

Miejscowość:Data:

Powiatowy Urząd Pracy w Sulęcinie

**WNIOSEK
O PRYZNANIE FINANSOWANIA KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA**

1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

Imię:.....

Nazwisko:

PESEL:

2. DANE ADRESOWE WNIOSKODAWCY

Kod pocztowy:

Województwo:

Gmina / Dzielnica:

Ulica:

Powiat:

Miejscowość:

Nr domu:

3. DANE KONTAKTOWE WNIOSKODAWCY

Telefon:.....

Adres e-mail:

4. TREŚĆ WNIOSKU

4.1 Wnoszę o przyznanie finansowania kosztów zakwaterowania z przeznaczeniem na pokrycie kosztów zamieszkania w związku z podjęciem przeze mnie poza miejscem dotychczasowego zamieszkania na podstawie skierowania lub informacji z PUP:

(zaznaczyć właściwe)

☐ zatrudnienia - od do
(okres zatrudnienia)

☐ innej pracy zarobkowej – od do
(okres zatrudnienia)

☐ udziału w formie pomocy od do
(podać formę pomocy) (okres udziału w formie pomocy)

na okres oddo

4.2 Miejsce zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej* / udziału w formie pomocy*

Kod pocztowy:

Województwo:

Gmina / Dzielnica:.....

Ulica:

Powiat:

Miejscowość:

Nr domu:

4.3 Oświadczam, że czas dojazdu do miejscowości poza miejscem zamieszkania, w której zamierzam podjąć/podjąłem(ę) zatrudnienie/inną pracę zarobkową* lub udział w formie pomocy* i powrotu do miejsca zamieszkania wynosi łącznie godziny dziennie.

4.4 Oświadczam, że:

- zamierzam zakwaterować się/zamieszkuję* w hotelu / wynajętym mieszkaniu lub pokoju*

.....
(nazwa hotelu/ imię i nazwisko właściciela mieszkania, adres zamieszkania)

- przewidywany koszt zakwaterowania wyniesie miesięcznie* zł / za dobę* zł

4.5 W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku należną mi kwotę finansowania kosztów zakwaterowania proszę przekazać na poniższy rachunek bankowy prowadzony w Banku:

.....

LL-LLLL-LLLL-LLLL-LLLL-LLLL-LLLL
(nr rachunku)

OŚWIADCZAM, ŻE:

1. Moje wynagrodzenie lub inny przychód w miesiącu złożenia wniosku nie przekracza 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić PUP w Sulęcinie o osiągnięciu wynagrodzenia lub innego przychodu przekraczającego 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów zakwaterowania oraz przerwaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, udziału w formie pomocy* lub innych okolicznościach powodujących utratę prawa do ww. świadczenia.
3. Zapoznałem(am) się z zasadami finansowania kosztów zakwaterowania (Załącznik nr 1 do wniosku).
4. Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że wszelkie podane przeze mnie w niniejszym wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpis wnioskodawcy)

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Kserokopia dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, np. umowa o pracę, umowa zlecenie, zaświadczenie, inne (oryginał do wglądu) lub uwierzytelnioną kserokopię dokumentu.
- 2) Kserokopia dokumentu poświadczającego zakwaterowanie, np. umowa najmu mieszkania lub pokoju (oryginał do wglądu) bądź potwierdzenie pobytu w hotelu.
- 3) Inne:

* niepotrzebne skreślić

ZASADY FINANSOWANIA KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA

Podstawa prawna: art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620)

1. Starosta może na podstawie umowy finansować z Funduszu Pracy przez okres do 12 miesięcy koszty zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
 - 1) na podstawie:
 - 1) skierowania lub informacji z PUP,
 - 2) umowy ze starostą,
 - 3) skierowania agencji zatrudnienia (w przypadku zawarcia umowy przez Starostę z agencją zatrudnienia)
 - podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub udział w formie pomocy poza miejscem zamieszkania w miejscowości, do której czas dojazdu i powrotu do miejsca zamieszkania wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie;
 - 2) mieszka w hotelu lub wynajętym mieszkaniu w miejscowości lub w pobliżu miejscowości, w której jest zatrudniony lub bierze udział w innej formie pomocy;
 - 3) uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów zakwaterowania.
2. Wniosek o przyznanie finansowania kosztów zakwaterowania należy złożyć nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub otrzymania skierowania do udziału w formie pomocy.
3. O rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w pkt 2, Starosta powiadamia wnioskodawcę na piśmie nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia. Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
4. Finansowanie kosztów zakwaterowania przyznawane jest od dnia złożenia wniosku jednak nie wcześniej niż od dnia podjęcia przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy, na czas określony w umowie i wynosi 100% poniesionych kosztów nie więcej jednak niż **1500,00 zł** miesięcznie. Ustala się jednostkową stawkę za zakwaterowanie nie wyższą niż **50 zł/za dobę**.
5. Zwrot kosztów zakwaterowania za niepełny miesiąc ustala się proporcjonalnie jako iloczyn ustalonej stawki za dobę zakwaterowania nie wyższej niż stawka jednostkowa określona w pkt 4 i liczby dni (dób), za które przysługuje finansowanie.
6. W przypadku pozytywnej decyzji Starosty zostanie podpisana umowa o zwrot kosztów zakwaterowania, która zawiera w szczególności:
 - 1) wysokość finansowania kosztów zakwaterowania,
 - 2) warunki dokonywania finansowania,
 - 3) okres finansowania,
 - 4) sposób rozwiązania umowy.
7. Starosta rozwiąże umowę w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - 1) niedotrzymania przez wnioskodawcę warunków umowy,
 - 2) skierowania do formy pomocy na podstawie złożenia przez wnioskodawcę nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Starosty,
 - 3) przerwania przez wnioskodawcę zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub niepodjęcia, nieukończenia lub przerwania udziału w formie pomocy z własnej winy.
8. Wnioskodawca, z którym Starosta rozwiązał umowę na podstawie pkt 7 ppkt 2 i 3 jest zobowiązany do zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty nienależnie pobranych kosztów

