

Instrukcja dot. potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem

Przez **kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem** należy rozumieć:

- 1) kopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami¹ osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,
lub
- 2) kopię dokumentu zawierającą na jednej ze stron dokumentu klauzulę "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ..." wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Wszystkie strony tak potwierzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte)".

Kto powinien poświadczyc za zgodność z oryginałem kopie dokumentów?

- 1) osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem;
- 2) inne osoby (np. pracownik organizacji) upoważnione do takiej czynności przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu - wówczas wymagane jest załączenie pełnomocnictwa do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu;
- 3) notariusz, adwokat, radca prawny.

Za **osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem** uważa się osoby wymienione w dokumentach rejestrowych podmiotu (np. KRS), upoważnione do wykonywania czynności zwykłego zarządu lub podpisywania pism i dokumentów w imieniu organizacji.

Za **osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu** uważa się osoby wymienione w dokumentach rejestrowych podmiotu (np. KRS), upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji i zaciągania zobowiązań do wysokości całkowitego kosztu projektu.

W przypadku, gdy dokumenty rejestrowe nie stwierdzają imiennej reprezentacji osób uprawnionych (np. odpis aktualny z KRS bez wpisu dotyczącego składu organu zarządzającego organizacją, itp.), należy złożyć dokumenty potwierdzające imienny skład władz organizacji (imię, nazwisko, pełniona funkcja) i ich uprawnienie do reprezentowania podmiotu (np. akt powołania na stanowisko, uchwała walnego zgromadzenia dotycząca powołania zarządu itp.).

Jeśli w odpisie aktualnym z rejestru zawarte są nieaktualne informacje, należy dołączyć kopię uchwały zgromadzenia powołującą nowych członków organu zarządzającego oraz kopię wniosku do KRS o dokonanie zmian w rejestrze.

Jeśli dokument rejestrowy wskazuje na konieczność uzyskania przez osobę składającą podpis stosownego upoważnienia od Zarządu do składania oświadczeń woli lub zaciągania zobowiązań, należy dołączyć stosowne upoważnienie (np. w formie uchwały Zarządu).

Dla przyspieszenia i uproszczenia współpracy między instytucją wnioskującą a Biurem FSS, sugerujemy udzielenie wskazanej we wniosku osobie kontaktowej pisemnego upoważnienia do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących projektu. Takie upoważnienie powinno zostać podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.

¹ podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis