

**WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZEZ FUNDACJĘ ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI
DO PODPISANIA UMOWY FINANSOWEJ W RAMACH PROJEKTU „Zagraniczna mobilność
edukacyjna uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego”**

SEKTOR Kształcenie i Szkolenia zawodowe, Konkurs 2022

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
- **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
- **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** (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 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
- **Informacja o rachunku bankowym** (wersja papierowa oryginał 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)** – aktualna wersja dokumentu w wersji elektronicznej
- **Informacja o rachunku bankowym** (wersja papierowa oryginał 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) - 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 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)

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
- **Informacja o rachunku bankowym** (wersja papierowa oryginał wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy)

Publiczne ośrodki kultury (lub inne ośrodki kultury, np. biblioteki)

- Dokument informujący o powołaniu dyrektora,
- Wyciąg ze statutu,
- Odpis z Wykazu Instytucji Kultury
- **Informacja o rachunku bankowym** (wersja papierowa oryginał wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy)

Ośrodki pomocy społecznej

- Kopia statutu (lub wyciąg)
- Kopia dokumentu informującego o powołaniu dyrektora placówki
- Kopia dokumentu informującego o wybraniu wójta/burmistrza/prezydenta miasta wydanego przez właściwą terenowo komisję wyborczą
- W przypadku powołania na dyrektora placówki przez przedstawicieli OP z poprzednich kadencji – potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez obecnego przedstawiciela OP wraz z dokumentem j.w.
- **Informacja o rachunku bankowym** (wersja papierowa oryginał wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy)

Ochotnicze Hufce Pracy

- Dokument informujący o powołaniu Komendanta Głównego/Wojewódzkiego,
- Pełnomocnictwo dla Komendanta Wojewódzkiego wystawione przez Komendanta Głównego OHP
- **Informacja o rachunku bankowym** (wersja papierowa oryginał 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)
- **Informacja o rachunku bankowym** (wersja papierowa oryginał wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy)

Spółki cywilne

- Odpis z CEIDG każdego ze współników (numer NIP lub REGON)
- Kopia aktualnej umowy spółki
- **Informacja o rachunku bankowym** (wersja papierowa oryginał wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy)

Pozostałe kategorie Beneficjentów

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



- **Informacja o rachunku bankowym** (wersja papierowa oryginał wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy)

PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI

- Wskazane dokumenty (*za wyjątkiem Pełnomocnictwa i Informacji o rachunku*) - należy przesłać 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 повторно.
- Pełnomocnictwo i Informacja o rachunku – należy przesłać w wersji papierowej razem z odsyланą umową o objęcie wsparciem.