

INF-2

OBJAŚNIENIA DO INFORMACJI ROCZNYCH SKŁADANYCH PAŃSTWOWEMU FUNDUSZOWI REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO (SYSTEM e-PFRON)

1. PODSTAWA PRAWNA

- ▶ Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”.
- ▶ Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 104, poz. 969).

2. ZASADY OGÓLNE

- ▶ Informację **INF-2** sporządza pracodawca zwolniony z wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (zwany dalej „PFRON” lub „Fundusz”) na podstawie **art. 21 ust. 2, 2a, 2b** lub **2e ustawy**.
- ▶ Informację należy przesłać w terminie **do dnia 20** stycznia następnego po roku, którego dotyczy informacja.
- ▶ Informację sporządzoną i podpisaną elektronicznie należy wysłać za pośrednictwem strony internetowej e-PFRON OnLine: <https://www.e-pfron.pl>.
- ▶ Za poprawne wypełnienie informacji odpowiada pracodawca.

3. SPOSÓB WYPEŁNIANIA INFORMACJI

A. DANE EWIDENCYJNE PRACODAWCY

Pozycja 1. Numer w rejestrze PFRON

Należy wpisać nadany przez PFRON numer w rejestrze. *Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

Numer w rejestrze PFRON powinien być wpisywany również na wszelkiej korespondencji kierowanej do Funduszu.

Uwaga: W przypadku **braku numeru w rejestrze PFRON** należy sporządzić informację **zgłoszeniową INF-1-Z** (opis w objaśnieniach do INF-1-Z) i przesłać listem do PFRON wraz z kserokopiami (potwierdzonymi za zgodność z oryginałem): - wypisu z rejestru właściwego dla pracodawcy (tj.: wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Uchwały Rady Gminy/Miejskiej lub Aktu założycielskiego, itp.); - zaświadczenia o numerze REGON; - decyzji w sprawie Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).

Uwaga: W przypadku **zmian danych** należy sporządzić i przesłać w formie dokumentu elektronicznego (poprzez e-PFRON OnLine: <https://www.e-pfron.pl>) informację **aktualizacyjną INF-1-Z** (opis w objaśnieniach do INF-1-Z) oraz przesłać listem do PFRON kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego dokonanie zmian np.: - wypisu z rejestru właściwego dla pracodawcy; - zaświadczenia o numerze REGON; - decyzji w sprawie Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).

Pozycja 2. REGON

Należy wpisać dziewięć pierwszych cyfr nadanego przez Główny Urząd Statystyczny (GUS) numeru identyfikacji statystycznej. *Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

Pozycja 3. NIP

Należy wpisać (bez separatorów) Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). *Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

Pozycja 4. PKD

Należy wpisać kod Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) stosownie do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (Dz. U. Nr 251, poz. 1885). *Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

Pozycja 5. Pełna nazwa pracodawcy

Należy podać w pełnym brzmieniu nazwę pracodawcy, zgodnie z wpisem do rejestru właściwego dla pracodawcy (opis pozycji 1). *Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

Pozycje od 6. do 10. (Kod pocztowy, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu)

Należy wpisać odpowiednie dane. *Pozycje zawsze winny być wypełnione, z wyjątkiem tych, które nie występują w adresie pracodawcy.*

B. DANE O INFORMACJI

Pozycja 11. Okres sprawozdawczy

Należy wpisać **rok**, za który jest składana informacja. *Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

Pozycja 12. Informacja

Należy wybrać pole **Zwykła**, jeśli za wskazany w pozycji **11** okres sprawozdawczy sporządza się informację po raz pierwszy. Informację zwykłą za wskazany okres sprawozdawczy składa się tylko raz.

Należy wybrać pole **Korygująca** w przypadku składania za wskazany w pozycji **11** okres sprawozdawczy informacji z inną wartością w przynajmniej jednej z pozycji bloku **C** niż wykazano w informacji złożonej wcześniej. Dane zawarte w informacji korygującej zastępują wartości z poprzednio złożonej informacji dotyczącej danego okresu sprawozdawczego. *Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

Uwaga: Wraz z informacją korygującą należy przesłać do PFRON **pisemne** uzasadnienie przyczyny korekty wraz z dokumentami na jej potwierdzenie (art. 81 Ordynacji podatkowej).

