zaświadczenia ☐ Korekta zaświadczenia ⓘ

Stwierdza się nieważność zaświadczenia nr ⓘ

wydanego w dniu

Rysunek 4-91 Część A formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis zawierająca określenie celu dokumentu

W sekcji **A. Cel dokumentu** formularza należy zaznaczyć jedno z dostępnych pól (Wydanie zaświadczenia lub Korekta zaświadczenia – Rysunek 4-91).

W przypadku zaznaczenia opcji „Wydanie zaświadczenia” pola tej sekcji („Stwierdza się nieważność zaświadczenia nr” oraz „wydanego w dniu”) są nieaktywne, w przypadku zaś zaznaczenia pola „Korekta zaświadczenia” pola te są aktywowane i należy podać numer korygowanego zaświadczenia oraz datę jego wydania.

B. Informacje dotyczące podmiotu udzielającego pomocy de minimis

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy de minimis

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy de minimis

Adres siedziby podmiotu udzielającego pomocy de minimis

Ulica Nr domu Nr lokalu Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

Rysunek 4-92 Część B formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi podmiotu udzielającego pomocy

W sekcji **B. Informacje dotyczące podmiotu udzielającego pomocy de minimis**, Użytkownik uzupełnia dane podmiotu udzielającego pomocy de minimis (Rysunek 4-92).

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy de minimis - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy de minimis - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Ulica - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Nr domu - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Nr lokalu - pozycja dostępna do edycji.

Miejscowość - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Kod pocztowy - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Poczta - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

WYBIERZ SPOSÓB WYPEŁNIANIA:

☒ wypełnij część C danymi beneficjenta pomocy de minimis ⓘ
 ☐ wypełnij część C1 danymi wnioskodawcy ⓘ

Rysunek 4-93 Okno wyboru sposobu wypełniania formularza

Powyżej sekcji **C. Informacje dotyczące Beneficjenta pomocy de minimis** formularza znajdują się pola umożliwiające wybór sposobu wypełniania (wypełnij część C danymi Beneficjenta pomocy de minimis lub wypełnij część C1 danymi wnioskodawcy (Rysunek 4-93).

W przypadku, gdy wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy należy zaznaczyć pole wyboru „wypełnij część C danymi Beneficjenta pomocy de minimis”.

W przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością w tej spółce, należy zaznaczyć pole wyboru „wypełnij część C1 danymi wnioskodawcy”.

Jeżeli zaznaczone jest pole wyboru „wypełnij część C danymi Beneficjenta pomocy de minimis”, System udostępnia do edycji następujące pozycje (Rysunek 4-94):

C. Informacje dotyczące beneficjenta pomocy de minimis ⓘ

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy de minimis

Imię i nazwisko albo nazwa beneficjenta pomocy de minimis

Imię: Stella Nazwisko: Michalak Nazwa beneficjenta pomocy de minimis:

Adres miejsca zamieszkania albo siedziby beneficjenta pomocy de minimis

Ulica: ul. Zielniński Nr domu: 1811 Nr lokalu: 353 Miejscowość: Swinice Warckie

Kod pocztowy: 03-737 Poczta: Kedzierzyn-Kozle

Rysunek 4-94 Część C formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi Beneficjenta pomocy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) Beneficjenta pomocy de minimis – pozycja uzupełniona wartością z pozycji **8** na wniosku **Wn-U-G**. W przypadku, gdy pozycja jest niewypełniona, to wartość pobierana jest z kartoteki PZON – pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Imię i nazwisko albo nazwa Beneficjenta pomocy de minimis:

Imię i nazwisko – pozycje wypełnione wartościami z pozycji **10** i **11** na wniosku **Wn-U-G**, jeżeli zaświadczenie jest załączane do wniosku **Wn-U-A** to pozycje uzupełniane są wartościami z pozycji **7** i **6** na wniosku **Wn-U-A**. Jeżeli pozycje są niewypełnione, to wartości pobierane są z kartoteki PZON – pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Nazwa Beneficjenta pomocy de minimis – pozycja pusta, niedostępna do edycji.

Adres miejsca zamieszkania albo siedziby Beneficjenta pomocy de minimis – pozycje wypełnione wartościami z pozycji od **20** do **25** na wniosku **Wn-U-G** lub od **16** do **21** na wniosku **Wn-U-A**. W przypadku, gdy pozycje są niewypełnione, to wartości są pobierane z kartoteki PZON.

Jeżeli zaznaczone jest pole wyboru „wypełnij część C1 danymi wnioskodawcy”, System udostępnia do edycji sekcję **C. Informacje dotyczące Beneficjenta pomocy de minimis** formularza (Rysunek 4- 95):

C. Informacje dotyczące beneficjenta pomocy de minimis ⓘ

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy de minimis

Imię i nazwisko albo nazwa beneficjenta pomocy de minimis

Imię Nazwisko Nazwa beneficjenta pomocy de minimis

Adres miejsca zamieszkania albo siedziby beneficjenta pomocy de minimis

Ulica Nr domu Nr lokalu Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

Rysunek 4-95 Część C formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis

W tej sekcji formularza należy wypełnić pola:

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) Beneficjenta pomocy de minimis – pozycja pusta, wymagana, dostępna do edycji.

Imię i nazwisko albo nazwa Beneficjenta pomocy de minimis – pozycje puste, wymagane, dostępne do edycji.

Adres miejsca zamieszkania albo siedziby Beneficjenta pomocy de minimis – pozycje puste, wymagane, dostępne do edycji.

W sekcji **C1. Informacje dotyczące współnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc de minimis w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce** należy wypełnić pola (Rysunek 4-96):

C1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc de minimis w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce ⓘ

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) wspólnika ⓘ

Imię i nazwisko albo nazwa wspólnika

Imię: Stella Nazwisko: Michalak Nazwa wspólnika:

Adres miejsca zamieszkania albo siedziby wspólnika

Ulica: ul. Zieliński Nr domu: 1811 Nr lokalu: 353 Miejscowość: Swinice Warckie

Kod pocztowy: 03-737 Poczta: Kedzierzyn-Kozle

Rysunek 4-96 Część C1 formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) wspólnika – pozycja wypełniona wartością z kartoteki PZON – pozycja wymagana, dostępna do edycji

Imię i nazwisko albo nazwa wspólnika:

Imię i Nazwisko – pozycje wypełnione wartościami z kartoteki PZON – pozycje wymagane, dostępne do edycji,

Nazwa – pozycja pusta, dostępna do edycji,

Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wspólnika – pozycje wypełnione wartościami z pozycji od **20** do **25** we wniosku **Wn-U-G** lub od **16** do **21** na wniosku **Wn-U-A**. W przypadku gdy w/w pozycje są puste, wartości do pozycji pobierane są z kartoteki PZON – pozycje wymagane, dostępne do edycji.

D. Informacje dotyczące udzielonej pomocy de minimis

Poświadczam się, że pomoc udzielona w dniu: [] [] [] na podstawie ⓘ

rozporządzenie Komisji(UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).

o wartości brutto ⓘ zł, stanowiącej równowartość [] euro stanowi pomoc de minimis.

Rysunek 4-97 Część D formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis

W sekcji **D. Informacje dotyczące udzielonej pomocy de minimis** Użytkownik podaje datę udzielenia pomocy de minimis oraz wartość pomocy jaką otrzymał (brutto w złotych oraz równowartość w euro). Obie wartości muszą być wypełnione kwotami różnymi od 0,00 (Rysunek 4-97).

Pozycja z podstawą prawną udzielonej pomocy jest uzupełniona zgodnie z wcześniejszym wyborem oraz udostępniona do edycji (Rysunek 4-98).

Pomoc de minimis spełnia warunki określone w rozporządzeniu Komisji:

☒ (UE) NR 1407/2013 Z DNIA 18 GRUDNIA 2013 R. W SPRAWIE STOSOWANIA ART. 107 I 108 TRAKTATU O FUNKCJONOWANIU UNII EUROPEJSKIEJ DO POMOCY DE MINIMIS (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1)

Pomoc została udzielona z przeznaczeniem na działalność w sektorze transportu drogowego towarów ☐ Tak ☐ Nie

☐ (UE) NR 360/2012 Z DNIA 25 KWIETNIA 2012 R. W SPRAWIE STOSOWANIA ART. 107 I 108 TRAKTATU O FUNKCJONOWANIU UNII EUROPEJSKIEJ DO POMOCY DE MINIMIS PRZYZNAWANEJ PRZEDSIĘBIORSTWOM WYKONUJĄCYM USŁUGI ŚWIADCZONE W OGÓLNYM INTERESIE GOSPODARCZYM (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str.8)

Opis usługi świadczonej w ogólnym interesie gospodarczym ⓘ

Rysunek 4-98 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z warunkami Komisji

Następnie Użytkownik określa, zaznaczając odpowiedź „Tak” lub „Nie”, czy pomoc została udzielona w sektorze transportu drogowego towarów.

E. Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia

Imię i nazwisko Stanowisko służbowe

Data utworzenia

Rysunek 4-99 Część E formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia

W sekcji **E. Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia**, znajdują się pola (Rysunek 4- 99):

Imię i nazwisko – pozycja dostępna do edycji,

Stanowisko służbowe – pozycja niedostępna do edycji.

Z poziomu formularza Zaświadczenia Użytkownik ma możliwość wykonania następujących akcji:

- **„Zapisz”** – naciśnięcie przycisku spowoduje zapisanie poprawnego zaświadczenia– zaświadczenie otrzymuje stan „zaświadczenie w przygotowaniu”,
- **„Powrót”** – naciśnięcie przycisku spowoduje wyjście z formularza.

Zaświadczenia zgodne z rozporządzeniami UE Nr: 1408/2013 r. z dnia 18 grudnia 2013 r. oraz 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r.

Wybór opcji „pomoc de minimis” w polu „Rodzaj zaświadczenia pomocy publicznej” i jednej z dwóch pozycji w treści których wymieniono rozporządzenia Nr: 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. lub 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 w polu „Nr rozporządzenia KE, dla którego została udzielona pomoc”, umożliwia zarejestrowania zaświadczenia, które mają taki sam format.

W sekcji nagłówek dokumentu znajduje się informacja o wprowadzanym zaświadczeniu: Nr PFRON Beneficjenta, Stan zaświadczenia, Data wprowadzenia, Id operatora (Rysunek 4-100).

Użytkownik uzupełnia następujące dane na formularzu:

Rodzaj zaświadczenia – opcje do wyboru z rozwijanej listy wartości (Zewn. Podstawowe, Zewn. Korygujące) – pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Data – pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Znak – pozycja dostępna do edycji.

Nowe zaświadczenie o pomocy de minimis

Numer PFRON beneficjenta
Stan zaświadczenia
Data wprowadzenia
Id operatora

Zaświadczenie w przygotowaniu

ZAŚWIADCZENIE
Szczegóły zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis

Nr w rejestrze PFRON

Rodzaj zaświadczenia
Zewn. Podstawowe

Dane dokumentu

Data

Znak

Rysunek 4-100 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi o szczegółach zaświadczenia

W następnym akapicie Użytkownik uzupełnia dane podmiotu udzielającego pomocy publicznej (Rysunek 4-101):

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy de minimis - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy de minimis - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Ulica - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Numer domu - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Numer lokalu - pozycja dostępna do edycji.

Miejscowość - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Kod pocztowy - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Poczta - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Podmiot udzielający pomocy de minimis

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy de minimis

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy de minimis

Siedziba i adres podmiotu udzielającego pomocy de minimis

Ulica	Numer domu	Numer lokalu	Miejscowość
Kod pocztowy	Pocztą		

Rysunek 4-101 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi podmiotu udzielającego pomocy

Kolejne pola formularza do wypełnienia to pola w których możliwe jest wprowadzenie podstawy prawnej na mocy, której udzielono pomocy oraz daty udzielenia pomocy publicznej (pola te są polami wymaganymi Rysunek 4-102).

Poświadczam się, że pomoc publiczna udzielona w dniu na podstawie

Decyzja nr 5542/2022

Rysunek 4-102 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z określeniem daty i podstawy udzielenia pomocy

W kolejnej części formularza znajdują się dane adresowe Beneficjenta pomocy poszerzone o numer NIP. Pozycje w tej części są uzupełniane wartościami z kartoteki PZON i niedostępne do edycji (Rysunek 4-103).

Beneficjent pomocy

Skrócona nazwa lub imię i nazwisko beneficjenta pomocy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy

Adres lub siedziba i adres beneficjenta pomocy

Ulica	Numer domu	Numer lokalu	Miejscowość
ul. Zieliński	1811	353	Swinice Warckie
Kod pocztowy	Pocztą		
03-737	Kedzierzyn-Kozle		

Rysunek 4-103 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi Beneficjenta pomocy

W przedostatniej części formularza Użytkownik podaje wartość pomocy jaką otrzymał Beneficjent (brutto w złotych oraz równowartość w euro). Obie wartości muszą być wypełnione kwotami różnymi od „0,00” (Rysunek 4-104).

o wartości brutto zł stanowiącej równowartość euro jest pomocą de minimis, spełniającą warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24 grudnia 2013 r., str. 9).

Rysunek 4-104 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi określającymi wartość pomocy

Numer rozporządzenia KE jest uzupełniany zgodnie z wcześniejszym wyborem.

Pomoc de minimis udzielona z przeznaczeniem na działalność w sektorze transportu drogowego ☐ 1. Tak ☐ 2. Nie

Rysunek 4-105 Część C formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z określeniem przeznaczenia pomocy

Następnie Użytkownik udziela odpowiedzi na pytanie czy „Pomoc de minimis udzielona z przeznaczeniem na działalność w sektorze transportu drogowego” poprzez zaznaczenie odpowiedzi „Tak”/„Nie” (Rysunek 4-105).

Data utworzenia
2021-05-29

Zapisz Powrót

Rysunek 4-106 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z datą utworzenia formularza i przyciskami funkcyjnymi

Z poziomu formularza Zaświadczenia Użytkownik ma możliwość wykonania następujących akcji (Rysunek 4-106):

- **„Powrót”** - naciśnięcie przycisku spowoduje wyjście z formularza i rezygnację z wprowadzania zaświadczenia,
- **„Zapisz”** - naciśnięcie przycisku spowoduje zapisanie poprawnego zaświadczenia-zaświadczenie otrzymuje stan „zaświadczenie w przygotowaniu”.

Zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r.

Wybór opcji „pomoc de minimis” w polu „Rodzaj zaświadczenia pomocy publicznej” i pozycji, w treści której wymieniono rozporządzenie UE Nr: 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r.

w pozycji „Nr rozporządzenia KE, dla którego została udzielona pomoc”, umożliwia zarejestrowanie zaświadczenia.

Nowe zaświadczenie o pomocy de minimis

Numer PFRON beneficjenta:
Stan zaświadczenia:
Data wprowadzenia:
Id operatora:

Zaświadczenie w przygotowaniu
2021-05-17

ZAŚWIADCZENIE
Szczegóły zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis

Stan zaświadczenia
Rodzaj zaświadczenia

Zaświadczenie w przygotowaniu
Zewn. podstawowe

Nr w rejestrze PFRON

Zaświadczenie nr o pomocy de minimis

Data wydania

Rysunek 4-107 Fragment formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis zawierający szczegóły zaświadczenia

W sekcji nagłówek dokumentu znajdują się informacje o wprowadzanym zaświadczeniu (Rysunek 4-107): Nr PFRON beneficjenta, Stan zaświadczenia, Data wprowadzenia, Id operatora.

Użytkownik uzupełnia następujące pozycje:

Zaświadczenie nr – pozycja dostępna do edycji,

Data wydania – pozycja dostępna do edycji.

A: Cel dokumentu

☒ Wydanie zaświadczenia ☐ Korekta zaświadczenia

Stwierdza się nieważność zaświadczenia nr

wydane w dniu

Rysunek 4-108 Część A formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis zawierająca określenie celu dokumentu

W sekcji **A. Cel dokumentu** formularza należy zaznaczyć jedno z dostępnych pól (Wydanie zaświadczenia lub Korekta zaświadczenia – Rysunek 4-108).

W przypadku zaznaczenia opcji „Wydanie zaświadczenia” pola tej sekcji („Stwierdza się nieważność zaświadczenia nr” oraz „wydanego w dniu”) są nieaktywne, w przypadku zaś zaznaczenia pola „Korekta zaświadczenia” pola te są aktywowane i należy podać numer korygowanego zaświadczenia oraz datę jego wydania.

B. Informacje dotyczące podmiotu udzielającego pomocy de minimis

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy de minimis

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy de minimis

Adres siedziby podmiotu udzielającego pomocy de minimis

Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość
Kod pocztowy	Pocztą		

Rysunek 4-109 Część B formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi podmiotu udzielającego pomocy

W sekcji **B. Informacje dotyczące podmiotu udzielającego pomocy de minimis**, Użytkownik uzupełnia dane podmiotu udzielającego pomocy de minimis (Rysunek 4-109).

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy de minimis - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy de minimis - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Ulica - pozycja dostępna do edycji.

Nr domu - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Nr lokalu - pozycja dostępna do edycji.

Miejscowość - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Kod pocztowy - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Pocztą - pozycja wymagana, dostępna do edycji.

WYBIERZ SPOSÓB WYPEŁNIANIA:

☒ wypełnij część C danymi wnioskodawcy jako podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis ⓘ ☐ wypełnij część C1 danymi wnioskodawcy ⓘ

Rysunek 4-110 Okno wyboru sposobu wypełniania formularza

Powyżej sekcji **C. Informacje dotyczące beneficjenta pomocy de minimis** formularza znajdują się pola umożliwiające wybór sposobu wypełniania (wypełnij część C danymi wnioskodawcy jako podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis lub wypełnij część C1 danymi wnioskodawcy (Rysunek 4-110).

W przypadku, gdy wnioskodawca jest beneficjentem pomocy należy zaznaczyć pole wyboru „wypełnij część C danymi wnioskodawcy jako podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis”.

W przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuje:

- wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej,

- komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem,
- wspólnik jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością albo
- akcjonariusz prostej spółki akcyjnej,

w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, należy zaznaczyć pole wyboru „wypełnij część C1 danymi wnioskodawcy”.

Jeżeli zaznaczone jest pole wyboru „wypełnij część C danymi wnioskodawcy jako podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis”, System udostępnia do edycji następujące pozycje (Rysunek 4-111):

Rysunek 4-111 Część C formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi Beneficjenta pomocy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy de minimis – pozycja uzupełniona wartością z pozycji **8** na wniosku **Wn-U-G**. W przypadku, gdy pozycja jest niewypełniona, to wartość pobierana jest z kartoteki PZON – pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Imię i nazwisko albo nazwa beneficjenta pomocy de minimis:

Imię i Nazwisko – pozycje wypełnione wartościami z pozycji **10** i **11** na wniosku **Wn-U-G**, jeżeli zaświadczenie jest załączane do wniosku **Wn-U-A** to pozycje uzupełniane są wartościami z pozycji **7** i **6** na wniosku **Wn-U-A**. Jeżeli pozycje są niewypełnione, to wartości pobierane są z kartoteki PZON – pozycja wymagana, dostępna do edycji.

Nazwa beneficjenta pomocy de minimis – pozycja pusta, niedostępna do edycji.

Adres miejsca zamieszkania albo siedziby beneficjenta pomocy de minimis – pozycje wypełnione wartościami z pozycji od **20** do **25** na wniosku **Wn-U-G** lub od **16** do **21** na wniosku **Wn-U-A**. W przypadku, gdy pozycje są niewypełnione, to wartości są pobierane z kartoteki PZON.

Jeżeli zaznaczone jest pole wyboru „wypełnij część C1 danymi wnioskodawcy”, System udostępnia do edycji sekcję **C. Informacje dotyczące beneficjenta pomocy de minimis** formularza (Rysunek 4- 112):

C. Informacje dotyczące beneficjenta pomocy de minimis ⓘ

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy de minimis

Imię i nazwisko albo nazwa beneficjenta pomocy de minimis

Imię Nazwisko Nazwa beneficjenta pomocy de minimis

Adres miejsca zamieszkania albo siedziby beneficjenta pomocy de minimis

Ulica Nr domu Nr lokalu Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

Rysunek 4-112 Część C formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis po zaznaczeniu „wypełnij część C1 danymi wnioskodawcy”

W tej sekcji formularza należy wypełnić pola:

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy de minimis – pozycja pusta, wymagana, dostępna do edycji.

Imię i nazwisko albo nazwa beneficjenta pomocy de minimis – pozycje puste, wymagane, dostępne do edycji.

Adres miejsca zamieszkania albo siedziby beneficjenta pomocy de minimis – pozycje puste, wymagane, dostępne do edycji.

W sekcji **C1. Informacje dotyczące wnioskodawcy niebędącego beneficjentem pomocy de minimis** należy wypełnić pola (Rysunek 4-113):

C1. Informacje dotyczące wnioskodawcy niebędącego beneficjentem pomocy de minimis ⓘ

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) wnioskodawcy ⓘ

999999999

Imię i nazwisko albo nazwa wnioskodawcy

Imię Nazwisko Nazwa wnioskodawcy

Jan Testowy

Adres miejsca zamieszkania albo siedziby wnioskodawcy

Ulica Nr domu Nr lokalu Miejscowość

Testowa 143 Warszawa

Kod pocztowy Poczta

00-001 Warszawa

Rysunek 4-113 Część C1 formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) wnioskodawcy – pozycja wypełniona wartością z kartoteki PZON – pozycja wymagana, dostępna do edycji

Imię i nazwisko albo nazwa wnioskodawcy:

Nazwa wnioskodawcy – pozycja pusta, dostępna do edycji,

D. Informacje dotyczące udzielonej pomocy de minimis

Poświadczasz się, że pomoc udzielona w dniu na podstawie [1](#)

rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023 r.).

o wartości brutto [1](#) zł, stanowiącej równowartość euro stanowi pomoc de minimis.

W sekcji **D. Informacje dotyczące udzielonej pomocy de minimis** Użytkownik podaje datę udzielenia pomocy de minimis oraz wartość pomocy jaką otrzymał (brutto w złotych oraz równowartość w euro). Obie wartości muszą być wypełnione kwotami różnymi od 0,00 (Rysunek 4-114).

Pomoc de minimis spełnia warunki określone w rozporządzeniu Komisji:

☒ (UE) NR 2023/2831 Z DNIA 13 GRUDNIA 2023 R. W SPRAWIE STOSOWANIA ART. 107 I 108 TRAKTATU O FUNKCJONOWANIU UNII EUROPEJSKIEJ DO POMOCY DE MINIMIS (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023 r.).

☐ (UE) NR 2023/2832 Z DNIA 13 GRUDNIA 2023 R. W SPRAWIE STOSOWANIA ART. 107 I 108 TRAKTATU O FUNKCJONOWANIU UNII EUROPEJSKIEJ DO POMOCY DE MINIMIS PRZYZNAWANEJ PRZEDSIĘBIORSTWOM WYKONUJĄCYM USŁUGI ŚWIADCZONE W OGÓLNYM INTERESIE GOSPODARCZYM (Dz. Urz. UE L 2023/2832 z 15.12.2023 r.).

Opis usługi świadczonej w ogólnym interesie gospodarczym ⓘ

al. Jana Pawła II 13 00-828 Warszawa, POLSKA tel. +48 22 50 55 500 www.pfron.org.pl

Rysunek 4-116 Część E formularza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z danymi osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia

W sekcji **E. Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia**, znajdują się pola (Rysunek 4- 116):

Imię i nazwisko – pozycja dostępna do edycji,

Stanowisko służbowe – pozycja niedostępna do edycji,

Data utworzenia – pozycja niedostępna do edycji.

Z poziomu formularza Zaświadczenia Użytkownik ma możliwość wykonania następujących akcji:

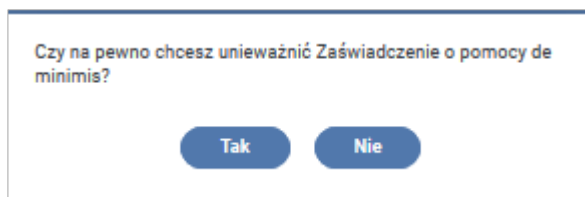
- **„Zapisz”** – naciśnięcie przycisku spowoduje zapisanie poprawnego zaświadczenia – zaświadczenie otrzymuje stan „zaświadczenie w przygotowaniu”,
- **„Powrót”** – naciśnięcie przycisku spowoduje wyjście z formularza.

Po zapisaniu zaświadczenia w Systemie na ekranie zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający wykonanie operacji (Rysunek 4-117):

Rysunek 4-117 Okno informacyjne potwierdzające wykonanie operacji zapisu

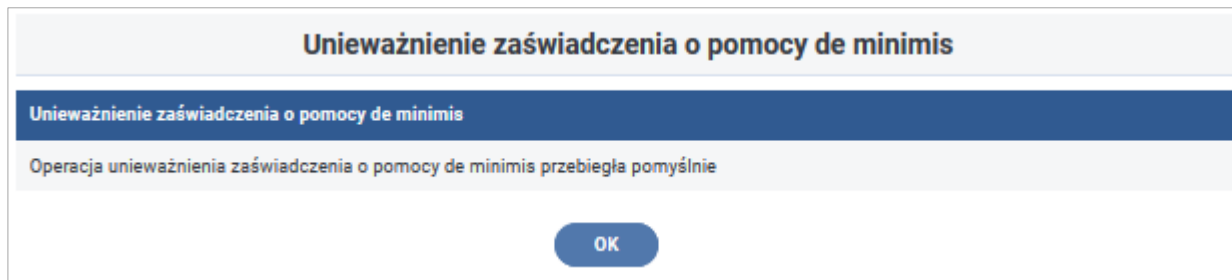
Po zamknięciu okna „Potwierdzenie wykonania operacji” przez wybranie przycisku **„OK”** System powraca do okna „Lista zaświadczeń o pomocy de minimis” i wyświetla zarejestrowane zaświadczenie jako kolejną pozycję w liście zaświadczeń ze stanem „Zaświadczenie w przygotowaniu”.

Z poziomu tego okna, po wybraniu pozycji zaświadczenia na liście, Użytkownik ma możliwość wyświetlenia jego szczegółów poprzez wybranie przycisku **„szczegóły”**, jego edytowania poprzez wybór przycisku **„edycja”** oraz jego usunięcia poprzez wybór przycisku **„usuń”**. Wybranie przycisku **„usuń”** uruchamia akcję usuwania zaświadczenia poprzez wyświetlenie komunikatu (Rysunek 4- 118):



Rysunek 4-118 Okno decyzyjne

Zatwierdzenie wykonania operacji przyciskiem „OK” wyświetla komunikat (Rysunek 4-119):



Rysunek 4-119 Okno informacyjne o unieważnieniu zaświadczenia o pomocy de minimis

i nadaje usuniętej pozycji stan „**Zaświadczenie anulowane**”.

Wprowadzone zaświadczenia oczekują wraz z wnioskiem na przekazanie do przetwarzania. W kartotece zaświadczeń o pomocy de minimis będą widoczne ze stanem „**zaświadczenie w przygotowaniu**” (Rysunek 4-120).

Lista zaświadczeń o pomocy de minimis

dodaj

Kryteria wyszukiwania

Numer w rejestrze PFRON:

Nazwa skrócona beneficjenta:

Stan zaświadczenia:

<dowolny>
▼

Rodzaj zaświadczenia:

<dowolny>
▼

Data udzielenia pomocy:

Od:

Do:

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Data udzielenia pomocy	Wartość pomocy EUR	Stan zaświadczenia	Rodzaj zaświadczenia
2021-01-12	120	Zaświadczenie w przygotowaniu	Zewn. Podstawowe

<< < 1-1 z 1 > >>

szczegóły

usuń

edycja

Powrót

Rysunek 4-120 Lista zaświadczeń o pomocy de minimis

Po wybraniu przycisku „**Powrót**” nastąpi przejście do okna, w którym jest wyświetlony wniosek **Wn-U-A** w wersji 4 lub **Wn-U-G** w wersji 6, do którego było rejestrowane zaświadczenie.

