



WYDZIAŁ POLITYKI RYNKU PRACY

Zespół ds. Planowania i Płatności

Kielce, dnia .....

Wydział Budżetu i Finansów  
w/m

Dyspozycja nr ...../..... do przekazania dofinansowania na rzecz beneficjenta w ramach Osi priorytetowej 10, Działania ..., Poddziałania ... RPO WŚ na lata 2014-2020

Lp.	Nazwa i adres Beneficjenta	Numer umowy o dofinansowanie Projektu	Numer rachunku, na który należy przekazać środki dla Beneficjenta na realizację projektu	Symbol obowiązującego paragrafu - zgodny z klasyfikacją budżetową	Symbol obowiązującego podzadania (dotyczy śr.budżetu państwa) - zgodny z wytycznymi UM WŚ	w złotych i groszach			Rodzaj płatności: 1.Pierwsza transza dotacji 2.Kolejna transza dotacji wpisać odpowiednio: 1 lub 2	Kod kategorii interwencji funduszy (zgodny z rozporządzeniem wykonawczym Komisji UE nr 215/2014 z dnia 07.03.2014)		Termin przekazania zlecenia do BGK***
	Kwota dofinansowania do przekazania na rachunek beneficjenta					Kwota ogółem do przekazania na konto beneficjenta	kod interwencji	Data i czytelny podpis pracownika PRP-III				
	w ramach budżetu środków europejskich									w ramach środków budżetu państwa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10	11	12	13
1								-				
								-				
					Razem	-	-	-				

Dyspozycję sporządził: .....  
data i czytelny podpis

Sprawdzono zgodność dyspozycji: z umową nr ....., załącznikami do umowy / z wnioskiem nr ..... za okres od ..... do ..... zatwierdzonym dnia ....., "Listą kontrolną przy dokonywaniu weryfikacji wniosków o płatność" \*

pod względem:

merytorycznym  
pracownik Zespołu ds. Planowania i Płatności  
.....  
data i czytelny podpis

formalnym i rachunkowym  
pracownik Zespołu ds. Planowania i Płatności  
.....  
data i czytelny podpis

ZWERYFIKOWANO:  
Kierownik / Upoważniony pracownik Zespołu  
ds. Planowania i Płatności  
.....  
data i czytelny podpis

Kierownik Wydziału PRP /  
Upoważniony pracownik\*\*\*

.....  
data, podpis, pieczęć służbowa

Wicedyrektor / Upoważniony  
pracownik\*\*\*\*.

.....  
data, podpis, pieczęć służbowa

Dyrektor / Wicedyrektor

.....  
data, podpis, pieczęć służbowa

Akceptuję dyspozycję i polecam przekazanie zlecenia płatności do BGK  
oraz sporządzenie przelewu z PKO BP S.A.  
na wskazany rachunek bankowy Beneficjenta

\* niepotrzebne skreślić  
\*\* w załączeniu do dyspozycji, kserokopie poświadczoej za zgodność z oryginałem: informacji dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, wydruk pierwszej strony wniosku o płatność z systemu informatycznego SL2014, wydruk harmonogramu płatności Beneficjenta/ Lidera i Partnerów z systemu informatycznego SL2014 (załączany w przypadku zmiany w stosunku do poprzedniej wersji przekazanej do Wydziału BF)  
\*\*\* w przypadku I płatności - termin zgodny z Harmonogramem, stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowania projektu; w przypadku kolejnej/końcowej płatności pole nie jest wypełniane  
\*\*\*\*pracownik upoważniony przez Dyrektora WUP