

### Instrukcja wypełniania formularza „15g\_kalkulator\_30dxn\_m-cy”










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

Formularz służy rozliczeniu tych wniosków, w których wnioskowano o dotację na wynagrodzenia od dnia innego niż pierwszy dzień miesiąca (czyli nie na miesiące kalendarzowe, ale na miesiące rozumiane jako 30 kolejnych dni). Formularz, po wybraniu daty w zakładce „dane” (wiersz „Data, od której wnioskowano wypłatę świadczeń” oraz wiersz „Liczba miesięcy, na które wnioskowano świadczenie na rzecz ochrony miejsc pracy w następstwie wystąpienia COVID-19”) automatycznie wylicza kolejne 1, 2 lub 3 miesiące i wskazuje zakres dat. Z tego względu rozliczenie będzie się składać z wyliczeń:

- Wnioski o dotację na 1 m-c (np. 15.04 – 15.05): z dwóch niepełnych miesięcy (15-30.04 oraz 01-15.05)
- Wnioski o dotację na 2 m-ce (np. 15.04 – 15.06): z dwóch niepełnych miesięcy (15-30.04 oraz 01-15.06) oraz jednego pełnego miesiąca (maj)
- Wnioski o dotację na 3 m-ce (np. 15.04 – 15.07): z dwóch niepełnych miesięcy (15-30.04 oraz 01-15.07) oraz dwóch pełnych miesięcy (maj i czerwiec)

W formularzu przewidziano kolumny dotyczące 2 niepełnych miesięcy (1a i 1b) oraz kolumny dotyczące 2 pełnych miesięcy (2 i 3). W zależności od tego, czy Beneficjent rozlicza 1, 2 lub 3 miesiące – należy wypełnić odpowiednią liczbę kolumn. Dla każdego miesiąca kalendarzowego przygotowane zostały kolumny oznaczone kolorami (niebieskim, żółtym, pomarańczowym, zielonym) w wierszu 6. Dane w kolumnach dot. miesięcy niepełnych: pierwszego – 1a (oznaczony kolorem niebieskim) i ostatniego – 1b (oznaczony kolorem żółtym) wypełniane są w każdym przypadku, natomiast dane dotyczące miesięcy pełnych wypełniamy w odniesieniu do 1 lub 2 miesięcy – w zależności od tego, czy była to dwu- czy trzymiesięczna umowa.

Schematycznie zasadę rozliczeń przedstawić można następująco:



	Miesiąc niepełny 1a	Miesiąc pełny (m-c 2)	Miesiąc pełny (m-c 3)	Miesiąc niepełny 1b
Umowa jednomiesięczna				
Umowa dwumiesięczna				
Umowa trzymiesięczna				

W zakładce „dane” ujęta zostanie suma z wszystkich wypełnionych formularzy.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy usunąć puste wiersze, w tym również wszystkie wiersze w nieużywanych zakładkach (np. niekorzystanie z obu form wsparcia). W znacznej mierze zmniejszy to objętość pliku, co w części przypadków decydować może o możliwości wczytania pliku do portalu [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl).

