
*WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZEZ FUNDACJĘ ROZWOJU
SYSTEMU EDUKACJI DO PODPISANIA UMOWY NA REALIZACJĘ
PROJEKTU DOFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW PO WER*

SEKTOR KSZTAŁCENIE I SZKOLENIA ZAWODOWE

KONKURS 2020

Informacje podstawowe

Na potrzeby podpisania umowy finansowej Beneficjent przedkłada FRSE niżej wskazane dokumenty w wersji papierowej i/lub elektronicznej. Kopie wymagają potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” z czytelnym podpisem osoby potwierdzającej oraz datą potwierdzenia, przy czym wymagane jest, aby w dniu podpisania umowy finansowej przez drugą ze stron (tj. FRSE) potwierdzenie nie było starsze niż 3-miesięczne.

W wypadku gdy umowa finansowa ma zostać podpisana przez pełnomocnika, zalecamy skorzystanie z wzoru **Pełnomocnictwa** przygotowanego przez FRSE dostępnego pod adresem <https://power.frse.org.pl/ksztalcenie-i-szkolenia-zawodowe/miedzynarodowa-mobilnosc-edukacyjna-uczniow-i-absolwentow-oraz-kadry-ksztalcenia-zawodowego-konkurs-2020/>

Poza niżej wymienionymi dokumentami, **konsorcja** dodatkowo przedkładają **Pełnomocnictwo do Mandate** oraz **Pełnomocnictwo Mandate** (szczególny rodzaj pełnomocnictwa udzielanego koordynatorowi przez partnerów projektu). Wzory dokumentów są dostępne pod adresem <https://power.frse.org.pl/ksztalcenie-i-szkolenia-zawodowe/miedzynarodowa-mobilnosc-edukacyjna-uczniow-i-absolwentow-oraz-kadry-ksztalcenia-zawodowego-konkurs-2020/>

W odniesieniu do wszystkich beneficjentów - dokumenty w formie skanów należy zamieścić w systemie ORS (<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>) jeśli wcześniej zamieszczone są nieaktualne. Dokumenty określające formę prawną organizacji oraz jej reprezentację, muszą odzwierciedlać sytuację prawną organizacji na dzień podpisania umowy.

Informacje szczegółowe

1. SZKOŁY PUBLICZNE

Wariant 1: Umowa podpisana przez prawnego reprezentanta Organu Prowadzącego

- **Decyzja o nadaniu numeru NIP Organu Prowadzącego**
- **Decyzja o nadaniu numeru NIP organizacji Beneficjenta**
- **GMINA/MIASTO: Dokumenty o wyborze wójta/burmistrza/prezydenta miasta i powołaniu skarbnika** – wymagana jest kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem osoby potwierdzającej dokument „za zgodność z oryginałem” z datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od zamieszczenia w systemie.

- **POWIAT: Dokumenty o wyborze starosty oraz zarządu powiatu i powołaniu skarbnika** – wymagana jest kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem osoby potwierdzającej dokument „za zgodność z oryginałem” z datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od zamieszczenia w systemie.
- **WOJEWÓDZTWO: Dokumenty o wyborze marszałka województwa i zarządu województwa i objęcia stanowiska głównego księgowego budżetu województwa** – wymagana jest kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem osoby potwierdzającej „za zgodność z oryginałem” z datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od zamieszczenia w systemie.

UMOWA FINANSOWA WYMAGA KONTRASYGNATY SKARBNIKA GMINY/MIASTA/POWIATU (BĄDŹ OSOBY PRZEZ NIEGO UPOWAŻNIONEJ)

Wariant 2: Umowa podpisana przez pełnomocnika Organu Prowadzącego (np. dyrektora szkoły, zastępcy burmistrza) na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez właściwy Organ Prowadzący

- **Decyzja o nadaniu numeru NIP Organu Prowadzącego**
- **Decyzja o nadaniu numeru NIP organizacji Beneficjenta**
- **Pełnomocnictwo do podpisania umowy** – należy pamiętać, o podpisaniu pełnomocnictwa zgodnie ze regulacjami prawnymi np. w przypadku powiatu reprezentacja jest podwójna, o ile status powiatu lub inne regulacje nie wskazują inaczej
- **Dokument o powołaniu na pełnomocnika na stanowisko, które piastuje (np. dyrektora szkoły)** – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem osoby potwierdzającej dokument „za zgodność z oryginałem” z datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty zamieszczenia w systemie.
- **GMINA/MIASTO: Dokumenty o wyborze wójta/burmistrza/prezydenta miasta i powołaniu skarbnika** – wymagana jest kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem osoby potwierdzającej dokument „za zgodność z oryginałem” z datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty zamieszczenia w systemie.
- **POWIAT: Dokumenty o wyborze starosty oraz zarządu powiatu i powołaniu skarbnika** – wymagana jest kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem osoby potwierdzającej dokument „za zgodność z oryginałem” z datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty zamieszczenia w systemie.
- **WOJEWÓDZTWO: Dokumenty o wyborze marszałka województwa i zarządu województwa i objęcia stanowiska głównego księgowego budżetu województwa** – wymagana jest kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem osoby potwierdzającej dokument „za zgodność z oryginałem” z datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty zamieszczenia w systemie.

UWAGA! UMOWA FINANSOWA WYMAGA KONTRASYGNETY SKARBNIKA GMINY/MIASTA/POWIATU (BĄDŹ OSOBY PRZEZ NIEGO UPOWAŻNIONEJ)

Dodatkowo, w przypadku, gdy Organem Prowadzącym jest organizacja niepubliczna:
Fundacje i stowarzyszenia

- Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS)

2. SZKOŁY NIEPUBLICZNE

- **Zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych** prowadzonej przez właściwy organ samorządu terytorialnego – wymagana jest kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem osoby potwierdzającej dokument „za zgodność z oryginałem” i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty zamieszczenia w systemie.
- **Odpis KRS lub CEIDG organu prowadzącego**
- **NIEPUBLICZNA SZKOŁA WYŻSZA (dodatkowo):** wydruk z wykazu uczelni niepublicznych prowadzonego przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz statut - wymagana jest kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty zamieszczenia w systemie.

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
- Statut
- Odpis z *Wykazu Instytucji Kultury*

Ośrodki pomocy społecznej

- Statut
- Dokument informujący o powołaniu dyrektora placówki
- Dokumentu informujący o wybraniu wójta/burmistrza/prezydenta miasta

Ochotnicze Hufce Pracy

- Dokument informujący o powołaniu Komendanta Głównego

Spółki cywilne

- Odpis z CEIDG każdego ze współników
Zaświadczenie o nr REGON spółki cywilnej
- Zaświadczenie o nr NIP spółki cywilnej

Spółki z o.o., Spółki akcyjne

- Aktualny odpis z KRS

Kościoły, Instytucje kościelne

- Dekret nominacyjny powołujący księdza na proboszcza danej parafii lub inny dokument powołujący reprezentanta prawnego (np. wyciąg z rejestru kościołów i innych zw. wyznaniowych)

Pozostałe kategorie Beneficjentów

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