

**WYDZIAŁ POLITYKI RYNKU PRACY**

Zespół ds. Obsługi Finansowej

i Monitorowania

w/m

Kielce, dnia r.

Wydział Budżetu i Finansów

w/m

**Informacja korygująca nr do Informacji nr z dnia
dotyczącej zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ...
dofinansowania ze środków dotacji celowej na realizację projektu w ramach Osi
priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPOWŚ na lata 2014 – 2020**

Na podstawie:

Wyciągu bankowego nr z dnia

informuję, iż:Beneficjent:
(nazwa i adres beneficjenta)

zaliczany do: jednostek sektora finansów publicznych / jednostek spoza sektora finansów publicznych*

umowa nr:

BYŁO:I. dokonał zwrotu:
(określić rodzaj zwracanych środków i kwotę)

II. w kwocie - PLN – dotyczy środków współfinansowania

.....
symbol: oznaczenie cyfrowe, kod podzadania (symbolika w oparciu o wytyczne z UM WŚ) – wypełnić tylko wówczas, gdy zwracane środki dotyczą realizacji podzadania

kod interwencji.....

III. Numer dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano wypłaty środków

IV. Szczegółowe przyczyny dokonanego zwrotu:

V. Prawidłowość zwrotu środków zweryfikowano w oparciu o:

VI. Beneficjent dokonał błędnego zwrotu środków na rachunek bankowy w kwocie

W/w kwotę należy przekazać na niżej podany rachunek bankowy beneficjenta**:

WINNO BYĆ PO KOREKCIE:I. dokonał zwrotu:
(określić rodzaj zwracanych środków i kwotę)

II. w kwocie - PLN – dotyczy środków współfinansowania

.....
symbol: oznaczenie cyfrowe, kod podzadania (symbolika w oparciu o wytyczne z UM WŚ) – wypełnić tylko wówczas, gdy zwracane środki dotyczą realizacji podzadania

kod interwencji.....

III. Numer dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano wypłaty środków

IV. Szczegółowe przyczyny dokonanego zwrotu:

V . Prawidłowość zwrotu środków zweryfikowano w oparciu o:

VI. Beneficjent dokonał błędnego zwrotu środków na rachunek bankowy w kwocie

W/w kwotę należy przekazać na niżej podany rachunek bankowy beneficjenta**:

KWOTA KOREKTY:

1. kwota korekty dotyczącej środków współfinansowania (+/-): PLN

Sporządził:

(data, czytelny podpis pracownika Zespołu PRP-II)

Sprawdził pod względem merytorycznym:.....

(data, czytelny podpis pracownika Zespołu PRP-II)

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

(data, czytelny podpis pracownika Zespołu PRP-II)

Zweryfikował:

Kierownik lub upoważniony pracownik Zespołu
ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania

.....

(data, czytelny podpis)

Zatwierdził:

Kierownik
Wydziału Polityki Rynku Pracy /
Upoważniony pracownik***

.....

(data, podpis, pieczęć)

* niepotrzebne skreślić

**wypełniać w przypadku błędnie zwróconych środków

*** pracownik upoważniony przez Dyrektora do podpisywania dokumentów podczas nieobecności ww. osób