

**Zarządzenie nr 18/2013
Starosty Lęborskiego
z dnia 30 września 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia *Procedury realizacji i kontroli projektu*
pn. „DROGOWSKAZ – od bierności do aktywności”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
*w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego***

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. 2013r., poz. 595 z późn. zm.); § 6 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku, stanowiącego załącznik do Uchwały nr IV/31/11 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 22 marca 2011 roku oraz § 57 Statutu Powiatu Lęborskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXI/148/04 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 30 czerwca 2004 roku

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedury realizacji i kontroli projektu pn.: „DROGOWSKAZ – od bierności do aktywności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”; działanie 7.2 „Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej”, Poddziałanie 7.2.1 „Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Programów Pomocowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji i rozliczenia projektu „DROGOWSKAZ – od bierności do aktywności”.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 18/2013
Starosty Lęborskiego
z dnia 30 września 2013 r.

**Procedura realizacji i kontroli projektu
„DROGOWSKAZ – od bierności do aktywności”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

I. Przedmiot

Beneficjentem projektu pn. „DROGOWSKAZ – od bierności do aktywności” jest Powiat Lęborski. Realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Lęborku.

Projekt „DROGOWSKAZ – od bierności do aktywności” realizowany jest przez Referat Programów Pomocowych w okresie od 01.10.2013 do 31.07.2014 r. na podstawie Umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”; działanie 7.2 „Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej”, Poddziałanie 7.2.1 „Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym”.

Głównym celem projektu jest *zwiększenie aktywności zawodowej i społecznej grupy 48 osób (23 kobiety; 25 mężczyzn) niezatrudnionych lub zatrudnionych w wieku 18-30 lat zagrożonych wykluczeniem społecznym (w tym podjęcie zatrudnienia przez co najmniej 20% uczestników projektu) w okresie od 1 października 2013 r. do 31 lipca 2014 r.*

Planuje się przeprowadzenie następujących działań projektowych:

Aktywizacja społeczna i zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, czyli m.in.:

- zatrudnienie doradcy zawodowego do rekrutacji – przeprowadzenie testu i przygotowanie rozeznania rynku/postępowań przetargowych
- kompleksowa pomoc przez indywidualne zastosowanie wybranych form wsparcia z co najmniej 3 różnych typów operacji w okresie I-VI 2014:
 - typ 11-Zajęcia indywidualne z doradcą zawodowym (w tym opracowanie IPD) - po 2h na 1 uczestnika
 - typ 11-Warsztaty grupowe z doradcą zawodowym, m.in. nauka praktycznych umiejętności niezbędnych przy poszukiwaniu pracy - po 6h/grupę; 4gr.
 - typ 3 - Zajęcia z wykorzystaniem platformy e-learningowej; zajęcia mają na celu zachęcenie uczestników do kształcenia ustawicznego - 6h/grupę; 4gr.
 - typ 6 - Trening pracy - ma na celu nauczyć uczestników m.in. poruszać się po rynku pracy, poznać własne predyspozycje zawodowe - 24h/gr. ; 4gr.
 - typ 5 - Trening aktywizacyjny – motywacyjny – zajęcia warsztatowe - zakres zajęć: integracja grupy, sposoby motywowania, sposoby radzenia ze stresem i niepowodzeniami, asertywność społeczna i zawodowa, kompetencje społeczne niezbędne na rynku pracy; 36h/gr., zajęcia gr. 12-os.*4gr.
 - typ 3 - KURSY I SZKOLENIA umożliwiające nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych (indywidualnie wg potrzeb zbadanych przez doradcę

zawodowego w IPD dla 24 os.) - rodzaje szkoleń i kursów zgodne potrzebami rynku pracy. Każde szkolenie będzie trwać średnio 160h/os. (w tym średnio 120h zajęć teoretycznych + 40h zajęć praktycznych), zajęcia w grupach średnio po 4-6os., w tym koszty badań lekarskich, materiałów dydaktycznych, ubezpieczenia, cateringu, egzaminu wewnętrznego i/lub egzaminu państwowego, zaświadczeń, ewaluacji; dodatkowo każde szkolenie obejmować będzie zagadnienia: pierwsza pomoc przedmedyczna, bhp i prawo pracy. Cel szkoleń: zdobycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności w zakresie danego zawodu, mające pomóc w znalezieniu pracy/w zmianie pracy na lepszą - zgodnie z predyspozycjami uczestników i tendencjami rynku pracy.

- o typ 4 - STAŻE dla 24osób (doradca zawodowy zbada indywidualne predyspozycje uczestników i zakwalifikuje ich na staż lub ww. szkolenie zawodowe/kurs - staż trwać będzie 3 m-ce

II. Promocja projektu

1. W celu zapewnienia właściwej promocji projektu, podejmowane będą działania, zgodnie z Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji, m.in.:
 - 1) Promocja projektu odbędzie się w dwóch etapach: przy rekrutacji beneficjentów oraz w odniesieniu do całego projektu.
 - 2) Zlecenie wykonania niezbędnych materiałów promocyjnych i informacyjnych w celu prawidłowego realizowania obowiązku informowania społeczeństwa o projekcie, obejmujących: ulotki. Materiały zawierać będą odpowiednie logo Unii Europejskiej i PO KL oraz informację o współfinansowaniu projektu ze środków EFS.
 - 3) Dystrybucja materiałów promocyjnych, ogłoszenia w lokalnych mediach na temat bieżących działań i postępu projektu (strony internetowe zaangażowanych podmiotów).
 - 4) Organizacja konferencji na zakończenie realizacji projektu
 - 5) Przekazywanie informacji do prasy lokalnej w celu umieszczenia bezpłatnych notatek informacyjnych; udzielanie informacji zainteresowanym dziennikarzom ze wskazaniem każdorazowo o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. W celu zapewnienia właściwych zasad oznaczania projektu, podejmowane będą działania zgodnie z Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego dotyczącymi oznaczania projektów:
 - 1) Oznaczenie dokumentacji, w tym materiałów szkoleniowych, zawieranych umów oraz wszelkiej korespondencji wychodzącej w ramach realizacji projektu.
 - 2) Oznakowanie pomieszczeń
 - 3) Oznakowanie miejsc realizacji projektu
 - 4) Oznakowanie stron internetowych zawierających informacje o projekcie poprzez umieszczenie odpowiednich logotypów.
 - 5) Oznakowanie zakupionych w ramach projektu przedmiotów, urządzeń i środków trwałych za pomocą nalepek, usługi grawerowania lub nadruku.

III. Rekrutacja beneficjentów ostatecznych

1. GRUPA DOCELOWA
Projekt skierowany jest 48 osób (23 Kobiety; 25 Mężczyzn) niezatrudnionych lub zatrudnionych, w 100% w wieku 18–30 lat, zagrożonych wykluczeniem społecznym z co najmniej 1 powodu spośród wskazanych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zamieszkujących obszar powiatu lęborskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
2. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona na podstawie Regulaminu przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu Lęborskiego, w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

IV. Zamówienia publiczne.

1. Realizacja zamówień publicznych:

- 1) Udzielanie zamówień publicznych w kwocie powyżej 14 000 euro – z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

