

Instrukcja przygotowania i podpisania umowy finansowej na Projekt Partnerski Grundtviga zaakceptowany w roku 2012

1. Rejestracja w Systemie dokumentów OnLine FRSE.

Umowa finansowa będzie dostępna do pobrania w formacie PDF w Systemie dokumentów OnLine Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji dostępnym pod adresem <http://online.frse.org.pl/>.

W celu pobrania dokumentu należy zarejestrować się w systemie i aktywować utworzone konto.

Na stronie internetowej <http://grundtvig.org.pl> w zakładce Do pobrania → *Projekty Partnerskie Grundtviga* dostępna jest instrukcja dotycząca rejestracji w Systemie dokumentów OnLine FRSE.

2. Wypełnienie i złożenie on-line Ankiety Beneficjenta w Systemie dokumentów OnLine FRSE.

Kolejnym krokiem do przygotowania umowy finansowej przez Narodową Agencję jest wypełnienie i przesłanie on-line Ankiety Beneficjenta akcji *Projekty Partnerskie Grundtviga*, dostępnej w Systemie dokumentów OnLine FRSE.

Na stronie internetowej <http://grundtvig.org.pl> w zakładce Do pobrania → *Projekty Partnerskie Grundtviga* dostępna jest instrukcja dotycząca wypełnienia Ankiety Beneficjenta.

Państwa indywidualne hasło weryfikacyjne niezbędne do wypełnienia Ankiety zostało przesłane drogą elektroniczną (wiadomość pt. „Projekt Partnerski Grundtviga – umowa finansowa 2012”).

3. Przesłanie wydrukowanej i podpisanej Ankiety wraz z dokumentami niezbędnymi do przygotowania Umowy przez Narodową Agencję.

Ankiety należy przesłać wraz z następującymi dokumentami na adres Narodowej Agencji:

- **Dokumenty potwierdzające istnienie instytucji oraz reprezentację prawną w zależności od formy prawnej.**

Wykaz dokumentów znajduje się na końcu niniejszej instrukcji.

- **Pełnomocnictwo do podpisania umowy** (jeśli umowa nie będzie podpisywana przez przedstawiciela prawnego instytucji uprawnionej do podpisania umowy, np. przez Organ Prowadzący).
- **Decyzja o nadaniu nr NIP** (kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem). W przypadku Beneficjentów posiadających Organ Prowadzący należy dostarczyć kopie decyzji o nadaniu nr NIP organu prowadzącego oraz Beneficjenta.
- **Decyzja o nadaniu REGON** (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem). W przypadku Beneficjentów posiadających organ prowadzący należy dostarczyć kopie decyzji o nadaniu nr REGON organu prowadzącego oraz Beneficjenta.

Przesłanie ww. dokumentów wraz z ankietą jest niezbędne do wystawienia umowy finansowej.

Uwaga! Wszystkie przesyłane kopie dokumentów muszą być **potwierdzone za zgodność z oryginałem** przez reprezentanta prawnego lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Przygotowanie umowy przez Narodową Agencję i udostępnienie jej Beneficjentom w Systemie dokumentów OnLine FRSE.

Po otrzymaniu wypełnionej i podpisanej ankiety wraz z odpowiednimi dokumentami Narodowa Agencja na podstawie danych z w/w dokumentów przygotowuje umowę finansową.

Gdy umowa będzie gotowa, otrzymają Państwo informację drogą elektroniczną (na adres e-mail osoby kontaktowej podany w formularzu wniosku) o możliwości pobrania umowy z Systemu dokumentów OnLine FRSE (<http://online.frse.org.pl>, zakładka **Projekty**).

5. Wydruk w 2 egzemplarzach i podpisanie Umowy przez Beneficjenta.

Po pobraniu Umowy z Systemu dokumentów OnLine FRSE prosimy o:

- sprawdzenie danych adresowych i bankowych,
- wydrukowanie umowy oraz załączników **w dwóch** egzemplarzach,
- złożenie podpisu/podpisów na ostatniej stronie przez osobę/osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań prawnych w imieniu organizacji,
- **parafowanie każdej strony umowy** (włącznie ze stroną Danych identyfikacyjnych umowy).

