

**WYDZIAŁ POLITYKI RYNKU PRACY**

Zespół ds. Obsługi Finansowej  
i Monitorowania  
w/m

Kielce, dnia ..... r.

**Wydział Budżetu i Finansów**  
w/m

**Informacja nr ...,**  
**dotycząca zwrotu środków finansowych w zakresie przekazanego beneficjentowi w roku ...**  
**dofinansowania ze środków europejskich na realizację projektu w ramach Osi priorytetowej 10,**  
**Działania ..., Poddziałania ... RPO WŚ 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\*

w ramach umowy nr: .....

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

**II.** w kwocie: ..... PLN – dotyczy budżetu środków europejskich

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\*:.....  
.....

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)

\* wypełniać w przypadku błędnie zwróconych środków

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