zakwaterowania.

9. Rozwiązanie umowy z przyczyn opisanych w pkt 7 ppkt 1 powodują utratę prawa do finansowania kosztów zakwaterowania z dniem rozwiązania umowy przez Starostę.
10. W przypadku, gdy przyczyną przerwania udziału w formie pomocy było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej, trwające co najmniej miesiąc sfinansowane koszty zakwaterowania nie podlegają zwrotowi.
11. Dokonanie finansowania kosztów zakwaterowania wymaga złożenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sulęcinie w terminie do 14 dnia kalendarzowego po zakończeniu każdego miesiąca zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania wraz z załącznikami tj.:
 - faktura VAT/rachunek z potwierdzeniem zapłaty bądź potwierdzenie przelewu lub potwierdzenie właściciela lokalu o uregulowaniu opłaty za dany miesiąc,
 - w przypadku zatrudnienia, innej pracy zarobkowej - zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające kontynuację zatrudnienia oraz wysokość otrzymanego za dany miesiąc wynagrodzenia za pracę brutto.
12. Zwrot kosztów zakwaterowania dokonywany będzie w okresach miesięcznych na rachunek wskazany przez wnioskodawcę w terminach ustalonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Sulęcinie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia kompletnego wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania.
13. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku, o którym mowa w pkt 9, wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia. Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
14. Osoba, która z własnej winy nie podjęła lub nie ukończyła szkolenia, nie podjęła albo przerwała realizację stażu, nie przystąpiła do procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskała dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, nie podjęła lub nie ukończyła studiów podyplomowych zwraca koszty zakwaterowania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty.
15. W przypadku gdy przyczyną przerwania form pomocy wskazanych w pkt 14 było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej, trwające co najmniej miesiąc, sfinansowane koszty zakwaterowania nie podlegają zwrotowi.

UWAGA:

Dokumenty dotyczące finansowania kosztów zakwaterowania dostępne są w siedzibie oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Sulęcinie www.pupsulecin.praca.gov.pl (Dokumenty do pobrania).

ADNOTACJE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY - INFORMACJA DOT. WNIOSKU I WYSOKOŚCI ZWROTU

1. Potwierdzam, że Pan/Pani
☐ został(a) skierowany(a) do zatrudnienia/innej pracy zarobkowej/ udziału w formie pomocy* w dniu
....., skierowanie nr do/ na
☐ otrzymał/a informację z PUP o ofercie pracy w firmie
na stanowisku

2. Dane dotyczące dokumentów załączonych do wniosku

Wnioskodawca w dniu przedstawił następujące dokumenty:

- ☐ umowę o pracę na okres od do.....
☐ umowę cywilno-prawną (zlecenie, o dzieło itp.) na okres od do
☐ skierowanie na formę pomocy wydane dnia
☐ umowę najmu, potwierdzenie rezerwacji w hotelu* na okres od do
☐ inne (jakie?).....

.....
(data i podpis pracownika)

3. Dane dotyczące wniosku i wysokości zwrotu

- 1) Wniosek kompletny – tak/nie* / Wniosek złożony w terminie - tak /nie*
- 2) Wezwano do uzupełnienia wniosku: tak/nie* / Termin na uzupełnienie wniosku,
- 3) Wniosek uzupełniono: tak/nie*, w dniu tak/nie*,
- 4) Okres zatrudnienia/innej pracy zarobkowej/ skierowania do udziału w formie pomocy*
od do,
- 5) Przewidywane koszty finansowania zakwaterowania:
☐ całkowity koszt zakwaterowania (rozliczanie miesięczne) -zł
(miesięczna kwota finansowania x liczba m-cy:)
☐ całkowity koszt finansowania za okres od do - zł
(jednostkowa stawka za dobę x liczba dni:).
Inne informacje

.....
(data i podpis pracownika)