



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, pełnomocnicy) oraz **dokument o wyborze skarbnika** (lub dokument powołujący/zaświadcający o zatrudnieniu osoby, której skarbnik dał pełnomocnictwo do kontrasygnaty umowy)
 - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy

- ✓ **POWIAT: Dokumenty o wyborze członków zarządu powiatu** oraz innych osób upoważnionych do zawarcia i realizacji umowy (zastępcy, pełnomocnicy) oraz **dokument o wyborze skarbnika** (lub dokument powołujący/zaświadcający o zatrudnieniu osoby, której skarbnik dał pełnomocnictwo do kontrasygnaty umowy)
 - kopie potwierdzone 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, pełnomocnicy) oraz **dokument o wyborze skarbnika** (lub dokument powołujący/zaświadcający o zatrudnieniu osoby, której skarbnik dał pełnomocnictwo do kontrasygnaty umowy)
 - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy
- ✓ **POWIAT: Dokumenty o wyborze członków zarządu powiatu** oraz innych osób upoważnionych do zawarcia i realizacji umowy (zastępcy, pełnomocnicy) oraz **dokument o wyborze skarbnika** (lub dokument powołujący/zaświadcający o zatrudnieniu osoby, której skarbnik dał pełnomocnictwo do kontrasygnaty umowy)
 - kopie potwierdzone 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 rejestrowe

- ✓ 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
 - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy
- ✓ **Odpis z KRS** od osoby prawnej/CEIDG (numer NIP lub REGON) (jeśli posiada)
 - 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

3. INNE KATEGORIE BENEFICJENTÓW

Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

- ✓ odpis z CEIDG
- ✓ zanonimizowany dowód osobisty, chyba że umowa podpisywana u notariusza, wówczas nie ma takiego obowiązku¹

Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej

- ✓ numer NIP i REGON (*jeśli posiada*)
- ✓ zanonimizowany dowód osobisty, chyba że umowa podpisywana jest u notariusza, wówczas nie ma takiego obowiązku²

¹ Dowód osobisty musi być zanonimizowany – wszystkie pola oprócz imienia, nazwiska i PESELu muszą być zakryte.

² Dowód osobisty musi być zanonimizowany – wszystkie pola oprócz imienia, nazwiska i PESELu muszą być zakryte.

Jednostka organizacyjna kościoła lub związku wyznaniowego

- ✓ Kopia dekretu nominacyjnego/powołania (lub inny właściwy, równoważny dokument)
- ✓ Statut (jeśli dotyczy)
- ✓ Pełnomocnictwo (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

Ochotnicze Hufce Pracy (OHP) (Komenda Główna OHP/Komenda Wojewódzka OHP/Centrum Kształcenia i Wychowania/Ośrodek Szkolenia Zawodowego)

- ✓ Kopia aktu powołania Komendanta Głównego/Wojewódzkiego
- ✓ Pełnomocnictwo (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
- ✓ Statut Centrum lub Ośrodka (jeśli dotyczy)

Spółki cywilne

- ✓ Odpis z CEIDG każdego ze wspólników
- ✓ NIP spółki cywilnej
- ✓ Kopie dowodów osobistych wspólników (zanonimizowany dowód osobisty każdego ze wspólników, chyba że umowa podpisywana jest u notariusza, wówczas nie ma takiego obowiązku)³

Spółka prawa handlowego (tj. jawna [sp. j.], partnerska [sp. p.], komandytowa [sp. k.], komandytowo-akcyjna [S.K.A.], z ograniczoną odpowiedzialnością [z o.o.], akcyjna [S.A.]

- ✓ Odpis z KRS
- ✓ Statut sporządzony w formie aktu notarialnego (dotyczy: S.K.A.)
- ✓ Pełnomocnictwo (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

³ Dowód osobisty musi być zanonimizowany – wszystkie pola oprócz imienia, nazwiska i PESELu muszą być zakryte.



Stowarzyszenia zwykle (nierejestrowe)

- ✓ Wyciąg z ewidencji stowarzyszeń prowadzony przez organ nadzorujący
- ✓ Regulamin/statut stowarzyszenia
- ✓ Uchwały lub inne akty wewnętrzne, jeżeli zgodnie ze statutem organizacji są wymagane do zawarcia Umowy
- ✓ Lista wszystkich członków stowarzyszenia
- ✓ Pisemna zgoda każdego z członków stowarzyszenia na zawarcie umowy i zaciągnięcie zobowiązania wekslowego (tj. czynność przekraczająca zwykły zarząd)
- ✓ Pełnomocnictwo dla przedstawiciela lub zarządu od każdego z członków stowarzyszenia do zawarcia umowy o dotację i zaciągnięcie zobowiązania wekslowego (tj. dokonania czynności przekraczającej zwykły zarząd)

Pozostałe kategorie Beneficjentów

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