Data wysłania do PFRON

Załączniki

Zaświadczenia

Edycja

Wyślij z podpisem PFRON

Drukuj

Powrót

Rysunek 4-121 Fragment formularza z przyciskami akcji

Użytkownik może wysłać przygotowany dokument **Wn-U-G** w wersji 6 oraz **Wn-U-A** w wersji 4 (i wymaganymi załącznikami) od razu (wybierając przycisk „**Wyślij z podpisem PFRON**” lub „**Wyślij z podpisem kwalifikowanym**” - akcja dostępna tylko dla Użytkowników z zarejestrowanym w Systemie SODiR On-line certyfikatem podpisu kwalifikowanego) lub pozostawić je do późniejszej edycji (przycisk „**Powrót**” – Rysunek 4-121).

Przekazany do PFRON wniosek **Wn-U-G** w wersji 6 i **Wn-U-A** w wersji 4 otrzymuje status „w trakcie procesu decyzyjnego”, natomiast zaświadczenie o pomocy de minimis otrzymuje status „zaświadczenie zarejestrowane”.

Podczas weryfikacji wniosku (**Wn-U-G** w wersji 6/**Wn-U-A** w wersji 4) System sprawdza, czy w przypadku, gdy:

- dla wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 w pozycji 47 (Czy wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis) został zaznaczony checkbox „Tak, tylko inną niż z PFRON lub również inną niż z PFRON”,
- dla wniosku **Wn-U-A** w wersji 4 w pozycji 12 (Otrzymana pomoc de minimis), zostało zaznaczone pole 3 (Wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis inną niż udzielona przez PFRON) albo 2 (Wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis udzieloną przez PFRON) i 3.

Beneficjent załączył do wniosku zaświadczenia o pomocy de minimis.

Jeżeli w Systemie nie ma takich zaświadczeń, do Beneficjenta zostanie wysłana korespondencja elektroniczna i wezwanie do korekty wniosku o treści (prezentowany poniżej fragment jest elementem treści dokumentu Wezwanie do uzupełnienia danych):

„W przypadku zaznaczenia na dokumencie Wn-U-G w pozycji 47 odpowiedzi „Tak, tylko inną niż z PFRON lub również inną niż z PFRON” do wniosku należy załączyć kopie zaświadczeń lub oświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie. Każde zaświadczenie lub oświadczenie należy załączyć jednokrotnie. Zaświadczenie należy przestać wraz z korygującym wnioskiem Wn-U-G.”

4.1.7 Szczególne przypadki wypełniania dokumentów

Dla okresów od stycznia 2009 r. w przypadku, gdy Beneficjent kategorii „Osoba niepełnosprawna prowadząca działalność gospodarczą” zatrudnia pracowników niepełnosprawnych i ubiega się o:

- refundację składek dla siebie – składa wniosek **Wn-U-G** w wersji 6,
- dofinansowanie wynagrodzeń dla zatrudnionych u niego pracowników niepełnosprawnych dla okresów od stycznia 2009 r. składa wniosek **Wn-D** w wersji 6 z załącznikami **INF-D-P** w wersji 8 lub 9 lub 10.

System weryfikuje oddzielnie terminy złożenia wniosku **Wn-D** z załącznikami **INF-D-P** i wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 zgodnie z ustawowymi terminami dla dofinansowania i refundacji.

4.1.8 Wysyłanie dokumentów do Funduszu

Po uzupełnieniu pól na formularzu wniosku **Wn-U-A** w wersji 4/**Wn-U-G** w wersji 6 Użytkownik może wysłać przygotowane dokumenty (wybierając akcję „**Wyślij z podpisem PFRON**” lub „**Wyślij z podpisem kwalifikowanym**” – akcja dostępna tylko dla Użytkowników z zarejestrowanym

w Systemie SODiR On-line certyfikatem podpisu kwalifikowanego) lub pozostawić je do późniejszej edycji (akcja „**Powrót**”).

Wysyłanie wniosku **Wn-U-A** w wersji 4/**Wn-U-G** w wersji 6 odbywa się zawsze z poziomu tego formularza.

Szczegółowy opis sposobu wysyłania wniosku znajduje się w rozdziale [Wysyłanie dokumentów do Funduszu](#), przy czym wybieramy Moduł **Dokumenty** i „**Lista dokumentów Wn-U-A**”/„**Lista dokumentów Wn-U-G**” oraz nie dołączamy załączników **INF-D-P**.

4.1.9 Odkładanie dokumentów do edycji

Podczas wprowadzania dokumentów do Systemu Użytkownik ma możliwość przerywania pracy i odłożenia dokumentów do późniejszej edycji.

W tym celu, po zapisaniu i autoryzacji Wniosku **Wn-U-A** w wersji 4/**Wn-U-G** w wersji 6 wybiera przycisk „**Powrót**”, umieszczony na dole formularza.

Szczegółowy opis powrotu do wprowadzanego wniosku znajduje się w rozdziale [Odkładanie dokumentów do edycji](#), przy czym wybieramy Moduł **Dokumenty** i „**Lista dokumentów Wn-U-A**”/„**Lista dokumentów Wn-U-G**”.

4.1.10 Kopiowanie dokumentów

W Systemie istnieje możliwość skopiowania wniosku **Wn-U-A** w wersji 4/**Wn-U-G** w wersji 6 do nowego okresu rozliczeniowego. Z „**Lista dokumentów Wn-U-A**”/„**Lista dokumentów Wn-U-G**” Użytkownik wybiera do kopiowania wniosek **Wn-U-A** w wersji 1, 2, 3 lub 4/**Wn-U-G** w wersji 2, 3, 4, 5 lub 6 i wybiera czynność „**kopiuj**” (Rysunek 4-122).

Lista dokumentów Wn-U-G

[nowy dokument Wn-U-G](#)

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od: 03 2021 Do: 04 2021

Data wysłania:

Od: Do:

Stan dokumentu: <dowolny>

[Odśwież](#) [Nowe warunki](#)

[Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury](#)

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
04-2021		! Do edycji	nie
04-2021		! Do edycji	nie

<< < 1-2 z 2 >

[kopiuj](#) [edycja](#) [szczegóły](#) [usuń](#) [wezwanie do uzupełnienia](#) [lista SPUG](#)

[lista DWUG](#) [korespondencja otrzymana](#) [lista odwołań refundacji](#) [drukuj](#)

Rysunek 4-122 Lista dokumentów Wn-U-G

Następnie wprowadza okres sprawozdawczy do którego wniosek ma zostać skopiowany (Rysunek 4-123).

Docelowy okres sprawozdawczy (w formacie mm-RRRR):

[OK](#) [Anuluj](#)

Rysunek 4-123 Okno wprowadzania danych o docelowym okresie sprawozdawczym

Szczegółowy opis kopiowania wniosku znajduje się w rozdziale [Kopiowanie dokumentów](#), przy czym wybieramy Moduł **Dokumenty** i „Lista dokumentów **Wn-U-A**”/„Lista dokumentów **Wn-U-G**” oraz nie kopiujemy załączników.

4.2 Przebieg procesu refundacji

4.2.1 Weryfikacja złożonych dokumentów

Zanim wnioski o refundację trafią do dalszego przetwarzania, którego efektem jest naliczenie salda, przechodzą weryfikację formalną i rachunkową. Tylko poprawne wnioski (te, dla których weryfikacja zakończyła się pozytywnie) są dalej rozpatrywane.

Niepoprawne wnioski zostają albo odrzucone, albo skierowane do korekty (w zależności od rodzaju wykrytych nieprawidłowości).

W procesie weryfikacji wniosków o refundację wykonywane są między innymi następujące sprawdzenia:

Weryfikacja formalna:

- autentyczności podpisu kwalifikowanego lub PFRON,
- czy istnieje już Wn-U-A w wersji 4/Wn-U-G w wersji 6 za dany okres sprawozdawczy,
- czy nie upłynął termin złożenia wniosku za okres (kwartał/miesiąc i rok) lub czy dla podanego okresu, dla którego upłynął termin złożenia, istnieje zezwolenie na składanie nowego wniosku po terminie i czy wniosek został złożony w odpowiedniej wersji,
- czy wersja wniosku jest zgodna z wersją obowiązującą dla okresu sprawozdawczego lub datą nadania w dokumencie,
- czy Beneficjent składa wniosek zgodnie z jego działalnością – rolnik Wn-U-A w wersji 4, prowadzący działalność gospodarczą – Wn-U-G w wersji 6,
- czy wniosek Wn-U-G w wersji 6 przekazano wcześniej niż w ostatni dzień okresu sprawozdawczego, którego dotyczy wniosek. Jeżeli tak, to czy liczba dni w poz. 40 jest mniejsza niż liczba dni określająca dzień złożenia wniosku.

Niespełnienie jednego z warunków weryfikacji formalnej spowoduje przedstawienie wniosku w stan „Odrzucony”. Do Beneficjenta zostanie wygenerowane wezwanie do uzupełnienia danych (**WDUD**), w którym zostanie podana przyczyna odrzucenia wniosku. W przypadku niespełnienia ostatniego z warunków System odrzuca wniosek **Wn-U-G** i powiadamia Beneficjenta o nieprawidłowości w złożonym wniosku w korespondencji zatytułowanej „Informacja”.

Weryfikacja merytoryczna wniosku **Wn-U-A** w wersji 4 polega na sprawdzeniu (weryfikacji nie podlegają wcześniej przekazane dokumenty, które uzyskały stan – „**odrzucony**”):

- czy wypełniono przynajmniej jedną z pozycji **1.2** (Rodzaj dokumentu – Dotyczący refundacji wyłącznie w odniesieniu do wnioskodawcy), **1.3** (Rodzaj dokumentu –Dotyczące refundacji wyłącznie w odniesieniu do domowników), **1.4** (Rodzaj dokumentu – Dotyczący refundacji zarówno w odniesieniu do wnioskodawcy jak i do domowników),

- czy jeśli we wniosku nie wypełniono pozycji **5** (Identyfikator adresu) to czy w Systemie istnieje poprawny dokument **Wn-U-A** z wypełnioną pozycją **5** lub **Wn-U** cz. II w wersji 1 z wypełnioną pozycją **17. Identyfikator adresu wnioskodawcy**,
- czy wypełniono pozycję **6. Nazwisko**,
- czy wypełniono pozycję **7. Pierwsze imię**,
- czy dane z sekcji **B. „Dane ewidencyjne wnioskodawcy”** pozycje **3. NIP płatnika składek** i **4. PESEL** są zgodne z kartoteką PZON,
- czy Beneficjent, dla którego w kartotece PZON zaznaczono „Podwójna składka KRUS”, wypełnił pozycję **3. NIP płatnika składek**,
- czy podana wartość pozycji **5. Identyfikator adresu** znajduje się w słowniku jednostek terytorialnych kraju,
- czy jeśli zaznaczono pozycję **1.3** lub **1.4** to pozycja **11** – Numery PESEL niepełnosprawnych domowników, których dotyczy wniosek (pozycja **11.1, 11.2, 11.3, 11.4**) zawiera przynajmniej jeden Nr PESEL i czy podane w tej pozycji Nr PESEL są unikalne,
- czy jeśli zaznaczono pozycję **1.3** lub **1.4** i pozycja **11** - Numery PESEL niepełnosprawnych domowników, których dotyczy wniosek (pozycja **11.1, 11.2, 11.3, 11.4**) jest wypełniona, to czy nie zawiera ona numeru PESEL wnioskodawcy,
- czy jeśli zaznaczono pole **1.2** to czy pozycje **11.1 – 11.4** są puste,
- czy data urodzenia wskazuje, że osoba, na którą rolnik ubiega się o refundację ukończyła 16 lat,
- czy numery PESEL z pozycji **4** oraz pozycji **11.1-11.4** znajdują się w zbiorze zablokowanych Peseli z przyczyną 51 (zgon) i czy data blokowania jest wcześniejsza bądź równa pierwszemu dniu okresu sprawozdawczego za który składany jest wniosek,
- czy kwoty składek na wniosku **Wn-U-A** (poz. **9** – Kwota składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i poz. **10** – Kwota składek na ubezpieczenie wypadkowe, chorobowe i macierzyńskie) nie są mniejsze od zera i nie są większe od:
 - dla zaznaczonej pozycji **1.2**: stawki zawartej w słowniku stawek KRUS obowiązujących w okresie sprawozdawczym. Jeśli w kartotece PZON zaznaczony checkbox „Zwiększona stawka KRUS” to do weryfikacji kwot z pozycji **9 i 10** przyjmuje się podwójną kwotę stawek,
 - dla zaznaczonej pozycji **1.3**: iloczynu liczby wypełnionych numerów PESEL podanych w pozycji **11** i stawek zawartych w słowniku stawek KRUS obowiązujących w okresie sprawozdawczym. Jeśli w kartotece PZON zaznaczony checkbox „Zwiększona stawka KRUS” to do weryfikacji kwot z pozycji **9 i 10** przyjmuje się podwójną kwotę stawek,
 - dla zaznaczonej pozycji **1.4**: iloczynu (1+liczby wypełnionych numerów PESEL podanych w pozycji **11**) i stawek zawartych w słowniku stawek KRUS obowiązujących w okresie

sprawozdawczym. Jeśli w kartotece PZON zaznaczony checkbox „Zwiększona stawka KRUS” to do weryfikacji kwot z pozycji **9 i 10** przyjmuje się podwójną kwotę stawek,

