

## 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 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
- **Aktualne 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. Pełnomocnictwa dołączane do formularza zgłoszeniowego są aktualne, jeżeli sytuacja prawna nie uległa zmianie i zawierają wszystkie uprawnienia, zgodnie z załączonym wzorem. Dokument należy przesłać w wersji papierowej.

#### 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. Pełnomocnictwa dołączane do formularza zgłoszeniowego są aktualne, jeżeli sytuacja prawna nie uległa zmianie i zawierają wszystkie uprawnienia, zgodnie z załączonym wzorem. Dokument należy przesłać w wersji papierowej.
- **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 (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 szkołę
- **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. Pełnomocnictwa dołączane do formularza zgłoszeniowego są aktualne, jeżeli sytuacja prawna nie uległa zmianie i zawierają wszystkie uprawnienia, zgodnie z załączonym wzorem. Dokument należy przesłać w wersji papierowej.*

## 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

### Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą

- Odpis z CEIDG (numer NIP lub REGON)
- Oświadczenie dotyczące zgody małżonka osoby fizycznej lub osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, bez rozdzielenia majątkowej **lub** Oświadczenie osoby fizycznej lub osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą o niepozostawaniu w związku małżeńskim **lub** Oświadczenie osoby fizycznej lub osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą o ustanowionej rozdzielenia majątkowej

### 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

## Ważna informacja:

**Ze względu na fakt, iż podpisanie umowy z FRSE powoduje powstanie zobowiązań finansowych, wymagana jest na umowie finansowej kontrasygnata skarbnika lub osoby upoważnionej (nie ma znaczenia czy reprezentacja organu jest jednoosobowa czy łączna).**



**W wypadku gdy pełnomocnictwo (np. dla dyrektora szkoły) zostało wystawione przez jednostkę samorządu terytorialnego i jest na nim kontrasygnata skarbnika lub osoby upoważnionej, FRSE nie wymaga już kontrasygnaty na umowie.**