Instrukcja składania wniosku o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy na dofinansowanie wynagrodzenia pracowników dla tzw. „sklepików szkolnych”

Jeśli jesteś przedsiębiorcą, który na dzień 30 września 2020 r. prowadził działalność gospodarczą polegającą na sprzedaży środków spożywczych, papierniczych i piśmienniczych na rzecz uczniów, słuchaczy lub wychowanków na terenie jednostek systemu oświaty o przeważającej działalności oznaczonej kodami PKD:

- 47.11.Z – sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach z przewagą żywności, napojów i wyrobów tytoniowych,
- 47.19.Z – pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach

i w następstwie wystąpienia COVID-19 uzyskany przychód w listopadzie 2020 r., grudniu 2020 r., styczniu 2021 r., lutym 2021 r. albo marcu 2021 r. był co najmniej o 40% niższy w stosunku do przychodu uzyskanego we wrześniu 2019 r. lub we wrześniu 2020 r., możesz zwrócić się z **„Wnioskiem o przyznanie świadczeń na podstawie art. 15gga[1] ustawy COVID-19[1] na rzecz ochrony miejsc pracy ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na dofinansowanie wynagrodzenia pracowników”**.

Najważniejsze informacje:

- Jako przedsiębiorca możesz uzyskać dofinansowanie ze środków FGŚP do wynagrodzenia jednego pracownika **w wysokości do 2000 zł** miesięcznie (z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy), przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące kalendarzowe.
- W przypadku pracowników, na których wynagrodzenie otrzymałeś dofinansowanie, nie możesz wypowiedzieć umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracownika przed upływem okresów wynikających z umowy i wniosku.
- Do ubiegania się o dofinansowanie do wynagrodzeń wymagane jest pisemne zaświadczenie wystawione przez dyrektora jednostki systemu oświaty, że byłeś związany przez okres co najmniej 14 dni w miesiącu wskazanym we wniosku, w którym wystąpił spadek przychodów, o którym mowa w art. 15gga 1 ust. 3 ustawy, umową najmu powierzchni przeznaczonej do prowadzenia działalności gospodarczej, o której mowa w art. 15gga 1 ust. 1 ustawy.

Pamiętaj!

Dofinansowanie nie przysługuje do wynagrodzeń pracowników:

- zatrudnionych w okresie krótszym niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku;
- których wynagrodzenie uzyskane w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym został złożony wniosek, było wyższe niż 300% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia z poprzedniego kwartału ogłaszanego przez Prezesa GUS na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z FUS, obowiązującego na dzień złożenia wniosku.

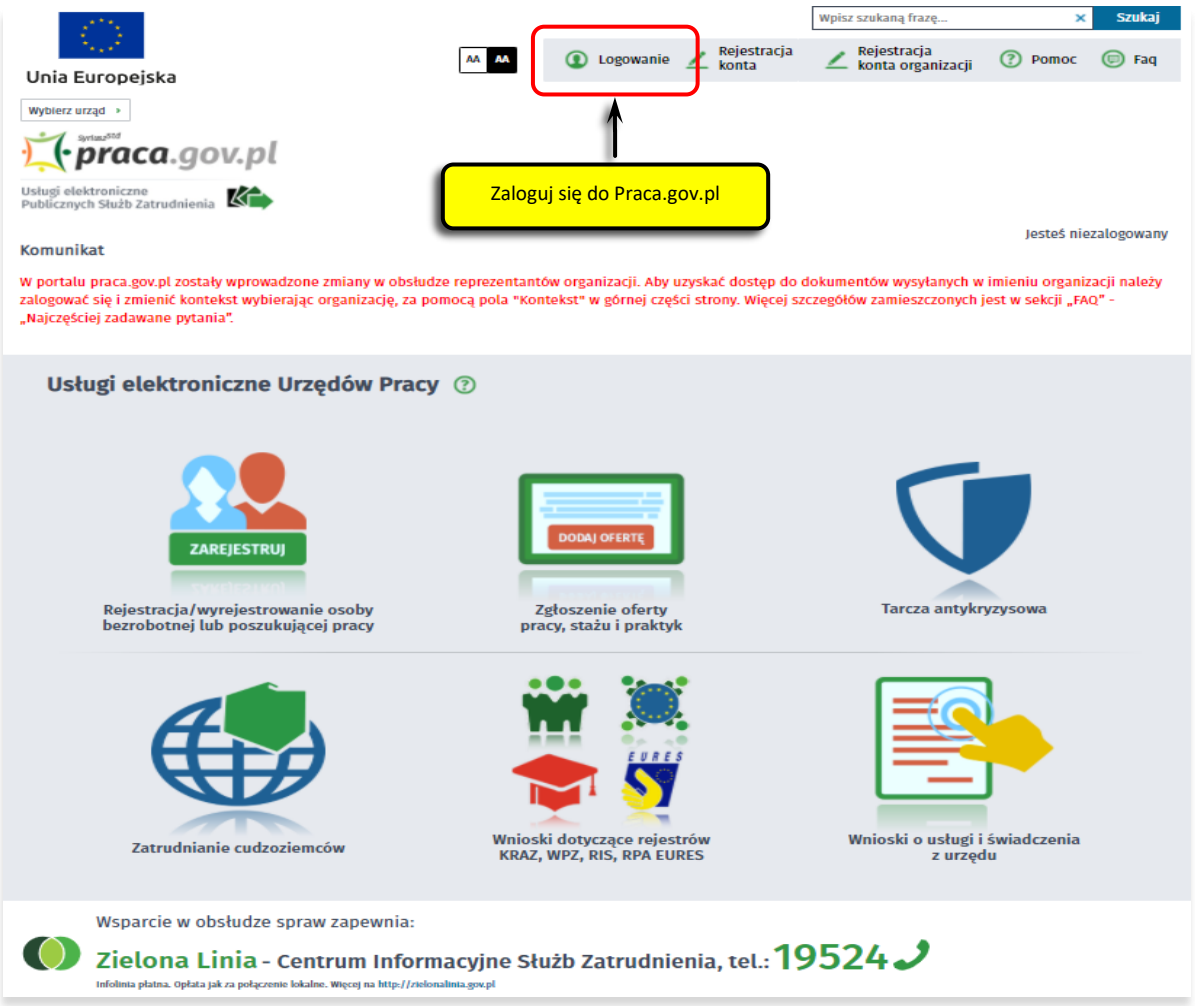
[1] Przez ustawę COVID-19 należy rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”.

Instrukcja wypełniania wniosku

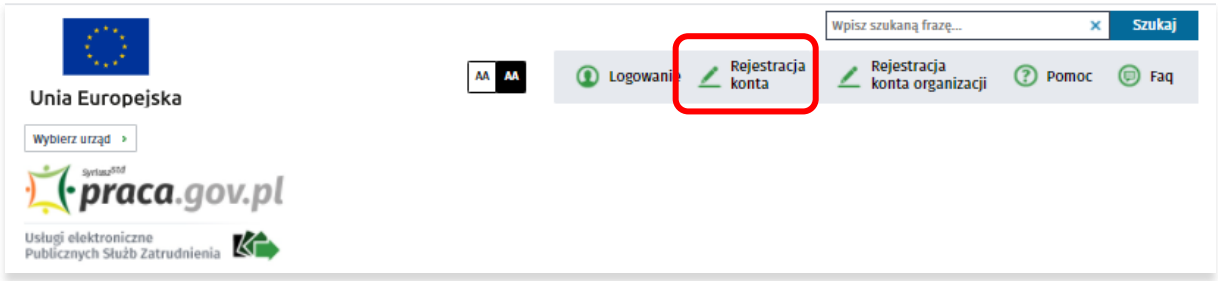
Wniosek możesz wypełnić bez wychodzenia z domu, korzystając z platformy Praca.gov.pl. Cały proces jest intuicyjny. Wyjaśniamy jak krok po kroku wypełnić wniosek.

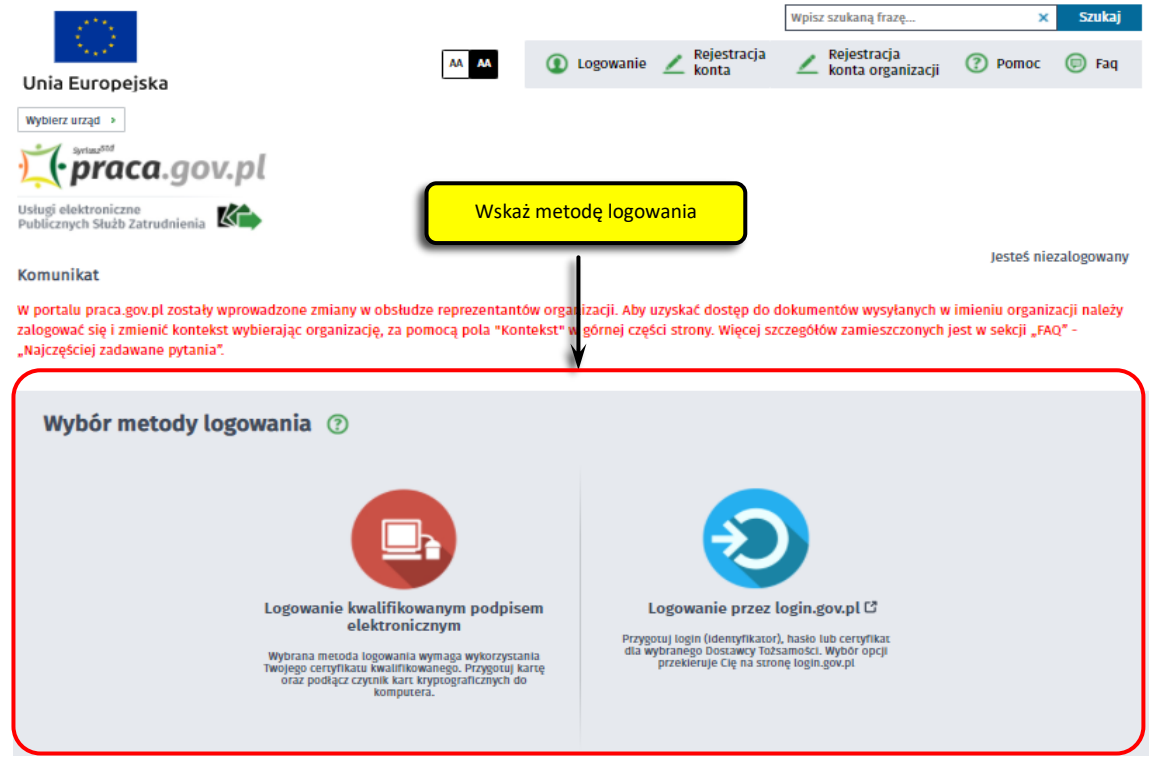
1. **Możliwość złożenia wniosku jest dostępna dla osób zalogowanych do konta Klienta w Praca.gov.pl z ustawionym kontekstem organizacji**

