**WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZEZ FUNDACJĘ ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI 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** *(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 irealizacji 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** *(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 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 irealizacji 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*.

1. **SZKOŁY NIEPUBLICZNE**

* **Zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych** prowadzonej przez właściwy organ samorządu terytorialnego *(kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy)*.
* **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 czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy*.

1. **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 wyborze wójta/burmistrza/prezydenta miasta wydanego przez właściwą terenową komisję wyborczą
* W przypadku powołania na dyrektora placówki przez przedstawicieli Organu Prowadzącego z poprzednich kadencji – potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez obecnego przedstawiciela Organu Prowadzącego wraz z dokumentem jw.

**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 wspólników (numer NIP lub REGON)
* Kopie dowodów osobistych (lub paszportów) wspólników
* 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