



Wzór minimalny Wykazu wydatków stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego w ramach Działania 6.3 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, w tym znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy FEPZ 2021-2027¹

.....

(Dane/pieczęć firmowa Wnioskodawcy)

.....

(telefon)

.....

(miejscowość i data)

Powiatowy Urząd Pracy

w Łobzie

Wykaz wydatków

Formy wsparcia wybrane z dostępnego katalogu (można zaznaczyć kilka), z których ma zamiar skorzystać Pracodawca

- ☐ wynagrodzenie pracownika wraz z jego pochodnymi, premie, dodatki, nagrody funkcjonujące u pracodawcy, PPK;
- ☐ szkolenia, które pracodawca samodzielnie dopasuje do potrzeb pracownika i wymagań jakie są niezbędne na danym stanowisku pracy (m.in. zmiana kwalifikacji, dostosowanie kwalifikacji, coaching);
- ☐ mobilność zawodowa w postaci zwrotu kosztów dojazdu do pracy;

¹Treść może zostać uzupełniona o ewentualne indywidualne zapisy wynikające z założeń danego projektu. Zapis należy usunąć.

- ☐ mobilność zawodowa w postaci noclegów (w przypadku zmiany miejsca zamieszkania);
- ☐ doposażenie stanowiska pracy lub np. zakupienie środka trwałego do firmy niezbędnego do praktycznego przygotowania stanowiska pracy dla nowozatrudnionej osoby. W przypadku zakupu środka transportu maksymalna wysokość dofinansowania nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł;
- ☐ badania wstępne, okresowe i kontrolne pracownika;
- ☐ finansowanie opieki nad dzieckiem pracownika/osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
- ☐ zakup odzieży roboczej i środków BHP;
- ☐ inne związane z podjęciem i utrzymaniem zatrudnienia na stanowisku pracy przez Zatrudnioną Osobę bezrobotną (w tabeli należy wymienić)²

² Przedmiotowe wydatki wymagają uzyskania zgody PUP udzielającego wsparcia.

Zestawienie wydatków dotyczących stanowiska pracy

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota jednostkowa brutto	Ilość sztuk	Koszt łączny brutto - brutto	Kwota kwalifikowalna w ramach dofinansowania	Uzasadnienie / cel / przeznaczenie wydatku
A	Zestawianie planowanych wydatków, związanych z wynagrodzeniem pracownika					
I	Wynagrodzenie pracownika wraz z jego pochodnymi, premie, dodatki, nagrody funkcjonujące u pracodawcy, PPK – maksymalnie do 70% wartości Vouchera zatrudnieniowego finansowanego z EFS+ (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: lista płac podpisana przez Pracodawcę, potwierdzenie dokonania zapłaty wynagrodzenia, ZUS DRA, RCA i RSA potwierdzający okres zatrudnienia oraz spełnienie warunków dotyczących wysokości wynagrodzenia wraz z potwierdzeniem zapłaty, przelew potwierdzający zapłatę do US)					
1.						
...						
B	Zestawianie planowanych wydatków, innych niż związane z wynagrodzeniem pracownika					
I	Szkolenia dopasowane do potrzeb pracownika i wymagań jakie są niezbędne na danym stanowisku pracy (m.in. zmiana kwalifikacji, dostosowanie kwalifikacji, coaching) (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: faktura/rachunek, potwierdzenie zapłaty, dokument potwierdzający odbycie szkolenia np. zaświadczenie, certyfikat)					
1.						
...						
II	Zwrot środków za dojazd do pracy (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: np. dopłata do wynagrodzenia w postaci dodatku na dojazd do pracy)					
1.						
...						
III	Zwrot kosztów noclegów w przypadku zmiany miejsca zamieszkania (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: np. dopłata do wynagrodzenia w postaci dodatku zmiany miejsca zamieszkania)					
1.						
...						