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

<p>Data złożenia wniosku, na podstawie którego przyznane zostało dofinansowanie dla pracodawcy</p>	<p>Należy kliknąć na komórkę, dzięki czemu pojawia się symbol listy rozwijanej (▼) – po czym należy wybrać odpowiednią opcję. 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).</p>
<p>Proszę wybrać jedną z opcji z listy rozwijanej (należy kliknąć na komórkę C3 i skorzystać z listy rozwijanej)</p>	<p>Należy kliknąć na komórkę, dzięki czemu pojawia się symbol listy rozwijanej (▼) – po czym należy wybrać odpowiednią opcję. Dostępne opcje:</p> <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> <p>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 Beneficjent 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 wyczoną część dotacji należy potraktować jako środki niewykorzystane i zwrócić (bez odsetek).</p>
<p>Obowiązująca pracodawcę stawka ubezpieczenia wypadkowego (w procentach)</p>	<p>Należy wpisać liczbę (np. 1,67), plik sam doda symbol „%”. Proszę zwrócić uwagę, aby wartości dziesiętne oddzielone były od liczby <u>przecinkiem</u>.</p>
<p>Data, od której wnioskowano wypłatę świadczeń</p>	<p>Należy kliknąć na komórkę, dzięki czemu pojawia się symbol listy rozwijanej (▼) – po czym należy wybrać odpowiednią opcję.</p>
<p>Liczba miesięcy, na które wnioskowano świadczenie na rzecz ochrony miejsc pracy w następstwie wystąpienia COVID-19</p>	<p>Należy kliknąć na komórkę, dzięki czemu pojawia się symbol listy rozwijanej (▼) – po czym należy wybrać odpowiednią opcję.</p>
<p>Nominalny czas pracy w dniach albo w godzinach w niepełnym m-cu nr 1a: (proszę wypełnić w przypadku rozliczania przestoju ekonomicznego)</p>	<p>Komórki wypełniane jedynie w przypadku rozliczania pracowników na przestoju ekonomicznym. Miesiąc niepełny oznacza:</p>
<p>Nominalny czas pracy w dniach albo w godzinach</p>	

<p>w niepełnym m-cu nr 1b: (proszę wypełnić w przypadku rozliczania przestoju ekonomicznego)</p>	<p>– część miesiąca od dnia innego niż pierwszy dzień miesiąca do końca miesiąca kalendarzowego (  ) (rozliczany w kolumnach „niepełny m-c wsparcia nr 1a” np. 15-30.04) oraz</p> <p>– dopełnienie do pełnego miesiąca (  ) (rozliczany w kolumnach „niepełny m-c wsparcia nr 1b” – np. 01-15.05).</p> <p>W odniesieniu do każdego z tak wyodrębnionych okresów należy wpisać liczbę dni/godzin nominalnego czasu pracy. Należy wpisać jedynie liczbę bez oznaczenia czy są to dni czy godziny – np. „14”.</p> <p>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).</p>
<p>Nominalny czas pracy w dniach albo w godzinach w pełnym m-cu nr 2: (proszę wypełnić w przypadku rozliczania przestoju ekonomicznego)</p>	<p>Komórki wypełniane jedynie w przypadku rozliczania pracowników na przestoju ekonomicznym. Należy wpisać jedynie liczbę bez oznaczenia czy są to dni czy godziny – np. „21”.</p> <p>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.</p>
<p>Nominalny czas pracy w dniach albo w godzinach w pełnym m-cu nr 3: (proszę wypełnić w przypadku rozliczania przestoju ekonomicznego)</p>	<p>W takim przypadku tutaj należy wpisać wartość domyślną (adekwatną dla największej liczby pracowników).</p>
<p>KWOTY OTRZYMANYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH</p>	
<p>ŁĄCZNA WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA W ZWIĄZKU Z OBN. WYM. CZASU PRACY:</p>	<p>Należy podać kwotę środków faktycznie otrzymanych na rachunek bankowy (dane służą wyliczeniu kwoty zwrotu).</p>
<p>ŁĄCZNA WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA W ZWIĄZKU Z PRZESTOJEM EKONOMICZNYM:</p>	

Zakładka „obn. wym. czasu pracy”

Nr kolumny	Opis kolumny	Komentarz
1	Numer kolejny	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...”.
2	Imię	
3	Nazwisko	

4	numer PESEL (w przypadku braku tego numeru, proszę wypełnić pole w kolumnie po prawej stronie)	<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 ramach kwot faktycznie wypłaconych w kol. 15-30 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>	
5	Proszę podać numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości (paszport, inny) (wypełniane tylko w przypadku braku numeru PESEL)		
6	Wymiar czasu pracy pracownika w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w formacie: pełen etat - 1, pół etatu - 0,5 itd.)		
7	Wysokość wynagrodzenia brutto w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku pracownika objętego obniżonym wymiarem czasu pracy, w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy.		
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		
<p>W kolumnach 15-30 należy wypełnić dane dotyczące kolejnych miesięcy objętych wsparciem (w zależności od ilości miesięcy, na które opiewała umowa): kol. 15-18 (dane dla niepełnego miesiąca – 1a), 19-22 (dane dla niepełnego miesiąca – 1b), 23-26 (dane dla pełnego miesiąca nr 2) oraz 27-30 (dane dla pełnego miesiąca nr 3)</p>			
15, 19, 23, 27	↑ Suma ↓ Kwota brutto wynagrodzenia za dany okres rozliczany pomniejszona o wynagrodzenie chorobowe oraz zasiłki (chorobowy, opiekuńczy), premie uznaniowe, a także (jeśli dotyczy) wynagrodzenie pracownika za dni, w których obniżony wymiar czasu pracy przestał obowiązywać		<p>Należy wpisać zgodnie z danymi z listy płac.</p> <p>Należy wpisać kwotę wynagrodzenia brutto pracownika za okres objęty umową (czyli w przypadku miesięcy niepełnych należy wyliczyć kwotę adekwatną do terminu obowiązywania umowy zgodnie z zasadami poniżej), przy czym:</p>

- analogicznie jak na etapie wnioskowania – należy uwzględnić stałe elementy wynagrodzenia (wynagrodzenie zasadnicze, wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, premie regulaminowe, inne stałe dodatki, nie należy uwzględniać 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);
- **nie należy uwzględniać okresów pracy pracowników w dotychczasowym (nieobniżonym) wymiarze** (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 PLN (wartość przysługującego dofinansowania wynosi 0,00 PLN) 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).

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

\* 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.

UWAGA Dodatkowe zasady wyliczania wynagrodzenia za okres objęty umową w przypadku miesięcy niepełnych (kolumny „niepełny m-c wsparcia 1a” i „niepełny m-c wsparcia 1b”):

- zasadniczo należy posłużyć się proporcją dni roboczych (lub godzin – w zależności od sposobu rozliczania się z pracownikami) objętych / nieobjętych umową w danym miesiącu;

<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.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– należy zwrócić uwagę na wysokość wynagrodzeń – dni (/godziny) nieobjęte umową (jeżeli jednocześnie nie były objęte porozumieniem z pracownikami o obniżeniu wymiaru czasu pracy) mogą być wyliczane na podstawie innego wynagrodzenia zasadniczego – w takich przypadkach nie wystarczy podział wynagrodzenia proporcją wg czasu pracy, ale należy również uwzględnić faktyczne zarobki w tym okresie;</li> <li>– oznacza to, że ująć w kolumnie należy faktyczne zarobki pracownika w zakresie dat objętym umową.</li> </ul> <p>Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w tej kolumnie.</p>
16, 20, 24, 28	<p style="text-align: center;">↑ 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 wypłacane w okresie objętym umową).</p> <p>W przypadku miesięcy niepełnych, w których wynagrodzenie chorobowe wypłacane było tak za dni objęte, jak i nieobjęte umową – należy wyliczyć faktyczne wynagrodzenie pracownika w okresie obowiązywania umowy – zgodnie z zastrzeżeniami jak dla wynagrodzenia brutto (kolumna poprzednia). 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, 29	<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 <u>za pełny miesiąc kalendarzowy</u> (nawet w kolumnach „niepełny m-c wsparcia 1a” i „niepełny m-c wsparcia 1b”). Wartość ta służy jedynie weryfikacji wypłaty dla pracownika – kwoty kwalifikowane do dofinansowania wyliczane są z kwoty wynagrodzenia brutto. Należy wpisać kwotę netto pracownika po wszystkich potrąceniach (w tym dobrowolnych – np. spłata pożyczki pracowniczej, kwota ubezpieczenia grupowego).</p> <p>Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w tej kolumnie.</p>
18, 22, 26, 30	<p style="text-align: center;">↑ Suma</p> <p>↓ Zaliczka na podatek od wynagrodzeń</p>	<p>Należy wpisać zgodnie z danymi z listy płac <u>za pełny miesiąc kalendarzowy</u>.</p> <p>Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w tej kolumnie.</p>
35	Uwagi	<p>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.</p>