Uwaga: System e-PFRON odrzuca dokument dotyczący danego okresu sprawozdawczego, jeżeli został podpisany tego samego dnia, co wcześniej przesłany dokument tego samego rodzaju.

C. SKŁADANIE INFORMACJI ZA POSZCZEGÓLNE MIESIĄCE

Uwaga: Informacja **INF-2** dokumentuje przebieg obowiązku składania informacji lub deklaracji za poszczególne miesiące.

Kolumna: „art. 21 ust. 2”

Należy zaznaczyć pozycje w wierszach dotyczących miesiący danego roku kalendarzowego, za które pracodawca był zobowiązany do złożenia informacji **INF-1** (art. 21 ust. 2 ustawy).

Kolumna: „art. 21 ust. 2a”

Należy zaznaczyć pozycje w wierszach dotyczących miesiący danego roku kalendarzowego, za które pracodawca był zobowiązany do złożenia informacji **INF-1** (art. 21 ust. 2a ustawy).

Kolumna: „art. 21 ust. 2b”

Należy zaznaczyć pozycje w wierszach dotyczących miesiący danego roku kalendarzowego, za które pracodawca był zobowiązany do złożenia informacji **INF-1** (art. 21 ust. 2b ustawy).

Kolumna: „art. 21 ust. 2e”

Należy zaznaczyć pozycje w wierszach dotyczących miesiący danego roku kalendarzowego, za które pracodawca był zobowiązany do złożenia informacji **INF-1** (art. 21 ust. 2e ustawy).

Kolumna: „Nie dotyczy”

Należy zaznaczyć pozycje w wierszach dotyczących miesiący danego roku kalendarzowego, za które pracodawca nie był zobowiązany do złożenia informacji **INF-1**, z uwagi na to, że był zobowiązany do wpłat lub nie podlegał obowiązkowi wpłat.

„Zobowiązanie do wpłat” oznacza, że pracodawca, o którym mowa w:

- 1) art. 21 ust. 1, ust. 2a lub ust. 2b ustawy – nie osiągnął w danym miesiącu wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych i złożył za ten miesiąc deklarację **DEK-I-0**, **DEK-I-a** lub **DEK-I-b**;
- 2) art. 21 ust. 2e ustawy – nie spełniał w danym miesiącu odpowiednich warunków i złożył za ten miesiąc deklarację **DEK-I-0**, **DEK-I-a** lub **DEK-I-b**;
- 3) art. 21 ust. 3 ustawy – nie spełniał w danym miesiącu odpowiednich warunków i złożył za ten miesiąc deklarację **DEK-I-0**, **DEK-I-a** lub **DEK-I-b**.

Pracodawca „nie podlegał obowiązkowi wpłat” na PFRON, jeżeli w danym miesiącu zatrudniał mniej niż 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (w przeliczeniu na etaty).

D. UWAGI

Należy wpisać przyczyny zaznaczenia w bloku **C** kolumny **Nie dotyczy** oraz inne ważne informacje, umożliwiające sprawdzenie poprawności merytorycznej przesłanej informacji.

Pozycja 73. Data wypełnienia informacji

Pozycja wypełniana automatycznie datą bieżącą, po podpisaniu dokumentu podpisem elektronicznym.

Pozycja 74. Podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej

Pozycja wypełniana automatycznie (imieniem i nazwiskiem) po podpisaniu dokumentu podpisem elektronicznym.

Nie można podpisać i wysłać elektronicznie informacji przed upływem okresu sprawozdawczego wskazanego w pozycji 11 - tzn. nie wcześniej niż ostatniego dnia miesiąca, którego informacja dotyczy.

Uwaga: Imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument podpisem elektronicznym nie jest widoczny na wydruku informacji.