- czy pozycja **9. Kwota składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe** i/lub pozycja **10. Kwota składek na ubezpieczenia wypadkowe, chorobowe i macierzyńskie** zostały wypełnione wartością większą lub równą zero,
- czy dla każdego PESEL podanego w pozycji **11** i numeru PESEL podanego w pozycji **4**, o ile wypełniona jest pozycja **1.2** lub **1.4** istnieje orzeczenie o niepełnosprawności, którego okresy obowiązywania obejmują podany okres sprawozdawczy,
- czy jeśli wypełniono pozycję **12. Otrzymana pomoc de minimis** to czy zaznaczono pole **1** (Wnioskodawca nie otrzymał pomocy de minimis) albo **2** (Wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis udzieloną przez PFRON) albo **3** (Wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis inną niż udzieloną przez PFRON) albo **2 i 3**,
- czy suma kwot z zaświadczeń o pomocy de minimis i kwoty wnioskowanej przekraczają limit pomocy de minimis,
- czy jeśli zostało zaznaczone pole **12.3** (Wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis inną niż udzieloną przez PFRON), to czy istnieją zaświadczenia ZOPP dołączone do wniosku **Wn-U-A** w stanie 1 („zarejestrowane”) w rodzaju 3, 4 lub 5 (Zewnętrzne Podstawowe, Korygujące lub Anulujące),
- czy jeżeli wypełniono pozycję **14** (Należna kwota refundacji) to czy kwota z pozycji **14** jest zgodna z algorytmem: **poz. 14 = [(poz. 9 (Kwota składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe) + poz. 10 (Kwota składek na ubezpieczenie wypadkowe, chorobowe i macierzyńskie)] - poz.13 (Kwota refundacji składek uzyskana ze środków publicznych za kwartał, którego dotyczy wniosek)**. Jeśli wartość otrzymana z algorytmu jest **< 0** to czy **poz. 14 = 0**,
- czy jeśli we wniosku nie wypełniono jakiegokolwiek z pozycji **15, 17, 19-21 (Nr rachunku bankowego, adres zamieszkania)** to czy w Systemie istnieje poprawny **Wn-U-A** w wersji 1 lub 2 z wypełnionymi pozycjami **15, 16-18, 20** lub **Wn-U-A** w wersji 3 z wypełnionymi pozycjami **15, 17, 19-21** lub **Wn-U-A** w wersji 1 z wypełnionymi pozycjami **47, 8-10, 12**,
- czy jeśli wypełniono jakiegokolwiek z pozycji adresowych (lub adres do korespondencji) to czy zawiera on przynajmniej pozycje: **Nr domu, miejscowość, kod pocztowy, poczta**, czy wypełniona jest pozycja **Imię i nazwisko i podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej**,
- czy we wniosku nadanym po 31.10.2015, jeżeli kwoty w pozycjach **9** (Kwota składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe) i/lub **10** (Kwota składek na ubezpieczenie wypadkowe, chorobowe i macierzyńskie) wypełnione są wartością większą od zera, wypełniono pozycję **35. Data opłacenia składek**,
- czy wypełniona jest pozycja **37. Imię, nazwisko i podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej**.
- w przypadku wpisania na wniosku numeru rachunku bankowego, czy jest on zgodny z algorytmem NRB.

Weryfikacja merytoryczna wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 polega na sprawdzeniu:

- Czy dane z części „Dane wnioskodawcy” - pozycje 7, 8, 9 i 12 („Numer w rejestrze PFRON”, „NIP”, „REGON” i „PESEL”) są wypełnione i czy są zgodne z Kartoteką PZON.
- Czy w polu poza wnioskiem jest zaznaczony checkbox „Dwa formularze” lub do wniosku dołączono dwa typy załączników (INF-oPdM i INF-oPdR) lub jest więcej niż jeden załącznik (może nie dołączyć żadnego) danego typu.
- Czy we wniosku wypełniono pozycje 10-11 („Nazwisko”, „Pierwsze imię”).
- Czy jeśli we wniosku papierowym wprowadzonym do systemu przez operatora wypełniono pozycje 10, 11 („Nazwisko”, „Pierwsze imię”) to czy różnią one od danych w Kartotece PZON i czy operator zaznaczył „Dane błędne”.
- Jeśli we wniosku nie wypełniono którejkolwiek z pozycji 14-17 („Szczególna forma prawna”, „Forma własności”, „Wielkość”, „PKD”), to czy w Systemie istnieje za okres od stycznia 2022 r. włącznie poprawny wniosek lub korekta Wn-U-G wersja 6 z wypełnionymi pozycjami 14-17.
- Jeśli we wniosku nie wypełniono którejkolwiek z pozycji 19 („Pełna nazwa”), 21 („Nr domu”), 23 („Miejscowość”), 24 („Kod pocztowy”), 25 („Pocztą”) oraz 28 („Identyfikator adresu”), to czy w Systemie dla okresu sprawozdawczego od stycznia 2022 r (włącznie) istnieje poprawny wniosek lub korekta WNU-G wersja 6 z wypełnionymi pozycjami 19, 21, 23-25, 28.
- Czy jeśli we wniosku papierowym wprowadzonym do systemu przez operatora wypełniono pozycje 19 („Pełna nazwa”), to czy jest ona różna od pozycji z Kartoteki PZON i czy operator zaznaczył „Dane błędne”.
- Jeśli wypełniona, to czy podana wartość w pozycji 13 „Forma prawna” jest równa „2”?
- Jeśli wypełniona, to czy podana wartość w pozycji 14 „Szczególna forma prawna” znajduje się w słowniku „Szczególna forma prawna wersja 2”.
- Jeśli wypełniona, to czy podana wartość w pozycji 15 „Forma własności” znajduje się w słowniku „Forma własności”.
- Jeśli wypełniona, to czy podana wartość w pozycji 16 „Wielkość” znajduje się w słowniku „Wielkość pracodawcy”.
- Jeśli wypełniona, to czy podana wartość w pozycji 28 „Identyfikator adresu” znajduje się w słowniku jednostek terytorialnych kraju.
- Jeśli wypełniona, to czy 4 pierwsze znaki w pozycji 17 („PKD”) znajdują się w słowniku, a jeżeli na Wn-U-G nie wypełniono pozycji 17 („PKD”), to czy kod zapisany w Kartotece PZON jest zgodny ze słownikiem PKD z 2007 r. lub PKD z 2025 r.
- Czy pozycja 38 „Kwota składek na ubezpieczenie emerytalne” i/lub pozycja 39 „Kwota składek na ubezpieczenie rentowe” zostały wypełnione wartością większą lub równą zero.
- Czy liczba dni prowadzenia działalności gospodarczej w okresie (pozycja 40) jest niewypełniona lub nie przekracza liczby dni z miesiąca okresu sprawozdawczego.
- Czy liczba dni prowadzenia działalności gospodarczej oraz udokumentowanej niepełnosprawności (pozycja 41) jest niewypełniona lub nie przekracza liczby dni z miesiąca okresu sprawozdawczego i liczby dni prowadzenia działalności gospodarczej.

- Jeżeli pozycja 41 jest niewypełniona, to jest traktowana przez system jako suma pozycji 42, 43, 44.
- Czy ilość dni udokumentowanej niepełnosprawności w różnych stopniach niepełnosprawności odpowiada liczbie dni posiadania udokumentowanej niepełnosprawności z pozycji 41.
- Jeśli wartość w pozycji 42. jest większa od zera i wypełniona jest pozycja 12 (PESEL), to czy istnieje orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym, którego okres obowiązywania obejmuje podaną liczbę dni prowadzenia działalności gospodarczej oraz udokumentowanej niepełnosprawności w stopniu znacznym w okresie sprawozdawczym.
- Jeśli wartość w pozycji 43 jest większa od zera i wypełniona jest pozycja 12 (PESEL), to czy istnieje orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym, którego czas obowiązywania obejmuje podaną ilość dni prowadzenia działalności gospodarczej oraz udokumentowanej niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym w okresie sprawozdawczym.
- Jeśli wartość w pozycji 44 jest większa od zera i wypełniona jest pozycja 12 (PESEL), to czy istnieje orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu lekkim, którego okres obowiązywania obejmuje podaną ilość dni prowadzenia działalności gospodarczej oraz udokumentowanej niepełnosprawności w stopniu lekkim w okresie sprawozdawczym,
- Dla pozycji 38 „Kwota składek na ubezpieczenie emerytalne”: czy suma tych pozycji z ostatnich poprawnych Wn-U-G (poz. 17 na Wn-U-G v. 5 i poz. 38 dla Wn-U-G v.6) od początku bieżącego roku sprawozdawczego do okresu wniosku łącznie przekracza kwotę rocznego ograniczenia tych składek (pobranych ze słownika „Składki ZUS”) i czy dla pozycji 39 „Kwota składek na ubezpieczenie rentowe”: czy suma tych pozycji z ostatnich poprawnych Wn-U-G (poz. 18 na Wn-U-G v. 5 i poz. 39 dla Wn-U-G v. 6) od początku bieżącego roku sprawozdawczego do okresu wniosku łącznie przekracza kwotę rocznego ograniczenia tych składek (pobranych ze słownika „Składki ZUS”).
- Jeżeli wypełniono pozycję 48 „Wniosuję o należną mi refundację w kwocie”, to czy kwota z pozycji 48 jest zgodna z regułą: $\text{poz. 48} = ((\text{poz. 38} + \text{poz. 39}) \times (\text{poz. 42} \times 1 + \text{poz. 43} \times 0,6 + \text{poz. 44} \times 0,3)) / \text{poz. 40} - \text{poz. 46}$.

Oznaczenia:

poz. 38 – wartość pozycji 38 (o ile wypełniono), jeśli nie wypełniono to 0.

poz. 39 – wartość pozycji 39 (o ile wypełniono), jeśli nie wypełniono to 0.

poz. 40 – wartość pozycji 40 (o ile wypełniono), jeśli nie wypełniono to ilość dni okresu sprawozdawczego,

poz. 41. – wartość pozycji 41 (o ile wypełniono), jeśli nie wypełniono to 0,

poz. 42, 43, 44. – wartość pozycji 42, 43, 44 (o ile wypełniono), jeśli nie wypełniono to 0.

Poz. 46- wartość pozycji 46 (o ile wypełniono), jeśli nie wypełniono to 0

- W przypadku, gdy pozycja 48 „Wnioskuje o należną mi refundację w kwocie” > 0 sprawdzenie, czy numer PESEL znajduje się w zbiorze zablokowanych numerów PESEL i czy data nabycia uprawnień (data zablokowania) jest wcześniejsza niż ostatni dzień okresu sprawozdawczego, za który składany jest wniosek Wn-U-G i czy liczba dni podana w pozycji 40 („Liczba dni prowadzenia działalności gospodarczej w okresie z poz. 2”) jest większa niż liczba dni życia w okresie sprawozdawczym wynikająca z daty zgonu lub większa niż liczba dni bez posiadania prawa do emerytury w danym miesiącu sprawozdawczym wynikająca z daty uzyskania prawa do świadczeń emerytalnych.
 - Jeśli wypełniono jakąkolwiek z pozycji 20-25, to czy wypełniono wszystkie pozycje 21, 23, 24 i 25, a jeśli wypełniono jakąkolwiek z pozycji 29 -35, to czy wypełniono wszystkie pozycje 29,31, 33, 34 i 35.
 - Jeśli kwoty w pozycjach 38 i/lub 39 wypełniono wartością większą od zera, to czy wypełniono pozycję 5 „które zostały opłacone w dniu”.
 - Czy wypełniona jest pozycja 53 „Podpis”.
 - Czy jeżeli pozycja 49 „Proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy (...)” jest wypełniona, to czy wpisany numer jest zgodny z regułą NRB.
 - Jeżeli nie jest wypełniona pozycja 49 „Proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy (...)”, to czy w Systemie istnieje, za okres od stycznia 2022 r. włącznie, poprawny wniosek lub korekta Wn-U-G wersja 6 z wypełnioną poz. 49.
 - Czy przy zaznaczeniu pozycji 47 zostało zaznaczone pole 3 „Beneficjent załączył do wniosku zaświadczenia o pomocy de minimis”.
 - Czy w pozycji 47 została zaznaczona więcej niż jedna odpowiedź (może nie być zaznaczone żadna).
 - Jeżeli został dołączony załącznik INF-oPdR, to sprawdzenie czy 4 pierwsze znaki w pozycji 17 („PKD”) wniosku Wn-U-G wskazują na kod działalności z sektora ogólnego.
 - Jeżeli nie został dołączony załącznik INF-oPdM ani INF-oPdR i 4 pierwsze znaki w pozycji 17 („PKD”) wskazują na sektor „rybołówstwo”, to sprawdzenie czy ostatnia według daty nadania została złożona informacja INF-oPdR wersja 1.
 - Jeżeli nie został dołączony załącznik INF-oPdM ani INF-oPdR i 4 pierwsze znaki w pozycji 17 („PKD”) wskazują na sektor „rolnictwo”, to sprawdzenie czy ostatnia według daty nadania została złożona informacja INF-oPdR wersja 1.
 - Jeżeli nie został dołączony załącznik INF-oPdM ani INF-oPdR i 4 pierwsze znaki w pozycji 17 („PKD”) wskazują na sektor ogólny, to sprawdzenie czy ostatnia według daty nadania została złożona informacja INF-oPdM wersja 2 lub INF-oPdM wersja 3.
 - Jeśli data nadania wniosku jest po 30.06.2024 r. i jest z bieżącego roku kalendarzowego to czy w Systemie istnieje jeden z załączników, INF-oPdM wersja 3 lub INF-oPdR wersja 1 przekazany w bieżącym roku kalendarzowym
- lub

Jeśli data nadania wniosku Wn-U-G jest przed 01.07.2024 r. i jest z bieżącego roku kalendarzowego, to czy w Systemie istnieje jeden z załączników INF-oPdM wersja 2 lub INF-oPdR wersja 1 przekazany w bieżącym roku kalendarzowym.

- Jeśli data nadania wniosku Wn-U-G jest z poprzedniego roku kalendarzowego przed 01.07.2024, to czy w Systemie istnieje przekazany w bieżącym roku kalendarzowym załącznik INF-oPdM wersja 2 lub INF-oPdR wersja 1 lub w roku wynikającym z daty nadania Wn-U-G istnieje załącznik INF-oPdM (wersja 2) lub INF-oPdR wersja 1 (w roku wynikającym z daty nadania Wn-U-G lub w bieżącym roku kalendarzowym nie istnieją zweryfikowane INF-oPdR wersja 1/INF-oPdM wersja 2).

lub

Jeśli data nadania wniosku Wn-U-G jest z poprzedniego roku kalendarzowego i jest po 30.06.2024 r. to czy w Systemie istnieje przekazany w bieżącym roku kalendarzowym załącznik, INF-oPdM wersja 3 lub INF-oPdR wersja 1 lub w roku wynikającym z daty nadania Wn-U-G istnieje załącznik INF-oPdM wersja 3 lub INF-oPdR wersja 1 (w roku wynikającym z daty nadania Wn-U-G lub w bieżącym roku kalendarzowym nie istnieją zweryfikowane INF-oPdR wersja 1/INF-oPdM wersja 3).

