



Zamieszczanie dokumentów w systemie rejestracji organizacji (ORS)

1. Dołączenie dokumentu do systemu ORS poczytywane jest za potwierdzenie jego zgodności z oryginałem oraz aktualności na potrzeby weryfikacji prawidłowości udzielenia pełnomocnictwa i posługiwania się nim w toku zawierania umowy o dotację.

2. Dokumenty są uznawane przez Narodową Agencję za akceptowalne, jeśli zostały zamieszczone w systemie ORS nie wcześniej niż na 3 miesiące przed czynnością (np. zawarciem umowy).

3. Dokument, który ma być zamieszczony w ORS, należy skanować w rozdzielczości 150-200 dpi, w kolorze, do pliku w formacie PDF. W przypadku dokumentów wielostronnych należy połączyć je w jeden plik PDF. Plik PDF musi być czytelny.

4. Przy nazywaniu pliku PDF należy korzystać z przyjętego poniżej formatu:

[krótki opis dokumentu _ oznaczenie osoby, której dotyczy].pdf

Przykład:

"Zaświadczenie wybór burmistrza_Nowak_Jan.pdf"

5. Dokumenty podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym załącza się bez nanoszenia jakichkolwiek adnotacji. Dokument powinien podpisać elektronicznie reprezentant prawny (w przypadku kilku uprawnionych wystarczy jeden z nich) lub osoba przez niego umocowana (działająca na podstawie pełnomocnictwa).

6. Przygotowane do aktualizacji dokumenty należy wprowadzać do ORS z wykorzystaniem strony www: https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc (menu boczne ORGANIZACJE -> MOJE ORGANIZACJE).

7. W systemie ORS dokumenty w pierwszej kolejności należy aktualizować poprzez dodanie kolejnej wersji danego dokumentu (ADD NEW DOCUMENT VERSION).

Dotyczy to przypadków, gdy starsza wersja danego dokumentu znajduje się już w ORS (np. dokument dotyczący byłego członka zarządu zastępujemy dokumentem dotyczącym nowego członka zarządu; dokument dotycząc byłego starosty zastępujemy dokumentem dotyczącym nowego starosty itd.).

8. Jeżeli w ORS dodawany jest nowy dokument należy skorzystać z funkcji "dodaj dokument" (ADD DOCUMENT).

O Documents [164.59 kB]



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności Al. Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa tel. +48 22 46 31 000, kontakt@frse.org.pl erasmusplus.org.pl | eks.org.pl NIP: 526-10-00-645 REGON: 010393032 KRS: 0000024777 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego





9. Aktualizacji dokumentu dokonuje się z wykorzystaniem funkcji "dodaj nową wersję dokumentu" (ADD NEW DOCUMENT VERSION)

Document	File Name	User	Date/time (Brussels Time)	Status	Actions
You have 1 version(s) of this document	2824.07.03_Ewidencja klubów sportowych pdf [164.59 kB]		03/07/2024 22:07:28	• last	+
Norm per page: 10 = Showing 1-1 of 1				_	* • • •

10. Dokumenty warto grupować wg dostępnych kategorii dokumentów:

Ad	id document	×
Sel (lect a file with size up to 20 Mb * Choose file cument Type *	
		- I
		~
E	xdemal Auditor's Report	-
в	aande sneet	
1	gare ransactor mybe to bank Guarantee	
Ă	Tachment of the Bank Account Statement	
c	letification Methodology	
C	ert. Decl. Current Patrimony	100
D	eclaration on honour (candidature)	- 88
D	leciaration on honour (tender)	- 88
F	inancial ID form-Bank Account	- 88
12	ast income Tax	
15	aw/Decree Extract	
1.	reclaration of consent to the terms of use of the PP EES	- 48
Πŭ	egal Representative authorisation	
Πũ	eal Representative identity document	
L	ist of Debts Certified	
U	ow economic activity note	
R	legistration Document	
0	ther .	

Przykładowo:

- a) w kategorii Legal Entity dołączane są dokumenty związane z organizacją jako całością (np. Statut, umowa spółki, akt założycielski etc.);
- b) w kategorii Legal Representative authorisation dołączane są pełnomocnictwa;
- c) w kategorii Legal Representative identity document dołączane są dokumenty związane z reprezentacją organizacji (np. zaświadczenie o wyborze na wójta, uchwała powołująca członka zarządu powiatu, powołanie skarbnika powiatu, dokument potwierdzający wybór rektora etc.);
- d) w kategorii Registration document dołączane są dokumenty związane z rejestracją podmiotu we właściwym rejestrze (np. wyciąg z ewidencji klubów sportowych prowadzony przez właściwego terytorialnie starostę);





e) w kategorii Other dołączane są pozostałe dokumenty, których nie da się zakwalifikować do powyżej opisanych kategorii.

11. Po aktualizacji / dodaniu dokumentu należy potwierdzić zmianę poprzez naciśnięcie przycisku UPDATE.

Edit My Organisation A Your form is complete, don't forget to save your changes

12. Dokumenty należy aktualizować, szczególnie przed zdarzeniami w cyklu życia projektu, które wiążą się z dokonywaniem czynności (oświadczeń) wobec Narodowej Agencji, np. złożenie wniosku o udzielenie dotacji, zawarcie umowy, aneksu, złożenie raportu częściowego, raportu końcowego.

13. Więcej informacji o ORS można zaleźć na stronie www: <u>https://erasmusplus.org.pl/jak-zlozyc-wniosek-o-projekt</u>.

14. W razie wątpliwości prosimy o kontakt z opiekunem projektu.