

**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 przekazania przez beneficjenta przychodu/odsetek\* od transz dofinansowania  
otrzymanych na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ...,  
Poddziałania ... RPO WŚ na lata 2014 – 2020**

Na podstawie:

- wezwania z dnia...../ pisma wzywającego do zwrotu środków z dnia.....\*.

**informuję, iż:**

Beneficjent: .....  
(nazwa i adres beneficjenta)

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

umowa nr: .....

**BYŁO:**

**I. dokona zwrotu środków:** .....

Określić precyzyjnie rodzaj zwracanych środków, a w przypadku zwrotu odsetek należy wskazać szczegółowo rodzaj zwracanych odsetek

w kwocie: ..... PLN

**II. Numer dowodu księgowego, stanowiącego podstawę wypłaty środków, od których:  
powstał wymieniony w informacji przychód/naliczono wykazane odsetki\*.....**

**III. Szczegółowe przyczyny dokonania zwrotu:** .....  
.....  
(W przypadku zwrotu odsetek należy również podać podstawę prawną ich naliczenia)

**WINNO BYĆ PO KOREKCIE:**

**I. dokona zwrotu środków:** .....

Określić precyzyjnie rodzaj zwracanych środków, a w przypadku zwrotu odsetek należy wskazać szczegółowo rodzaj zwracanych odsetek

w kwocie: ..... PLN

**II. Numer dowodu księgowego, stanowiącego podstawę wypłaty środków, od których:  
powstał wymieniony w informacji przychód/naliczono wykazane odsetki\*.....**

**III. Szczegółowe przyczyny dokonania zwrotu :** .....  
.....  
(W przypadku zwrotu odsetek należy również podać podstawę prawną ich naliczenia)

**KWOTA KOREKTY:**

Kwota korekty przychodu/odsetek\* (+/-): ..... 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

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