- Czy wypełnione jest dokładne jedno pole w pozycji 45 „Czy wnioskodawca otrzymał pomoc...”).
- Jeśli w pozycji 45 wypełniono tylko pole „Tak”, to czy wypełniona jest pozycja 46 „w kwocie” i czy ma ona wartość większą od zera?
- Jeśli w pozycji 45 wypełniono tylko odpowiedź „Nie”, to czy pozycja 46 „w kwocie” jest niewypełniona lub ma wartość zero?
- Czy jeżeli wypełniono wartością większą od zera pozycję 46 („w kwocie”) oraz w poz. 45 zaznaczono odpowiedź "Tak", to czy dołączono jeden z załączników INF-oPdM wersja 3 lub INF-oPdR wersja 1.
- Czy do wniosku Wn-U-G został dołączony załącznik INF-oPdR lub załącznik INF-oPdM.
- Czy jeśli żadne z pól dla pozycji 50 nie jest zaznaczone lub zaznaczone jest pole 2 („nie proszę o wydanie ...”), to czy pozycja 51 „Prośba dotyczy” jest pusta lub zawiera kod „0”.
- Czy w pozycji 50 zaznaczone są oba pola „Nie” i „Tak”.
- Jeśli wartość w pozycji **42** (Liczba dni prowadzenia działalności gospodarczej oraz udokumentowanej niepełnosprawności w stopniu znacznym) jest większa od zera to czy istnieje orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym, którego okres obowiązywania obejmuje podaną liczbę dni prowadzenia działalności gospodarczej oraz udokumentowanej niepełnosprawności w stopniu znacznym w okresie sprawozdawczym,
- Jeśli wartość w pozycji **43** (Liczba dni prowadzenia działalności gospodarczej oraz udokumentowanej niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym) jest większa od zera to czy istnieje orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym, którego

czas obowiązywania obejmuje podaną ilość dni prowadzenia działalności gospodarczej oraz udokumentowanej niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym w okresie sprawozdawczym,

- Jeśli wartość w pozycji **44** (Liczba dni prowadzenia działalności gospodarczej oraz udokumentowanej niepełnosprawności w stopniu lekkim) jest większa od zera to czy istnieje orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu lekkim, którego okres obowiązywania obejmuje podaną ilość dni prowadzenia działalności gospodarczej oraz udokumentowanej niepełnosprawności w stopniu lekkim w okresie sprawozdawczym,
- W przypadku, gdy pozycja **48** (Należna kwota refundacji) jest większa niż 0 sprawdzenie, czy numer PESEL znajduje się w zbiorze zablokowanych numerów PESEL i czy data nabycia uprawnień (data zablokowania) jest wcześniejsza niż ostatni dzień okresu sprawozdawczego, za który składany jest wniosek **Wn-U-G** i czy liczba dni podana w pozycji 40. Liczba dni prowadzenia działalności gospodarczej jest większa niż liczba dni życia w okresie sprawozdawczym wynikająca z daty zgonu lub większa niż liczba dni bez posiadania prawa do emerytury w danym miesiącu sprawozdawczym wynikająca z daty uzyskania prawa do świadczeń emerytalnych,

Po zweryfikowaniu informacji z wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 System wykonuje weryfikację załącznika **INF-oPdM** w wersji 3. System weryfikuje między innymi:

- czy w części **A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis**, pozycja 1 „Identyfikator podatkowy NIP podmiotu” jest wypełniona poprawną wartością,
- czy w części **A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis**, pozycja 2 „Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu” została wypełniona,
- czy w części **A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis**, dla pozycji 3 „Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu” zostały wypełnione pozycje: „Kod pocztowy”, „Miasto”, „Numer domu” i „Poczta”,
- czy w części **A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis** podana wartość w pozycji 4 „Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę”, znajduje się w słowniku kodów jednostek terytorialnych kraju,
- czy w części **A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis**, pozycja 5 „Forma prawna podmiotu” została wypełniona,
- czy, jeżeli w części **A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis**, w pozycji 5. „Forma prawna podmiotu” została zaznaczona pozycja (checkbox) „inna (podać jaka)”, to czy zostało wypełnione pole edycyjne pod pozycją „Inna (podać jaka)”,
- czy w części **A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis**, w pozycji 6 „Wielkość podmiotu (...)” została zaznaczona jedna opcja,
- czy w części **A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis**, pozycja 7 „Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)” została wypełniona

4 cyfrowym numerem znajdującym się w słowniku PKD z 2007 r. lub PKD z 2025 r. (czy w ciągu znaków są 4 znaki i odpowiadają 4 pierwszym znakom ze słownika PKD),

- czy w części **A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis** pozycja 8 „Data utworzenia podmiotu” jest wypełniona i jest poprawna,
- czy, jeżeli została wypełniona część **A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis** i została wypełniona część **A1. Informacje dotyczące wnioskodawcy niebędącego podmiotem, któremu ma być udzielona pomoc de minimis**, to wypełnienie pozycji 1 „Identyfikator podatkowy NIP podmiotu” w części **A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis** oraz pozycji 1a „Identyfikator podatkowy NIP” **wnioskodawcy** w części **A1. Informacje dotyczące wnioskodawcy niebędącego podmiotem, któremu ma być udzielona pomoc de minimis** jest identyczne,
- czy w części **A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis**, w pozycji 9 „Powiązania z innymi przedsiębiorcami” zaznaczono odpowiedzi „tak” lub „nie” oraz w przypadku odpowiedzi „tak” to czy wypełniono pozycje a „identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców” oraz b „łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w okresie minionych 3 lat (...)”,
- czy w części **A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis**, w pozycji 10 „Informacja o utworzeniu wnioskodawcy w wyniku podziału innego przedsiębiorcy (...)” zaznaczono odpowiedzi „tak” lub „nie” oraz w przypadku odpowiedzi „tak” czy wypełniono pozycje powiązane.

Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak” w pozycjach a lub b, to czy wypełniono powiązaną:

- pozycję a „identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców”,
- pozycję b „łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w okresie minionych 3 lat wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom”.

Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak” w pozycji c, to czy wypełniono powiązaną:

- pozycję a „identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem lub przekształceniem”,
- pozycję b „łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w okresie minionych 3 lat przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem lub przekształceniem w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot” lub pozycje:
 - „łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w okresie minionych 3 lat przedsiębiorcy przed podziałem”,
 - „wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)”,
 - „wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)”.

Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak” w pozycji d, to czy wypełniono powiązaną:

- pozycję a „identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem lub przekształceniem”,

- pozycję b „łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w okresie minionych 3 lat przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem lub przekształceniem w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot”.
- czy w części **C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot (...)** zaznaczono w każdej pozycji jedną z dostępnych odpowiedzi „tak” lub „nie”,
- czy, jeżeli w części **C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot (...)** zaznaczono w pozycjach 1 – 4 odpowiedzi „nie”, to pozycje 5 i 6 nie mają zaznaczonej odpowiedzi „tak”,
- czy w części **C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot (...)**, jeżeli w pozycji 6 „W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1 lub 2 czy zapewniona jest rozdzielnosc (..)” zaznaczono odpowiedź „tak”, to czy wypełniono sekcję pod pozycją 6 „(w jaki sposób)”,
- czy, jeżeli w części **D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis** wypełniono odpowiedź „tak” w pozycji 2 „Jeżeli tak, czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis?” i/lub została wypełniona tabela, to sprawdzenie czy pozycja **46 Wn-U-G** jest większa od zera.

W przypadku wypełnienia we Wn-U-G pozycji 46 „w kwocie” system weryfikuje wypełnienie tabeli pomocy publicznej zamieszczonej w części **D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis**. Weryfikacja obejmuje następujące warunki:

- czy w tabeli jest co najmniej jeden wiersz i czy suma kolumny „Wartość otrzymanej pomocy” w pozycji „brutto” ze wszystkich wierszy jest równa pozycji 46 dla wniosku Wn- U- G,
- czy każda kolumna tabeli dla każdego wprowadzonego wiersza została wypełniona,
- czy kolumna 4 „Forma pomocy” została wypełniona i czy zawiera wartość ze słownika,
- czy kolumna 5a „Wartość otrzymanej pomocy” w pozycji „nominalna” została wypełniona wartością większą od zera,
- czy kolumna 5b „Wartość otrzymanej pomocy” w pozycji „brutto” została wypełniona wartością większą od zera,
- czy kolumna 6 „Przeznaczenie pomocy” została wypełniona i czy zawiera wartość ze słownika,

Jeżeli do wniosku Wn-U-G w wersji 6 został dołączony załącznik INF-oPdR, System przeprowadza następujące weryfikacje:

- czy w tabeli **Informacja o otrzymanej pomocy publicznej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na których pokrycie ma być udzielona pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie:**
 - nie wykazano żadnej wartości pomocy a pozycja 46 (Czy wnioskodawca otrzymał pomoc publiczną, pomoc de minimis lub inne wsparcie ze środków publicznych

dotyczące składek z poz. 38 lub 39 w kwocie) dla wniosku Wn-U-G jest większa od „0,0”,

- jest co najmniej jeden wiersz i czy suma kolumny **Wartość otrzymanej pomocy** w pozycji **Brutto** ze wszystkich wierszy jest równa pozycji 46 (Czy wnioskodawca otrzymał pomoc publiczną, pomoc de minimis lub inne wsparcie ze środków publicznych dotyczące składek z poz. 38 lub 39 w kwocie) dla wniosku **Wn-U-G**,
- **dzień udzielenia pomocy** zawiera się w miesiącu z okresu sprawozdawczego.

Niespełnienie jednego z warunków weryfikacji merytorycznej powoduje przestawienie wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 w stan „do korekty”. Do Beneficjenta zostanie wygenerowana korespondencja, w której będą podane wykryte błędy. Podany zakres weryfikacji dokumentów może być wskazówką przy identyfikacji błędów przesłanych w wezwaniu do korekty.

W przypadku poprawnej weryfikacji wniosek otrzymuje stan „w trakcie procesu decyzyjnego”.

Weryfikacja terminowości opłacenia składek:

- dla wniosków **Wn-U-A** w wersji 4, dla których wypełniono pozycję 35 „Data opłacenia składek”, System sprawdzi, czy data z pozycji 35 „Data opłacenia składek” nie jest późniejsza niż data nadania najwcześniej (sortowanie po dacie nadania i ID dokumentu) złożonego wniosku **Wn-U-A** oraz czy mieści się w terminie na dokonanie płatności w KRUS, z uwzględnieniem możliwego 14-dniowego opóźnienia,
- dla wniosków **Wn-U-G** w wersji 6, dla których data nadania jest po 01.09.2022 i wypełniono pozycję 5 „które zostały opłacone w dniu”, System sprawdzi, czy data z pozycji 5 „które zostały opłacone w dniu” nie jest późniejsza niż data nadania najwcześniej (sortowanie po dacie i ID dokumentu) złożonego wniosku **Wn-U-G** oraz czy mieści się w terminie na dokonanie płatności w ZUS, z uwzględnieniem 14- dniowego opóźnienia.

W przypadku, gdy wniosek **Wn-U-A** zawiera błędy merytoryczne i wykazano przekroczony termin opłacenia składek, System przestawia wniosek w stan „do korekty”. Do Beneficjenta zostanie wygenerowana korespondencja, w której podane zostaną wykryte błędy oraz informacja o przekroczonym terminie opłacenia składek o treści:

„Jednocześnie Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych informuje, że „Data opłacenia składek” w pozycji **35** wskazuje, iż składki zostały opłacone z uchybieniem terminów na ich opłacenie określonych w przepisach prawa. Refundacja składek na ubezpieczenia społeczne przysługuje wyłącznie w przypadku ich terminowego opłacenia.”

W przypadku, gdy wniosek **Wn-U-G** zawiera błędy merytoryczne i wykazano przekroczony termin opłacenia składek, System przestawia wniosek w stan „do korekty”. Do Beneficjenta zostanie wygenerowana korespondencja, w której podane zostaną wykryte błędy oraz informacja o przekroczonym terminie opłacenia składek o treści:

„Jednocześnie Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych informuje, że data w pozycji **5** wskazuje, iż składki zostały opłacone z uchybieniem terminów na ich opłacenie

określonych w przepisach prawa. Refundacja składek na ubezpieczenia społeczne przysługuje wyłącznie w przypadku ich terminowego opłacenia.”

W przypadku, gdy proces weryfikacji wniosku wykaże przekroczenie terminu opłacenia składek lub złożenie wniosku przed opłaceniem składek, proces refundacji zostaje wstrzymany, a do Beneficjenta zostanie wygenerowana korespondencja o treści:

"Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych informuje, iż w Systemie Obsługi Dofinansowań i Refundacji została wstrzymana wypłata refundacji składek za okres MM-RRRR. Przyczyną wstrzymania jest złożenie wniosku o refundację składek przed ich opłaceniem lub przekroczenie terminu opłacenia składek. Zgodnie z art. 25a ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, refundacja nie przysługuje, jeżeli składki zostały opłacone po złożeniu wniosku lub z uchybieniem terminów na dokonanie płatności. Jednocześnie informujemy, że blokada nie ma wpływu na możliwość składania przez Państwa wniosków o refundację składek na ubezpieczenia społeczne za kolejne okresy rozliczeniowe".

4.2.1.1 Naliczenie refundacji

Po przesłaniu do Funduszu wniosku **Wn-U-A** w wersji 4 lub **Wn-U-G** w wersji 6 System sprawdza, czy są one poprawne. W przypadku przesłania poprawnego wniosku otrzymuje on stan „w trakcie procesu decyzyjnego”. System rozpoczyna proces automatycznego wyznaczenia refundacji.

Procesy dla wniosków **Wn-U-A** w wersji 4 i **Wn-U-G** w wersji 6 w Systemie są podobnie obsługiwane, stąd funkcje umożliwiające ich przegląd są bliźniacze różniące się tylko nazwą dokumentu. W podręczniku zostały umieszczone przykłady dla wniosku **Wn-U-G** w wersji 6.