W celu złożenia wniosku musisz **zalogować** się do konta Klienta w Praca.gov.pl.

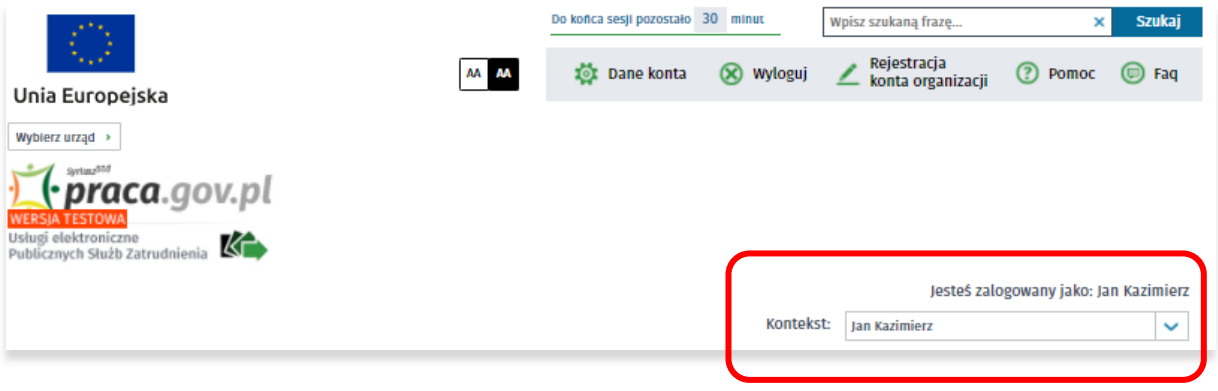


Jeżeli nie posiadasz konta na portalu praca.gov.pl należy takie konto założyć wykorzystując opcję "Rejestracja konta"

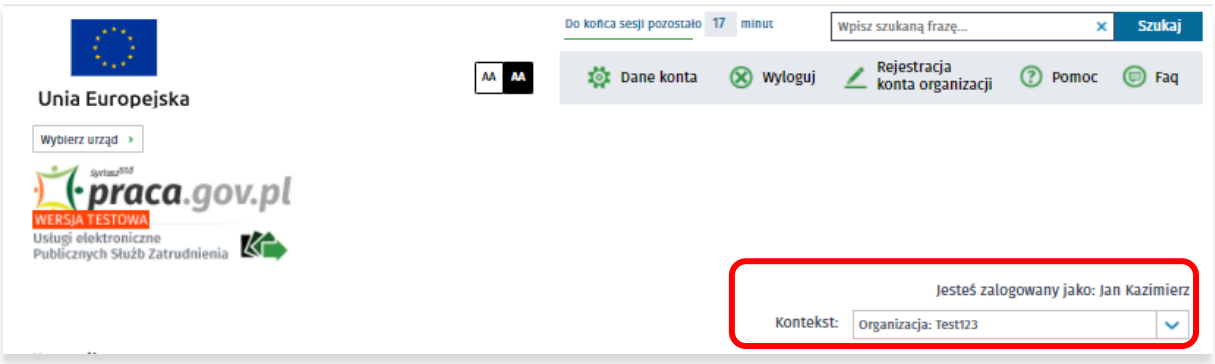




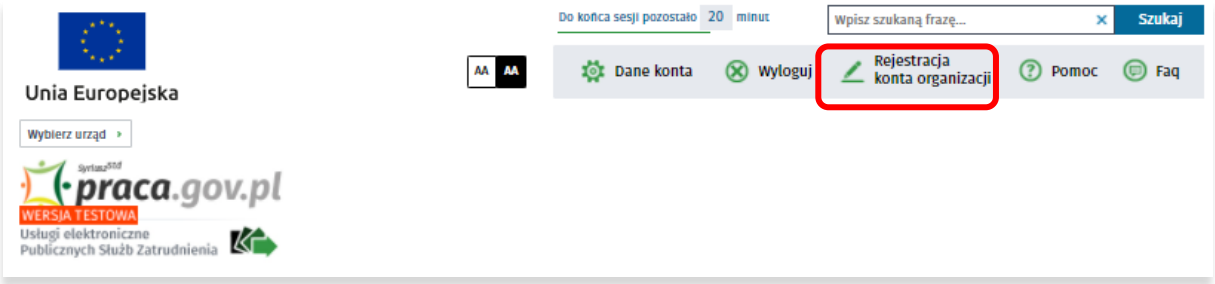
Zaloguj się np. przez login.gov.pl (Profilem Zaufanym).
Jeżeli proces logowania przebiegł prawidłowo w okienku "Kontekst" prezentowane jest imię i nazwisko użytkownika zalogowanego.



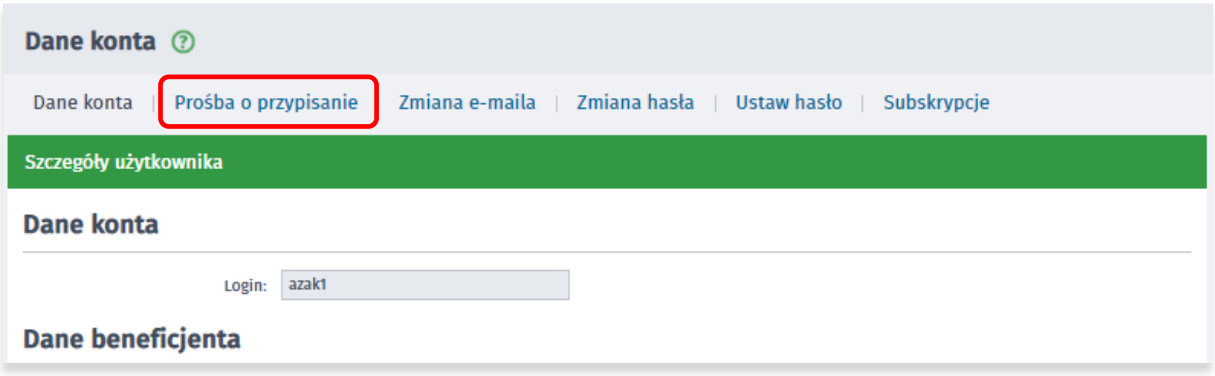
Następnie wybrać kontekst organizacji, w imieniu której chcesz złożyć wniosek. W okienku rozwijalnym pola "Kontekst" wskazać właściwą organizację.



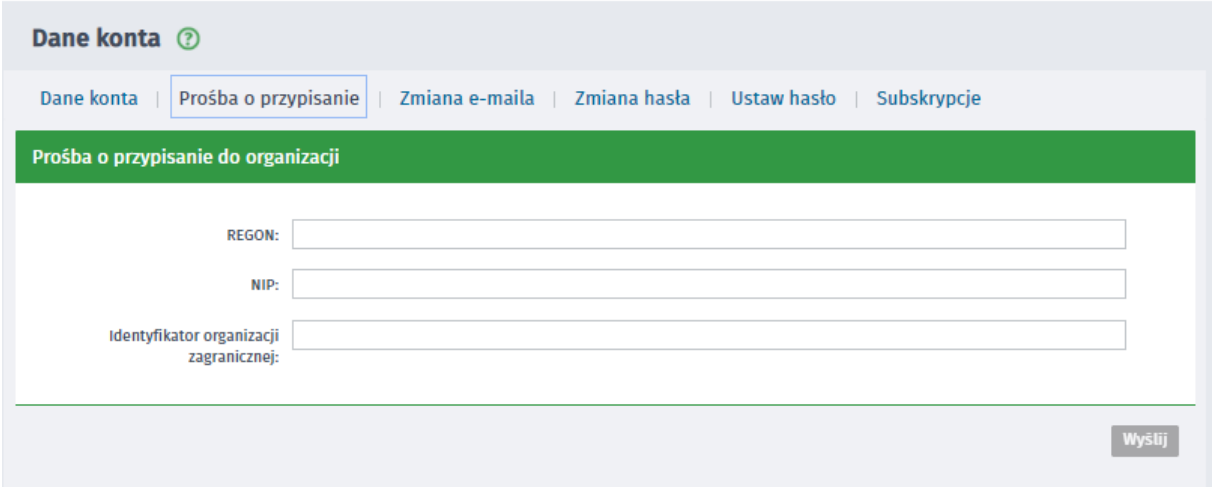
Jeżeli nigdy jeszcze dla danej organizacji nie były składane wnioski należy założyć konto organizacji wykorzystując opcję "Rejestracja konta organizacji" i następnie wybrać kontekst organizacji.



Jeżeli wnioski w imieniu organizacji były składane, a organizacja nie jest widoczna na liście rozwijalnej oznacza to, że nie jesteś reprezentantem tej organizacji i nie możesz złożyć wniosku dla tej organizacji.
Należy wysłać prośbę o nadanie statusu reprezentanta organizacji. Będąc osoba zalogowaną do portalu Praca.gov.pl z ustawionym kontekstem osoby z paska górnego ekranu wybrać "**Dane konta**" i w ramach danych konta wybrać "**Prośba o przypisanie”**



Uzupełnić Regon lub NIP lub NIP i Regon organizacji, której chce zostać reprezentantem. i użyć przycisku <Wyślij>.



Już istniejący reprezentant organizacji musi zaakceptować wysłaną prośbę. W tym celu powinien zalogować się na swoje konto do portalu Praca.gov.pl, wybrać kontekst organizacji z paska górnego ekranu w ramach danych konta wybrać "Dane organizacji". W dolnej sekcji "Reprezentanci organizacji" dostępny jest przycisk <Pokaż reprezentantów organizacji>



Wskazać reprezentanta i przyciskiem <Akceptuj> zatwierdzić wybór.



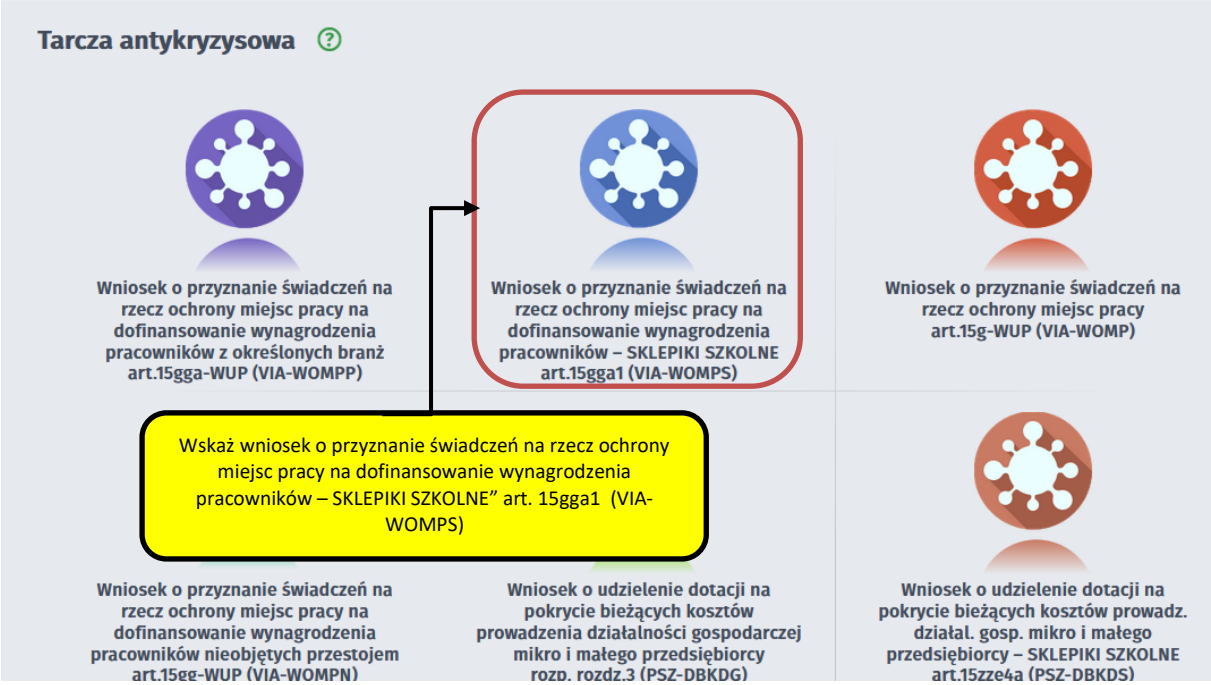
Osoba ma nadany status reprezentanta organizacji.

Jeżeli organizacja istnieje i nie posiada reprezentantów skontaktuj się z PUP/WUP w celu wyjaśnienia sytuacji.

2. **W Praca.gov.pl przejdź do grupy usług „Tarcza antykryzysowa”**



3. **Wskaż usługę - „Wniosek o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy na dofinansowanie wynagrodzenia pracowników - SKLEPIKI SZKOLNE art. 15gga1 (VIA-WOMPS)”**

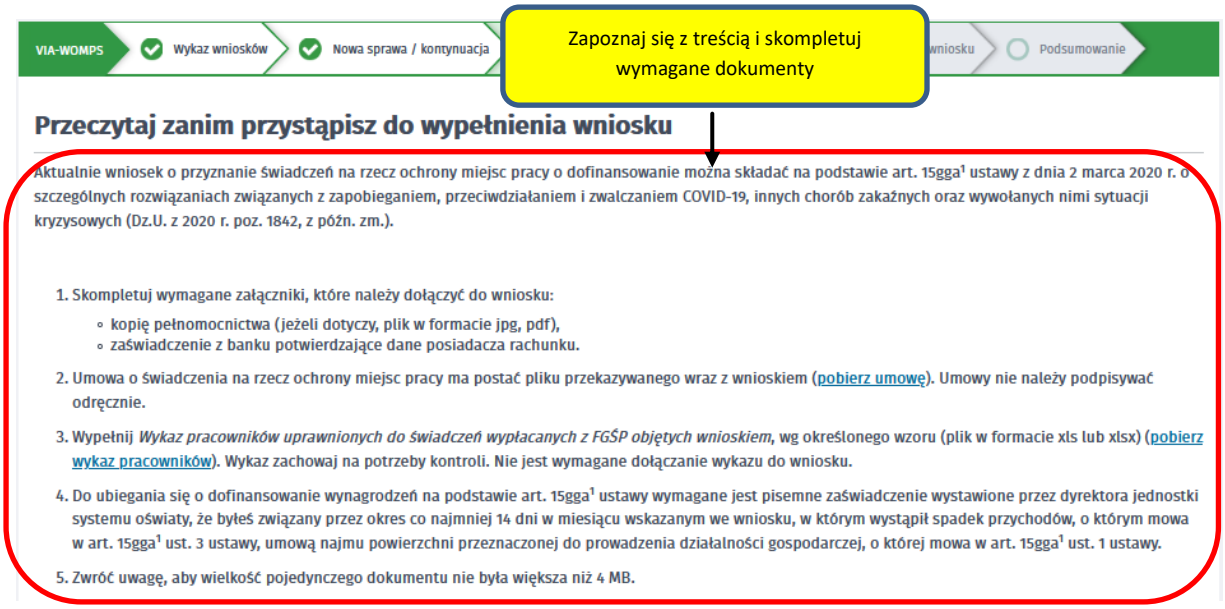


4. Skompletuj dokumenty

Przed wypełnieniem wniosku uzupełnij Wykaz pracowników uprawnionych do świadczeń, którego nie trzeba dołączać do wniosku, ale musisz nim dysponować na potrzeby rozliczenia lub kontroli.

Skompletuj dokumenty. Potrzebne będą:

- kopia pełnomocnictwa (obowiązkowo w przypadku, gdy wniosek składa pełnomocnik przedsiębiorcy),
- zaświadczenie z banku potwierdzające dane posiadacza rachunku. (należy dołączyć do wniosku) oraz zaświadczenie wystawione przez dyrektora jednostki systemu oświaty, że byłeś związany przez okres co najmniej 14 dni w miesiącu wskazanym we wniosku, w którym wystąpił spadek przychodów, o którym mowa w art. 15gga[1] ust. 3 ustawy, umową najmu powierzchni przeznaczonej do prowadzenia działalności gospodarczej, o której mowa w art. 15gga[1] ust. ustawy. Wraz z wnioskiem przekażesz umowę o wypłatę świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy, wg określonego wzoru.



Uwaga!

Załączniki do wniosku przygotuj w postaci elektronicznej, zwracając uwagę aby wielkość pojedynczego dokumentu nie była większa niż **4 MB,** a łączny rozmiar przesyłanego wniosku wraz z załącznikami nie był większy niż **24 MB**.

PAMIĘTAJ!

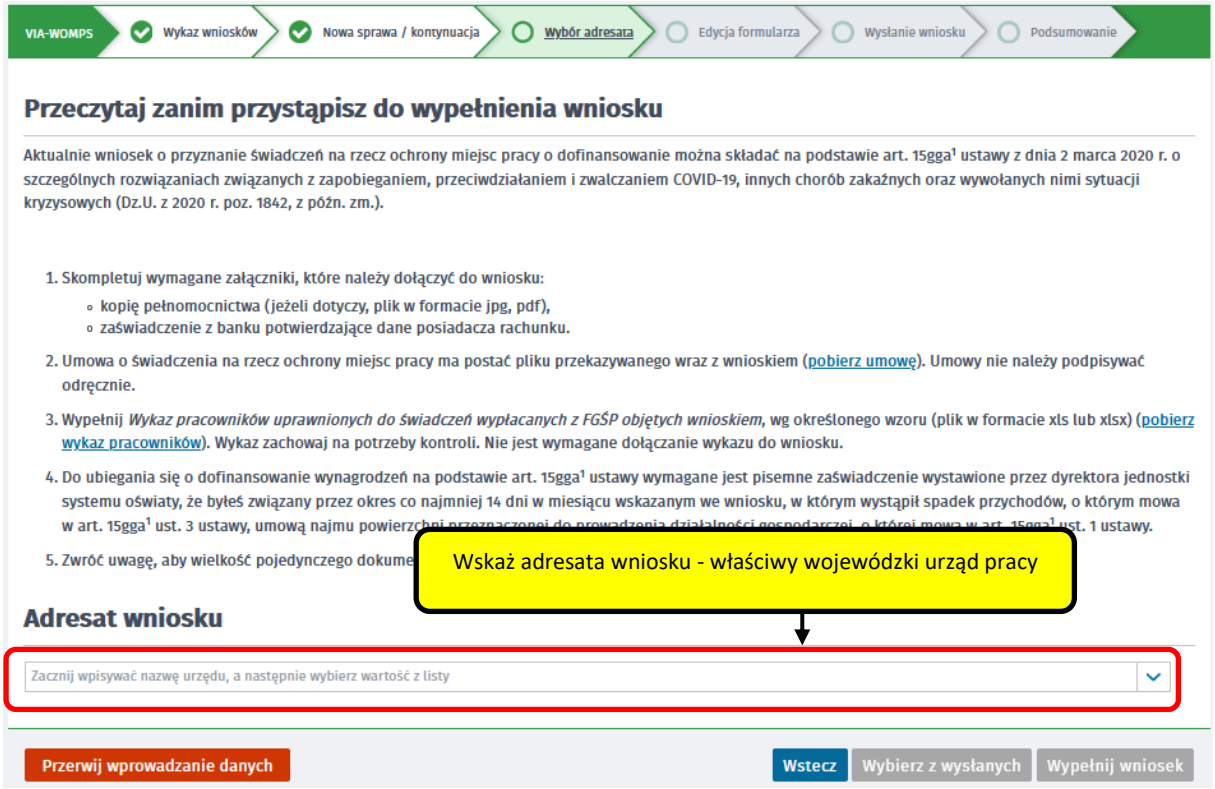
Umowa o świadczenia na rzecz ochrony miejsc pracy **jest plikiem pdf dołączonym do wniosku elektronicznego.** Z jej treścią należy zapoznać się przed lub w trakcie wypełniania wniosku.

NIE POWINIENEŚ PODPISYWAĆ UMOWY ODRĘCZNIE I JEJ SKANOWAĆ.

Umowa wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami (tj. wnioskiem i pełnomocnictwem), jako integralna całość, opatrywana jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, zgodnie z punktem 13 Instrukcji.

5. Wybierz właściwy wojewódzki urząd pracy

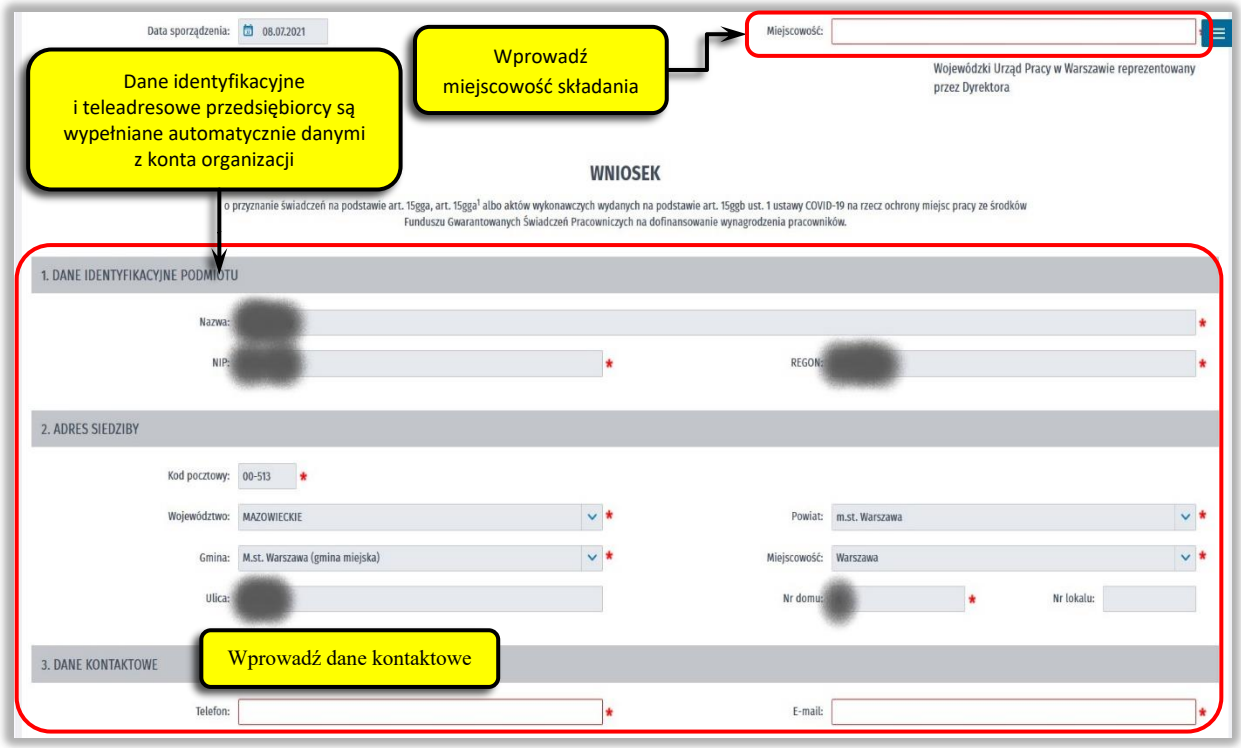
Wybierz wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę przedsiębiorcy. Lista wojewódzkich urzędów pracy, do których możesz wnieść wniosek w postaci elektronicznej, znajduje się również w Praca.gov.pl.



Aby przejść do dalszej części wniosku naciśnij przycisk **„Wypełnij wniosek”**.

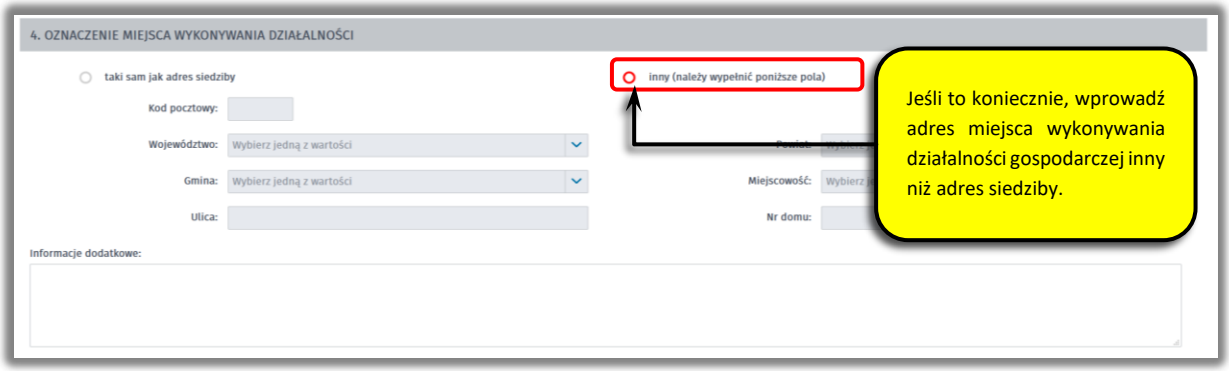
6. Uzupełnij dane przedsiębiorcy

Uzupełnij **informacje dotyczące: miejscowości składania wniosku oraz danych kontaktowych**. Da**ne identyfikacyjne przedsiębiorcy oraz adres siedziby** są uzupełniane automatycznie danymi z konta organizacji. Pola obowiązkowe do wypełnienia są oznaczone czerwoną ramką oraz gwiazdką. Szczególnie ważne jest wprowadzenie danych kontaktowych, ponieważ w przypadku ewentualnych wątpliwości umożliwią one wojewódzkiemu urzędowi pracy szybkie skontaktowanie się z przedsiębiorcą bez konieczności wizyty w urzędzie pracy.



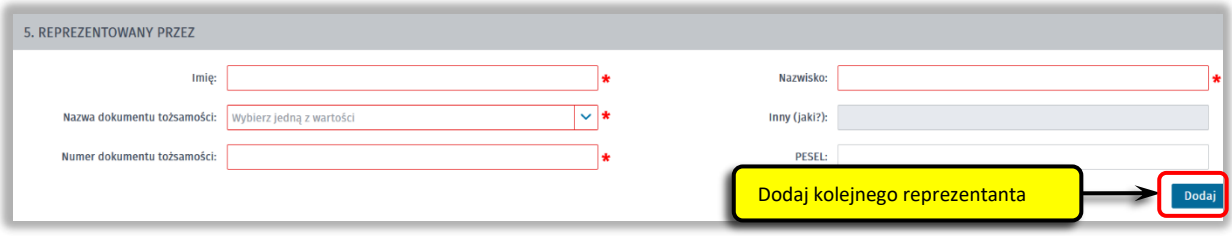
7. Określ miejsce wykonywania działalności gospodarczej

Określ miejsce wykonywania działalności gospodarczej. W przypadku, gdy miejsce wykonywania działalności gospodarczej jest inne niż adres siedziby, wybierz pole **„inny (należy wypełnić poniższe pola)”**, które umożliwi wprowadzenie adresu miejsca wykonywania działalności gospodarczej innego niż adres siedziby.



