

PROCEDURA 1.2 - ROZLICZENIE PO ZAKOŃCZENIU UMOWY

PROCEDURA 1.2 – ROZLICZENIE PO ZAKOŃCZENIU UMOWY

o wypłatę świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (art. 15 g ustawy *)

Uwaga!

Od 24 czerwca 2020 r. nowelizacją ustawy z dnia 02 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (...) (Dz. U. poz. 374 ze zm.) **dookreślono procedurę rozliczania umów o wypłatę świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy ze środków FGŚP na dofinansowanie wynagrodzenia pracowników objętych przestojem ekonomicznym albo obniżonym wymiarem czasu pracy w następstwie wystąpienia COVID-19.**

W związku z tym:

- **Beneficjenci, którzy już złożyli rozliczenie według wewnętrznej procedury DWUP (procedura 1.2) proszeni są o ponowne przesłanie dokumentacji** (formularz rozliczenia środków i załączniki) zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami **poprzez portal praca.gov.pl** (dotyczy wniosków o dofinansowanie złożonych elektronicznie)

- **Beneficjenci, którzy wnioski o dofinansowanie składali w formie papierowej powinni postępować zgodnie z nową procedurą, a wszystkie dokumenty przesłać na adres:**

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

al. Armii Krajowej 54,

50-541 Wrocław

z dopiskiem: „Rozliczenie umowy – Tarcza anty kryzysowa”.

Liczy się data nadania pisma.

Jednocześnie informujemy, że termin na złożenie rozliczenia jest zachowany na podstawie daty nadania poprzedniego, nieaktualnego już formularza rozliczenia.

>>> 1 <<<

Zgodnie z 3 umowy przedsiębiorca rozlicza się z otrzymanych środków finansowych po zakończeniu trwania wsparcia w ciągu 30 dni - od ostatniego dnia, na który jest przyznane dofinansowanie.

>>> 2 <<<

Zgodnie z art. 15 ust. 17b ustawy* wojewódzkie urzędy pracy rozliczają przekazane świadczenia dwuetapowo, w formie:

- wstępnej weryfikacji rozliczenia otrzymanych środków na rzecz ochrony miejsc pracy z FGŚP i dokumentacji potwierdzającej wykorzystanie przekazanej pomocy zgodnie z przeznaczeniem, polegającej w szczególności na analizie jej kompletności, prawidłowości złożonych przez podmioty oświadczeń oraz weryfikacji kwot przekazanych i faktycznie wykorzystanych środków, której dyrektor WUP dokonuje w terminie 60 dni od dnia upływu terminu do złożenia rozliczenia i dokumentacji potwierdzającej dane zawarte w rozliczeniu,
- końcowej weryfikacji pełnej dokumentacji, potwierdzającej wykorzystanie przekazanej pomocy zgodnie z przeznaczeniem i ostatecznego zatwierdzenia przekazanego rozliczenia otrzymanych środków na rzecz ochrony miejsc pracy z FGŚP, która może zostać dokonana w okresie 3 lat od dnia upływu terminu do złożenia rozliczenia i dokumentacji potwierdzającej dane zawarte w rozliczeniu.

>>> 3 <<<

Podstawowym dokumentem do rozliczenia jest formularz pn. **„Rozliczenie otrzymanych środków na ochronę miejsc pracy z FGŚP”.**

Formularz ten zawiera tabelę z rzeczywistym dofinansowaniem na poszczególne tytuły i miesiące.

Ponadto formularz zawiera szereg oświadczeń składanych przez rozliczającego pomoc. Formularz rozliczeniowy dostępny jest w formie elektronicznej i jest składany poprzez **www.portal.praca.gov.pl** (Najbardziej aktualny formularz oraz instrukcja do rozliczenia – do pobrania na dole strony: <http://psz.praca.gov.pl/dla-pracodawcow-i-przedsiębiorców/tarcza/15g-rozliczenie>).

