

## 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 *Wniosek 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 *Wniosek 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.

*Listę osób uprawnionych do pracy w SL2014* wraz z *Wniosekami 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 *Listie 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 *Wniosek o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014* lub *Wniosek 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.



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

<b>Oświadczenie Partnera projektu:</b>	
<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>	
<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Partnera projektu*</b>	

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

<b>Dane Partnera projektu:</b>	
Kraj	
Nazwa Partnera	
NIP Partnera	
Nr projektu	

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>5</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Partnera projektu*</b>	

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

---

<sup>5</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”

### 1. Partner Wiodący

Dane Partnera Wiodącego:	
Kraj	
Nazwa Partnera	
NIP Partnera <sup>6</sup>	

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

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

<sup>6</sup> Dla Partnerów spoza Polski – numer równoważny NIP

<sup>7</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

## 2. Partner projektu n<sup>8</sup>

Dane Partnera projektu:	
Kraj	
Nazwa Partnera	
NIP Partnera <sup>9</sup>	

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

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

<sup>8</sup> Karta wypełniania dla każdego Partnera uczestniczącego w realizacji projektu

<sup>9</sup> Dla Partnerów spoza Polski – numer równoważny NIP

<sup>10</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.