- 2) W ramach projektu „DROGOWSKAZ – od bierności do aktywności” przewiduje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w drodze przetargu nieograniczonego na następujące usługi:
 - Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń
- 3) Procedurę udzielenia zamówień publicznych w drodze przetargu nieograniczonego przeprowadza Komisja przetargowa powoływana przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.
- 4) Koordynator projektu we współpracy z odpowiednimi specjalistami i koordynatorami szkolnymi opracowuje część merytoryczną postępowań o zamówienie publiczne, w szczególności przygotowuje opis przedmiotu zamówienia, kody CPV oraz inne informacje niezbędne do przygotowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 5) Specjalista ds. zamówień publicznych/ sekretarz komisji przetargowej przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opracowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia na podstawie danych przekazanych przez koordynatora projektu, zamieszcza odpowiednie ogłoszenia na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku, sporządza protokół z postępowania wraz z wymaganymi załącznikami, uczestniczy w pracach Komisji Przetargowej, po zakończeniu postępowania – przekazuje oryginały dokumentacji przetargowej za pokwitowaniem do Referatu Programów Pomocowych.
- 6) Przewodniczącym lub Sekretarzem Komisji przetargowej będzie pracownik ds. zamówień publicznych Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku.
- 7) Komisja działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji przetargowej określony Uchwałą Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie powołania Komisji Przetargowej.
- 8) Komisja przetargowa przedstawia propozycję rozstrzygnięcia postępowania przetargowego Staroście do zatwierdzenia.
- 9) Dokonywanie zakupów musi następować w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem dbałości o relację nakład/rezultat.
- 10) Zgodnie z art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych zamawiający ma obowiązek przygotować i przeprowadzić postępowanie z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania wszystkich uczestników postępowania.
- 11) Zasada zachowania uczciwej konkurencji nakłada na zamawiającego obowiązek określenia zarówno przedmiotu zamówienia, jak i warunków udziału w postępowaniu w taki sposób, aby nie utrudniać dostępu do uzyskania zamówienia.
- 12) Udzielenie pozostałych zamówień w kwocie poniżej 14 000 euro następować musi w sposób konkurencyjny i efektywny z zachowaniem zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych.
- 13) Zasady te mogą być spełnione np. poprzez rozeznanie rynku – telefonicznie, pisemnie, pocztą elektroniczną lub poprzez aktualne cenniki np. na stronach internetowych. Z przeprowadzenia rozeznania rynku koordynator projektu lub osoba upoważniona sporządza protokół uwzględniający opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny, liczbę złożonych ofert, wybór najkorzystniejszej oferty oraz uzasadnienie wyboru, przedstawiając protokół do zaakceptowania Staroście lub Wicestaroście.
- 14) W szczególnych przypadkach, np. przy dokonywaniu zakupu drobnych artykułów biurowych, zakupu dokonać można bez ww. rozeznania rynku i sporządzania protokołu, na podstawie posiadanej wiedzy o rynku i funkcjonujących podmiotach, sporządzając notatkę służbową.
- 15) Przy zamówieniach przekraczających kwotę 5.000 zł zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej.

2. Zasady gospodarowania środkami rzeczowymi zakupionymi w ramach projektu:

- 1) Zakupione w ramach projektu dobra przeznaczone dla uczestników przekazywane są uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
- 2) Drobne materiały promocyjne wydawane są bez pokwitowania.
- 3) Aktywa zakupione w ramach projektu, nie będące wyposażeniem uczestnika, nie mogą zostać zbyte za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu i winny pozostać na wyposażeniu odpowiednio Starostwa Powiatowego w Lęborku lub Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lęborku.

V. Zarządzanie i kontrola

1. Kadra projektu i zakres obowiązków:

Lp.	Kadra projektu	Zakres obowiązków
1.	Koordinator Projektu	1. prawidłowa realizacja projektu „DROGOWSKAZ - od bierności do aktywności” zgodnie z prawodawstwem krajowym i wspólnotowym oraz z dokumentami programowymi i wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów realizowanych w ramach PO KL 2007-2013, 2. zarządzanie projektem oraz realizacja zadań strategicznych i administracyjnych, m.in.: kosztów i harmonogramu, planu i wydatków, realizacja działań projektowych, w tym współpraca z pracodawcami przyjmującymi uczestników projektu na staż czy praktykę podczas szkoleń, nabór pracodawców do organizacji staży czy praktyk oraz przygotowywanie umów z pracodawcami, dbałość o osiągnięcie zaplanowanych rezultatów projektu, 3. kontrola wydatkowania środków w ramach projektu, sporządzanie propozycji zmian w projekcie w oparciu o prowadzony przez siebie monitoring projektu i uczestników, 4. zlecanie usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, współpraca z wykonawcami oraz kontrola realizacji zadań zleconych, 5. monitoring wewnętrzny projektu, w tym sporządzanie comiesięcznych raportów z realizowanych zajęć, obejmujących m.in. frekwencję uczestników, przygotowywanie dokumentacji do wypłaty stypendiów dla uczestników projektu, 6. sporządzanie wniosków o płatność, rozliczania kwoty dofinansowania i wkładu własnego, 7. bieżący i stały monitoring przepływu uczestników projektu, sporządzanie, weryfikacja i aktualizacja załącznika PEFS, 8. sporządzanie, weryfikacja i aktualizacja załączników do wniosku o płatność - dot. uczestników projektu, poniesionych wydatków oraz osiągniętych rezultatów projektu, 9. sporządzanie, weryfikacja i aktualizacja zestawień dotyczących realizowanych zadań, w tym niezwłoczne informowanie o problemach czy braku uczestnictwa w zajęciach, 10. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji projektu, w tym sporządzanie projektów pism, 11. organizacja spotkań z uczestnikami, mediami, w tym prowadzenie rekrutacji uczestników we współpracy z doradcą zawodowym, 12. dokonywanie zakupów dot. zajęć zgodnie z obowiązującymi procedurami, 13. prowadzenie promocji projektu, w tym m.in. ciągła, bieżąca aktualizacja strony internetowej projektu dot. realizowanych zajęć, 14. współpraca z IP w zakresie prawidłowej realizacji projektu, 15. przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurami zamówień publicznych i aktywny udział w przeprowadzaniu postępowań dot. realizowanych zajęć, 16. tworzenie baz danych z zakresu realizowanych zajęć dla potrzeb sprawozdawczości i raportowania oraz ich weryfikacja i aktualizacja,
2.	Obsługa księgowa projektu	1. Księgowanie dokumentów związanych z realizacją projektu, 2. Budżet projektu (wprowadzenie i zmiany w budżecie, podział na paragrafy, zaangażowanie środków itp.), 3. Przepływy pieniężne w ramach projektu 4. Czuwanie nad poprawną realizacją działania pod względem obowiązujących przepisów finansowych 5. Wydatkowanie i dokumentowanie wydatków dotyczących realizacji zadań merytorycznych w ramach projektu (m.in. faktury, rachunki) 6. Dokonywanie zmian w planie finansowym projektu 7. Kontrola poprawności opisów dokumentów związanych z realizacją projektu, zgodnie z wytycznymi 8. Weryfikacja faktur/rachunków pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania 9. Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu

		10.Przestrzeganie terminów i harmonogramu realizacji zadań wynikających z zapisów umowy oraz terminów wyznaczanych przez Instytucję Pośredniczącą w projekcie 11.Przygotowanie pełnej dokumentacji dla organów kontrolujących realizację projektu, poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne oraz obecność podczas kontroli projektu
--	--	---

Szczegółowy zakres obowiązków kadry projektu określają zapisy umów o pracę lub decyzji o czasowym zwiększeniu zakresu obowiązków. Oprócz kadry zatrudnionej w ramach projektu, pośrednio zaangażowani będą pozostali pracownicy Starostwa, m.in. Radca Prawny, pracownicy księgowości, biura obsługi itp.

2. Struktura zarządzania projektem

- 1) Beneficjentem jest Powiat Łębarski, realizatorem Starostwo Powiatowe w Łęborku.
- 2) Organem stanowiącym i kontrolnym powiatu jest Rada Powiatu.
- 3) Organem wykonawczym jest Zarząd Powiatu odpowiedzialny za całościową realizację projektu. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu. Zarząd Powiatu będzie czuwać nad pracą zatrudnionej w ramach realizacji kadry.
- 4) Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
- 5) Za właściwą realizację projektu odpowiedzialny będzie zespół projektowy.
- 6) Bezpośredni nadzór nad bieżącą realizacją projektu sprawuje Referat Programów Pomocowych.
- 7) Osobą bezpośrednio odpowiedzialną merytorycznie za realizację projektu jest koordynator projektu z pomocą zatrudnionego w ramach projektu personelu.
- 8) Obsługa księgowa projektu jest prowadzona przez pracownika ds. obsługi księgowej projektu
- 9) Biuro projektu wraz z kluczowym personelem znajduje się w Referacie Programów Pomocowych Starostwa Powiatowego w Łęborku. Starostwo Powiatowe pokryje koszty opłat za energię, za Internet, rachunki telefoniczne, korespondencję.
- 10) Równość szans w projekcie: W procesie podejmowania decyzji zapewnione jest uczestnictwo zarówno mężczyzn, jak i kobiet. Równość szans zapewniona jest od procesu rekrutacji pracowników (nabór pracowników prowadzony jest w formie konkursu lub oddelegowania) – sprawdzane będą wiedza, doświadczenie i umiejętności kandydatów, wybór kandydata nie jest uzależniony np. od płci. Pensje pracowników ustalane są na podstawie regulaminu wewnętrznego wg zajmowanych stanowisk, więc w obrębie wynagrodzeń nie występuje dyskryminacja jakiegokolwiek płci. Charakter pracy w Urzędzie zapewnia możliwość pogodzenia życia zawodowego z życiem rodzinnym, ponadto Starostwo Powiatowe w Łęborku propaguje politykę prorodzinną. Praca pozwala skutecznie pogodzić życie rodzinne z zawodowym oraz zapewnia stabilne godziny pracy (bardzo ważne przy wychowywaniu dzieci).

3. Ewidencja finansowo-księgowa

- 1) Wymagania w zakresie systemu ewidencji finansowo-księgowej projektu „DROGOWSKAZ – od bierności do aktywności” określa umowa o dofinansowanie projektu.
- 2) Zasady ewidencji finansowo-księgowej, obieg dokumentów, opis dokumentów finansowych, plan kont dotyczący między innymi projektów unijnych określa Zarządzenie Starosty Łębarskiego w sprawie procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Łęborku.
- 3) Przepływ środków finansowych związanych z realizacją projektu ze środków otrzymanej dotacji i dofinansowania dokonywany jest co do zasady przez rachunek bankowy o numerze 10 9324 0008 0002 8701 2000 0520 prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Łebie.
- 4) Dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem. Opis dokumentu finansowego potwierdzającego poniesienie wydatków w ramach budżetu projektu powinien zawierać zgodnie z Zasadami finansowania PO KL dodatkowo:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - informację, że projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,

- kwotę kwalifikowalną lub w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku, gdy dokument dotyczy zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

4. Kontrola wewnętrzna i monitoring projektu obejmuje następujące czynności:

- 1) Okresowa kontrola i monitoring działań projektu w aspekcie stosowanych procedur przez Koordynatora projektu w stosunku do podległej mu kadry projektu.
- 2) Cykliczne spotkania zespołu projektu w celu monitorowania postępu projektu oraz wprowadzania niezbędnych zmian.

5. Archiwizacja dokumentów oraz przetwarzanie danych osobowych:

- 1) Dokumentacja projektu jest archiwizowana i przechowywana w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku co najmniej do dnia 31.12.2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
- 2) Zasady archiwizacji dokumentów w Starostwie Powiatowym w Lęborku określa Zarządzenie Starosty Lęborskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Lęborku.
- 3) Przetwarzania danych osobowych dokonuje się na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, w umowie o dofinansowanie realizacji projektu oraz w Zarządzeniu Starosty Lęborskiego w sprawie ochrony danych osobowych oraz wprowadzenia dokumentacji polityki bezpieczeństwa informacji w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
- 4) Przetwarzania danych osobowych beneficjentów może dokonywać wyłącznie osoba posiadająca pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zgodnie z Kartą uprawnień dostępu użytkowników do Formularza PEFS 2007 w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 5) W związku ze współfinansowaniem projektu „DROGOWSKAZ – od bierności do aktywności” ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego druki wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych grupy docelowej i uczestników projektu stosuje się zgodne z umową o dofinansowanie projektu / aktualnymi dokumentami programowymi Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

VI. Postanowienia końcowe

- 1) Procedura realizacji i kontroli projektu „DROGOWSKAZ – od bierności do aktywności” wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na okres realizacji projektu „DROGOWSKAZ – od bierności do aktywności”.