

- bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu,
- iii. z wykorzystaniem korespondencji papierowej, która po jej przekazaniu do Beneficjenta zostaje zamieszczona przez właściwego Użytkownika I w odpowiednim module SL2014 w postaci zeskanowanych załączników;
 - b. sposobu organizacji wsparcia dla Beneficjentów, w tym funkcjonowania telefonu kontaktowego czy dedykowanej skrzynki mailowej;
 - c. archiwizacji dokumentacji będącej przedmiotem korespondencji z Beneficjentem, a nie wprowadzanej do SL2014.

Rozdział 7 Podział zadań w zakresie administracji centralnym systemem teleinformatycznym

Podrozdział 1 Warunki uruchomienia dostępu do centralnego systemu teleinformatycznego dla poszczególnych instytucji

1. Instytucja, która zamierza uzyskać dostęp do centralnego systemu teleinformatycznego zobligowana jest do:
 - a. podpisania porozumienia z administratorem danych zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - b. powoływania i odwoływania Administratora Merytorycznego/Administratorów Merytorycznych na podstawie wzorów określonych w załącznikach odpowiednio 14 i 15 do Wytycznych, przekazywanych do IK;
 - c. przekazania adresu skrzynki mailowej, z poziomu której prowadzona będzie komunikacja pomiędzy AM.
2. Instytucja, w celu otrzymania praw dostępu do Centralnego systemu teleinformatycznego dla swoich pracowników, zobligowana jest do złożenia do IK wniosku o nadanie uprawnień, zgodnie z procedurą 1 w załączniku 3 do Wytycznych. Wzory kart nadania uprawnień są określane przez IK i zamieszczane w Bazie Wiedzy.

Podrozdział 2 Zakres obowiązków administratorów merytorycznych

1. Zarządzanie dostępem do SL2014:
 - a. zadania AM IK:
 - i. zarządzanie uprawnieniami Użytkowników I, w tym w szczególności:
 - o aktualizacja wzorów wniosku o nadanie/zmianę uprawnień,
 - o określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu,