



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**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 dotacji celowej 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:** .....  
(określić rodzaj zwracanych środków i kwotę)

**II. w kwocie - ..... PLN – dotyczy środków współfinansowania**

(symbol: oznaczenie cyfrowe, kod podzadania - symbolika w oparciu o wytyczne z UM WŚ – wypełnić tylko wówczas, gdy zwracane środki dotyczą realizacji podzadania)

Kategoria 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)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wypełniać w przypadku błędnie zwróconych środków

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