

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 2021-2027[[1]](#footnote-2)

…………………………………………. …………………..……………………

 (Dane/pieczęć firmowa Wnioskodawcy) (miejscowość i data)

………………………………………….

(telefon)

 **Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie**

**Wykaz wydatków**

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

 [ ]  wynagrodzenie pracownika wraz z jego pochodnymi z wyłączeniem wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK), premie, dodatki, nagrody funkcjonujące u pracodawcy;

 🞎 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;

 [ ]  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]](#footnote-3)

1. **Zestawienie wydatków dotyczących stanowiska pracy - Voucher nr 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj wydatku** | **Kwota jednostkowa brutto** | **Ilość sztuk** | **Koszt łączny brutto** | **Kwota do zrefundowania** | **Uzasadnienie / cel / przeznaczenie wydatku** |
| **A** | **Zestawianie planowanych wydatków, związanych z wynagrodzeniem pracownika** |
| **I** | **Wynagrodzenie pracownika wraz z jego pochodnymi (bez PPK), premie, dodatki, nagrody funkcjonujące u pracodawcy – 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, potwierdzenie zapłaty 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** |  |  |  |

1. **Wydatki dotyczące wkładu własnego Pracodawcy - Voucher nr 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj wydatku stanowiącego wkład własny** | **Kwota jednostkowa brutto** | **Koszt łączny brutto** | **Kwota wkładu własnego** |
| **1** |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **suma** |  |

**\*\*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.);
* PUP może zażądać dokonania wyceny rzeczy używanej przez rzeczoznawcę na koszt Wnioskodawcy;
* 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;
1. **Zestawienie wydatków dotyczących stanowiska pracy - Voucher nr 2 (jeśli dotyczy)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj wydatku** | **Kwota jednostkowa brutto** | **Ilość sztuk** | **Koszt łączny brutto** | **Kwota do zrefundowania** | **Uzasadnienie / cel / przeznaczenie wydatku** |
| **A** | **Zestawianie planowanych wydatków, związanych z wynagrodzeniem pracownika** |
| **I** | **Wynagrodzenie pracownika wraz z jego pochodnymi (bez PPK), premie, dodatki, nagrody funkcjonujące u pracodawcy – 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, potwierdzenie zapłaty 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** |  |  |  |

1. **Wydatki dotyczące wkładu własnego Pracodawcy - Voucher nr 2 (jeśli dotyczy)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj wydatku stanowiącego wkład własny** | **Kwota jednostkowa brutto** | **Koszt łączny brutto** | **Kwota wkładu własnego** |
| **1** |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **suma** |  |

**\*\*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.);
* PUP może zażądać dokonania wyceny rzeczy używanej przez rzeczoznawcę na koszt Wnioskodawcy;
* 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;
1. **Oświadczenia**

**Oświadczam, że:**

 [ ]  dotychczas nie otrzymałem dofinansowania w postaci Vouchera zatrudnieniowego ze środków EFS+

 [ ]  otrzymałem dofinansowanie w postaci 1 Vouchera zatrudnieniowego ze środków EFS+ w PUP w ….……………………………………………….…....

na stanowisko ………………………………………………………………………………………………………………………………………………...………..

 [ ]  oświadczam, że planowany do zatrudnienia w ramach Vouchera zatrudnieniowego ze środków EFS+ pracownik: ………………………………………

………………………………….., w okresie 3 miesięcy przed dniem złożenia wniosku nie był u mnie zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową

 [ ]  oświadczam, że nie zatrudnię w ramach Vouchera zatrudnieniowego ze środków EFS+ członka rodziny w linii prostej - rodzica, dzieci oraz małżonka

 [ ]  oświadczam, że planowany do zatrudnienia w ramach Vouchera zatrudnieniowego ze środków EFS + (w pełnym wymiarze czasu pracy, na okres minimum 12 miesięcy/…….miesięcy[[3]](#footnote-4)) ww. pracownik otrzyma wynagrodzenie w wysokości (PLN) :………………………………………………………..

**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

**WYPEŁNIA PUP**

**Sprawdzono: Zatwierdzono:**

…………………………… ……………………………………….. …………………………… ………………………………………..

 (data) (podpis pracownika PUP) (data) (podpis)

1. Treść może zostać uzupełniona o ewentualne indywidualne zapisy wynikające z założeń danego projektu. Zapis należy usunąć. [↑](#footnote-ref-2)
2. Przedmiotowe wydatki wymagają uzyskania zgody PUP udzielającego wsparcia. [↑](#footnote-ref-3)
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. [↑](#footnote-ref-4)