#### Zakładka „prześtój ekonomiczny”

Nr kolumny	Opis kolumny	Komentarz
1	Numer kolejny	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...”.
2	Imię	
3	Nazwisko	

4	numer PESEL (w przypadku braku tego numeru, proszę wypełnić pole w kolumnie po prawej stronie)	<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 również wartość 0,00 PLN).</p> <p>Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w danej kolumnie.</p>	
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		
<p>W kolumnach 14-33 należy wypełnić dane dotyczące kolejnych miesięcy objętych wsparciem (w zależności od ilości miesięcy, na które opiewała umowa): kol. 14-18 (dane dla niepełnego miesiąca – 1a), 19-23 (dane dla niepełnego miesiąca – 1b), 24-28 (dane dla miesiąca nr 2) oraz 29-33 (dane dla miesiąca nr 3)</p>			
14, 19, 24, 29	Faktyczny czas przestoju w dniach albo w godzinach, za który przysługuje dofinansowanie (nie wlicza się tu dni zasiłków, urlopów itp.)		Należy wpisać liczbę dni/godzin w okresie objętym umową (czyli w przypadku miesięcy niepełnych należy wskazać liczbę dni/godzin adekwatną do terminu obowiązywania umowy), 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”).

		<p>Nie należy uwzględniać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dni zasiłków (opiekuńcze, chorobowe);</li> <li>– dni urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych;</li> <li>– okresu, w którym nie obowiązywała umowa o pracę (/umowa zlecenie) – np. po rozwiązaniu jej z inicjatywy pracownika;</li> <li>– dni, w których pracownik został wezwany do zakładu pracy i wykonywał pracę (proszę uwzględnić taką informację w polu „uwagi”);</li> <li>– 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;</li> <li>– nie należy uwzględniać wynagrodzenia chorobowego (ze względu na inne oskładkowanie jest wyodrębnione w kolejnej kolumnie).</li> </ul> <p>Pozostawienie kolumny niewypełnionej skutkuje rozliczeniem 0% wartości wynagrodzenia.</p>
15, 20, 25, 30	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 okresie objętym umową, 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, 31	<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).</p> <p>Należy wpisać zgodnie z danymi z listy płac <u>za pełny miesiąc kalendarzowy</u> (nawet w kolumnach „niepełny m-c wsparcia 1a” i „niepełny m-c wsparcia 1b”). Wartość ta służy jedynie weryfikacji wypłaty dla pracownika – kwoty kwalifikowane do dofinansowania wyliczane są z kwoty przysługującej dotacji na podstawie czasu pozostawania w przestoju.</p> <p>Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w tej kolumnie.</p>
17, 22, 27, 32	<p style="text-align: center;">↑ Suma</p> <p>↓ Zaliczka na podatek od wynagrodzeń</p>	<p>Należy wpisać zgodnie z danymi z listy płac <u>za pełny miesiąc kalendarzowy</u>.</p> <p>Górny wiersz ponad nagłówkiem tabeli („↑ Suma”) pokazuje sumę z wszystkich wierszy w tej kolumnie.</p>
18, 23, 28, 33	Nominalny czas pracy w dniach albo w godzinach w okresie objętym umową: należy zmodyfikować dane, jeżeli z harmonogramów czasu pracy dla poszczególnych pracowników wynika inna wartość, niż wpisana w arkuszu "Dane"	<p>Domyślnie wprowadzona wartość wpisana w zakładce „dane”.</p> <p>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>

<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.



38	Uwagi	W razie potrzeby należy zawrzeć dodatkowe informacje istotne dla ostatecznego rozliczenia. W przypadku odwołania przestoju – należy wskazać datę, od której przestał obowiązywać.
----	-------	--

Zakładka „Środki faktycznie wydatkowane”

Komentarz
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">praca.gov.pl</a> ). W przypadku składania rozliczenia w wersji papierowej lub poprzez ePUAP (dla wniosków złożonych w wersji papierowej) – dane należy przekopiować do formularza rozliczeniowego (plik „15g_formularz_rozliczeniowy”) stanowiącego dodatkowy załącznik.