

Instrukcja wypełniania formularza „15gg_kalkulator”

Wnioskodawca **wypełnia BIAŁE komórki**. Komórki oznaczone kolorem szarym wypełniają się automatycznie.

W zależności od tego, czy wnioskodawca rozlicza 1, 2 czy 3 miesiące – należy wypełnić odpowiednią liczbę kolumn. Dla każdego miesiąca przygotowane zostały kolumny oznaczone kolorami (niebieskim, żółtym, zielonym) w wierszu 6. W zakładce „dane” ujęta zostanie suma z wszystkich miesięcy.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy usunąć puste wiersze w zakładce „wykaz pracowników” W znacznej mierze zmniejszy to objętość pliku, co w części przypadków decydować może o możliwości wczytania pliku do portalu praca.gov.pl.

Zakładka „DANE” – należy rozpocząć uzupełnianie formularza od tej zakładki, ponieważ wpływa to na dalsze rozliczenie

Opis kolumny	Komentarz
Data złożenia wniosku, na podstawie którego przyznane zostało dofinansowanie dla pracodawcy	Data służy identyfikacji wniosku, ale też wpływa na wysokość maksymalnej kwoty dofinansowania obliczanej na podstawie przeciętnego wynagrodzenia w Polsce; przed 11 sierpnia 2020 r. była to kwota 5 331,47 PLN, po tej dacie – 5 024,48 PLN; stąd maksymalna wartość dotacji wynosi odpowiednio 2 132,59 PLN oraz 2 009,79 PLN).
Proszę wybrać jedną z opcji z listy rozwijanej (należy kliknąć na komórkę C3 i skorzystać z listy rozwijanej)	Należy kliknąć na komórkę, dzięki czemu pojawia się symbol listy rozwijanej (▼) – po czym należy wybrać odpowiednią opcję. Dostępne opcje: – Złożono wniosek na dofinansowanie wynagrodzeń i składek ZUS. Rozliczenie dotyczy wynagrodzeń i składek ZUS. – Złożono wniosek na dofinansowanie wynagrodzeń i składek ZUS. Rozliczenie dotyczy jedynie wynagrodzeń bez składek ZUS. – Złożono wniosek na dofinansowanie tylko wynagrodzeń. Rozliczenie dotyczy jedynie wynagrodzeń. UWAGA, opcja druga dedykowana jest sytuacjom, w których Beneficjenci otrzymali dofinansowanie do wynagrodzeń oraz składek ZUS, po czym uzyskali umorzenie składek ZUS.
Obowiązująca pracodawcę stawka ubezpieczenia wypadkowego (w procentach)	Należy wpisać liczbę (np. 1,67), plik sam doda symbol „%”. Proszę zwrócić uwagę, aby wartości dziesiętne oddzielone były od liczby <u>przecinkiem</u> .
Data, od której wnioskowano wypłatę świadczeń	Należy kliknąć na komórkę, dzięki czemu pojawia się symbol listy rozwijanej (▼) – po czym należy wybrać odpowiednią opcję.
Liczba miesięcy, na które wnioskowano o świadczenie na rzecz ochrony miejsc pracy w następstwie wystąpienia COVID-19	Należy kliknąć na komórkę, dzięki czemu pojawia się symbol listy rozwijanej (▼) – po czym należy wybrać odpowiednią opcję.
KWOTY OTRZYMANYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH	Należy podać kwotę środków faktycznie otrzymanych na rachunek bankowy (dane służą wyliczeniu kwoty zwrotu).

Załącznik „wykaz pracowników”

Nr kolumny	Opis kolumny	Komentarz
1	Numer kolejny	<p>Dane należy PRZEKOPIOWAĆ z tabeli Excel „Wykaz pracowników uprawnionych do świadczeń wypłacanych z FGŚP” wypełnianej na etapie wnioskowania o wsparcie. Kolory (żółty i niebieski), które użyto w wierszu 9 formularza rozliczeniowego odpowiadają kolorom kolumn w ww. „Wykazie...”.</p> <p>W przypadku pracowników, których wynagrodzenie nie zostało w ogóle sfinansowane (np. rezygnacja z pracy, przejście na zasiłek) – nie należy usuwać ich z wykazu (w ramach kwot faktycznie wypłaconych w kol. 12-23 wskazać natomiast kwotę 0,00 PLN, przez co kolumna „Wartość przysługującego dofinansowania do wynagrodzenia” wykaże również wartość 0,00 PLN).</p> <p>Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w danej kolumnie.</p>
2	Imię	
3	Nazwisko	
4	numer PESEL (w przypadku braku tego numeru, proszę wypełnić pole w kolumnie po prawej stronie)	
5	Proszę podać numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości (paszport, inny) (wypełniane tylko w przypadku braku numeru PESEL)	
6	Wysokość wynagrodzenia brutto pracownika w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku	
7	Czy pracownik jest objęty zwolnieniem ze składek ZUS? (proszę wybrać: "1" gdy "nie", "0" gdy "tak")	
8	↑ Suma ↓ Wysokość dofinansowania do wynagrodzenia	
9	↑ Suma ↓ Wysokość dofinansowania składek na ubezpieczenie odprowadzanych przez pracodawcę	
10	↑ Suma ↓ łączna wartość dofinansowania za 1 miesiąc, za jednego pracownika	
11	↑ Suma ↓ łączna wartość dofinansowania we wnioskowanym okresie	
<p>W kolumnach 15-18, 19-22 oraz 23-26 należy wypełnić dane dotyczące kolejnych miesięcy objętych wsparciem (w zależności od ilości miesięcy, na które opiewała umowa).</p>		
12, 16, 20	↑ Suma ↓ Kwota brutto wynagrodzenia za dany miesiąc pomniejszona o wynagrodzenie chorobowe oraz zasiłki (chorobowy, opiekuńczy), premie/nagrody uznaniowe	<p>Należy wpisać zgodnie z danymi z listy płac.</p> <p>Należy wpisać kwotę wynagrodzenia brutto pracownika za dany miesiąc, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – analogicznie jak na etapie wnioskowania – należy uwzględnić stałe elementy wynagrodzenia (wynagrodzenie zasadnicze, wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, premie regulaminowe, inne stałe dodatki, <u>nie należy uwzględniać</u> premii uznaniowych, prowizji, ekwiwalentu za urlop); – nie należy uwzględniać okresów, które nie są finansowane przez pracodawcę (urlop bezpłatny, zasiłek płatny z ZUS – chorobowy, opiekuńczy, nieprzepracowanie pełnego miesiąca);

