

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z UMOWĄ FINANSOWĄ

I.1. Udostępnienie Beneficjentowi w Systemie dokumentów OnLine FRSE umowy finansowej przygotowanej przez FRSE

- **Beneficjent powinien upewnić się, czy dokumenty zawierające wszystkie konieczne dane, uprzednio załączone do profilu Beneficjenta w Portalu Użytkownika - URF są aktualne.** Brak aktualnych dokumentów w Portalu Użytkownika - URF skutkować może odmową podpisania przez FRSE umowy finansowej, a tym samym uchylenie decyzji o przyznaniu dofinansowania.
- FRSE powiadomi Beneficjenta o wystawieniu umowy i możliwości jej pobrania z Systemu dokumentów OnLine FRSE drogą elektroniczną na adres e-mail osoby kontaktowej podany w formularzu wniosku.
- Umowa będzie udostępniona do pobrania w Systemie dokumentów OnLine FRSE pod adresem <http://online.frse.org.pl/> w zakładce „Projekty”.

I.2. Wydruk umowy finansowej przez Beneficjenta, sprawdzenie danych i podpisanie umowy

Po pobraniu umowy finansowej z Systemu dokumentów OnLine FRSE należy:

- Sprawdzić dane adresowe i bankowe (Beneficjenta i/lub Organu Prowadzącego).
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/błędów w danych – prosimy o natychmiastowy kontakt z FRSE.
- Wydrukować kompletną umowę **w dwóch egzemplarzach** (włącznie ze stroną Danych identyfikacyjnych umowy) na białym papierze formatu A4. Zalecanych jest druk dwustronny.
- Podpisać wydrukowane egzemplarze umowy zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu zarówno na stronie „Dane identyfikacyjne umowy”, jak i wewnątrz umowy w miejscu wskazanym do podpisu.
- Parafować każdą ze stron umowy.
- Oba egzemplarze umowy przesłać do FRSE w terminie **7 dni** kalendarzowych od daty poinformowania o udostępnieniu umowy w Systemie dokumentów OnLine FRSE (zalecana wysyłka listem poleconym). Niedotrzymanie terminu może zostać uznane za odstąpienie Beneficjenta od zamiaru podpisania umowy, co spowoduje uchylenie decyzji o przyznaniu dofinansowania.
- Prosimy o niezłączanie trwale, niezszywanie, bindowanie, zgrzewanie, itp. egzemplarzy umów finansowych.

I.3. Przesłanie 2 egzemplarzy umowy finansowej do FRSE

Oba egzemplarze umowy należy przesłać listem poleconym na adres:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
ul. Mokotowska 43, 00-551 Warszawa

dopisek: Projekt POWER VET – umowa finansowa nr

I.4. Dodatkowe dokumenty, jakie należy przesłać wraz z umową finansową

Do wysyłanych do FRSE dwóch podpisanych egzemplarzy umowy finansowej należy dołączyć dokumenty, potwierdzające reprezentację prawną organizacji do podpisania umowy, czyli dane osoby/osób, która podpisała umowę finansową w imieniu beneficjenta jeżeli nie zostały wcześniej przesłane do FRSE:

- **Pełnomocnictwo do podpisania umowy** (w przypadku, jeśli umowa finansowa będzie podpisana przez prawnego reprezentanta organizacji na mocy udzielonego pełnomocnictwa), zgodnie ze wzorem określonym przez FRSE. W przypadku pełnomocnictwa ogólnego należy przesłać jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.



UWAGA:

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