Do formularza rozliczeniowego należy dołączyć następujące dokumenty:

- wykaz pracowników sporządzony na dzień złożenia wniosku, w oparciu o który podmiot złożył wniosek (dotyczy wniosków po 25.05.2020, do których nie było wymagane przedstawienie wykazu pracowników)
- wykaz pracowników w formie rozliczenia otrzymanej pomocy (wzór dostępny na stronie PSZ wraz z instrukcją do przygotowania wykazu),
- wyciąg bankowy obejmujący przelewy wynagrodzeń pracowników, bądź inny równoważny zbiorczy dokument potwierdzający wypłaty wynagrodzeń na poszczególnych pracowników za każdy miesiąc otrzymanego wsparcia,
- zbiorcze potwierdzenie dokonania przelewu z tytułu składek ZUS za każdy miesiąc otrzymywania pomocy,
- zbiorcze potwierdzenie dokonania przelewu z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych za każdy miesiąc otrzymywania pomocy.

Przed przystąpieniem do rozliczenia konieczne jest wyliczenie kwot faktycznie wykorzystanych środków na pomoc na poszczególnych pracowników, **do czego służy pliki excel** pn. „15g kalkulator”. (do pobrania na samym dole strony: <http://psz.praca.gov.pl/dla-pracodawcow-i-przedsiębiorców/tarcza/15g-rozliczenie>)

Plik ten umożliwia rozliczenie pomocy w zakresie przestoju ekonomicznego lub obniżonego wymiaru czasu pracy, bądź obydwu pomocy jednocześnie.

Ważne: w formularzu rozliczeniowym należy podać numer umowy, który jest tożsamy z numerem wniosku.

Każda z zawartych umów podlega odrębnemu rozliczeniu. Za okres rozliczeniowy uważa się 30 dni (jedna transza).

(Przykłady)

Jeżeli umowa była podpisana na okres 10 kwietnia – 10 lipca to należy rozliczyć (4) okresy 10.04. – 30.04.; 01.05. – 31.05.; 01.06. – 30.06. oraz 01.07 – 10.07.

Gdy umowa była podpisana na 3 miesiące maj, czerwiec i lipiec (od 1.05 do 31.07) to należy rozliczyć (3) okresy 01.05. – 31.05.; 01.06. – 30.06. oraz 01.07 – 31.07.

Uwaga:

- Podmiot składając rozliczenie, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przeliczenie otrzymanego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników.
- Wynagrodzenie powinno być obliczone zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- Środki FGŚP są dopłatą do kwoty wynagrodzenia ustalonego we wniosku, tak więc podmiot rozlicza się do wysokości przyznanego dofinansowania z tytułu przestoju ekonomicznego, bądź z tytułu obniżonego wymiaru czasu pracy na pracowników ujętych w wykazie sporządzonym na dzień złożenia wniosku.
- Niewykorzystanych środków z dofinansowania jednego pracownika nie można przeznaczyć na dofinansowanie innego pracownika, gdyż pomoc przyznana została na pracownika w ramach ochrony miejsca pracy.

„ wykaz składników wynagrodzenia podlegających dofinansowaniu/rozliczeniu” – wytyczne MRPiPS”

>>> 4 <<<

Zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z 5 umowy należy dokonać na rachunek, z którego

przedsiębiorca otrzymał środki, w czasie realizacji wsparcia. Zwrotu prosimy dokonywać w terminie tożsamym ze złożeniem rozliczenia, a w tytule przelewu prosimy wpisać: **rozliczenie umowy 02000/CV-19/..., NIP ...**

Do pobrania:

Najbardziej aktualny formularz oraz prosta instrukcja do rozliczenia – do pobrania na samym dole strony: <http://psz.praca.gov.pl/dla-pracodawcow-i-przedsiębiorcow/tarcza/15g-rozliczenie>

W przypadku dodatkowych pytań zapraszamy do kontaktu:

tel. 71 39 74 110 lub 71 39 74 111,

tel. 71 39 74 114 lub 71 39 74 298,

e-mail: tarcza@dwup.pl

*- ustawa 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. poz. 374, z późn. zm.)