

## Instrukcja wypełniania formularza „15g\_kalkulator\_pełne\_m-ce”

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 tym również wszystkie wiersze w nieużywanych zakładkach (np. niewykorzystane ze względu na stosowanie tylko jednej formy wsparcia). 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 jest istotna w przypadku finansowania obniżenia wymiaru czasu pracy pracowników (wpływa na wysokość maksymalnej kwoty dofinansowania obliczanej na podstawie przeciętnego wynagrodzenia w Polsce; przed 12 maja 2020 r. była to kwota 5 198,58 PLN, po tej dacie – 5 331,47 PLN; stąd maksymalna wartość dotacji wynosi odpowiednio 2 079,43 PLN oraz 2 132,59 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: <ul style="list-style-type: none"><li>– Złożono wniosek na dofinansowanie wynagrodzeń i składek ZUS. Rozliczenie dotyczy wynagrodzeń i składek ZUS.</li><li>– Złożono wniosek na dofinansowanie wynagrodzeń i składek ZUS. Rozliczenie dotyczy jedynie wynagrodzeń bez składek ZUS.</li><li>– Złożono wniosek na dofinansowanie tylko wynagrodzeń. Rozliczenie dotyczy jedynie wynagrodzeń.</li></ul> UWAGA, opcja druga dedykowana jest sytuacjom, w których Beneficjenci otrzymali dofinansowanie do wynagrodzeń oraz składek ZUS, po czym uzyskali umorzenie składek ZUS. UWAGA, w przypadku opcji trzeciej – w części przypadków (w sytuacji, gdy wnioskodawca na etapie wnioskowania korzystał z formularza „Wykaz pracowników...” w wersji opublikowanej przez MRPiPS przed 12 maja 2020 r., błędnie pozostawiającego w kwocie dofinansowania składkę zdrowotną) kwota wynagrodzeń zostanie pomniejszona o składkę zdrowotną. Tak wyliczoną część dotacji należy potraktować jako środki niewykorzystane i zwrócić (bez odsetek).
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.
Nominalny czas pracy w dniach albo w godzinach w m-cu nr 1: (proszę wpisać jedynie liczbę bez oznaczenia czy są to dni, czy godziny) (proszę wypełnić w przypadku rozliczania przestoju ekonomicznego)	Komórki wypełniane jedynie w przypadku rozliczania pracowników na przestoju ekonomicznym. Należy wpisać jedynie liczbę bez oznaczenia czy są to dni czy godziny – np. „21”. W przypadku przestoju, w odniesieniu do przedsiębiorstw, gdzie różni pracownicy mają różną nominalną liczbę godzin/dni (np. część załogi pracuje na akord, praca zmianowa) – będzie możliwość modyfikowania tej wartości dla poszczególnych pracowników w kolejnej zakładce. W takim przypadku tutaj należy wpisać wartość domyślną (adekwatną dla największej liczby pracowników).
Nominalny czas pracy w dniach albo w godzinach w m-cu nr 2: (proszę wpisać jedynie liczbę bez oznaczenia czy są to dni, czy godziny) (proszę wypełnić w przypadku rozliczania przestoju ekonomicznego)	
Nominalny czas pracy w dniach albo w godzinach w m-cu nr 3: (proszę wpisać jedynie liczbę bez oznaczenia czy są to dni, czy godziny) (proszę wypełnić w przypadku rozliczania przestoju ekonomicznego)	
<b>KWOTY OTRZYMANÝCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH</b>	Należy podać kwotę środków faktycznie otrzymanych na rachunek bankowy (dane służą wyliczeniu kwoty zwrotu).
<b>ŁĄCZNA WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA W ZWIĄZKU Z OBN. WYM. CZASU PRACY</b>	
<b>ŁĄCZNA WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA W ZWIĄZKU Z PRZESTOJEM EKONOMICZNYM</b>	

#### Zakładka „obn. wym. czasu pracy”

Nr kolumny	Opis kolumny	Komentarz
1	Numer kolejny	
2	Imię	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...”.
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)	Należy zwrócić uwagę na adekwatność kolumn, ponieważ w kolejnych wersjach załącznika „Wykaz pracowników...” występowały różnice w tym względzie.
6	Wymiar czasu pracy pracownika w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w formacie: pełen etat - 1, pół etatu - 0,5 itd.)	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. 15-26 wskazać natomiast kwotę 0,00 PLN, przez co kolumna „Wartość przysługującego dofinansowania do wynagrodzenia” wykaże również wartość 0,00 PLN).

