**AANVRAAGFORMULIER LOONKOSTENSUBSIDIE**

**Waarom dit formulier?**

Met dit formulier vraagt u als werkgever loonkostensubsidie aan voor een medewerker die u in dienst heeft of wilt nemen. Het gaat om een medewerker die (waarschijnlijk) nog niet in staat is om het wettelijk minimumloon te verdienen.

**Wanneer loonkostensubsidie?**

U kunt in aanmerking komen voor loonkostensubsidie als uw werknemer aan de volgende drie voorwaarden voldoet:

1. De werknemer woont in de gemeente Zutphen
2. De werknemer is (waarschijnlijk) nog niet in staat om zelfstandig wettelijk minimumloon te verdienen.
3. De werknemer ontvangt geen Wajong-uitkering van UWV.

**Wat moet u doen?**

Vul dit formulier in, onderteken het en mail deze naar administratie-werk@gelrewerkt.nl.

|  |
| --- |
| 1. Gegevens medewerker Informatie is met toestemming van de medewerker of wettelijk vertegenwoordiger verstrekt. |
| Naam | *Vul hier in* |
| Adres | *Vul hier in*  |
| Geboortedatum | *Vul hier in* |
| E-mail  | *Vul hier in*  |
| Telefoonnummer  | *Vul hier in*  |
| Burgerservicenummer (BSN) | *Vul hier in* |
| **Vul in wat van toepassing is:**[ ]  Medewerker ontvangt Wajong-uitkering van UWV *Kies een item*[ ]  Medewerker ontvangt uitkering van de gemeente *Kies een item*[ ]  Medewerker ontvangt geen uitkering *Kies een item* |

|  |
| --- |
| 2. Gegevens werkgever |
| Naam organisatie | *Vul hier in* |
| Postcode en vestigingsplaats | *Vul hier in* |
| Adres werklocatie | *Vul hier in* |
| KvK-nummer | *Vul hier in* |
| Naam contactpersoon | *Vul hier in* |
| E-mail contactpersoon | *Vul hier in* |
| Telefoonnummer contactpersoon | *Vul hier in* |
| Rekeningnummer (IBAN) | *Vul hier in* |
| Tenaamstelling rekeningnummer | *Vul hier in* |
| Uw kenmerk\* | *Vul hier in* |
| *\*) Hier vult u een briefkenmerk in voor de verdere correspondentie. Het advies is om voor het kenmerk de code te gebruiken waarmee u de medewerker administratief identificeert. Dit eventueel in combinatie met een code waaruit u afdeling/filiaalnummer kunt herleiden.* |

|  |
| --- |
| 3. Gegevens contract (Als het contract al is afgesloten, graag een ondergetekende kopie daarvan bijsluiten.) |
| Functie medewerker | *Vul hier in* |
| Cao, loonschaal, functiejaren | *Vul hier in* |
| Aantal uren fulltime volgens cao | *Vul hier in* |
| Startdatum contract | *Vul hier in* |
| Einddatum contract | *Vul hier in* |
| Contracturen per week | *Vul hier in* |
| Brutoloon per periode (maand/4 weken) | *Vul hier in* |
| Personeelsnummer (indien aanwezig) | *Vul hier in* |
| Filiaal (indien van toepassing) | *Vul hier in* |
| Eventuele emolumenten zoals (reiskosten-)vergoedingen en vakantiegeld | *Vul hier in* |

|  |
| --- |
| 4. Ondertekening |
| De aanvraag moet ondertekend worden door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de werkgever. Met deze ondertekening wordt de aanvraag in gang gezet. Voor een vlot verloop verzoeken wij u om direct -dan wel uiterlijk binnen 10 werkdagen na uitvoering van de loonwaardemeting- het ondertekende contract aan te leveren. Wanneer relevante gegevens ontbreken, kunnen wij de loonkostensubsidie niet vaststellen en geen loonkostensubsidie uitbetalen. |
| Naam | *Vul hier in* |
| Functie | *Vul hier in* |
| Datum | *Klik hier om de datum te selecteren* |
| Handtekening |  |

|  |
| --- |
| 5. Gegevens aanvraag loonkostensubsidie (invullen door GelreWerkt!) |
| Type loonkostensubsidie | *Kies een optie* |
| Indien forfaitair, de duur van forfaitaire loonkostensubsidie in maanden  | *Vul hier in* |