W trakcie procesu System sprawdza:

- czy Beneficjent nie posiada zaległości wobec Funduszu powyżej 100 PLN,
- czy Beneficjent pomocy nie przekroczył obowiązującej dla niego kwoty limitu pomocy de minimis

Jeżeli zaległości Beneficjenta wobec Funduszu **nie przekraczają** 100 zł i nie został przekroczony limit pomocy de minimis, naliczone zostaje saldo przysługującej refundacji (**SPUG**) i w terminie ustawowym środki przekazane są na rachunek Beneficjenta. Bliźniaczym dokumentem dla **SPUG** jest dokument **SPUA**.

Użytkownik może obejrzeć w Systemie Informację o wysokości przyznanej refundacji. W tym celu należy wejść do Modułu **Dokumenty**, wybrać funkcję „**Lista dokumentów Wn-U-G**”, następnie należy zaznaczyć na liście wybrany Wniosek **Wn-U-G** w wersji 6 i uruchomić czynność „**lista SPUG**” (Rysunek 4-124).

Dokumenty

Korespondencja

Administracja

Informacje

Dokumenty

Lista dokumentów INFD

Nowy dokument INFD

Lista dokumentów Wn-D

Nowy dokument Wn-D

Importuj dokumenty Wn-D

Lista dokumentów INFDR/INFUR

Nowy dokument INFDR

Nowy dokument INFUR

Lista dokumentów Wn-U

Nowy dokument Wn-U

Lista dokumentów Wn-U-G

Nowy dokument Wn-U-G

Lista dokumentów Wn-U-A

Nowy dokument Wn-U-A

Raporty danych narastająco

Lista dokumentów Wn-U-G

nowy dokument Wn-U-G

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od:

03

2019

Do:

03

2020

Data wystania:

Od:

Do:

Stan dokumentu:

<dowolny>

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
03-2019	2019-04-05	Zakończony proces decyzyjny - przyznana refundacja	nie

kopiuuj

utwórz korektę

szczegóły

pokaż korekty

wezwanie do uzupełnienia

lista SPUG

lista DWUG

korespondencja otrzymana

lista odwołań refundacji

drukuj

Rysunek 4-124 Lista dokumentów Wn-U-G z wyróżnieniem przycisku „lista SPUG”

Zostanie wyświetlona lista utworzonych przez System dokumentów **SPUG** dla wskazanego wniosku (Rysunek 4-125).

Lista dokumentów SPUG

Nr dokumentu Wn-U-G:

11AA111

Okres sprawozdawczy:

03-2019

Stan dokumentu:

Zakończony proces decyzyjny - przyznana refundacja

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Kwota wyceny	Data utworzenia	Stan dokumentu
1200,00	2019-04-11	Saldo ustalone
1400,00	2019-04-23	Saldo ustalone

szczegóły

wniosek WUWG

Powrót

Rysunek 4-125 Lista dokumentów SPUG

al. Jana Pawła II 13 00-828 Warszawa, POLSKA tel. +48 22 50 55 500 www.pfron.org.pl

System tworzy kolejny dla danego okresu dokument SPUG w momencie przesłania przez Beneficjenta korekty okresu (Rysunek 4-126).

Dokument SPUG	
Okres sprawozdawczy:	03-2021
Data utworzenia:	2021-04-22
Stan:	Saldo ustalone
Pobierz wydruk Powrót	

Rysunek 4-126 Okno właściwości Dokumentu SPUG

Po wybraniu żadanego SPUG i przycisku „**szczegóły**” Użytkownik ma możliwość zapoznania się z podstawowymi informacjami o dokumencie **SPUG** oraz może pobrać plik PDF poprzez wybór przycisku „**Pobierz wydruk**” zawierający treść dokumentu (Rysunek 4-127).

Poniżej przykładowy wydruk Informacji o wysokości przysługującej refundacji składek na ubezpieczenia społeczne dla osoby niepełnosprawnej prowadzącej działalność gospodarczą.



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

Znak sprawy: _____

Nr PFRON: _____

Dotyczy: _____

Warszawa, 2021-04-22

Informacja o wysokości przysługującej refundacji składek na ubezpieczenia społeczne dla osoby niepełnosprawnej prowadzącej działalność gospodarczą

Okres objęty refundacją: 03-2021

Podstawa prawna

Na podstawie art. 25 c ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. 2020 poz. 426 z późn. zm.) Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych informuje o wysokości przysługującej refundacji składek na ubezpieczenia społeczne dla osoby niepełnosprawnej prowadzącej działalność gospodarczą za miesiąc 03-2021 dla

Saldo

Kwota refundacji wyliczona przez wnioskodawcę: **414,00 PLN**
 Należna kwota refundacji wyliczona przez PFRON: **414,00 PLN**
 Kwota do wypłaty: **414,00 PLN**

W przypadku pytań, prosimy o kontakt z pracownikami Departamentu ds. Rynku Pracy w godzinach od 09:00 do 15:00 pod numerem 22 581 84 10.

Rysunek 4-127 Dokument Informacja o wysokości przysługującej refundacji

4.2.1.2 Saldo zgodne z wnioskiem

Jeżeli saldo wyliczone przez Fundusz jest zgodne z kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta, naliczona kwota refundacji zostaje przelana na konto, którego numer podany został na formularzu **Wn-U-G** w wersji 6.

4.2.1.3 Saldo różne od wnioskowanego

W przypadku, gdy istnieje różnica między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta, a wyznaczoną przez System, Beneficjent otrzymuje z Funduszu (oprócz możliwości podejrzenia elektronicznego dokumentu (**SPUG**)) papierowy dokument - Informację o wysokości przyznanej refundacji (**SPUG**). Naliczona przez Fundusz kwota refundacji zostaje przelana na konto, którego numer podany został na formularzu **Wn-U-G** w wersji 6.

Beneficjent w ciągu **14 dni** od otrzymania **SPUG** w formie papierowej, ma możliwość odwołania się od decyzji – wysyłając do Funduszu w postaci papierowej Wniosek o ustalenie wysokości refundacji.

Na podstawie złożonych przez Beneficjenta dokumentów Fundusz wydaje Decyzję o wysokości refundacji, która jest wysyłana do Beneficjenta poza **SODiR**.

4.2.1.4 Zakończenie procesu – wypłata refundacja

Naliczona kwota refundacji zostaje przekazana na rachunek bankowy Beneficjenta w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Fundusz kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku. Pomiedzy złożeniem poprawnego wniosku a wypłatą przyznanej refundacji Beneficjent może uzyskać informację o wysokości przyznanej refundacji przeglądając w Systemie elektroniczny dokument **SPUG** Informacja o wysokości przyznanej refundacji.

Zakończenie procesu refundacji w Systemie prezentowane jest poprzez zmianę stanu wniosku **Wn-U-G** na „zakończony proces decyzyjny – refundacja wypłacona”.

4.2.2 Nieprawidłowości w procesie refundacji

Bieg terminu do ustalenia salda i wypłaty refundacji jest przerywany przez wysłanie do Beneficjenta:

- wezwania do korekty błędnych dokumentów,
- wezwania do wyjaśnienia zaległości.

Wnioski przesyłane do Systemu w terminie zostają poddane sprawdzeniu, podczas którego wykonywane są opisane wcześniej weryfikacje.

Po poprawnej weryfikacji wniosku i załączników System rozpoczyna proces sprawdzenia czy Beneficjent nie posiada zaległości wobec Funduszu powyżej 100 zł.

4.2.2.1 Saldo powstałe w wyniku przekroczonej pomocy de minimis

W przypadku, gdy w bieżącym wniosku o refundację składkę na ubezpieczenia społeczne następuje przekroczenie limitu pomocy de minimis, Beneficjent otrzymuje z Funduszu (oprócz możliwości podejrzenia elektronicznego **SPUG**) papierowy dokument - Informację o wysokości przyznanej refundacji (**SPUG**) z zerowym saldem refundacji wskazującym powód – przekroczenie limitu pomocy de minimis.

Limit pomocy de minimis jest zależny od rodzaju działalności i ustalany jest podczas rejestracji Beneficjenta w Systemie, na podstawie:

- rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z dnia 24.12.2013, str. 1); stosuje się dla pomocy de minimis udzielanej do 30.06.2024 r.,
- rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z dnia 24 grudnia 2013 r., str. 9)
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.

Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023 r.); stosuje się dla pomocy de minimis udzielanej od 01.07.2024 r.,

- rozporządzenia Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z dnia 28 czerwca 2014 r., str. 45).

Beneficjent w ciągu **14 dni** od otrzymania **SPUG** w formie papierowej, ma możliwość odwołania się od decyzji – wysyłając do Funduszu Wnioski o ustalenie wysokości refundacji.

Sposób przekazywania wniosku jest taki sam jak w przypadku salda różnego od wnioskowanego.

4.2.2.2 Dokumenty złożone po terminie

W trakcie wstępnej weryfikacji złożonych przez Beneficjenta dokumentów sprawdzane jest, czy zostały one przesłane do Funduszu w wyznaczonym terminie.

Jeżeli termin złożenia dokumentów został przekroczony, wniosek **Wn-U-A** w wersji 4/**Wn-U-G** w wersji 6 zostaje przez System odrzucony bez możliwości korekty, zmieniając stan na „**Odrzucony – przekroczony termin złożenia**”.

4.2.2.3 Dokumenty refundacji, które nie przeszły weryfikacji formalnej

Jeżeli dokument **Wn-U-A** w wersji 4/**Wn-U-G** w wersji 6 przesłany do Funduszu przez Beneficjenta nie przejdzie weryfikacji formalnej, zostanie wygenerowany dokument Wezwanie do uzupełnienia danych (**WDUD**). Wygenerowany dokument zawiera opisy błędów zidentyfikowanych podczas weryfikacji wniosku.

Więcej informacji w rozdziale [Dokumenty dofinansowania, które nie przeszły weryfikacji formalnej](#).

W przypadku, gdy podczas procesu weryfikacji wystąpią niezgodności w złożonym przez Beneficjenta wniosku, otrzymuje on korespondencję oraz wezwanie do korekty złożonych dokumentów, w którym przekazane zostaną informacje o błędach we wniosku **Wn-U-G** w wersji 6/**Wn-U-A** w wersji 4. Wniosek otrzyma stan „Do korekty” (Rysunek 4-118).

Korespondencję elektroniczną zawierającą informacje o skierowaniu wniosku w stan „Do korekty” można odczytać wchodząc do Modułu **Korespondencja** lub wybierając czynność „korespondencja otrzymana” bezpośrednio z listy wniosków, ustawiając się uprzednio na odpowiednim wniosku.

Korespondencja

Lista wiadomości otrzymanych
Lista wiadomości wychodzących
Nowa wiadomość wychodząca

Lista wiadomości otrzymanych

nowa wiadomość

Kryteria wyszukiwania

Data wysłania:

Od:

Do:

Status wiadomości:

☒ Wiadomość nowa
☐ Wiadomość przeczytana
☐ Wiadomość usunięta

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Lp.	Data otrzymania	Nadawca	Temat	Stan
1	2021-05-18	System	Dokument WN-UG za okres 04-2021 uzyskał status -do korekty-	Nowa

<< < 1-1 z 1 > >>

szczegóły

drukuj

Powrót

Rysunek 4-128 Lista wiadomości otrzymanych

Szczegółowe informacje na temat popełnionych błędów opisane są w wezwaniu do korekty. Użytkownik może zapoznać się z treścią dokumentu po wybraniu czynności „**wezwanie do korekty**” z poziomu „**Lista dokumentów Wn-U-G**”/„**Lista dokumentów Wn-U-A**” (Rysunek 4-129).

Dokumenty

Korespondencja **Administracja** **Informacje**

Dokumenty

Lista dokumentów INFID
Nowy dokument INFID
Lista dokumentów Wn-D
Nowy dokument Wn-D
Importuj dokumenty Wn-D
Lista dokumentów INFDR/INFUR
Nowy dokument INFDR
Nowy dokument INFUR
Lista dokumentów Wn-U
Nowy dokument Wn-U
Lista dokumentów Wn-U-G
Nowy dokument Wn-U-G
Lista dokumentów Wn-U-A
Nowy dokument Wn-U-A
Raporty danych narastająco

Lista dokumentów Wn-U-G

nowy dokument Wn-U-G

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:
Od: 01 2019 Do: 03 2022

Data wysłania:
Od: Do:

Stan dokumentu: <dowolny>

Odśwież Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
01-2019	2019-02-15	Do korekty	nie

<< < 1-1 z 1 >

kopiuj utwórz korektę szczegóły pokaż korekty **wezwanie do korekty**
wezwanie do uzupełnienia lista SPUG lista DWUG korespondencja otrzymana
lista odwołań refundacji drukuj

Rysunek 4-129 Lista dokumentów Wn-U-G z wyróżnionym przyciskiem „wezwanie do korekty”

Po wybraniu przycisku „**wezwanie do korekty**” pojawia się okno ze szczegółami tego wezwania (Rysunek 4-130):

Wezwanie do korekty

Okres sprawozdawczy: 04-2021
Data utworzenia: 2021-05-19
Stan: Wygenerowane

Powrót Pobierz wydruk

Rysunek 4-130 Okno właściwości dokumentu Wezwanie do korekty

Wybranie przycisku „**Pobierz wydruk**” wyświetla treść dokumentu Wezwania do korekty (Rysunek 4-131):



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

Znak sprawy:

Warszawa, 2023-11-09

Wezwanie do korekty

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wzywa do złożenia korekty dokumentu Wn-U-G, za 10-2023 z dnia 2023-11-09. Przyczyną wezwania jest:

1. Nie istnieje dla Wn-U-G orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym, którego czas obowiązywania obejmuje wnioskowany okres.

Korektę należy złożyć w formie dokumentu elektronicznego przez teletransmisję danych w Systemie Obsługi Dofinansowań i Refundacji bądź w formie papierowej we właściwym terytorialnie Oddziale PFRON (w zależności od wybranej formy wymiany danych), w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezachowanie terminu, o którym mowa powyżej spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt w godz. 8:00-16:00 z właściwym terytorialnie Oddziałem Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Numery telefonów do Oddziałów PFRON dostępne są na witrynie Funduszu www.pfron.org.pl w zakładce Kontakt.