6. Przesłanie 2 egzemplarzy Umowy do Narodowej Agencji

Oba egzemplarze Umowy (z załącznikami) prosimy przesłać **listem poleconym na adres Narodowej Agencji**:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Narodowa Agencja Programu "Uczenie się przez całe życie"
Program GRUNDTVIG
ul. Mokotowska 43, 00-551 Warszawa

dopisek: Projekt Partnerski Grundtviga – umowa finansowa

7. Podpisanie Umowy przez Narodową Agencję

Po otrzymaniu umowy od Beneficjenta i jej weryfikacji zostanie ona podpisana przez reprezentantów prawnych FRSE.

8. Odesłanie 1 egzemplarza Umowy do Beneficjenta.

Po podpisaniu umowy przez Narodową Agencję jeden egzemplarz zostanie Państwu odesłany. Na całość umowy składają się:

1. Karta Danych identyfikacyjnych umowy

2. Umowa

3. Załączniki:

Załącznik I Wniosek o dofinansowanie.

Załącznik II Formularz raportu końcowego w wersji elektronicznej, zawierający indywidualne dane z Umowy w formie zbioru *.pdf lub adresu URL

Załącznik III Zasady obliczania ostatecznej kwoty dofinansowania

Załącznik IV Formularz raportu postępów – opublikowany na stronie internetowej www.grundtvig.org.pl

Załącznik V Lista zatwierdzonych instytucji partnerskich

Załącznik VI Wzór potwierdzenia otrzymanych środków finansowych – opublikowany na stronie internetowej: www.grundtvig.org.pl

Załącznik VII Przewodnik po Programie „Uczenie się przez całe życie” 2012 - opublikowany pod adresem internetowym www.grundtvig.org.pl

Do umowy zostanie dołączony **Załącznik I** i **Załącznik V**. **Załącznik VI** oraz **IV** są dostępne na naszej stronie <http://grundtvig.org.pl> w zakładce [Do pobrania](#) → *Projekty Partnerskie Grundtviga*, natomiast **Załącznik VII** jest dostępny w zakładce [Do pobrania](#) → *Dokumenty ogólne*.

9. Wypłata I raty dofinansowania do 45 dni od dnia podpisania Umowy przez Narodową Agencję.

Wypłata pierwszej raty dofinansowania (80% przyznanej kwoty dofinansowania) na konto Beneficjenta podane w umowie nastąpi po podpisaniu Umowy przez Narodową Agencję, w terminie do 45 dni.

Dodatkowe dokumenty potwierdzające istnienie instytucji oraz reprezentację prawną wymagane przez Narodową Agencję (NA) Programu Grundtvig do zawarcia Umowy

Dokumenty określające formę prawną instytucji oraz jej reprezentację (KRS, rejestr instytucji kultury) nie mogą być starsze niż 3 miesiące (obowiązuje data wystawienia dokumentu).

A) Fundacje i stowarzyszenia

- 1) Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS),
- 2) Wyciąg ze statutu*,
- 3) Uchwały lub inne akty wewnętrzne, jeżeli zgodnie ze statutem organizacji są wymagane do zawarcia Umowy.

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

- 1) Dokument o powołaniu dyrektora,
- 2) Wyciąg ze statutu*,
- 3) Wypis z rejestru instytucji kultury prowadzonego przez właściwy miejscowo urząd gminy/miasta.

C) Ośrodek pomocy społecznej

- 1) Dokument informujący o powołaniu kierownika ops,
- 2) Wyciąg ze statutu*,
- 3) Upoważnienie dla kierownika ops wystawione przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta).
- 4) Kopia dokumentu informującego o wybraniu wójta / burmistrza / prezydenta miasta wydanego przez właściwą terenowo komisję wyborczą (dotyczy gminy i miasta).

D) Uczelnie publiczne

- 1) Wyciąg ze statutu*,
- 2) Dokument o powołaniu rektora lub dokument upoważniający inne osoby do reprezentacji uczelni publicznej,
- 3) Uchwały właściwych organów lub inne akty wewnętrzne, jeżeli są wymagane przez statut uczelni lub właściwe przepisy do zawarcia i realizacji Umowy.

