

# Aanvraag Loonkostensubsidie

## Meer over aanvraag loonkostensubsidie

[www.rotterdam.nl/werkgeversservicepunt-rijnmond](http://www.rotterdam.nl/werkgeversservicepunt-rijnmond)

## Hulp bij invullen

Stuur een mail naar

[werkvoorzieningenWI@rotterdam.nl](mailto:werkvoorzieningenWI@rotterdam.nl)

## Persoonlijke gegevens

De gemeente gaat zorgvuldig om met uw gegevens.

Meer informatie op [www.rotterdam.nl/privacy](http://www.rotterdam.nl/privacy)

### Waarom dit formulier?

Met dit formulier vraagt u als werkgever loonkostensubsidie aan voor een werknemer. Het gaat om een werknemer die (waarschijnlijk) niet in staat is om het wettelijk minimumloon te verdienen.

### Wanneer loonkostensubsidie?

U komt mogelijk in aanmerking voor loonkostensubsidie als:

- De werknemer in de gemeente Rotterdam woont èn
- De werknemer (waarschijnlijk) niet in staat is om zelfstandig het wettelijk minimumloon te verdienen èn
- De werknemer geen Wajong-uitkering van het UWV ontvangt èn
- De werknemer nog geen zes maanden in dienst is èn
- De werknemer in de zes maanden voorafgaand aan de dienstbetrekking:
  - \* deelnam aan het praktijkonderwijs (pro) of het voortgezet speciaal onderwijs (vso) of een mbo-entree opleiding, of
  - \* onder de doelgroep van de Participatiewet viel (een uitkering had op grond van de Participatiewet, IOAW, IOAZ, Anw of niet-uitkeringsgerechtigd was).

### Wat moet u doen?

Vul dit formulier in en onderteken het.

### Waar kunt u het formulier heen sturen?

U kunt het ingevulde en ondertekende formulier met eventuele bijlagen (beveiligd) mailen naar [werkvoorzieningenWI@rotterdam.nl](mailto:werkvoorzieningenWI@rotterdam.nl)

Beschikt u niet over een beveiligd mailprogramma? Neemt u dan contact op via het voornoemde mailadres.

## ■ 1. Gegevens werknemer

Onderstaande informatie is met toestemming van de werknemer verstrekt.

---

Naam

Adres

Geboortedatum

E-mailadres

Telefoonnummer

Burgerservicenummer (*BSN*)

## ■ 2. Gegevens werkgever

Naam organisatie

Postcode

Vestigingsplaats

Adres werklocatie

KvK-nummer

Naam contactpersoon

E-mail contactpersoon

Telefoonnummer contactpersoon

Rekeningnummer (*IBAN*)

Tenaamstelling rekeningnummer

Uw kenmerk\*

\* 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 de afdeling / het filiaalnummer kunt herleiden.

---

### ■ 3. Gegevens contract

Als het contract al is afgesloten, graag een kopie van het ondertekende contract meesturen.

---

Functie medewerker

Aantal uren bij fulltime dienstverband (*volgens cao*)      Contracturen per week

Startdatum contract      Einddatum contract

Personeelsnummer (*indien aanwezig*)      Filiaal (*indien van toepassing*)

### ■ 4. Ondertekening

De aanvraag moet ondertekend worden door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de werkgever.  
Met deze ondertekening wordt de aanvraag in gang gezet.

---

Naam

Functie

Datum

Handtekening

### ■ 5. Gegevens aanvraag loonkostensubsidie

(invullen door gemeente)

Type loonkostensubsidie

Forfaitair

Regulier

Duur in maanden (*indien forfaitair*)