7	Wysokość wynagrodzenia brutto w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku pracownika objętego obniżonym wymiarem czasu pracy, w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy.	Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w danej kolumnie.	
8	Wpisz wymiar czasu pracy pracownika - po obniżeniu wymiaru czasu pracy (w formacie: pełen etat - 1, pół etatu - 0,5 itd.)		
9	Wynagrodzenie brutto pracownika po obniżeniu wymiaru czasu pracy		
10	Czy pracownik jest objęty zwolnieniem ze składek ZUS? (proszę wybrać: "1" gdy "nie", "0" gdy "tak")		
11	↑ Suma ↓ Wysokość dofinansowania do wynagrodzenia		
12	↑ Suma ↓ Wysokość dofinansowania składek na ubezpieczenie odprowadzanych przez pracodawcę		
13	↑ Suma ↓ łączna wartość dofinansowania za 1 miesiąc, za jednego pracownika		
14	↑ Suma ↓ łączna wartość dofinansowania we wnioskowanym okresie		
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).			
15, 19, 23	↑ Suma ↓ Kwota brutto wynagrodzenia za dany miesiąc pomniejszona o wynagrodzenie chorobowe oraz zasiłki (chorobowy, opiekuńczy), premie uznaniowe, a także pracownika za dni, w których obniżony wymiar czasu pracy przestał obowiązywać		Należy wpisać zgodnie z danymi z listy płac. Należy wpisać kwotę wynagrodzenia brutto pracownika za dany miesiąc, przy czym: – 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); – <b>nie należy uwzględniać okresów pracy pracowników w dotychczasowym (nieobniżonym) wymiarze</b> (proszę uwzględnić taką informację w polu „uwagi”); – w przypadku pracowników, którym wypowiedziano umowę o pracę <sup>1</sup> (wbrew zapisom umowy o wypłatę świadczeń) – należy wskazać w ramach wynagrodzenia wartość 0,00

<sup>1</sup> Dotyczy także osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nakładczą lub umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, a także osób, które wykonują pracę zarobkową na podstawie innej niż stosunek pracy na rzecz pracodawcy będącego rolniczą spółdzielnią produkcyjną lub inną spółdzielnią zajmującą się produkcją rolną.

		<p> PLN (wartość przysługującego dofinansowania wynosi 0,00 PLN) i dodatkowo zastosować zapisy ww. umowy dot. zwrotu środków wraz z odsetkami;</p> <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 <b>stałe</b> 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>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 <b>stałe</b> 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 <b>stałe</b> składniki wynagrodzenia* (np. stały dodatek funkcyjny)	Tak																					
16, 20, 24	<p>↑ Suma</p> <p>↓ Kwota brutto wynagrodzenia chorobowego za dany okres, pomniejszona o wynagrodzenie chorobowe pracownika za dni, w których obniżony wymiar czasu pracy przestał obowiązywać</p>	<p>Należy wpisać zgodnie z danymi z listy płac.</p> <p>Należy wpisać kwotę wynagrodzenia brutto chorobowego (jeżeli było w danym miesiącu wypłacane). Nie należy uwzględniać okresów, w których pracownicy wrócili do dotychczasowego (nieobniżonego) wymiaru czasu pracy.</p> <p>Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w tej kolumnie.</p>																				
17, 21, 25	<p>↑ 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>																				
18, 22, 26	<p>↑ Suma</p> <p>↓ Zaliczka na podatek od wynagrodzeń</p>	<p>Należy wpisać zgodnie z danymi z listy płac.</p> <p>Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w tej kolumnie.</p>																				

31	Uwagi	W razie potrzeby należy zawrzeć dodatkowe informacje istotne dla ostatecznego rozliczenia. W przypadku powrotu do standardowego (nieobniżonego) czasu pracy – należy wskazać datę, od której zaczął on obowiązywać.
----	-------	--

Załącznik „przebieg ekonomiczny”

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>Należy zwrócić uwagę na adekwatność kolumn, ponieważ w kolejnych wersjach załącznika „Wykaz pracowników...” występowały różnice w tym względzie.</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 kolumnie dot. faktycznego czasu przestoju ekonomicznego pokazana zostanie wartość „0”, przez co kolumna „Wartość przysługującego dofinansowania do wynagrodzenia” wykaże 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 numer PESEL)	
6	Wymiar czasu pracy dla każdego pracownika objętego przestojem ekonomicznym w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w formacie: pełen etat - 1, pół etatu - 0,5 itd.)	
7	Wysokość wynagrodzenia brutto w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku dla pracownika objętego przestojem ekonomicznym, w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy.	
8	Obniżona wysokość wynagrodzenia brutto dla każdego pracownika objętego przestojem ekonomicznym, w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy.	
9	Czy pracownik jest objęty zwolnieniem ze składek ZUS? (proszę wybrać: "1" gdy "nie", "0" gdy "tak")	
10	↑ Suma ↓ Wysokość dofinansowania do wynagrodzenia	
11	↑ Suma ↓ Wysokość dofinansowania składek na ubezpieczenie odprowadzanych przez pracodawcę	
12	↑ Suma ↓ łączna wartość dofinansowania za 1 miesiąc, za jednego pracownika	