.....
Podpis, imię i nazwisko osoby
upoważnionej do wydania decyzji.

Rysunek 4-131 Dokument Wezwanie do korekty

4.2.2.4 Dokumenty w oczekiwaniu na aktualne Orzeczenie

W przypadku Beneficjentów będących „Osobami niepełnosprawnymi prowadzącymi działalność gospodarczą” lub „Rolnikami”, jeżeli w Systemie nie istnieje zarejestrowane Orzeczenie o okresie obowiązywania obejmującym bieżący okres sprawozdawczy, System przestawia wniosek do korekty i wysyła korespondencję o braku aktualnego Orzeczenia.

Korespondencję elektroniczną zawierającą informacje o skierowaniu z tego powodu wniosku w stan „**Do korekty**” można odczytać wchodząc do Modułu **Korespondencja** lub wybierając czynność „korespondencja otrzymana” bezpośrednio z listy wniosków, ustawiając się uprzednio na odpowiednim wniosku.

Jeżeli w otrzymanej korespondencji znajduje się:

- informacja o błędach we wniosku i załącznikach oraz informacja o braku aktualnego Orzeczenia Beneficjent powinien przekazać do Funduszu w terminie 7 dni korektę wniosku z poprawionymi błędami oraz aktualne orzeczenie o niepełnosprawności,
- informacja o braku aktualnego Orzeczenia Beneficjent powinien przekazać do Funduszu w terminie 7 dni aktualne Orzeczenie o niepełnosprawności.

Po dostarczeniu do Funduszu aktualnego orzeczenia System sprawdza czy w Systemie dla danego Beneficjenta istnieje ważne wezwanie do korekty dla którego jedynym powodem jest brak aktualnego Orzeczenia i dostarczone Orzeczenie obejmuje okres, dla którego utworzono wezwanie. Jeżeli te warunki są spełnione System anuluje wezwanie do korekty, a Wniosek jest ponownie poddany weryfikacji.

Jeżeli ważne wezwanie do korekty oprócz powodu braku aktualnego Orzeczenia dotyczyło również innych błędów występujących we wniosku **Wn-U-A** w wersji 4/**Wn-U-G** w wersji 6 - System nie wznawia procesu, pozostawiając wniosek w stanie „Do korekty” i oczekuje na złożenie poprawnej korekty przez wnioskodawcę.

4.2.2.5 Wstrzymanie procesu

Przyczynami składającymi się na wstrzymanie refundacji są:

- zaległości wobec Funduszu w kwocie sumarycznej powyżej 100 zł,
- weryfikacje wysokości opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne,
- weryfikacje terminowości opłacenia składek.

W tych przypadkach wystawiany jest dokument **DWUG** (Informacja o wstrzymaniu refundacji), który zostaje wysłany w formie elektronicznej i papierowej do Beneficjenta (bliźniaczym dokumentem dla **DWUG** jest dokument **DWUA**) lub informacja o blokadzie procesu wypłaty środków za dany okres sprawozdawczy, wysyłana przez System.

Po otrzymaniu **DWUG/DWUA** Beneficjent może w ciągu 7 dni od daty odbioru pisma przesłać w formie papierowej do Funduszu Wyjaśnienia do wstrzymanej refundacji.

Jeżeli Beneficjent nie wyjaśni sytuacji zaległości lub wyjaśnienia są niewystarczające Fundusz wystawia Decyzję o wstrzymaniu refundacji, która jest wysyłana poza Systemem.

Jeżeli do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy Wniosek, Beneficjent nie ureguluje zaległości wobec Funduszu zostaje wystawiony dokument Decyzja o odmowie refundacji.

Beneficjent otrzymuje **Decyzję o odmowie refundacji** w formie papierowej, za potwierdzeniem odbioru.

4.2.2.6 Informacja o wstrzymaniu refundacji

W przypadku, gdy Beneficjent zalega wobec Funduszu System automatycznie wystawia dokument informujący o powodach wstrzymania refundacji.

Beneficjent może obejrzeć Informacje o wstrzymaniu refundacji (**IWUA/IWUG**).

System umożliwia Użytkownikowi przeglądanie utworzonego przez System dokumentu **IWUA/IWUG**. Przeglądanie dokumentu możliwe jest z listy wniosków **Wn-U-A/Wn-U-G**.

Po wybraniu żadanego wniosku System udostępnia możliwość wyświetlenia listy dokumentów **DWUG** lub **DWUA** poprzez wybranie przycisku „Lista DWUA” lub „Lista DWUG” odpowiednio dla wniosku **Wn-U-A** lub **Wn-U-G**.

Po wybraniu z listy żadanego DWUA/DWUG i wybraniu przycisku „**szczegóły**” System wyświetla dokument.

Dokument na liście dokumentów DWUA/DWUG może przybierać stany (Rysunek 4-132):

- „refundacja wstrzymana,”
- „wysłane wezwanie do wyjaśnienia zaległości”,

które informują o tym czy dokument został już wysłany do Beneficjenta lub czy został odebrany przez Beneficjenta.

Dokumenty

Lista dokumentów DWUG

Nr dokumentu Wn-U-G:
 Okres sprawozdawczy: 04-2021
 Stan dokumentu: Do korekty

Lista dokumentów DWUG

Data utworzenia IWUG	Data wydania decyzji	Stan dokumentu	Data wyjaśnienia	Rodzaj
2021-03-15		Wysłane wezwanie do wyjaśnienia zaległości		Niezgodność finansowa

1-1 z 0

Szczegóły Wyjaśnienia WDWG

Powrót

Rysunek 4-132 Lista dokumentów DWUG

4.3 Korygowanie informacji

4.3.1 Typy korekt

W procesie refundacji składek dla osób niepełnosprawnych istnieje możliwość korygowania wysłanych informacji. Służy do tego dokument korekta **Wn-U-A** w wersji 4 (lub korekta **Wn-U-G** w wersji 6).

Ze względu na etap procesu refundacji, w którym korekta zostanie wysłana wyróżnia się:

- korekty błędnych wniosków,
- korekty do poprawnych wniosków przed naliczeniem salda,
- korekty do poprawnych wniosków po naliczeniu salda i przed wypłatą,
- korekty do poprawnych wniosków po wypłacie (post factum).

W zależności od tego, na jakim etapie procesu zostanie wysłana informacja korygująca, różny ma to skutek dla procesu przyznawania refundacji.

Jeżeli zostanie przekazana poprawna korekta do błędnego wniosku zostanie ustalony termin na naliczenie salda i wypłatę środków. Czternastodniowy okres na wypłatę środków liczony będzie od momentu dostarczenia poprawnej korekty. Saldo będzie naliczone w oparciu o skorygowaną informację.

Jeżeli zostanie przekazana poprawna korekta do poprawnego wniosku przed naliczeniem salda zostanie przesunięty termin na naliczenie salda i wypłatę środków. Czternastodniowy okres

na wypłatę środków liczony będzie od momentu dostarczenia poprawnej korekty. Saldo będzie naliczone w oparciu o skorygowaną informację.

Jeżeli poprawna korekta zostanie przekazana po naliczeniu salda i przed wypłatą zostanie naliczone nowe saldo, a poprzednie zostanie anulowane z powodu złożenia korekty, wypłata środków nastąpi w oparciu o nowe saldo w okresie czternastu dni od dostarczenia poprawnej korekty.

Jeżeli poprawna korekta zostanie przekazana po wypłacie zostanie naliczone tzw. saldo różnicowe, na którym wykazana zostanie różnica pomiędzy ostatnim wypłaconym saldem a nowym saldem. W zależności od tego czy korekta była zwiększająca czy zmniejszająca, różnica ta może być dodatnia (Fundusz dokona przelewu) lub ujemna (Beneficjent zostanie wezwany do zwrotu środków).

Ze względu na wymagalność korekty wyróżnia się:

- korekty na wezwanie,
- korekty z własnej inicjatywy.

Korekta na wezwanie powinna zostać wysłana do 7 dni od daty otrzymania wezwania do korekty.

Korekta z własnej inicjatywy może być składana w każdym momencie, bez ograniczenia czasowego.

4.3.2 Jak powinien wyglądać wniosek korygujący?

Tworząc wniosek korygujący można to zrobić poprzez wybór na liście żądanego wniosku i wykonanie czynności „**utwórz korektę**”.

Przy korekcie na wezwanie należy pamiętać o tym, że jeżeli zostanie złożona korekta, która nie poprawia wszystkich błędów wskazanych w wezwaniu do korekty, zostanie ona odrzucona.

Jeżeli do Systemu zostanie złożona korekta z własnej inicjatywy, która nie przejdzie weryfikacji, zostanie odrzucona.

W Systemie nie ma takiego przypadku, w którym korekta zostanie skierowana do korekty.

4.3.3 Tworzenie korekty

4.3.3.1 Wezwanie do korekty i Wezwanie do uzupełnienia danych

W przypadku, gdy dokument nie przejdzie weryfikacji merytorycznej generowany jest dokument „Wezwanie do korekty” (Rysunek 4-133). Aby przejść do dokumentu WDKUG/WDKUA należy na liście dokumentów **Wn-U-G/Wn-U-A** wybrać dokument w stanie „do korekty” oraz wybrać przycisk „**wezwanie do korekty**”.

Wezwanie do korekty	
Okres sprawozdawczy:	03-2019
Data utworzenia:	2019-04-29
Stan:	Wezwanie, na które odpowiedziano poprawną korektą

[Powrót](#)
[Pobierz wydruk](#)

Rysunek 4-133 Okno właściwości dokumentu Wezwanie do korekty

Wybranie przycisku „Pobierz wydruk” wyświetla treść dokumentu Wezwanie do korekty (Rysunek 4-134):



Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Znak sprawy: Warszawa, 2021-05-14

Nr PFRON:

87-100 TORUŃ

Wezwanie do korekty

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wzywa do złożenia korekty dokumentu Wn-U-G, za 04-2021 z dnia 2021-05-14. Przyczyną wezwania jest:

Zamieszczenie w dokumencie Wn-U-G numeru PESEL należącego do osoby, która według posiadanych przez Fundusz informacji uzyskanych na podstawie danych zawartych w zasobach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego ma ustalone prawo do emerytury. Należy zauważyć, iż w przypadku ustalonego prawa do emerytury składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe nie są składkami obowiązkowymi a więc nie podlegają refundacji przez PFRON na podstawie art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 573). W przypadku niepodzielania niniejszego stanowiska, Fundusz zgodnie z treścią art. 50 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 735) wzywa do niezwłocznego złożenia wyjaśnień.

Korektę należy złożyć w formie dokumentu elektronicznego przez teletransmisję danych w Systemie Obsługi Dofinansowań i Refundacji bądź w formie papierowej we właściwym terytorialnie Oddziale PFRON (w zależności od wybranej formy wymiany danych), w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezachowanie terminu, o którym mowa powyżej spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt w godz. 8:00-16:00 z właściwym terytorialnie Oddziałem Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Numery telefonów do Oddziałów PFRON dostępne są na witrynie Funduszu www.pfron.org.pl w zakładce Kontakt.

Rysunek 4-134 Dokument Wezwanie do korekty

Prezentacja dokumentu „**Wezwanie do uzupełnienia danych**” przebiega analogicznie. Na liście dokumentów **Wn-U-G/Wn-U-A** należy wybrać przycisk „**wezwanie do uzupełnienia**”. Na ekranie pojawia się okno szczegółów dokumentu Wezwanie do uzupełnienia danych (Rysunek 4-135).

Wezwanie do uzupełnienia danych

Okres sprawozdawczy:	03-2019
Data utworzenia:	2019-04-20
Stan:	Wezwanie, na które odpowiesz poprawną korektą

[Powrót](#) [Pobierz wydruk](#)

Rysunek 4-135 Okno szczegółów dokumentu Wezwanie do uzupełnienia danych

Wybranie przycisku „**Pobierz wydruk**” wyświetla treść dokumentu „Wezwanie do uzupełnienia danych” (Rysunek 4-136):

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Znak sprawy: Warszawa, 2021-04-06

Nr PFRON: 41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE

Wezwanie do uzupełnienia danych

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych informuje, iż przesłany w dniu 2022-10-15 dokument Wn-U-G za 09-2022 został odrzucony ze względu na to, iż w systemie istnieje już wcześniej złożony zwykły dokument Wn-U-G za ten sam okres. Jeżeli chcesz skorygować wniosek złóż dokument korygujący (korektę Wn-U-G0).

W przypadku pytań, prosimy o kontakt w godz. 8.00-16.00 z właściwym terytorialnie Oddziałem Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Numeru telefonó do Oddziałów PFRON są na witrynie Funduszu www.pfron.org.pl w zakładce Kontakt.

Rysunek 4-136 Dokument Wezwanie do uzupełnienia danych

Aby utworzyć dokument korygujący na liście dokumentów **Wn-U-G/Wn-U-A** należy zaznaczyć wniosek, dla którego będzie tworzony dokument korygujący i wybrać przycisk „**utwórz korektę**” (Rysunek 4-137). System umożliwia utworzenie wniosku korygującego również do wniosku, który wcześniej był zweryfikowany poprawnie.

