

**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