



WYDZIAŁ POLITYKI RYNKU PRACY  
Zespół ds. Planowania i Płatności

Wydział Budżetu i Finansów  
w/m

Kielce, dnia.....

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

w zł (dwa miejsca po przecinku)

| Lp. | Nazwa i adres Adresata/Beneficjenta  | Numer umowy<br>o dofinansowanie Projektu | Numer rachunku, na który należy<br>przekazać środki dla<br>Adresata/Beneficjenta na realizację<br>projektu | Symbol<br>obowiązującego<br>paragrafu - zgodny<br>z klasyfikacją<br>budżetową | Symbol<br>obowiązującego<br>podzadania (dotyczy<br>śr.budżetu państwa) -<br>zgodny<br>z wytycznymi<br>UM WŚ | Kwota dofinansowania do przekazania<br>na rachunek adrestaa/beneficjenta |                                     | Kwota wkładu własnego<br>do przekazania na<br>rachunek<br>adresata/beneficjenta ze<br>środków PFRON | Kwota ogółem<br>do przekazania<br>na konto beneficjenta | Rodzaj płatności:<br>1.Pierwsza transza<br>dotacji<br>2.Kolejna transza<br>dotacji<br>wpisać odpowiednio:<br>1 lub 2 | Kod kategorii interwencji funduszy (zgodny<br>z rozporządzeniem wykonawczym Komisji<br>UE nr 215/2014 z dnia 07.03.2014) |  | Termin<br>przekazania<br>zlecenia<br>do BGK*** |
|-----|--|--|--|---|---|--|-------------------------------------|---|---|--|--|--|--|
|     | Jednostka sektora finansów publicznych<br>/ jednostka spoza sektora finansów<br>publicznych* |  |  |   |   | w ramach budżetu<br>środków<br>europejskich                              | w ramach środków<br>budżetu państwa |   |   |  | 12   | 13   |  |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5   | 6   | 7  | 8                                   | 9   | 10=7+8+9  | 11   | kod interwencji  | Data i czytelny<br>podpis<br>pracownika<br>PRP-III | 14   |
| 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

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

Dyrektor / Wicedyrektor

.....  
data, podpis, pieczęć służbowa

\* niepotrzebne skreślić  
\*\* w załączeniu do dyspozycji, kserokopie poświadczonej 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