E) Uczelnie niepubliczne

- 1) Aktualny wypis z rejestru uczelni niepublicznych,
- 2) Wyciąg ze statutu uczelni niepublicznej*,
- 3) Dokument o powołaniu rektora oraz ewentualnie innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni niepublicznej,
- 4) Określone przez NA dokumenty dotyczące założycieli uczelni niepublicznej.

F) Jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki budżetowe:

Województwo

- 1) Wyciąg ze statutu województwa*,
- 2) Dokumenty o wyborze zarządu województwa oraz innych osób upoważnionych do zawarcia i realizacji Umowy (pełnomocnicy, główny księgowy budżetu województwa),
- 3) Uchwały właściwych organów lub inne akty wewnętrzne wymagane przez statut województwa lub właściwe przepisy do zawarcia i realizacji Umów.

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne

- 1) Wyciąg ze statutu województwa*,
- 2) Dokumenty o wyborze zarządu województwa oraz innych osób upoważnionych do zawarcia i realizacji Umowy (pełnomocnicy, główny księgowy budżetu województwa),
- 3) Uchwała sejmiku województwa o utworzeniu wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej,
- 4) Wyciąg ze statutu wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej*,
- 5) Dokument o powołaniu kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej,
- 6) Pełnomocnictwo dla kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej udzielone przez zarząd województwa do zawarcia i realizacji Umowy,
- 7) Uchwały właściwych organów lub inne akty wewnętrzne, jeżeli są wymagane przez statut województwa, statut wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub właściwe przepisy do zawarcia i realizacji Umowy.

Powiat

- 1) Dokumenty o wyborze zarządu powiatu oraz innych osób upoważnionych do zawarcia i realizacji Umowy (pełnomocnicy, skarbnik),
- 2) Uchwały bądź akty wewnętrzne, jeżeli są wymagane przez statut powiatu lub właściwe przepisy do zawarcia i realizacji Umowy.

Powiatowe jednostki organizacyjne

- 1) Dokumenty o wyborze zarządu powiatu oraz innych osób upoważnionych do zawarcia i realizacji Umowy (pełnomocnicy, skarbnik),
- 2) Uchwały bądź akty wewnętrzne, jeżeli są wymagane przez statut powiatu lub właściwe przepisy do zawarcia i realizacji Umowy,
- 3) Uchwała rady powiatu o utworzeniu powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 4) Wyciąg ze statutu powiatowej samorządowej jednostki organizacyjnej*,
- 5) Dokument o powołaniu kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 6) Pełnomocnictwo dla kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej udzielone przez zarząd powiatu do zawarcia i realizacji Umowy.

Gmina

- 1) Dokumenty o wyborze wójta/burmistrza/prezydenta miasta oraz innych osób upoważnionych do zawarcia i realizacji Umowy (zastępcy, skarbnik, pełnomocnicy),
- 2) Uchwały bądź inne akty wewnętrzne, jeżeli są wymagane przez statut gminy lub właściwe przepisy do zawarcia i realizacji Umowy.

Gminne jednostki organizacyjne

- 1) Dokumenty o wyborze wójta/burmistrza/prezydenta miasta oraz innych osób upoważnionych do zawarcia i realizacji Umowy (zastępcy, skarbnik, pełnomocnicy),
- 2) Uchwały bądź inne akty wewnętrzne, jeżeli są wymagane przez statut gminy lub właściwe przepisy do zawarcia i realizacji Umowy,
- 3) Uchwała rady gminy o utworzeniu gminnej jednostki organizacyjnej,
- 4) Wyciąg ze statutu gminnej samorządowej jednostki organizacyjnej*,
- 5) Dokument o powołaniu kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 6) Pełnomocnictwo dla kierownika gminnej jednostki organizacyjnej udzielone przez wójta do zawarcia i realizacji Umowy.

G) Ochotniczy Hufiec Pracy

- 1) Dokument informujący o powołaniu Komendanta Wojewódzkiego,
- 2) Pełnomocnictwo dla Komendanta Wojewódzkiego wystawione przez Komendanta Głównego OHP.

H) Inne kategorie Beneficjentów

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

* Wyciąg ze statutu zawierający zapisy o upoważnieniu do podejmowania czynności prawnych, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu instytucji.