8. Wprowadź reprezentanta przedsiębiorcy

Określ reprezentanta przedsiębiorcy. W przypadku, gdy posiadasz więcej niż jednego reprezentanta, wybierz przycisk **„Dodaj”**, który umożliwi dodanie kolejnego reprezentanta do wniosku.



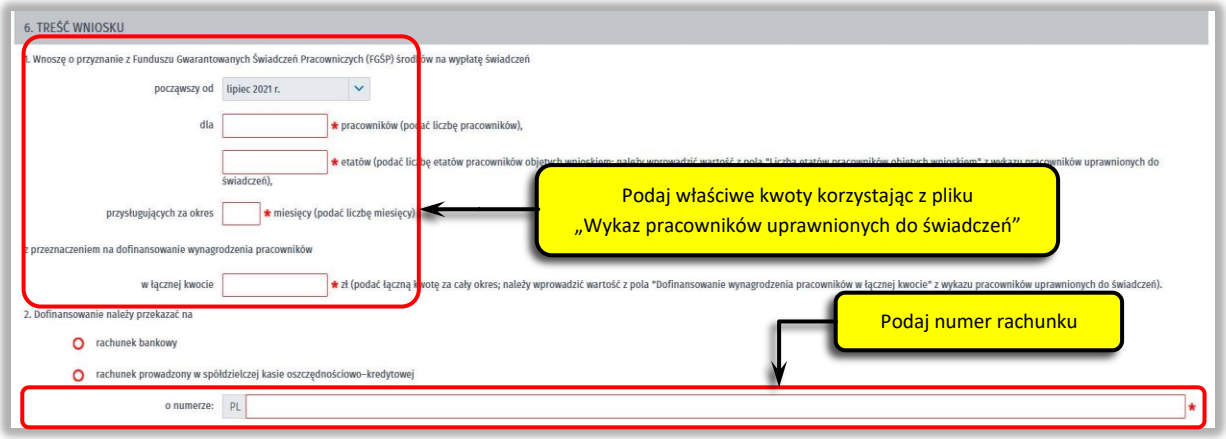
9. Wprowadź właściwą treść wniosku

W tym miejscu należy wskazać:

- miesiąc i rok, od którego wnosisz o wsparcie (takie same, jak miesiąc i rok złożenia wniosku),

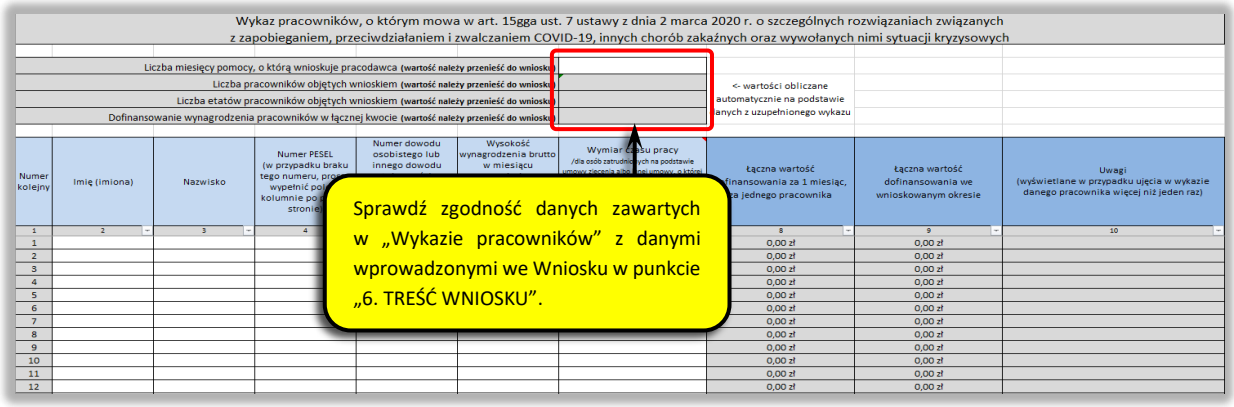
- liczbę pracowników, dla których ubiegasz się o wsparcie,
- liczbę etatów pracowników objętych wnioskiem,
- liczbę miesięcy, na którą wnioskujesz o dofinansowanie (odpowiednio 1, 2 lub 3),
- łączną kwotę dofinansowania do kosztów wynagrodzeń pracowników.

Podaj również numer rachunku, którym posługujesz się w prowadzonej działalności gospodarczej.



Liczba pracowników oraz kwoty dofinansowania z FGŚP wprowadzone do fomularza wniosku (w pkt 6 ppkt 1 formularza wniosku) **muszą być zgodne z wartościami wprowadzonymi w sporządzonym „Wykazie pracowników, o którym mowa w art. 15gga ust. 7 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych”**, zwanym dalej w skrócie jako „Wykaz pracowników uprawnionych do świadczeń” (tj. obowiązującej wersji pliku).
W pozycjach formularza wniosku:

- w polu „liczba pracowników” formularza wniosku należy wprowadzić wartość z pola „Liczba pracowników objętych wnioskiem” Wykazu pracowników uprawnionych do świadczeń;
- w polu „liczba etatów pracowników objętych wnioskiem” formularza wniosku należy wprowadzić wartość z pola „Liczba etatów pracowników objętych wnioskiem” Wykazu pracowników uprawnionych do świadczeń;
- w polu „liczba przysługujących miesięcy” formularza wniosku należy wprowadzić wartość z pola „Liczba miesięcy pomocy, o którą wnioskuje pracodawca” Wykazu pracowników uprawnionych do świadczeń;
- w polu „łączna kwota dofinansowania” formularza wniosku należy wprowadzić wartość z pola „Dofinansowanie wynagrodzenia pracowników w łącznej kwocie” Wykazu pracowników uprawnionych do świadczeń.



10. Złóż oświadczenia

W kolejnym kroku podaj miesiąc, w którym uzyskany przychód z działalności gospodarczej był niższy w następstwie wystąpienia COVID-19 co najmniej o 40% w odniesieniu wskazanego miesiąca

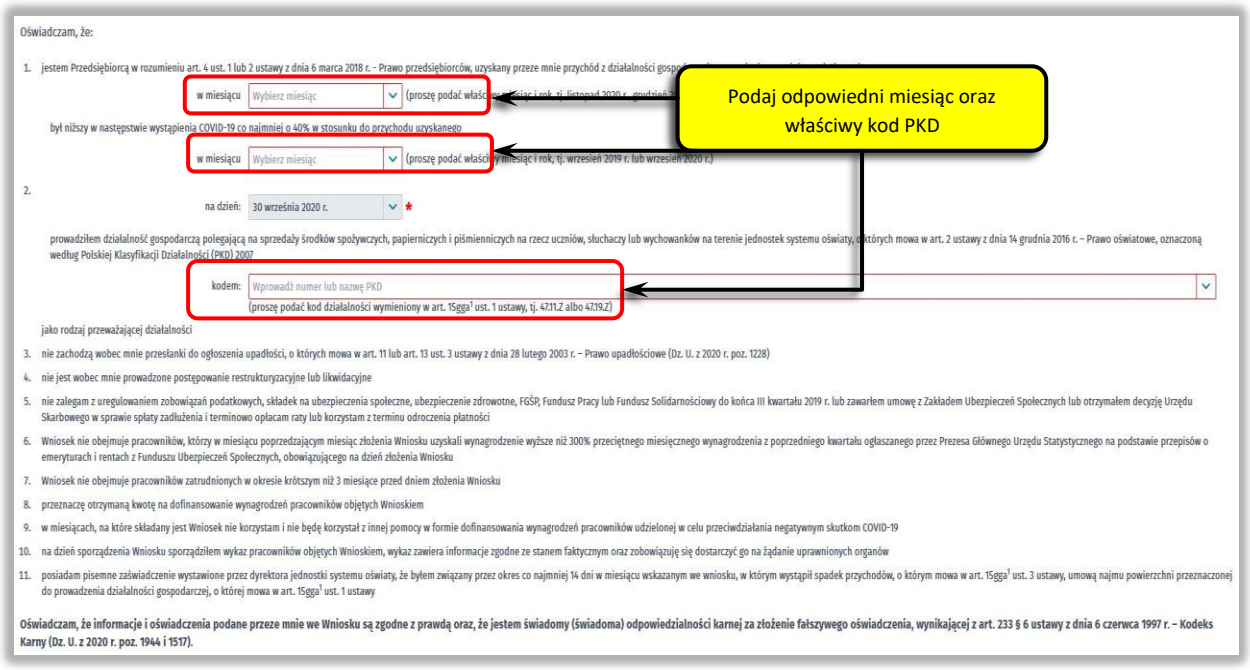
w przeszłości. Następnie wskaż kod PKD rodzaju przeważającej działalności spośród wskazanych w art. 15gga[1] ustawy - **na dzień 30 września 2020 r.**

Wysłanie i podpisanie wniosku wiąże się także z automatycznym złożeniem pozostałych oświadczeń zawartych w formularzu wniosku, tj. że:

- jesteś przedsiębiorcą w rozumieniu art. 4 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców;
- prowadziłeś, jako rodzaj przeważającej działalności, działalność gospodarczą polegającą na sprzedaży środków spożywczych, papierniczych i piśmienniczych na rzecz uczniów, słuchaczy lub wychowanków na terenie jednostek systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oznaczoną według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) 2007:
    - 47.11.Z – sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach z przewagą żywności, napojów i wyrobów tytoniowych;
    - 47.19.Z – pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach;
- nie zachodzą wobec Ciebie przesłanki do ogłoszenia upadłości, o których mowa w art. 11 lub art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1228);
- nie jest wobec Ciebie prowadzone postępowanie restrukturyzacyjne lub likwidacyjne;
- nie zalegasz z uregulowaniem zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, FGŚP, Fundusz Pracy lub Fundusz Solidarnościowy do końca III kwartału 2019 r. lub zawarłeś umowę z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub otrzymałeś decyzję Urzędu Skarbowego w sprawie spłaty zadłużenia i terminowo opłacasz raty lub korzystałeś z terminu odroczenia płatności;
- wniosek nie obejmuje pracowników, którzy w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku uzyskali wynagrodzenie wyższe niż 300% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia z poprzedniego kwartału ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, obowiązującego na dzień złożenia Wniosku;
- wniosek nie obejmuje pracowników zatrudnionych w okresie krótszym niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku;
- przeznaczysz otrzymaną kwotę na dofinansowanie wynagrodzeń pracowników objętych wnioskiem;
- w miesiącach, na które składany jest wniosek nie korzystasz i nie będziesz korzystał z innej pomocy w formie dofinansowania wynagrodzeń pracowników objętych wnioskiem udzielonej w celu przeciwdziałania negatywnym skutkom COVID-19;
- na dzień sporządzenia wniosku sporządziłeś wykaz pracowników objętych wnioskiem, wykaz zawiera informacje zgodne ze stanem faktycznym oraz zobowiązujesz się dostarczyć go na żądanie uprawnionych organów;
- posiadasz pisemne zaświadczenie wystawione przez dyrektora jednostki systemu oświaty, że byłeś związany przez okres co najmniej 14 dni w miesiącu wskazanym we wniosku, w którym wystąpił spadek przychodów, o którym mowa w art. 15gga[1] ust. 3 ustawy, umową najmu powierzchni przeznaczonej do prowadzenia działalności gospodarczej, o której mowa w art. 15gga[1] ust. 1 ustawy.

Pamiętaj!

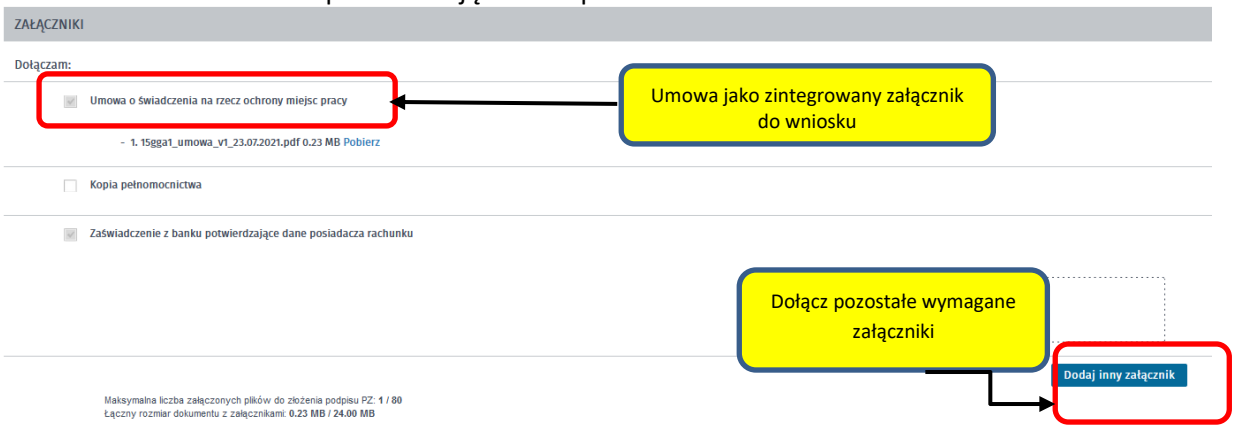
Informacje zawarte we wniosku oraz oświadczeniach muszą być zgodne z prawdą i odpowiadać stanowi faktycznemu, a oświadczenia składasz pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, z późn. zm.).



11. Dołącz załączniki

Do wniosku dołączasz:

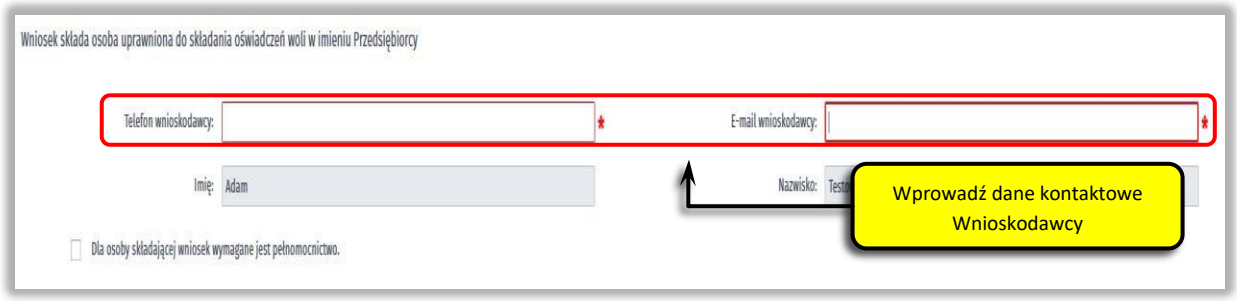
- Umowę o świadczenia na rzecz ochrony miejsc pracy (plik w formacie pdf połączony z wnioskiem);
- kopię pełnomocnictwa (obowiązkowo w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika przedsiębiorcy);
- zaświadczenie z banku potwierdzające dane posiadacza rachunku.



Wprowadź informacje o osobie składającej wniosek

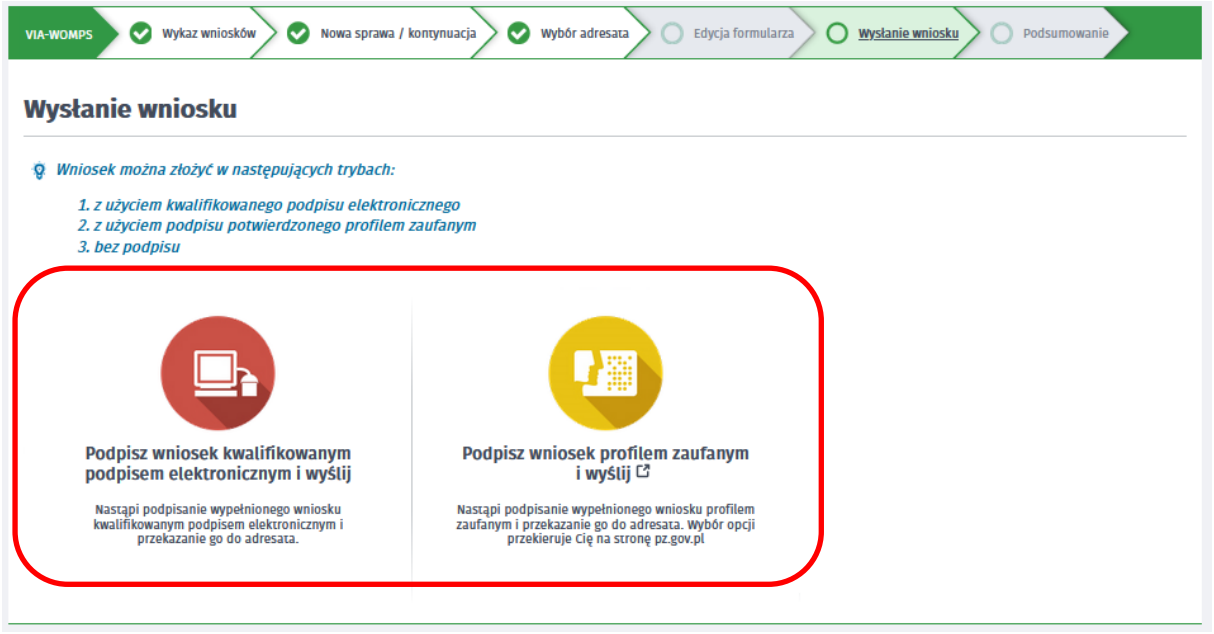
Podaj informacje o osobie uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu przedsiębiorcy, datę sporządzenia wniosku i miejscowość. Jeżeli uprawnienie osoby składającej wniosek wynika z udzielonego pełnomocnictwa, zaznacz pole **„Dla osoby składającej wniosek wymagane jest pełnomocnictwo”** oraz załącz pełnomocnictwo. Następnie uzupełnij dane kontaktowe do Wnioskodawcy.

Po wypełnieniu formularza, wybierz przycisk **„Dalej”**.