IV	Doposażenie stanowiska pracy lub np. zakupienie środka trwałego do firmy niezbędnego do praktycznego przygotowania stanowiska pracy dla nowozatrudnionej osoby. W przypadku zakupu środka transportu maksymalna wysokość dofinansowania nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: faktura/rachunek/umowa kupna sprzedaży z potwierdzeniem zapłaty)					
1.						
...						
V	Sfinansowanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracownika (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: faktura/rachunek z potwierdzeniem zapłaty)					
1.						
...						
VI	Sfinansowanie opieki nad dzieckiem pracownika/osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: np. dopłata do wynagrodzenia w postaci dodatku na opiekę nad dzieckiem pracownika/osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu)					
1.						
...						
VII	Zakup odzieży roboczej i środków BHP (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: faktura/rachunek z potwierdzeniem zapłaty)					
1.						
...						
VIII	Inne (proszę podać jakie) – w przypadku zakupu rzeczy używanych warunki wskazano poniżej **					
1.						
...						
			Suma			

Lp.	Wynagrodzenie osoby zatrudnionej	Kwota jednostkowa brutto-brutto	Koszt łączny brutto - brutto	Kwota wkładu własnego
1.	Wynagrodzenie osoby zatrudnionej			
...				
...				
			Suma	

Wydatki dotyczące wkładu własnego Pracodawcy (tj. wynagrodzenie, które nie stanowi dofinansowania w ramach Vouchera)

****Dopuszcza się możliwość zakupu rzeczy używanych po spełnieniu określonych warunków:**

- wartość rzeczy używanej będzie niższa od wartości rynkowej rzeczy nowej;
- zakup musi być udokumentowany rachunkiem, fakturą lub umową sprzedaży rzeczy używanej;
- do umowy sprzedaży, rachunku, faktury dołączony jest dokument potwierdzający wartość rynkową nowej rzeczy o identycznych lub podobnych parametrach (np. katalog, ulotka reklamowa, oferta sklepu, itp.);
- Pracodawca dokona wyceny rzeczy używanej przez rzeczoznawcę na własny koszt. W przypadku, gdy wycena biegłego wskazuje wartość niższą od ceny podanej we wniosku do rozliczenia przyjęta będzie kwota wynikająca z wyceny rzeczoznawcy;
- do umowy sprzedaży dołączony jest dowód zapłaty podatku od czynności cywilno-prawnych przez Wnioskodawcę – jeżeli na Wnioskodawcy ciąży obowiązek podatkowy;

- zakup rzeczy używanej nie może być dokonywany pomiędzy jednostkami reprezentowanymi przez tych samych wspólników, właścicieli lub udziałowców, a także od współmałżonka, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz osób z pierwszej linii pokrewieństwa, tj. rodziców, dziadków, dzieci, rodzeństwa – w przypadku umów cywilno-prawnych;
- nie jest możliwy zakup rzeczy używanej, która była uprzednio współfinansowana z udziałem środków Unii Europejskiej;

Oświadczam, że:

☐ nie otrzymałem dofinansowania w postaci Vouchera zatrudnieniowego w innym PUP województwa zachodniopomorskiego w ramach II edycji projektów

☐ oświadczam, że planowany do zatrudnienia w ramach Vouchera zatrudnieniowego ze środków EFS + pracownik:;

1) w okresie 3 miesięcy przed dniem złożenia wniosku nie był u mnie zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową

2) nie jest członkiem mojej rodziny w linii prostej - dziadkowie, rodzice, dzieci; w drugim stopniu pokrewieństwa - rodzeństwo oraz małżonkowie

☐ oświadczam, że planowany do zatrudnienia w ramach Vouchera zatrudnieniowego ze środków EFS + (w pełnym wymiarze czasu pracy, na okres minimum 12 miesięcy/.....miesięcy³) ww. pracownik otrzyma wynagrodzenie w wysokości (PLN) :.....

Poniższe oświadczenie dotyczy Pracodawców, którzy otrzymali Voucher/y zatrudnieniowy/e w ramach I edycji projektów.

☐ oświadczam, że planowany do zatrudnienia w ramach Vouchera zatrudnieniowego ze środków EFS + pracownik: , nie był zatrudniony przeze mnie w ramach I edycji projektów.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....

Data wypełnienia

.....

podpis/podpisy osoby/osób uprawnionych do reprezentowania
Pracodawcy

³ Wskazać odpowiednią ilość miesięcy wymaganych do utrzymania warunku zatrudnienia. Dotyczy przypadku zatrudnienia innej osoby w miejsce pierwotnie zatrudnionej osoby bezrobotnej skierowanej przez PUP. Wykreślić odpowiednio.

Sprawdzono

.....

(data)

Zatwierdzono

.....

(data)

.....

(podpis pracownika PUP)

.....

(podpis)