**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) 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 3 voorwaarden voldoet:

* De werknemer woont in gemeente Westerveld
* De werknemer is (waarschijnlijk) niet in staat om zelfstandig wettelijk minimumloon te verdienen.
* De werknemer ontvangt geen Wajong-uitkering van UWV.

**Wat moet u doen?**
Vul dit formulier in en onderteken het.

|  |
| --- |
| **1. Gegevens medewerker** |
| *Informatie is met toestemming van de medewerker of wettelijke 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 ondertekende kopie 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 kunnen wij u 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 gemeente)** |
| Type loonkostensubsidie | *Kies een optie* |
| Indien forfaitair, de duur van forfaitaire loonkostensubsidie in maanden  | *Vul hier in* |