**Wnioski o wsparcie z ZUS w ramach Tarczy Antykryzysowej – co zrobić jeśli we wniosku był błąd i jak zwrócić pieniądze do ZUS**

Aby wniosek mógł być pozytywnie rozpatrzony, musi być poprawnie wypełniony. Jeśli będziemy mieć wątpliwości dotyczące wniosku, nasz pracownik skontaktuje się w tej sprawie e-mailem lub telefonicznie. Dlatego warto podać we wniosku swoje aktualne dane. W każdym wątpliwym przypadku wyjaśnimy co należy zrobić, aby uzupełnić lub skorygować wniosek.

**Błędy we wniosku**

Jeśli we wniosku nie zostaną wypełnione jakieś pola, albo zostaną wypełnione błędnie, zwykle poprosimy o ich uzupełnienie lub korektę drogą mailową. W takim przypadku odpowiedź  przekazywana do ZUS powinna zawierać:

* w temacie: typ wniosku/data wniosku/NIP płatnika
* wyjaśnienie albo uzupełnienie wniosku w formie załącznika - **zdjęcia lub skanu** podpisanego oświadczenia, w którym wskazane zostaną konkretne elementy we wniosku, które należy skorygować, np. można napisać:

 „Proszę o korektę mojego wniosku złożonego w 15 kwietnia 2020 r. poprzez oznaczenie w bloku II, którego wcześniej nie wypełniłem, pozostałych form opodatkowania”.

Jeśli ktoś nie ma możliwości wysłania zdjęcia lub skanu wyjaśnień, powinien złożyć je papierowo.

Jeśli we wniosku:

* brakuje podpisu (wszystkie wnioski),
* brakuje lub błędnie podano numer rachunku bankowego (RSP-C, RSP-D)

konieczne będzie ponowne złożenie wniosku. Wniosek może być złożony papierowo lub elektronicznie **za pośrednictwem portalu Platformy Usług Elektronicznych (PUE) ZUS**. Wniosku nie należy przesyłać mailem. Skany, zdjęcia czy wypełnione pliki word lub pdf przesłane e-mailem nie będą traktowane jak wnioski i nie będą przez nas rozpatrywane.

Jeśli wnioskujący sam wie, że we wniosku przekazanym do ZUS popełnił błąd – na przykład niewłaściwie zaznaczył checbox albo wpisał nieprawidłową kwotę przychodu, powinien jak najszybciej o tym poinformować ZUS. Taki wniosek powinien zostać wycofany i w jego miejsce powinien zostać złożony nowy wniosek.

Wniosek można wycofać mailowo – zgodnie z opisanymi wcześniej zasadami:

* w temacie: typ wniosku/data wniosku/NIP płatnika
* wycofanie w formie załącznika - **zdjęcia lub skanu** podpisanego oświadczenia, w którym np. można napisać:

 „Proszę o wycofanie mojego wniosku o świadczenie postojowe, złożonego w 15 kwietnia 2020 r. ze względu na błędne podanie kwoty przychodu”.

Nowy wniosek może być złożony papierowo lub elektronicznie za **pośrednictwem portalu Platformy Usług Elektronicznych (PUE) ZUS**. Wniosku nie należy przesyłać mailem. Skany, zdjęcia czy wypełnione pliki word lub pdf przesłane e-mailem nie będą traktowane jak wnioski i nie będą przez nas rozpatrywane.

**Zwrot  świadczenia postojowego**

Jeśli nastąpiła wypłata świadczenia postojowego w wyniku błędu, który skutkował tym, że świadczenie:

* zostało przekazane na niewłaściwy rachunek i otrzymała je osoba, która nie złożyła wniosku,
* zostało wypłacone zanim został wycofany wniosek,
* zostało wypłacone, zanim do ZUS został przekazany ponowny wniosek z prawidłowymi danymi, które spowodują zmianę wysokości świadczenia,

należy zwrócić do ZUS pełną kwotę otrzymanego świadczenia.

Zwrot świadczenia powinien zostać dokonany na rachunek bankowy ZUS, z którego wypłacone było świadczenie.

W opisie przelewu należy wpisać:

* „Zwrot świadczenia postojowego”,
* imię i nazwisko zgodne z danymi z przelewu z ZUS,
* datę wpływu środków na konto.