…………………………….

 miejscowość, data

………………………………….

 pieczątka pracodawcy

**Starosta Powiatu Wyszkowskiego**

 **za pośrednictwem Dyrektora**

 **Powiatowego Urzędu Pracy**

 **w Wyszkowie**

**WNIOSEK**

**O WYPŁATĘ PRACODAWCY PREMII W RAMACH UMOWY O ZORGANIZOWANIE STAŻU REALIZOWANEGO NA PODSTAWIE BONU STAŻOWEGO DLA OSÓB DO 30 ROKU ŻYCIA**

*Zgodnie z art. 66l ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 735)*

1. W związku ze zrealizowaniem zobowiązań wynikających z zawartej umowy o zorganizowanie stażu, realizowanego na podstawie bonu stażowego, wnioskuję o wypłatę premii w wysokości ……………………………………… zł, słownie:……………….....................................................................................................

*Premia stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. z późn. zm..).oraz rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. z późn. zm).*

**Informacje o zawartej umowie:**

1. Bon stażowy przyznano Panu/Pani…………………………………………………
2. Nr umowy …………………………….z dnia……………………………………..
3. Okres odbywania stażu od ………………………do………………………………
4. Okres zatrudnienia po zakończeniu stażu od……………...…do…………………..
5. **Dane organizatora stażu:**
6. Nazwa pracodawcy…………………………………………………………………
7. Adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności………………………………...

………………………………………………………………………………………

1. Nr telefonu………………………………………………………………………….
2. Forma organizacyjno prawna prowadzonej działalności…………………………...
3. Liczba aktualnie zatrudnionych pracowników……………………………………..
4. NIP …………………………………………………………………………………
5. REGON……………………………………………………………………………..
6. Nazwa banku………………………………………………………………………..
7. Nr konta:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Oświadczam, iż na dzień…………………………..**
2. Informacje zawarte we wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu zrealizowanego na podstawie bonu stażowego **uległy/nie uległy\*** zmianie, jeśli tak, to w jakim zakresie ……………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………….

1. W okresie od dnia zawarcia umowy o zorganizowanie stażu zrealizowanego na podstawie bonu stażowego do dnia złożenia wniosku o wypłatę premii otrzymałem/nie otrzymałem pomoc/y publiczną/nej\*.
2. W przypadku otrzymania pomocy publicznej przedkładam niezbędne informacje i zaświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej.
3. Oświadczam, iż dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

\*odpowiednie zaznaczyć

 ……... …………………………………

 (data, podpis i pieczęć pracodawcy)

**Załączniki:**

1. Kopia raportu imiennego ZUS RCA zatrudnionej osoby bezrobotnej skierowanej przez Urząd
 Pracy, (w przypadku zwolnienia lekarskiego ZUS RSA); wraz z potwierdzeniem wysyłki
 i przyjęcia przez ZUS *(za okres 6 m-cy od daty zatrudnienia po zakończonym stażu).*

2. W przypadku otrzymania pomocy publicznej informacje i zaświadczenia o uzyskanej pomocy
 publicznej.

*Wszelkie dokumenty składane w kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność
 z oryginałem.*

**Uwaga:**

Załączniki wymienione we wniosku są niezbędne do jego rozpatrzenia. Wnioski bez kompletnych załączników nie będą rozpatrywane.

**Decyzja Powiatowego Urzędu Pracy**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie opiniuje wniosek:

* Pozytywnie
* Negatywnie

Uzasadnienie w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku……………….........

………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………..

 ……………………………………

 (podpis Dyrektora PUP)