

Wzory dokumentów

W każdym ogłoszeniu o naborze wniosków znajdziesz niezbędne wzory dokumentów. Stanowią one załączniki do regulaminu konkursu. [Zobacz ogłoszenia o naborach wniosków.](#)

Wniosek o dofinansowanie

Jednym z podstawowych dokumentów, które są wymagane przy ubieganiu się o wsparcie, jest wniosek o dofinansowanie.

We wniosku o dofinansowanie musisz dowieść, że Twój projekt spełnia wszystkie warunki określone w regulaminie konkursu i wpisuje się w cele programu. Wnioski składa się w ściśle określonych terminach wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

We wniosku o dofinansowanie muszą się znaleźć następujące informacje:

- ogólne informacje o projekcie (m.in. program/priorytet/działanie/poddziałanie, tytuł i opis projektu, wartość i rodzaj projektu),
- miejsce i termin realizacji,
- klasyfikacja (m.in. zakres interwencji, forma finansowania, rodzaj działalności gospodarczej),
- informacje o wnioskodawcy (m.in. NIP, nazwa, dane teleadresowe, forma prawna),
- kwestie finansowe (m.in. budżet projektu, źródła jego finansowania).

Wzór wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik do regulaminu konkursu. Wnioski możesz składać za pomocą [Lokalnego Systemu Informatycznego \(LSI2014+\)](#).

Pamiętaj także o załącznikach do wniosku o dofinansowanie. Wykaz wymaganych dokumentów oraz, w razie potrzeby, ich wzory znajdziesz w dokumentacji konkursowej.

Umowa o dofinansowanie

Jeżeli w wyniku oceny Twój wniosek zostanie wybrany do dofinansowania, zostanie z Tobą zawarta umowa o dofinansowanie.

Określa ona zasady, na jakich przyznano Ci środki oraz podstawowe obowiązki związane z realizacją projektu i jego rozliczeniem. Przed podpisaniem umowy musisz zgromadzić wymagane załączniki. Najczęściej wymagane są: aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego, zaświadczenia o niezaleganiu w opłatach podatków i składek ZUS, zaświadczenie o niekaralności a także dokumenty specyficzne dla Twojego projektu.

W umowie o dofinansowanie znajdują się takie informacje jak:

- ogólne informacje (m.in. identyfikacja projektu, program/priorytet/działanie/poddziałanie,

nazwy instytucji zawierającej umowę i odpowiedzialnej za sprawdzanie wniosków o płatność, termin realizacji, kwestie finansowe),

- informacje o beneficjencie (m.in. NIP, nazwa, dane teleadresowe, forma prawna, numer rachunku bankowego),
- zasady przekazywania środków unijnych (m.in. terminy przekazania, poziom dofinansowania, warunki otrzymania transzy, określenie zaliczkowania bądź refundacji wydatków),
- zasady rozliczania projektu,
- obowiązki beneficjenta (m.in. obowiązki informacyjno-promocyjne, sprawozdawczość w projekcie, zachowanie zasady konkurencyjności, ochrona danych osobowych, itp.)
- zasady monitorowania i kontroli projektu,
- warunki rozwiązania umowy o dofinansowanie.

Wzór umowy o dofinansowanie – tak, jak wzór wniosku - stanowi załącznik do regulaminu konkursu.

Do umowy załączana jest treść wniosku o dofinansowanie, który złożyłeś w ramach konkursu.

Wniosek o płatność

Środki z Funduszy Europejskich wypłacane są na podstawie wniosków o płatność. We wniosku o płatność musisz wskazać okres, za który się rozliczasz oraz uzupełnić informacje o wydatkach, refundacjach/zaliczkach, kategoriach kosztów, wpisać źródła finansowania wydatków, przedstawić zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki oraz wskazać wartości wskaźników osiągnięte dla danego okresu sprawozdawczego. Wnioski o płatność są podstawą do wypłaty przyznanej dotacji w formie zaliczki, refundacji częściowej lub całkowitej.

Po zakończeniu projektu w terminie określonym w umowie o dofinansowanie jesteś zobowiązany złożyć wniosek o płatność końcową. Na tym etapie następuje ostateczne rozliczenie projektu, weryfikowane jest m.in. to czy wszystkie koszty zostały prawidłowo poniesione.

Wnioski o płatność są składane za pomocą [SL2014 - aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego](#).