		<p>– nie należy uwzględniać wynagrodzenia chorobowego (ze względu na inne oskładkowanie jest wyodrębnione w kolejnej kolumnie).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa składnika</th> <th>Czy dany składnik jest finansowany?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wynagrodzenie zasadnicze</td> <td>Tak</td> </tr> <tr> <td>Urlop wypoczynkowy</td> <td>Tak</td> </tr> <tr> <td>Urlop bezpłatny</td> <td>Nie</td> </tr> <tr> <td>Ekwiwalent za urlop</td> <td>Nie</td> </tr> <tr> <td>Wynagrodzenie chorobowe</td> <td>Tak</td> </tr> <tr> <td>Zasiłek chorobowy/opiekuńczy</td> <td>Nie</td> </tr> <tr> <td>Premia uznaniowa/Prowizje</td> <td>Nie</td> </tr> <tr> <td>Premia regulaminowa*</td> <td>Tak</td> </tr> <tr> <td>Inne stałe składniki wynagrodzenia* (np. stały dodatek funkcyjny)</td> <td>Tak</td> </tr> </tbody> </table> <p>*O ile stanowią składniki o charakterze stałym i bezpośrednio związanym z wykonywaną funkcją lub zajmowanym stanowiskiem bez dodatków, których uruchomienie jest uzależnione od spełnienia przez pracownika dodatkowych przesłanek, jak np. wykonywania określonych zadań.</p> <p>W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie pobierania świadczeń na dofinansowanie wynagrodzenia należy dokonać zwrotu całości otrzymanej pomocy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.</p> <p>Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w tej kolumnie.</p>	Nazwa składnika	Czy dany składnik jest finansowany?	Wynagrodzenie zasadnicze	Tak	Urlop wypoczynkowy	Tak	Urlop bezpłatny	Nie	Ekwiwalent za urlop	Nie	Wynagrodzenie chorobowe	Tak	Zasiłek chorobowy/opiekuńczy	Nie	Premia uznaniowa/Prowizje	Nie	Premia regulaminowa*	Tak	Inne stałe składniki wynagrodzenia* (np. stały dodatek funkcyjny)	Tak
Nazwa składnika	Czy dany składnik jest finansowany?																					
Wynagrodzenie zasadnicze	Tak																					
Urlop wypoczynkowy	Tak																					
Urlop bezpłatny	Nie																					
Ekwiwalent za urlop	Nie																					
Wynagrodzenie chorobowe	Tak																					
Zasiłek chorobowy/opiekuńczy	Nie																					
Premia uznaniowa/Prowizje	Nie																					
Premia regulaminowa*	Tak																					
Inne stałe składniki wynagrodzenia* (np. stały dodatek funkcyjny)	Tak																					
13, 17, 21	<p style="text-align: center;">↑ Suma</p> <p>↓ Kwota brutto wynagrodzenia chorobowego za dany miesiąc</p>	<p>Należy wpisać zgodnie z danymi z listy płac.</p> <p>Należy wpisać kwotę wynagrodzenia brutto chorobowego (jeżeli było w danym miesiącu wypłacane).</p> <p>Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w tej kolumnie.</p>																				
14, 18, 22	<p style="text-align: center;">↑ Suma</p> <p>↓ Kwota netto przekazanego wynagrodzenia (po wszystkich potrąceniach - faktyczny przelew na konto pracownika)</p>	<p>Należy wpisać zgodnie z danymi z listy płac.</p> <p>Należy wpisać kwotę netto pracownika po wszystkich potrąceniach (w tym dobrowolnych – np. spłata pożyczki pracowniczej, kwota ubezpieczenia grupowego). Wartość ta służy jedynie weryfikacji wypłaty dla pracownika – kwoty kwalifikowane do dofinansowania wyliczane są z kwoty wynagrodzenia brutto.</p> <p>Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w tej kolumnie.</p>																				

15, 19, 23	<p style="text-align: center;">↑ Suma</p> <p style="text-align: center;">↓ Zaliczka na podatek od wynagrodzeń</p>	Należy wpisać zgodnie z danymi z listy płac. Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w tej kolumnie.
28	Uwagi	W razie potrzeby należy zawrzeć dodatkowe informacje istotne dla ostatecznego rozliczenia.

Zakładka „Środki faktycznie wydatkowane”

Komentarz
Wartości wyliczane automatycznie – należy przekopiować do „Formularza rozliczeniowego przyznanych środków na podstawie art. 15gg” wypełnianego on-line w portalu praca.gov.pl .