Lista dokumentów Wn-U-G

[nowy dokument Wn-U-G](#)

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od:

Do:

Data wysłania:

Od:

Do:

Stan dokumentu:

[Odśwież](#)
[Nowe warunki](#)

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
09-2022	2022-10-13	Do korekty	tak
08-2022	2022-10-14	Do korekty	tak

<< < 1-2 z 2 > >>

kopiuj

utwórz korektę

szczegóły

pokaż korekty

wezwanie do korekty

wezwanie do uzupełnienia

lista SPUG

lista DWUG

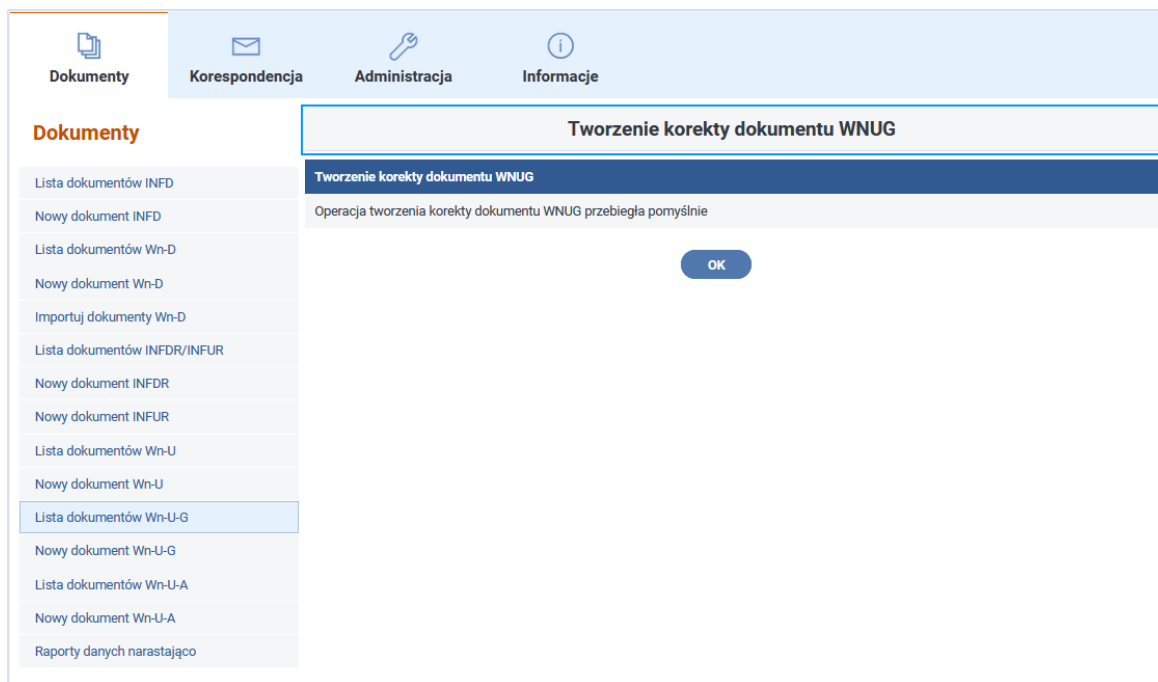
korespondencja otrzymana

lista odwołań refundacji

drukuj

Rysunek 4-137 Lista dokumentów Wn-U-G

Wybranie przycisku „**utwórz korektę**” powoduje skopiowanie wskazanego na liście Wniosku **Wn-U-G** w wersji 6. O poprawnej operacji tworzenia dokumentu informuje komunikat (Rysunek 4- 138).



Rysunek 4-138 Okno informacyjne o tworzeniu korekty dokumentu Wn-U-G

Po potwierdzeniu tworzenia korekty ukazuje się ekran z Formularzem **Wn-U-G** w wersji 6, na którym automatycznie zaznaczono rodzaj Wniosku jako „korygujący” (Rysunki 4-139, 4-140 i 4- 141).

Edycja dokumentu Wn-U-G

Wn-U-G Wniosek osoby niepełnosprawnej wykonującej działalność gospodarczą o wypłatę refundacji składek na ubezpieczenia społeczne

Ten wniosek, zwany dalej „wnioskiem Wn-U-G”, wypełnia osoba niepełnosprawna wykonująca działalność gospodarczą, o której mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, aby otrzymać refundację składek na ubezpieczenia społeczne ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON). Składa się go do PFRON  nie później niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin z poz. 4 do opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne za okres z poz. 2.  Można go złożyć w formie elektronicznej lub pisemnej (w takim przypadku proszę go wypełnić wyraźnie, piśmem maszynowym lub ręcznie, drukowanymi literami, czarnym, niebieskim lub innym kontrastowym kolorem). Złożenie wniosku Wn-U-G nie jest obowiązkowe, ale jest warunkiem otrzymania refundacji (wynika to z art. 25c ust. 1 ustawy).

Uwaga! Pozycje 13–17, 19–37 i 49 wypełnia się jednokrotnie w przypadku składania wniosku Wn-U-G zgłoszeniowego lub składania pierwszego wniosku Wn-U-G za okres nie wcześniejszy niż styczeń 2022 r., a także w przypadku zmiany tych danych.

1. To jest wniosek  ☐ zwykły / ☒ korygujący

2. za okres 

3. wypłacony w dniu 

4. Dotyczy on refundacji składek z terminem płatności  5. które zostały opłacone w dniu  

6. Ten wniosek  ☐ jest / ☒ nie jest wnioskiem zgłoszeniowym.

Dane wnioskodawcy

7. Numer w rejestrze PFRON  8. NIP  9. REGON 

10. Nazwisko 11. Pierwsze imię

12. PESEL  13. Forma prawna  14. Szczególna forma prawna  wybierz

15. Forma własności  wybierz 16. Wielkość  17. PKD 

Dodatkowe informacje o płatniku składek

18. NIP płatnika składek  19. Pełna nazwa 

Adres wnioskodawcy ☐ Wypełnij sekcję

20. Ulica 21. Nr domu 22. Nr lokalu

23. Miejscowość 24. Kod pocztowy

25. Poczta 26. Telefon 

27. E-mail 

28. Identyfikator adresu 

Rysunek 4-139 Fragment formularza dokumentu Wn-U-G zawierający informacje o typie wniosku, dane wnioskodawcy i jego adres

Adres do korespondencji / dane pełnomocnika ⓘ ☐ Wypełnij sekcję

☐ Adres korespondencyjny ☐ Pełnomocnik 29. Adresat/Pełnomocnik ⓘ

30. Ulica 31. Nr domu 32. Nr lokalu

33. Miejscowość 34. Kod pocztowy

35. Poczta 36. Telefon ⓘ

37. E-mail ⓘ

Informacja o składkach na ubezpieczenia społeczne, działalności gospodarczej i niepełnosprawności

38. Kwota składek na ubezpieczenie emerytalne ⓘ 39. Kwota składek na ubezpieczenie rentowe ⓘ

40. Liczba dni prowadzenia działalności gospodarczej w okresie z poz. 2: ⓘ

41. Liczba dni udokumentowanej niepełnosprawności w okresie prowadzonej działalności ⓘ

(w tym w stopniu: 42. znacznym ☐ 43. umiarkowanym ☐ 44. lekkim ☐)

Otrzymana pomoc

45. Czy wnioskodawca otrzymał pomoc publiczną, pomoc *de minimis* lub inne wsparcie ze środków publicznych dotyczące składek z poz. 38 lub 39?

☐ Nie

☐ Tak, 46. w kwocie ⓘ zł.

47. Czy wnioskodawca otrzymał pomoc *de minimis*? ⓘ

☐ Nie

☐ Tak, tylko z PFRON

☐ Tak, tylko inną niż z PFRON lub również inną niż z PFRON

Zakres wniosku

48. Wnoszę o należną mi refundację w kwocie ⓘ zł.

49. Proszę o przekazywanie jej na rachunek bankowy numer:

Rysunek 4-140 Część E formularza dokumentu Wn-U-G zawierający sekcje:

Adres do korespondencji/dane pełnomocnika, Informacja o składkach na ubezpieczenie społeczne, działalności gospodarczej i niepełnosprawności, Otrzymana pomoc, Zakres wniosku.

Oświadczenia końcowe

Oświadczam, że nie mam zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON w kwocie przekraczającej ogółem 100 zł. Dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

50. ☐ Proszę / ☐ nie proszę o wydanie identyfikatora (loginu) i hasła dostępu. 51. Prośba dotyczy: ☐

52. Imię i nazwisko osoby upoważnionej: Franciszek Banan

53. Podpis: Franciszek Banan

Do wniosku załączam:

☐ Załączam INF-O-P-dM lub INF-O-P-dR, który składany jest wraz z pierwszym Wn-U-G w danym roku, w przypadku zmiany danych zawartych w tych drukach oraz w celu wykazania pomocy z innych źródeł do składek ZUS.

Data wysłania do PFRON

Podpisz podpisem PFRON **Anuluj**

Rysunek 4-141 Fragment formularza Wn-U-G zawierający sekcję: Oświadczenie końcowe i Do wniosku załączam oraz przyciski akcji

Wypełniony dokument należy zapisać poprzez wybór przycisku „**Podpisz podpisem PFRON**” lub „**Podpisz podpisem kwalifikowanym**” (akcja dostępna tylko dla Użytkowników z zarejestrowanym w Systemie SODiR On-line certyfikatem podpisu kwalifikowanego).

Po zapisaniu wniosku System umożliwia (Rysunek 4-142):

- poprzez uruchomienie przycisku „**Załączniki**” – dodanie załączników do korekty wniosku,
- poprzez uruchomienie przycisku „**Edycja**” - modyfikację wprowadzonego wniosku,
- poprzez uruchomienie Przycisku „**Wyślij z podpisem PFRON**”/„**Wyślij z podpisem kwalifikowanym**” - przekazanie wniosku do przetwarzania,
- poprzez uruchomienie przycisku „**Drukuj**” wydruk wniosku,
- wybranie przycisku „**Powrót**” pozostawia wniosek do dalszej edycji.

Data wysłania do PFRON

Załączniki **Edycja** **Wyślij z podpisem PFRON** **Drukuj** **Powrót**

Rysunek 4-142 Przyciski akcji formularza Wn-U-G

4.3.3.2 Przesyłanie dokumentów korygujących

Wysłanie wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 korygującego do PFRON odbywa się w taki sam sposób jak wysłanie wniosku **Wn-U-G** w wersji 6.

Po utworzeniu korekty wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 i ponownym uruchomieniu funkcji „**Lista dokumentów Wn-U-G**” na liście wniosków w kolumnie „Czy są korekty” zostanie potwierdzone istnienie dokumentów korygujących (Rysunek 4-143).

Lista dokumentów Wn-U-G

[nowy dokument Wn-U-G](#)

Kryteria wyszukiwania

Okres sprawozdawczy:

Od:

07

2022

Do:

08

2022

Data wysłania:

Od: ⓘ

📅

Do: ⓘ

📅

Stan dokumentu:

<dowolny>
▼

Odśwież

Nowe warunki

Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku	Czy są korekty?
07-2022	2022-07-15	Odrzucony - przekroczony termin złożenia	nie
08-2022	2022-09-07	Do korekty	tak

<< < 1-2 z 2 > >>

kopiuj

utwórz korektę

szczegóły

pokaż korekty

wezwanie do korekty

wezwanie do uzupełnienia

lista SPUG

lista DWUG

korespondencja otrzymana

lista odwołań refundacji

drukuj

Rysunek 4-143 Lista dokumentów Wn-U-G

Czynność „**pokaż korekty**” dla wybranego wniosku **Wn-U-G** w wersji 6 umożliwia wyświetlenie listy wniosków korygujących z określonym stanem dla tych wniosków (Rysunek 4-144).

Lista korekt Wn-U-G

Okres sprawozdawczy:

08-2022

Data nadania:

2022-09-07

Stan dokumentu:

Do korekty

[Instrukcja obsługi tabeli za pomocą klawiatury](#)

Okres sprawozdawczy	Data nadania	Stan wniosku
08-2022	2022-09-07	Do edycji

<<
<
1-1 z 1
>

szczegóły

korespondencja otrzymana

drukuj

wezwanie do uzupełnienia

Odśwież

Powrót

Rysunek 4-144 Lista korekt Wn-U-G

Szczegółowy opis sposobu przesyłania dokumentów korygujących znajduje się w rozdziale [Przesyłanie dokumentów korygujących](#), z tym, że w przypadku wniosku **Wn-U-A** w wersji 4 lub **Wn-U-G** w wersji 6 Beneficjent nie koryguje załączników skopiowanych podczas tworzenia korekty, a wprowadza je na nowo w taki sam sposób, jak ma to miejsce podczas tworzenia wniosku zwykłego **Wn-U-G** lub **Wn-U-A**.

Po wysłaniu korekty wniosku Beneficjent otrzymuje korespondencję, którą odczytuje z „**Lista korekt Wn-U-G**”/„**Lista korekt Wn-U-A**” (po wskazaniu odpowiedniej korekty) przy pomocy czynności „korespondencja otrzymana” lub z Modułu **Korespondencja**.

4.3.3.3 Korekta na wezwanie

Po wysłaniu wniosku **Wn-U-G/Wn-U-A** do Funduszu, jeżeli we wniosku występują błędy merytoryczne lub rachunkowe, otrzymuje on stan „Do korekty - błędny dokument”.

Fundusz wysyła do Beneficjenta wezwanie do korekty.

Wezwanie to Beneficjent może odczytać po otwarciu „**Listy dokumentów Wn-U-A**”/„**Listy dokumentów Wn-U-G**”, następnie wybraniu opcji „wezwanie do korekty” dla wskazanego na liście wniosku i pobraniu pliku pdf z treścią dokumentu.

Informacje przekazane w wezwaniu do korekty informują o zidentyfikowanych błędach w przekazanych załącznikach.

Szczegółowe informacje o korekcie na wezwanie w rozdziale [Korekta na wezwanie](#).

4.3.3.4 Korekty składane z inicjatywy Beneficjenta

Korektę dotyczącą danego okresu sprawozdawczego Beneficjent może złożyć również z własnej inicjatywy, gdy uzna, że taką korektę należy wykonać.

Korekta z własnej inicjatywy może być składana w każdym momencie. Wnioski korygujące kwotę refundacji są przyjmowane bez ograniczeń czasowych.

Po złożeniu korekty proces decyzyjny zostanie wznowiony od wyznaczenia i zaprezentowania Beneficjentowi salda refundacji (**SPUG/SPUA**), przy czym, w zależności od tego, w jakim momencie zostanie złożona korekta, będzie to:

- pierwsze saldo,
- następne saldo, a poprzednie zostanie anulowane,
- następne saldo, tzw. różnicowe, pokazujące różnice pomiędzy wypłaconą kwotą refundacji i naliczoną po korekcie (korekta post factum).

Może się zdarzyć, że mimo złożonej korekty post factum, wznowiony proces wyznaczy taką samą kwotę refundacji – wówczas korekta nie zmieni kwoty przyznanej refundacji, nie zostanie naliczone nowe saldo.