

Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy

Poniższy wykaz precyzuje jakie dokumenty będą niezbędne do weryfikacji prawidłowości wystawienia umowy, w zależności od typu instytucji oraz jej reprezentacji prawnej.

Dokumenty powinny być umieszczone na platformie URF, jak również przesłane w wersji papierowej w jednym egzemplarzu wraz z umową finansową.

UWAGA:

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

Wariant 1: Umowa podpisana przez prawną reprezentację 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**
- **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. UWAGA: w przypadku podpisywania umowy przez prawną reprezentację Powiatu – wymagana jest wieloosobowa reprezentacja Powiatu (np. Starosta, członek Zarządu Powiatu oraz kontrasygnata Skarbnika Powiatu)*
- **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**

- **Pełnomocnictwo dla dyrektora szkoły do podpisania umowy udzielone przez Organ Prowadzący (Rekomendowane jest użycie wzoru pełnomocnictwa dostarczonego przez Narodową Agencję. Wzór rekomendowanego pełnomocnictwa znajduje się na [stronie www](#))** – 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
- **GINA/MIASTO: Dokumenty o wyborze wójta/burmistrza/prezydenta miasta** oraz innych osób upoważnionych do udzielenia pełnomocnictwa (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

Parafia lub analogiczna „struktura organizacyjna” kościoła innego niż Kościół Katolicki

- **Dekret nominacyjny**, wydany przez biskupa diecezjalnego, powołujący księdza na proboszcza danej parafii (lub inny równoważny dokument) - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem i datą potwierdzenia nie starszą niż 3 miesiące od daty podpisania umowy

Inne kategorie Beneficjentów

- **Dokumenty założycielskie**
- **Dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących Beneficjenta**
- **Aktualny wypis z właściwego rejestru** (np. z ewidencji działalności gospodarczej)