

WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZEZ FRSE DO PODPISANIA UMOWY

UWAGA:

Dokumenty określające formę prawną organizacji oraz jej reprezentację, muszą odzwierciedlać sytuację prawną organizacji na dzień podpisania umowy.

1. SZKOŁY PUBLICZNE

Wariant 1: Umowa podpisana przez prawnego reprezentanta Organu Prowadzącego

- **Decyzja o nadaniu numeru NIP Organu Prowadzącego** (*kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy*)
- **Decyzja o nadaniu numeru NIP organizacji Beneficjenta**
- **GMINA/MIASTO: Dokumenty o wyborze wójta/burmistrza/prezydenta miasta** oraz innych osób upoważnionych do zawarcia i realizacji umowy (zastępcy, skarbnik, pełnomocnicy) – *kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy*
- **POWIAT: Dokumenty o wyborze starosty oraz zarządu powiatu** oraz innych osób upoważnionych do zawarcia i realizacji umowy (pełnomocnicy, skarbnik) – *kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy*
- **Pełnomocnictwo do podpisania umowy** (w przypadku, jeśli umowa finansowa będzie podpisana przez pełnomocnika reprezentującego Organ Prowadzący) – *oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy*

Wariant 2: Umowa podpisana przez prawnego reprezentanta Organu Prowadzącego (np. dyrektora szkoły) na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez właściwy Organ Prowadzący

- **Decyzja o nadaniu numeru NIP Organu Prowadzącego** (*kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy*)
- **Decyzja o nadaniu numeru NIP organizacji Beneficjenta**
- **Pełnomocnictwo do podpisania umowy udzielone przez Organ Prowadzący** – *oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy*
- **Dokument o powołaniu na stanowisko dyrektora organizacji Beneficjenta** – *kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy*
- **GMINA/MIASTO: Dokumenty o wyborze wójta/burmistrza/prezydenta miasta** oraz innych osób upoważnionych do zawarcia i realizacji umowy (zastępcy, skarbnik, pełnomocnicy) – *kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy*
- **POWIAT: Dokumenty o wyborze starosty oraz zarządu powiatu** oraz innych osób upoważnionych do zawarcia i realizacji umowy (pełnomocnicy, skarbnik) – *kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy*

Dodatkowo, w przypadku, gdy Organem Prowadzącym jest organizacja niepubliczna:

Fundacje i stowarzyszenia

- **Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS)** - *kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy*

2. SZKOŁY NIEPUBLICZNE

- **Zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych** prowadzonej przez właściwy organ samorządu terytorialnego
- **odpis z CIKRS od osoby prawnej (numer)/CEIDG (numer NIP lub REGON)** i kopia dowodu osobistego (lub paszportu) od osoby fizycznej - podmiotu będącego organem prowadzącym szkoły
- **Pełnomocnictwo do podpisania umowy** (w przypadku, jeśli umowa finansowa będzie podpisana przez pełnomocnika reprezentującego Organ Prowadzący) – *oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z*

oryginałem wraz z czytelny podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy

3. INNE KATEGORIE BENEFICJENTÓW

Fundacje i stowarzyszenia

- Aktualny odpis z KRS
- Statut fundacji lub stowarzyszenia
- Uchwały lub inne akty wewnętrzne, jeżeli zgodnie ze statutem organizacji są wymagane do zawarcia Umowy

Publiczne ośrodki kultury (lub inne ośrodki kultury, np. biblioteki)

- Dokument informujący o powołaniu dyrektora,
- Wyciąg ze statutu,
- Odpis z *Wykazu Instytucji Kultury*

Ośrodki pomocy społecznej

- Kopia statutu (lub wyciąg)
- Kopia dokumentu informującego o powołaniu dyrektora placówki
- Kopia dokumentu informującego o wybraniu wójta/burmistrza/prezydenta miasta wydanego przez właściwą terenowo komisję wyborczą
- W przypadku powołania na dyrektora placówki przez przedstawicieli OP z poprzednich kadencji – potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez obecnego przedstawiciela OP wraz z dokumentem j.w.

Ochotnicze Hufce Pracy

- Dokument informujący o powołaniu Komendanta Głównego/Wojewódzkiego,
- Pełnomocnictwo dla Komendanta Wojewódzkiego wystawione przez Komendanta Głównego OHP

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą

- Odpis z CEIDG (numer NIP lub REGON)
- Kopia dowodu osobistego (lub paszportu) właściciela

Spółki cywilne

- Odpis z CEIDG każdego ze współników (numer NIP lub REGON)
- Kopie dowodów osobistych współników (lub paszportów)
- Kopia aktualnej umowy spółki

Pozostałe kategorie Beneficjentów

- Dokument urzędowy potwierdzający utworzenie instytucji, zawierający nazwę i adres siedziby instytucji
- Dokumenty potwierdzające reprezentację prawną,
- Wypis z właściwego rejestru