

## Instrukcja wypełniania pliku: „15gga\_kalkulator\_rozliczenie\_v2\_27.05.2021.xlsx”

**W zakładce „Rozliczenie” kalkulatora rozliczeniowego wnioskodawca wypełnia tylko BIAŁE komórki.**

Komórki szare zawierają funkcje, które automatycznie obliczają wartości po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól. Nie należy samodzielnie modyfikować danych w szarych polach.

1. Należy uzupełnić wartości w komórkach: *L3 – liczba miesięcy pomocy, O3 – łączna kwota dofinansowania z wniosku i O4 – kwota otrzymanych środków pieniężnych.*
2. Następnie (od wiersza 10) należy wykazać wykorzystanie pomocy dla poszczególnych pracowników.
  - a) W kolumnach od 2 (G) do 7 (L) należy przekleić wartości z wykazu pracowników sporządzonego na etapie wnioskowania [wnioskodawca był zobowiązany do sporządzenia takiego wykazu na etapie składania wniosku – na wzorze udostępnionym przez ministerstwo właściwe ds. pracy – w przypadku, jeśli przedsiębiorca nie sporządził wykazu, jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanej pomocy wraz z odsetkami podatkowymi, liczonymi od daty uzyskania każdej z transz do dnia wpłaty łącznie].
  - b) W kolumnie 8 (M) należy wskazać odpowiednio: „tak” w przypadku, gdy danemu pracownikowi wypowiedziano umowę, a wypowiedzenie umowy miało miejsce w trakcie trwania okresu dofinansowania i inicjatorem wypowiedzenia umowy był pracodawca (bez względu na datę, w której faktycznie ustało zatrudnienie) albo „nie” w przypadku wypowiedzenia umowy z inicjatywy pracownika lub gdy nie wypowiedziano umowy.
  - c) W kolumnie 9 (N) należy wpisać – zgodnie z danymi z listy płac – 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, nie należy uwzględniać premii uznaniowych, prowizji, ekwiwalentu za urlop);
    - nie należy uwzględniać okresów, które nie są finansowane przez pracodawcę (np. urlop bezpłatny, zasiłek płatny z ZUS - chorobowy, opiekuńczy, nieprzepracowanie pełnego miesiąca);
  - d) W kolumnie 10 (O) należy wpisać kwotę faktycznego przelewu na konto pracownika lub kwotę wypłaconą w gotówce (tzw. kwotę netto, po wszystkich potrąceniach).
  - e) W kolumnie 11 (P) należy wpisać kwotę zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzenia. Jeśli zaliczka nie była odprowadzona, należy wpisać „0”.
  - f) W kolumnie 12 (Q) należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenia społeczne odprowadzonych po stronie pracownika oraz składki zdrowotnej, nawet, jeśli za dany miesiąc beneficjent został zwolniony ze składek ZUS.

g) W kolumnie 13 (R) należy wskazać, czy w odniesieniu do wynagrodzenia z danego miesiąca, beneficjent skorzystał ze zwolnienia z opłacania składek ZUS.

UWAGA! W przypadku, gdy pracownik nie podlegał obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu, dofinansowanie do wynagrodzenia takiego pracownika nie przysługuje. Wówczas w kolumnie właściwej dla wskazania wynagrodzenia brutto (9, 14, 19) należy wpisać „0” zł, a kwotę uzyskaną na dofinansowanie wynagrodzenia takiego pracownika należy zwrócić z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od daty wypłaty każdej transzy do dnia spłaty włącznie.

3. Analogicznie należy wypełnić komórki dla drugiego miesiąca (kolor żółty) i trzeciego miesiąca (kolor zielony) – stosownie do okresu, na jaki zostało udzielone wsparcie.
4. Kolumna 24 (AC) przewidziana jest na ewentualne uwagi, jakie pracodawca chciałby uwzględnić w rozliczeniu.
5. W kolumnach od 25 (AD) do 32 (AK) wartości zostaną wyliczone automatycznie.

Po uzupełnieniu danych w zakładce „Rozliczenie”, **w zakładce "Środki faktycznie wydatkowane" automatycznie wykazane zostaną wartości, które należy przenieść do "Formularza rozliczeniowego przyznanych środków na podstawie art. 15gga" na portalu praca.gov.pl.**

### **Instrukcja wypełniania „Formularza rozliczeniowego przyznanych środków na podstawie art. 15gga” na portalu praca.gov.pl**

1. Należy zalogować się do złożonego wniosku na praca.gov.pl.
2. Po wybraniu opcji „Rozliczenie wniosku”, należy wskazać okres, którego rozliczenie dotyczy. [Okres, na który wnioskowano o dofinansowanie do wynagrodzeń, wskazany został przez wnioskodawcę w punkcie 6 „TREŚĆ WNIOSKU”: „Wnoszę o przyznanie z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP) środków na wypłatę świadczeń poczynszu od: mm / rrrr (miesiąc i rok złożenia wniosku)”; wskazano tam też liczbę miesięcy wsparcia.]
3. Następnie w punkcie 3. „ZESTAWIENIE” należy wpisać kwoty z zakładki „Środki faktycznie wydatkowane” z pliku kalkulatora rozliczeniowego.
4. W punkcie 4. „Oświadczenia” ppkt 1.2. lub 2.2. powinien zostać zaznaczony jedynie w przypadku wypowiedzenia umowy pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę (1.2.) oraz umowę o pracę nakładczą lub umowę zlecenie albo inną umowę o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy dot. zlecenia (2.2.) z przyczyn niedotyczących pracownika, jeśli z tego tytułu dokonano zwrotu całego dofinansowania otrzymanego do wynagrodzenia tego pracownika wraz z odsetkami.