13	↑ Suma ↓ łączna wartość dofinansowania we wnioskowanym okresie	
W kolumnach 14-18, 19-23 oraz 24-28 należy wypełnić dane dotyczące kolejnych miesięcy objętych wsparciem (w zależności od ilości miesięcy, na które opiewała umowa).		
14, 19, 24	Faktyczny czas przestoju w dniach albo w godzinach, za który przysługuje dofinansowanie (nie wlicza się tu dni wynagrodzenia chorobowego, zasiłków, urlopów itp.)	Należy wpisać liczbę dni/godzin, w trakcie których pracownik faktycznie pozostawał w przestoju ekonomicznym (nie wykonywał pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika oraz pozostawał w gotowości do pracy). Wartość ta służy wyliczeniu okresu, za który przysługuje dofinansowanie (w odniesieniu do wartości wskazanej w zakładce „dane” lub ewentualnie w ostatniej kolumnie – „Nominalny czas pracy w dniach albo w godzinach w danym miesiącu”). Nie należy uwzględniać: – dni zasiłków (opiekuńcze, chorobowe); – dni urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych; – okresu, w którym nie obowiązywała umowa o pracę (/umowa zlecenie) – np. po rozwiązaniu jej z inicjatywy pracownika; – dni, w których pracownik został wezwany do zakładu pracy i wykonywał pracę (proszę uwzględnić taką informację w polu „uwagi”); – w przypadku pracowników, którym wypowiedziano umowę o pracę <sup>2</sup> (wbrew zapisom umowy o wypłatę świadczeń) – należy wskazać wartość „0” i dodatkowo zastosować zapisy ww. umowy dot. zwrotu środków wraz z odsetkami; – nie należy uwzględniać wynagrodzenia chorobowego (ze względu na inne oskładkowanie jest wyodrębnione w kolejnej kolumnie). Pozostawienie kolumny niewypełnionej skutkuje rozliczeniem 0% wartości wynagrodzenia.
15, 20, 25	Faktyczny czas przestoju w dniach albo w godzinach, za który przysługuje dofinansowanie (dni wynagrodzenia chorobowego)	Dofinansowanie <b>przysługuje</b> w okresie zwolnienia chorobowego. Należy wpisać liczbę dni/godzin, w trakcie których pracownik przebywał na zwolnieniu chorobowym i pobierał wynagrodzenie chorobowe (w momencie przejścia na zasiłek chorobowy – nie jest on dofinansowany ze względu na brak kosztu po stronie pracodawcy).
16, 21, 26	↑ Suma ↓ Kwota netto przekazanego wynagrodzenia (po wszystkich potrąceniach - faktyczny przelew na konto pracownika)	Należy wpisać zgodnie z danymi z listy płac. 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. Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w tej kolumnie.

<sup>2</sup> Dotyczy także osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nakładczą lub umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, a także osób, które wykonują pracę zarobkową na podstawie innej niż stosunek pracy na rzecz pracodawcy będącego rolniczą spółdzielnią produkcyjną lub inną spółdzielnią zajmującą się produkcją rolną.

17, 22, 27	<p style="text-align: center;">↑ Suma ↓ Zaliczka na podatek od wynagrodzeń</p>	<p>Należy wpisać zgodnie z danymi z listy płac. Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w tej kolumnie.</p>
18, 23, 28	<p>Nominalny czas pracy w dniach albo w godzinach w danym miesiącu: należy zmodyfikować dane, jeżeli z harmonogramów czasu pracy dla poszczególnych pracowników wynika inna wartość, niż wpisana w arkuszu "Dane"</p>	<p>Domyślnie wprowadzona wartość wpisana w zakładce „dane”. W przypadku przedsiębiorstw, gdzie różni pracownicy mają różną nominalną liczbę godzin/dni (np. część załogi pracuje na akord, praca zmianowa) – należy zmodyfikować te wartości dla poszczególnych pracowników zgodnie z harmonogramami czasu pracy.</p>
33	<p style="text-align: center;">Uwagi</p>	<p>W razie potrzeby należy zawrzeć dodatkowe informacje istotne dla ostatecznego rozliczenia. W przypadku odwołania przestoju – należy wskazać datę, od której przestał obowiązywać.</p>

Zakładka „Środki faktycznie wydatkowane”

Komentarz
<p>Wartości wyliczane automatycznie – należy przekopiować do formularza „Rozliczenie wniosku w zakresie otrzymanych środków na ochronę miejsc pracy z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych” wypełnianego on-line w portalu <a href="http://praca.gov.pl">praca.gov.pl</a> (w przypadku składania rozliczenia poprzez portal <a href="http://praca.gov.pl">p[praca.gov.pl]</a>).</p> <p>W przypadku składania rozliczenia w wersji papierowej lub poprzez ePUAP (dla wniosków złożonych w wersji papierowej) – dane należy przekopiować do formularza rozliczeniowego – podsumowania stanowiącego dodatkowy załącznik.</p>