

1. Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu

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

Zgłoszenie ww. osób oraz zmiana ich uprawnień w SL2014 jest dokonywane na podstawie *Wniosku o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014*.

Wycofanie dostępu do SL2014 dla osoby uprawnionej dokonywane jest na podstawie *Wniosku o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014*.

Aktualne wersje wniosków dostępne są na stronie internetowej programu.

1.1. Pierwsze zgłoszenie osób uprawnionych w ramach projektu

Po zatwierdzeniu projektu przez KM do dofinansowania, WST zwróci się do Partnera Wiodącego m.in. o zgłoszenie osób uprawnionych do pracy w SL2014.

W tym celu Partner Wiodący powinien zwrócić się do pozostałych Partnerów uczestniczących w realizacji projektu o przekazanie wypełnionych *Wniosków o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014* dla każdej osoby wyznaczonej przez danego Partnera oraz *Listę osób uprawnionych do pracy w SL2014*. Identyczne wnioski są wypełniane dla osób wyznaczanych przez Partnera Wiodącego. Każdy wniosek oraz lista osób powinna zostać podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Partnera/Partnera Wiodącego.

Na podstawie wypełnionych *Wniosków o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014* Partner Wiodący oraz każdy Partner przygotowuje *Listę osób uprawnionych do pracy w SL2014*. 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/Partnera.

Lista osób uprawnionych do pracy w SL2014 wraz z *Wnioskami o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014* przekazywana jest przez Partnera do Partnera Wiodącego, który następnie przekazuje je do WS.

1.2. Zgłoszenie zmiany w gronie osób uprawnionych w ramach projektu

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 przygotowuje *Wniosek o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014* albo *Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014*. Odpowiednie wnioski, wypełnione i podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Partnera przekazywane są do Partnera Wiodącego wraz z aktualną *Listą osób uprawnionych do pracy w SL2014*. Jeśli zmiany dotyczą osób wskazanych przez Partnera Wiodącego, odpowiedni wniosek jest wypełniany i podpisywany przez osobę uprawnioną do reprezentowania Partnera Wiodącego.

Listy osób uprawnionych do pracy w SL2014, podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Partnera Wiodącego/Partnera, wraz z *Wnioskami o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014* oraz *Wnioskami o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014* są przekazywane przez Partnera Wiodącego do WS.