Goleniów, dnia ..........................................

**Powiatowy Urząd Pracy w Goleniowie**

**WNIOSEK ROZLICZENIOWY**

 **poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi do 6 roku życia**

**lub niepełnosprawnym dzieckiem do 7 roku życia**

1. **Imię i nazwisko**………………………………………………….…………………………….…………………………………..
2. **Adres zamieszkania** ………….………………………………………………………………………………………………….
3. **Nr PESEL**…………………………………….………………………………**,Tel Kontaktowy**……………………………………

**Zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wnioskuję o dokonanie refundacji poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko dziecka** | **Data urodzenia** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**za okres od** ……………………………… **do** …………………….…………  **z tytułu opieki poniosłam(em) koszty w łącznej wysokości** ........................................... **zł.**

**Jednocześnie oświadczam, że w** miesiącu ………………..…………………..... br. uzyskałam(em) wynagrodzenie w wysokości ……................................. zł\*\* nadal pozostaję w zatrudnieniu, wykonuję inną pracę zarobkową, odbywam staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, uczestniczę w szkoleniu,

**Wnioskowaną kwotę proszę przekazać na rachunek bankowy nr:**

............................................................................................................................................................................................................................

**W załączeniu przedkładam\*:**

1. Kopię listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia przez osobę zatrudnioną lub potwierdzenie przelewu bankowego z wynagrodzeniem za dany miesiąc
2. Rachunek/faktura/zaświadczenie z przedszkola\*\*\*/ żłobka za dany miesiąc
3. Dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za przedszkole/żłobek (przelew bankowy, dowód zapłaty).

……………………..……………………………

(data i czytelny podpis)

**\***zakreślić odpowiednie

\*\* dot. osób które podjęły zatrudnienie

\*\*\*druk do pobrania razem z wnioskiem rozliczeniowym

**Wypełnia Urząd Pracy**

Ocena formalna i merytoryczna:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………..…………………………………..…………

 (data i podpis pracownika)