

**WYDZIAŁ POLITYKI RYNKU PRACY**

Zespół ds. Obsługi Finansowej  
i Monitorowania  
w/m

Kielce, dnia ..... r.

**Wydział Budżetu i Finansów**  
w/m

**Informacja nr .....,  
dotycząca 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:

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: .....

**I. dokonał zwrotu** .....  
Określić precyzyjnie rodzaj zwracanych środków i kwotę, a w przypadku zwrotu odsetek należy wskazać szczegółowo rodzaj zwracanych odsetek

**II. w kwocie:** ..... PLN – kwota przychodu/odsetek\*

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

**IV. Uwagi dotyczące zwróconych środków:** .....  
(Należy podać przyczynę zwrotu środków, a w przypadku zwrotu odsetek również podstawę prawną ich naliczenia)

**V. Prawdliwość 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)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wypełnić w przypadku błędnego zwrotu środków

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