

**Program *Uczenie się przez całe życie*
- LEONARDO DA VINCI -**

**PROJEKTY TRANSFERU INNOWACJI 2011
DOKUMENTY KONTRAKTOWE – WYTYCZNE**

Dla celów przygotowania umowy przez Narodową Agencję, uprzejmie prosimy o:

1. Zarejestrowanie się w naszym systemie dokumentów Online pod adresem: <http://online.frse.org.pl/>, postępując według instrukcji zamieszczonej na naszej stronie: <http://leonardo.org.pl/index.php/ida/144/>.

2. Po zarejestrowaniu się w systemie, prosimy o wypełnienie „Ankiety Beneficjenta”, powołując się na **hasło**, które otrzymali Państwo w piśmie z wynikami konkursu.

3. Wydrukowanie wypełnionej online „Ankiety Beneficjenta” i podpisanie jej na końcu przez prawnego reprezentanta Beneficjenta (lub osobę uprawnioną na mocy stosownego upoważnienia).

Uwaga: dane podane w Ankiecie zostaną umieszczone w umowie finansowej, prosimy więc o zwrócenie szczególnej uwagi na ich poprawność.

Uwaga: dane podane w Ankiecie, w tym numer rachunku bankowego, zostaną umieszczone w umowie finansowej, dlatego prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją dotyczącą przekazywania środków finansowych: środki programu Leonardo da Vinci mogą być przekazywane na **rachunek otwarty wyłącznie na potrzeby projektu**. Rachunek bankowy, na który przekazywane będą środki z puli programu Leonardo da Vinci, musi być rachunkiem otwartym i prowadzonym w imieniu instytucji Beneficjenta (w żadnym wypadku nie może to być rachunek prywatny) przez instytucję bankową działającą w Polsce. Rachunek **powinien być w walucie euro**.

4. Wypełnienie, wydrukowanie i podpisanie dostępnych na naszej stronie: <http://leonardo.org.pl/index.php/ida/144/>:

- formularza kontraktowego

Formularz kontraktowy jest dokumentem, w którym należy przedstawić w jaki sposób (ewentualna) redukcja budżetu oraz komentarze ekspertów zostaną uwzględnione w trakcie realizacji projektu.

W formularzu należy także przedstawić szczegółowy opis rezultatów materialnych, jakie zostaną opracowane w ramach projektu oraz aktualny harmonogram działań.

- oraz formularza zatwierdzonego budżetu projektu.

5. Przesłanie pocztą na adres:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Narodowa Agencja Programu Leonardo da Vinci
Projekty TOI 2011 LdV
ul. Mokotowska 43 00-551 Warszawa

- a) podpisanej przez prawnego reprezentanta „**Ankiety Beneficjenta**”,
- b) podpisanego przez prawnego reprezentanta **formularza kontraktowego**,
- c) podpisanego przez prawnego reprezentanta **formularza zatwierdzonego budżetu**,
- d) oraz następujących **załączników**:

- **Aktualne oryginały listów intencyjnych od partnerów**

Listy powinny zawierać jednoznacznie sformułowane zobowiązanie każdej z instytucji partnerskich do uczestnictwa w finansowaniu projektu na kwotę wynikającą z budżetu projektu, zatwierdzonego przez Komisję Europejską. Jeśli w ramach procedury konkursowej przesłali Państwo kopie listów intencyjnych lub zakres informacji podany w listach intencyjnych uprzednio przesłanych uległ zmianie, prosimy przesłać oryginały aktualnych listów intencyjnych od wszystkich partnerów.

- **dokumenty potwierdzające istnienie instytucji oraz reprezentację prawną w zależności od formy prawnej** (wykaz dokumentów poniżej);
- **pełnomocnictwa do podpisania umowy** (jeśli umowa nie będzie podpisywana przez reprezentanta prawnego instytucji uprawnionej do podpisania umowy);
- **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.

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

Dodatkowe dokumenty potwierdzające istnienie instytucji oraz reprezentację prawną wymagane przez Narodową Agencję (NA) Programu *Leonardo da Vinci* do zawarcia Umowy

A) **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 z regulaminu organizacyjnego powiatowej 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 z regulaminu organizacyjnego gminnej 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,

B) 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.

C) Fundacje i stowarzyszenia

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

D) 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.

E) 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,

F) Ośrodek pomocy społecznej

1. Dokument informujący o powołaniu kierownika OSP
2. Wyciąg ze statutu**,

* Za aktualne uznaje się dokumenty wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą podpisania umowy przez ostatnią ze stron. Ponieważ dokładna data podpisania umowy obecnie nie jest znana, prosimy o zadbanie, by dokumenty były wystawione tuż przed wysłaniem kompletu dokumentów kontraktowych do NA.

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

3. Upoważnienie dla kierownika osp wystawione przez wójta(burmistrza, prezydenta miasta).

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)

Po otrzymaniu i weryfikacji dokumentów kontraktowych („Ankieta Beneficjenta” wraz z załącznikami) Narodowa Agencja przygotowuje umowę finansową, która będzie do pobrania i wydrukowania przez Beneficjenta w systemie Online. O możliwości pobrania umowy Narodowa Agencja poinformuje osobę kontaktową w projekcie drogą mailową.

Wszelkie pytania prosimy kierować na adres: leonardo-toi@frse.org.pl.

Osoby kontaktowe: Magdalena Kazińska, tel. 22 46 31 303; Marianna Zdziarska, tel. 22 46 31 283; Joanna Srebrzyńska, tel. 22 46 31 291; Agnieszka Włodarczyk, tel. 22 46 31 300.