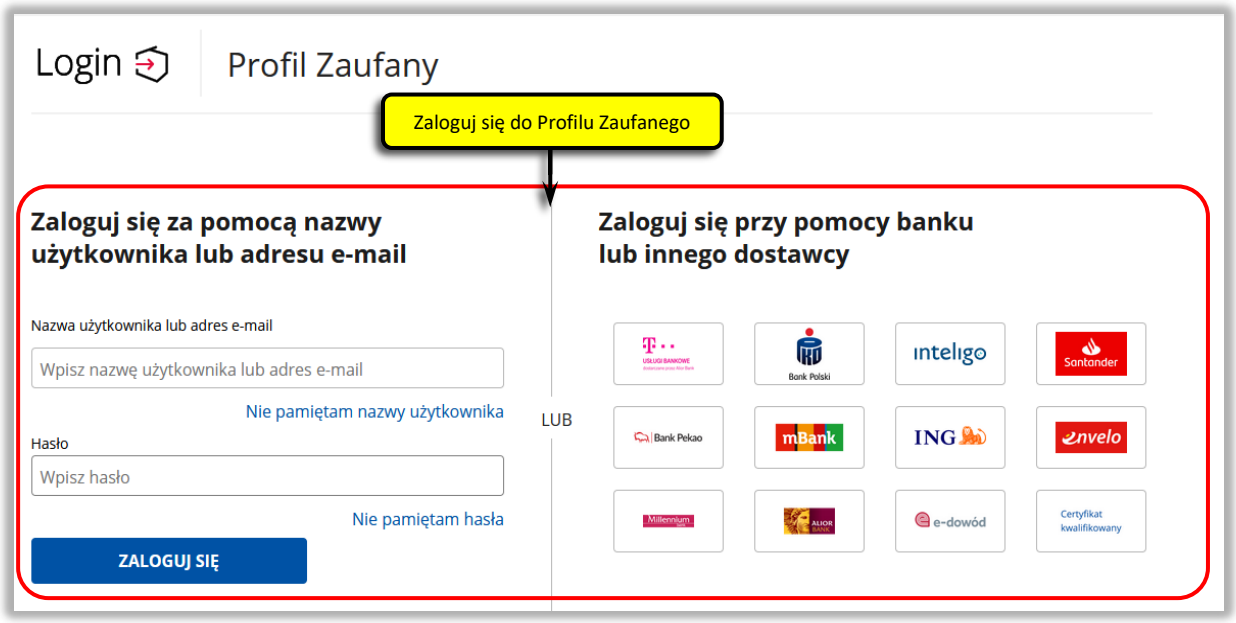


12. Podpisz dokumenty

Wybierz rodzaj podpisu elektronicznego, którym opatrzysz umowę oraz wniosek wraz z załącznikami – **kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany**.

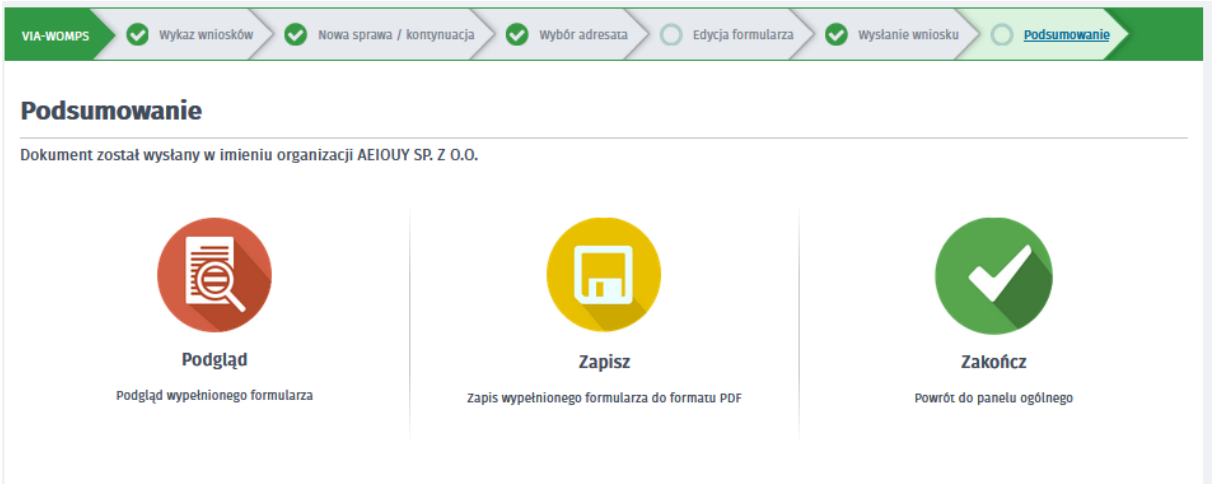


W przypadku wybrania podpisu zaufanego, zaakceptuj informację o przekierowaniu do platformy zewnętrznej, wprowadź login i hasło bezpośrednio w Profilu Zaufanym lub uwierzytelnij się poprzez innego dostawcę tożsamości - bank lub operatora pocztowego, podpisz wniosek i wyślij do właściwego wojewódzkiego urzędu pracy.



13. Zakończ obsługę wniosku

Ekran **Podsumowanie** zawiera potwierdzenie, że wniosek został wysłany do wojewódzkiego urzędu pracy. Naciskając przycisk **„Podgląd”** możesz zobaczyć wypełniony wniosek. Naciskając przycisk **„Zapisz”** możesz zapisać przesłany wniosek we wskazane miejsce. Przycisk **„Zakończ”** kończy proces składania wniosku.

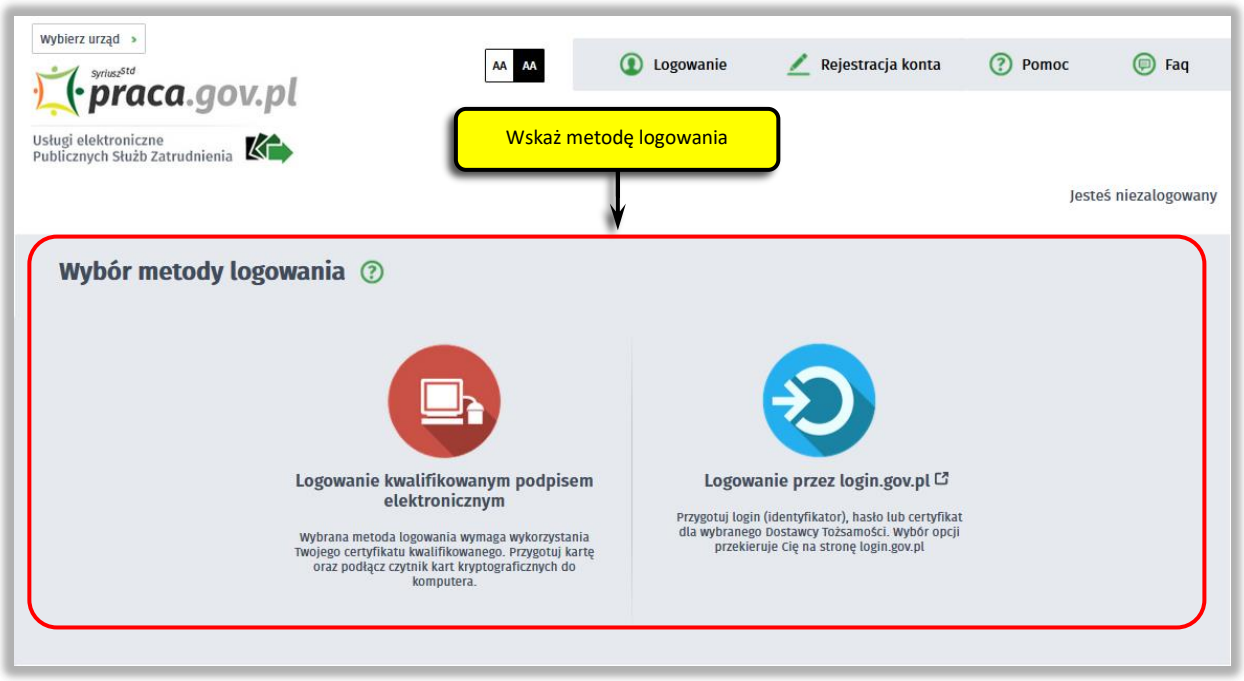


14. Informacje o wniosku dostępne są na koncie Klienta Praca.gov.pl

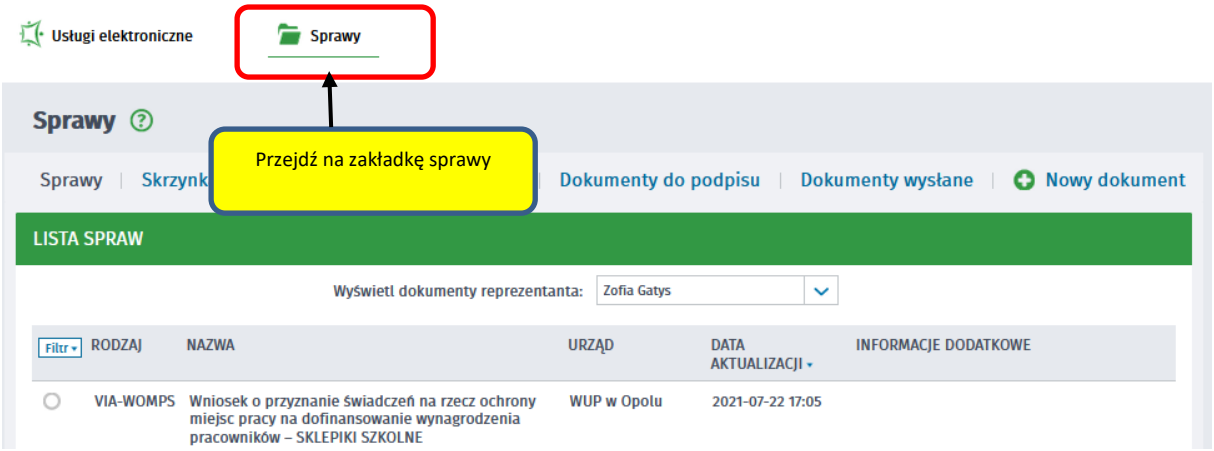
Jeżeli chcesz upewnić się, że wniosek został przesłany do wojewódzkiego urzędu pracy możesz **zalogować** się do konta Klienta w Praca.gov.pl.



