

Wn-KZ Wniosek o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Część IV)

A. Dane o wniosku			
1. Okres sprawozdawczy ¹		2. Wniosek	3. Numer kolejny wniosku w okresie sprawozdawczym
1. Miesiąc	2. Rok	☐ 1. Zwykły ☐ 2. Korygujący	4. Numer akt ²
B. Informacje o pracowniku odbywającym szkolenie			
5. PESEL ³			
6. Nazwisko		7. Pierwsze imię	8. Drugie imię
C. Informacja o szkoleniu⁴			
9. Tytuł i zakres szkolenia			
10. Termin rozpoczęcia szkolenia ⁵			
11. Termin zakończenia szkolenia ⁵			
12. Czas trwania szkolenia			
Koszt szkolenia			13.
Uzasadnienie uczestnictwa pracownika w szkoleniu			
14.			
D. Kwota zwrotu kosztów⁶			
Poniesiony koszt szkolenia	15.	Najniższe wynagrodzenie	16.
Przyznana kwota zwrotu kosztów ⁷	17.	Pomniejszenia ⁸	18.
		DO WYPŁATY ⁹	19.
Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.			
20. Data wypełnienia wniosku ⁵	21. Imię, nazwisko i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej		22. Pieczęć pracodawcy ¹⁰

Wn-KZ IV

Objaśnienia do IV części formularza Wn-KZ

¹ Okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, w którym poniesiono koszty szkolenia w zakresie pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy.

² Wypełnia adresat (odpowiednio: starosta lub Prezes Zarządu Funduszu).

³ Należy wpisać PESEL, a w razie jego braku numer dowodu tożsamości lub inny numer identyfikacyjny, jeżeli został nadany przed dniem złożenia wniosku.

⁴ Należy wypełnić w przypadku składania IV części wniosku Wn-KZ zwykłego oraz w razie korygowania danych z poz. 10-14.

⁵ Należy podać datę w formacie: rok-miesiąc-dzień.

⁶ Należy wypełnić w przypadku składania IV części wniosku Wn-KZ korygującego po poniesieniu kosztów oraz w razie późniejszego korygowania danych z poz. 15-19.

⁷ Należy wykazać pełną kwotę zwrotu kosztów wykazaną w umowie.

⁸ Należy wykazać kwotę kosztów szkolenia, które zostały sfinansowane wnioskodawcy ze środków publicznych.

⁹ Poz. 19 = min. (poz. 15 ; poz. 16 ; poz. 17 ; poz. 15 – poz. 18).

¹⁰ Należy wypełnić, jeżeli pracodawca posiada pieczęć.