

1. Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu do pracy w SL2014

Zgodnie z postanowieniami zawartej umowy o dofinansowanie a także umowy partnerskiej, Partner Wiodący oraz pozostali Partnerzy uczestniczący w realizacji projektu zobowiązani są do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w ich imieniu czynności w SL2014.

1.1. Czynności wykonywane w SL2014 przez osoby uprawnione przez Partnera Wiodącego i pozostałych Partnerów uczestniczących w realizacji projektu

Osoby uprawnione:

- przygotowują, składają i przesyłają częściowe wnioski o płatność do właściwego Kontrolera,
- rejestrują informacje o harmonogramie płatności w projekcie,
- rejestrują informacje o:
 - planowanych i przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, planowanych i udzielonych zamówieniach zgodnie z zasadą konkurencyjności, zawartych umowach i wyłonionych wykonawcach,
 - personelu projektu,
- prowadzą korespondencję z właściwym Kontrolerem w zakresie realizowanego projektu i przekazują na żądanie Kontrolera niezbędne informacje oraz elektroniczne wersje dokumentów.

Ponadto osoby uprawnione przez Partnera Wiodącego:

- przygotowują, składają i przesyłają wnioski o płatność dla projektu do Wspólnego Sekretariatu Technicznego,
- prowadzą wszelką korespondencję ze WST w zakresie realizowanego projektu i przekazują na żądanie WST niezbędne informacje oraz elektroniczne wersje dokumentów.

Wyznaczając osoby uprawnione do pracy w SL2014 Partnerzy projektu oraz Partner Wiodący powinni mieć na uwadze fakt, iż **wszelkie działania w SL2014 wskazanych przez nich osób będą traktowane w sensie prawnym jako ich działania**. Dlatego też do pracy w SL2014 powinny zostać wyznaczone osoby faktycznie zaangażowane realizację i rozliczanie projektu. Obowiązkiem Partnerów i Partnera Wiodącego jest zabezpieczenie ciągłości pracy w SL2014 oraz zapewnienie, aby wszelkie zmiany w gronie osób uprawnionych były niezwłocznie komunikowane Partnerowi Wiodącemu i WST zgodnie z procedurą opisaną w pkt 1.3, tak aby nie dopuścić do opóźnień w rozliczaniu projektu lub do nadużyć.

1.2. Pierwsze zgłoszenie osób uprawnionych w ramach projektu do pracy w SL2014

Zgodnie z postanowieniami rozdziału 5.3 niniejszego podręcznika, po zatwierdzeniu projektu przez KM do dofinansowania, WST zwróci się do Partnera Wiodącego o wytypowanie i zgłoszenie osób uprawnionych do pracy w SL2014.

Partner Wiodący powinien zwrócić się do pozostałych Partnerów projektu o przekazanie wypełnionych *Wniosków o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014* dla

każdej osoby wyznaczonej przez danego Partnera. Identyczne wnioski są wypełniane przez Partnera Wiodącego dla osób wyznaczanych przez niego. Wzór *wniosku* stanowi załącznik nr 1 do procedury. Każdy *wniosek* powinien zostać podpisany przez osobę umocowaną do występowania w imieniu Partnera/Partnera Wiodącego (np. Wójt, Burmistrz, Prezes Zarządu Stowarzyszenia). Możliwe jest zgłoszenie więcej niż jednej osoby uprawnionej do pracy w SL2014 przez Partnera Wiodącego lub Partnera projektu.

Na podstawie otrzymanych *Wniošków o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014* Partner Wiodący przygotowuje *Listę osób uprawnionych do pracy w SL2014* wg wzoru stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie. Powyższa lista zawiera informacje o osobach uprawnionych do pracy w SL2014 przez Partnera Wiodącego oraz pozostałych Partnerów uczestniczących w realizacji projektu. Każda część listy (oddzielnie dla każdego Partnera) jest podpisywana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Partnera Wiodącego.

