**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
* **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, 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
1. **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 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
1. **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,
* Wyciąg ze statutu,
* Odpis z Wykazu Instytucji Kultury

**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.

**Ochotnicze Hufce Pracy**

* + Dokument informujący o powołaniu Komendanta Głównego/Wojewódzkiego,
	+ Pełnomocnictwo dla Komendanta Wojewódzkiego wystawione przez
	Komendanta Głównego OHP

**Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą**

* + Odpis z CEIDG (numer NIP lub REGON)
	+ Oświadczenie o aktualności danych osoby fizycznej

**Spółki cywilne**

* + Odpis z CEIDG każdego ze wspólników (numer NIP lub REGON)
	+ Kopie dowodów osobistych wspólników (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