

**Wn-KZ**

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

<b>A. Dane o wniosku</b>			
1. Okres sprawozdawczy <sup>1</sup>		2. Wniosek	3. Numer kolejny wniosku w okresie sprawozdawczym
1. Miesiąc	2. Rok	<input type="checkbox"/> 1. Zwykły <input type="checkbox"/> 2. Korygujący	4. Numer akt <sup>2</sup>
<b>B. Informacje o pracowniku odbywającym szkolenie</b>			5. PESEL <sup>3</sup>
6. Nazwisko		7. Pierwsze imię	8. Drugie imię
<b>C. Informacja o szkoleniu<sup>4</sup></b>			
9. Tytuł i zakres szkolenia			
10. Termin rozpoczęcia szkolenia <sup>5</sup>		11. Termin zakończenia szkolenia <sup>5</sup>	12. Czas trwania szkolenia
Koszt szkolenia			13.
Uzasadnienie uczestnictwa pracownika w szkoleniu			
14.			
<b>D. Kwota zwrotu kosztów<sup>6</sup></b>			
Poniesiony koszt szkolenia	15.	Najniższe wynagrodzenie	16.
Przyznana kwota zwrotu kosztów <sup>7</sup>	17.	Pomniejszenia <sup>8</sup>	18.
		DO WYPŁATY <sup>9</sup>	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 <sup>5</sup>	21. Imię, nazwisko i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej		22. Pieczęć pracodawcy <sup>10</sup>

Wn-KZ	IV
-------	----

**Objaśnienia do IV części formularza Wn-KZ**<sup>1</sup> Okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, w którym poniesiono koszty szkolenia w zakresie pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy.<sup>2</sup> Wypełnia adresat (odpowiednio: starosta lub Prezes Zarządu Funduszu).<sup>3</sup> Należy wpisać PESEL, a w razie jego braku numer dowodu tożsamości lub inny numer identyfikacyjny, jeżeli został nadany przed dniem złożenia wniosku.<sup>4</sup> Należy wypełnić w przypadku składania IV części wniosku Wn-KZ zwykłego oraz w razie korygowania danych z poz. 10-14.<sup>5</sup> Należy podać datę w formacie: rok-miesiąc-dzień.<sup>6</sup> Należy wypełnić w przypadku składania IV części wniosku Wn-KZ korygującego po poniesieniu kosztów oraz w razie późniejszego korygowania danych z poz. 15-19.<sup>7</sup> Należy wykazać pełną kwotę zwrotu kosztów wykazaną w umowie.<sup>8</sup> Należy wykazać kwotę kosztów szkolenia, które zostały sfinansowane wnioskodawcy ze środków publicznych.<sup>9</sup> Poz. 19 = min. (poz. 15 ; poz. 16 ; poz. 17 ; poz. 15 – poz. 18).<sup>10</sup> Należy wypełnić, jeżeli pracodawca posiada pieczęć.