

**WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZEZ FUNDACJĘ ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI DO
PODPISANIA UMOWY O OBJĘCIE WSPARCIEM W RAMACH KONKURSU Utworzenie i wsparcie
funkcjonowania 120 Branżowych Centrów Umiejętności (BCU), realizujących koncepcję Centrów
Dokonałości Zawodowej (CoVEs)**

UWAGA:

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

1. ORGAN PROWADZĄCY ZE SZKOŁĄ PROWADZĄCĄ KSZTAŁCENIE ZAWODOWE LUB CKZ

Wariant 1: Umowa podpisana przez prawnego reprezentanta Organu Prowadzącego

- **Decyzja o nadaniu numeru NIP Organu Prowadzącego** - skan kopii potwierdzonej 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 Szkoły** - skan kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy¹
- **GMINA/MIASTO: Dokumenty o wyborze wójta/burmistrza/prezydenta miasta** oraz innych osób upoważnionych do zawarcia i realizacji umowy (zastępcy, skarbnik, pełnomocnicy) – skan kopii potwierdzonej 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) – skan kopii potwierdzonej 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 będzie podpisana przez pełnomocnika reprezentującego Organ Prowadzący) – wersja papierowa oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy
- **Umowa/y o partnerstwie** - wersja papierowa kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy
- **Informacja o rachunku bankowym** – wersja papierowa oryginał 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** - skan kopii potwierdzonej 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 Szkoły** - skan kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy²
- **Pełnomocnictwo do podpisania umowy udzielone przez Organ Prowadzący** – wersja papierowa 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 Szkoły** – skan kopii potwierdzonej 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) – skan kopii potwierdzonej

¹ W przypadku posługiwania się szkołą numerem NIP Organu prowadzącego należy to dodatkowo potwierdzić oddzielnym pismem z wyjaśnieniem sytuacji.

² j.w.

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) – *skan kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy*
- **Informacja o rachunku bankowym** – *wersja papierowa oryginał* wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy
- **Umowa/y o partnerstwie** - *wersja papierowa 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 - <https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl/>)** – wersja elektroniczna

2. SZKOŁY NIEPUBLICZNE PROWADZĄCE KSZTAŁCENIE ZAWODOWE LUB CKZ

- **Zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych** prowadzonej przez właściwy organ samorządu terytorialnego - *skan kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy*
- **Odpis z CI KRS od osoby prawnej (numer)/CEIDG (numer NIP lub REGON)** – wersja elektroniczna
- **Pełnomocnictwo do podpisania umowy** (w przypadku, jeśli umowa będzie podpisana przez pełnomocnika reprezentującego Organ Prowadzący) – *wersja papierowa oryginał lub kopia* potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy
- **Informacja o rachunku bankowym** – *wersja papierowa oryginał* wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy
- **Umowa/y o partnerstwie** - *wersja papierowa kopia* potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy

3. INNE KATEGORIE OSTATECZNYCH ODBIORCÓW WSPARCIA

Organizacje lub stowarzyszenia pracodawców, samorząd gospodarczy lub inna organizacja gospodarcza, stowarzyszenia zrzeszające osoby wykonujące określony zawód, samorząd gospodarczy

- **Aktualny odpis z KRS (KRS - <https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl/>)** – wersja elektroniczna
- **Statut** – *skan kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy*
- **Uchwały lub inne akty wewnętrzne**, jeżeli zgodnie ze statutem organizacji są wymagane do zawarcia Umowy - *skan kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy*
- **Informacja o rachunku bankowym** – *wersja papierowa oryginał* wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy
- **Umowa/y o partnerstwie** - *wersja papierowa kopia* potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą

- **Odpis z CEIDG** (numer NIP lub REGON) – *wersja elektroniczna*
- **Informacja o rachunku bankowym** – *wersja papierowa oryginał* wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy
- **Umowa/y o partnerstwie** - *wersja papierowa kopia* potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy

Spółki cywilne

- **Odpis z CEIDG** każdego ze **wspólników** (numer NIP lub REGON) – *wersja elektroniczna*
- **Aktualna umowa spółki** - *skan kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem* wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy
- **Informacja o rachunku bankowym** – *wersja papierowa oryginał* wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy
- **Umowa/y o partnerstwie** - *wersja papierowa kopia* potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy

Pozostałe kategorie ostatecznych odbiorców wsparcia

- **Dokument urzędowy potwierdzający utworzenie instytucji, zawierający nazwę i adres siedziby instytucji** - *skan kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem* wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy
- **Dokumenty potwierdzające reprezentację prawną** - *skan kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem* wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy
- **Wypis z właściwego rejestru** - *wersja elektroniczna*
- **Pełnomocnictwo do podpisania umowy** (w przypadku, jeśli umowa będzie podpisana przez pełnomocnika) – *wersja papierowa oryginał lub kopia* potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy
- **Informacja o rachunku bankowym** – *wersja papierowa oryginał* wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy.
- **Umowa/y o partnerstwie** - *wersja papierowa kopia* potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy

4. PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI

- **Wskazane dokumenty (za wyjątkiem Pełnomocnictwa, Informacji o rachunku, Umowa/y o partnerstwie)** - należy przestać w wersji elektronicznej na adres mailowy opiekuna projektu przed odesłaniem podpisanej umowy. Jeśli w/w dokumenty zostały załączone do wniosku to nie należy ich przysyłać powtórnie.
- **Pełnomocnictwo, Informacja o rachunku, Umowa/y o partnerstwie** – należy przestać w wersji papierowej razem z odsyłaną umową o objęcie wsparciem