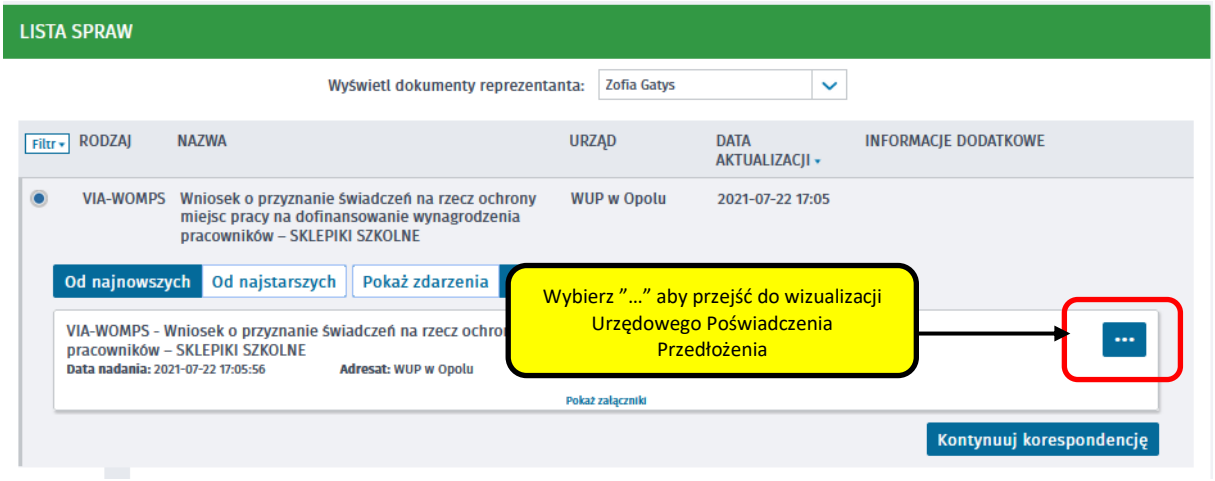
Zaloguj się np. przez login.gov.pl (Profilem Zaufanym) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

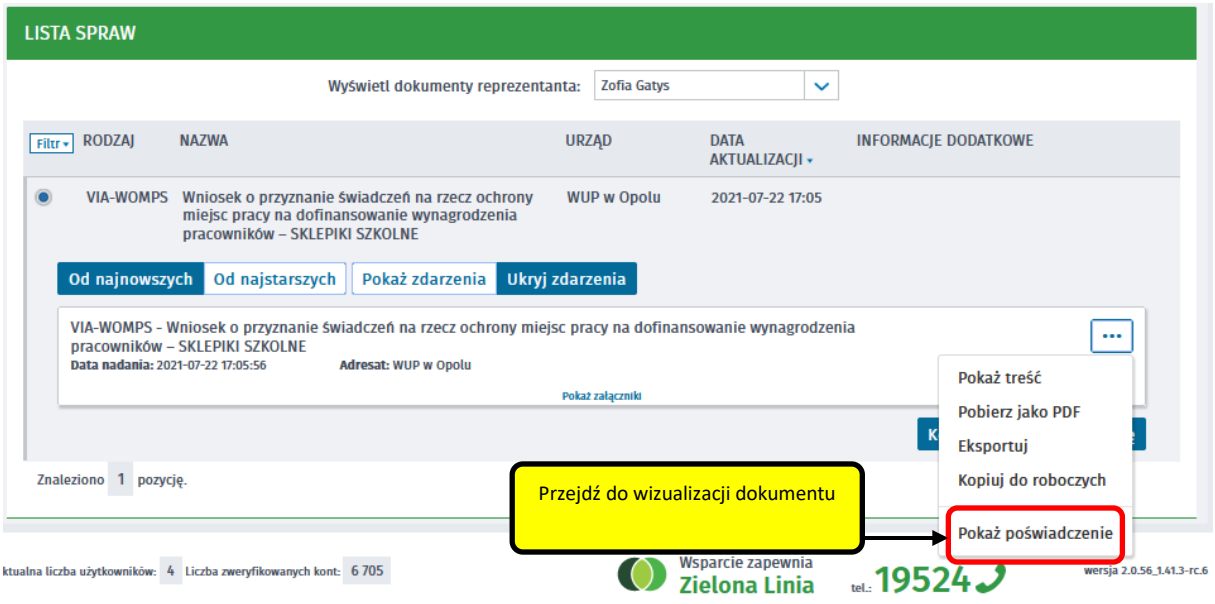


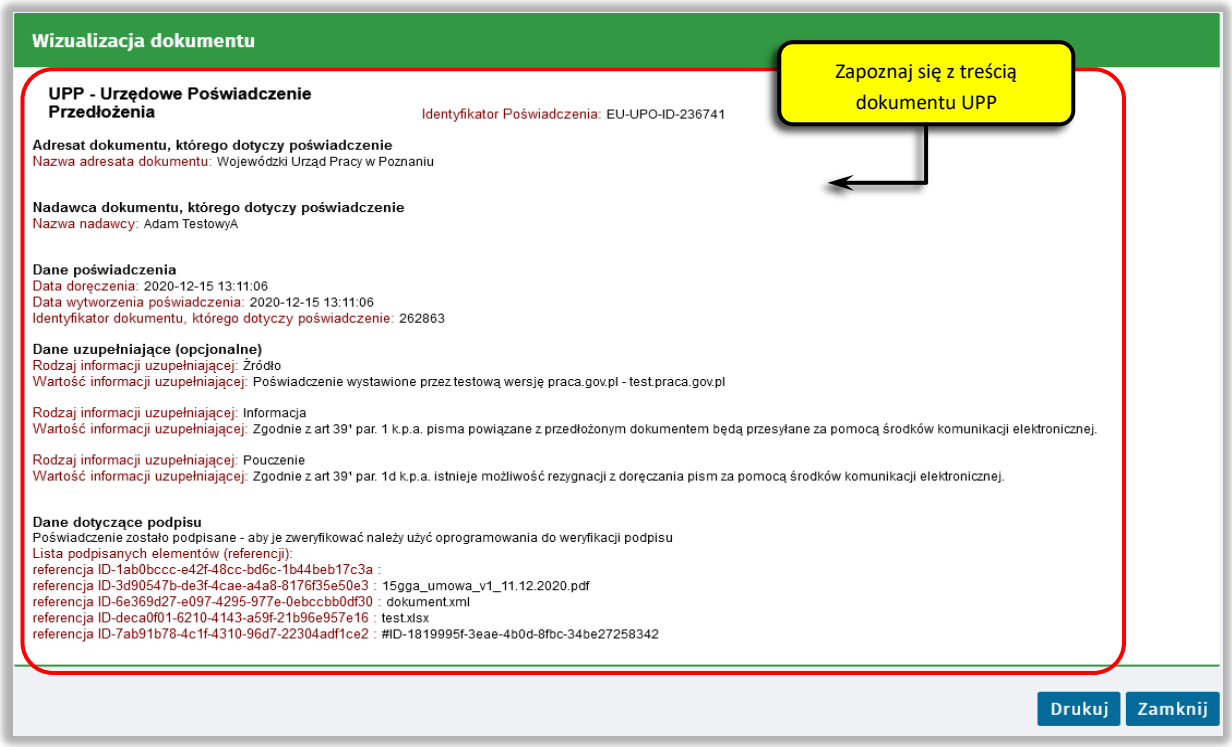
Po poprawnym zalogowaniu na zakładce **„Sprawy”** możesz dokonać podglądu przesłanego wniosku (VIA-WOMPS).



Możesz zapoznać się również z Urzędowym Poświadczeniem Przedłożenia (UPP), który stanowi potwierdzenie dostarczenia wniosku elektronicznego do urzędu pracy.






Wizualizacja dokumentu
Zapoznaj się z treścią dokumentu UPP
UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia
Identyfikator Poświadczenia: EU-UPO-ID-236741
Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa adresata dokumentu: Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa nadawcy: Adam TestowyA
Dane poświadczenia
Data doręczenia: 2020-12-15 13:11:06
Data wytworzenia poświadczenia: 2020-12-15 13:11:06
Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: 262863
Dane uzupełniające (opcjonalne)
Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło
Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez testową wersję praca.gov.pl - test.praca.gov.pl
Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja
Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39' par. 1 k.p.a. pisma powiązane z przedłożonym dokumentem będą przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
Rodzaj informacji uzupełniającej: Pouczenie
Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39' par. 1d k.p.a. istnieje możliwość rezygnacji z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
Dane dotyczące podpisu
Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu
Lista podpisanych elementów (referencji):
referencja ID-1ab0bccc-e42f-48cc-bd6c-1b44beb17c3a :
referencja ID-3d90547b-de3f-4cae-a4a8-8176f35e50e3 : 15gga_umowa_v1_11.12.2020.pdf
referencja ID-6e369d27-e097-4295-977e-0ebccbb0df30 : dokument.xml
referencja ID-deca0f01-6210-4143-a59f-21b96e957e16 : test.xlsx
referencja ID-7ab91b78-4c1f-4310-96d7-22304adf1ce2 : #ID-1819995f-3eae-4b0d-8fbc-34be27258342
Drukuj
Zamknij