Lista osób uprawnionych do pracy w SL2014 wraz z *Wnioškami o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014* przekazywana jest przez Partnera Wiodącego do WST w terminie wyznaczonym przez WST.

Przekazanie ww. dokumentów warunkuje podpisanie umowy przez IZ i utworzenie kont w SL2014 dla osób wymienionych w *Liście osób uprawnionych do pracy w SL2014*. Brak konta w SL2014 uniemożliwia przystąpienie do rozliczania projektu przez danego Partnera projektu lub Partnera Wiodącego.

1.3. Zgłoszenie zmiany w gronie osób uprawnionych w ramach projektu do pracy w SL2014

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w gronie osób uprawnionych do pracy w SL2014, wynikającej w szczególności z:

- zmiany danych identyfikujących daną osobę uprawnioną tj. adresu e-mail lub nazwiska;
- potrzeby wyznaczenia nowej osoby do pracy w SL2014;
- dłuższej nieobecności (spowodowanej np. urlopem macierzyńskim) lub zakończenia pracy przez dotychczas wyznaczoną osobę uprawnioną;

właściwy Partner projektu lub Partner Wiodący przygotowuje niezwłocznie *Wniosek o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014* lub *Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014* (stanowiący załącznik nr 2 do procedury). Odpowiednie wnioski, wypełnione i podpisane przez osobę umocowaną do występowania w imieniu Partnera przekazywane są do Partnera Wiodącego. Jeśli zmiany dotyczą osób wskazanych przez Partnera Wiodącego, odpowiedni wniosek jest wypełniany i podpisywany przez osobę umocowaną do występowania w imieniu Partnera Wiodącego.

Partner Wiodący na podstawie otrzymanych lub sporządzonych przez siebie *Wniošków o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014* lub *Wniošków o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014* aktualizuje *Listę osób uprawnionych do pracy w SL2014* (wg wzoru stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie).

Lista osób uprawnionych do pracy w SL2014, podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Partnera Wiodącego, wraz z Wnioskami o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 lub Wnioskami o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 jest przekazywana niezwłocznie przez Partnera Wiodącego do WST.

Zmiany w gronie osób uprawnionych w ramach projektu nie stanowią zmiany umowy i nie wymagają zawarcia aneksu.

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Wnioski o płatność
	<ul style="list-style-type: none"> • Korespondencja
	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonogram płatności
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie uczestników projektu
	<ul style="list-style-type: none"> • Zamówienia publiczne
	<ul style="list-style-type: none"> • Personel projektu

Oświadczenie Partnera projektu:	
<p>Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz(nazwa partnera).</p>	
Data sporządzenia wniosku	
Podpis Partnera projektu*	

*** Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Partnera projektu**

Dane Partnera projektu:	
Kraj	
Nazwa Partnera	
NIP Partnera	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁵	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Partnera projektu*	

*** Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Partnera projektu**

⁵ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”

1. Partner Wiodący

Dane Partnera Wiodącego:	
Kraj	
Nazwa Partnera	
NIP Partnera ⁶	

Dane osoby/osób uprawnionej/ych:				
Kraj	PESEL ⁷	Nazwisko	Imię	Adres e-mail

	W imieniu Partnera Wiodącego
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Podpis i pieczęć (jeśli dot.)	
Miejsce, data	

2. Partner projektu n⁸

Dane Partnera projektu:	
Kraj	
Nazwa Partnera	
NIP Partnera ⁹	

⁶ Dla Partnerów spoza Polski – numer równoważny NIP

⁷ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

⁸ Karta wypełniania dla każdego Partnera uczestniczącego w realizacji projektu

⁹ Dla Partnerów spoza Polski – numer równoważny NIP

Dane osoby/osób uprawnionej/ych:				
Kraj	PESEL ¹⁰	Nazwisko	Imię	Adres e-mail

	W imieniu Partnera Wiodącego
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Podpis i pieczęć (jeśli dot.)	
Miejsce, data	

¹⁰ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.