



**ZLECENIE KORYGUJĄCE NR .....**

**wystawione dnia .....**

Płatność:

☐ Pośrednia

☐ końcowa

**Przelano dnia:**

.....  
podpis pracownika DF

**Korekta kwoty Zlecenia Płatności do wypłaty**

	Ogółem	Środki UE	%	Środki KR	%
Kwota Zlecenia Płatności przed korektą					
Kwota korekty					
Kwota Zlecenia Płatności po korekcie					

z rachunku w Banku .....

numer: .....

na rzecz: .....

( nazwa odbiorcy pomocy)

na rachunek bankowy: .....

(nazwa posiadacza rachunku)

w .....

(nazwa banku posiadacza rachunku)

numer: .....

(numer rachunku bankowego posiadacza rachunku)

tytułem: *W wykonaniu Umowy o przyznanie pomocy/Decyzji\*)* Nr ..... z dnia ..... roku zawartej pomiędzy ....., a ....., w oparciu o wniosek o

*płatność* Nr..... *przyjęty* przez .....

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu .....

(data przyjęcia kompletnego wniosku/data rejestracji wniosku

o płatność przez jednostkę autoryzującą i zatwierdzającą kwoty do wypłaty\*)

przy udokumentowanym udziale środków własnych beneficjenta/ pochodzących z innych źródeł\*)

	przed korektą		korekta		po korekcie	
	kwota	%	kwota	%	kwota	%
<b>ogółem, w tym:</b>						
budżet JST szczebla regionalnego						
budżet JST szczebla lokalnego						
inne środki publiczne						
środki prywatne						

	przed korektą	korekta	po korekcie
	kwota	kwota	kwota
<b>Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę/wyprzedzającą finansowanie*:</b>			
ze środków współfinansowania krajowego			
ze środków finansowania unijnego			

\* niepotrzebne skreślić

## Oświadczenie 1:

Dane zawarte w zleceniu korygującym są zgodne z danymi wynikającymi z umowy/decyzji/aneksu. Wysokość pomocy nie przekracza procentowego udziału kosztów kwalifikowanych wynikających z PROW 2014-2020.

### Sporządził:

.....  
data i podpis pracownika jednostki autoryzującej  
i zatwierdzającej kwoty do wypłaty

### Zatwierdzono do wypłaty:

.....  
data i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania kwoty  
do wypłaty w jednostce autoryzującej i zatwierdzającej kwoty  
do wypłaty

### Kontrola merytoryczna

#### i formalno – rachunkowa:

.....  
data i podpis osoby upoważnionej do przeprowadzenia  
kontroli w jednostce autoryzującej i zatwierdzającej kwoty  
do wypłaty