

**Zarządzenie nr 15/2013
Starosty Lęborskiego
z dnia 29 sierpnia 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia *Procedury realizacji i kontroli projektu*
pn. „ZaPaL się do zawodu – zawodowo w Powiecie Lęborskim”
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); § 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.: „ZaPaL się do zawodu – zawodowo w Powiecie Lęborskim” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach; działanie 9.2 „Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego” 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 „ZaPaL się do zawodu – zawodowo w Powiecie Lęborskim”.

**Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym**

RADA PRAWNY
Bożena Bodnar
SI-148/86



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 15/2013
Starosty Lęborskiego
z dnia 29 sierpnia 2013 r.

**Procedura realizacji i kontroli projektu
„ZaPaL się do zawodu – zawodowo w Powiecie Lęborskim”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

I. Przedmiot

Beneficjentem projektu pn. „ZaPaL się do zawodu – zawodowo w Powiecie Lęborskim” jest Powiat Lęborski. Realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Lęborku.

Projekt „ZaPaL się do zawodu – zawodowo w Powiecie Lęborskim” realizowany jest przez Referat Programów Pomocowych w okresie od 29.08.2013 do 28.08.2015 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 IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach; działanie 9.2 „Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”.

Głównym celem projektu jest *podniesienie atrakcyjności i jakości oferty edukacyjnej, procesu kształcenia czterech szkół ponadgimnazjalnych (2 technika, 2 zasadnicze szkoły zawodowe) prowadzone przez Powiat Lęborski (Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Lęborku, Powiatowe Centrum Edukacyjne – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku) służący zmniejszeniu dysproporcji w osiągnięciach 1.000 uczniów (250 kobiet i 750 mężczyzn) i podniesieniu zdolności do przyszłego zatrudnienia przez realizację programów rozwojowych (kompleksowych, opartych o diagnozę, rozszerzających ofertę edukacyjną) trwale przyczyniających się do zmian w funkcjonowaniu ww. szkół (wyposażenie szkół w nowoczesne materiały dydaktyczne) do 29.08.2015 r.*

Planuje się przeprowadzenie następujących działań projektowych:

1. realizacja programów rozwojowych szkół kształcenia zawodowego Powiatu Lęborskiego
2. zajęcia pozalekcyjne i dydaktyczno-wyrównawcze,
3. zajęcia pozaszkolne,
4. współpraca z pracodawcami, w tym realizacja programów stażowych,
5. doradztwo zawodowe z zakresu prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
6. wsparcie psychologiczne młodzieży w celu zapobiegania wypadaniu z systemu oświaty
7. wyposażenie pracowni zawodowych PCE–ZSP (pracownia obróbki metali CNC) oraz ZSMI (pracownia energii odnawialnej)

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 do uczniów dwóch placówek oświatowych, prowadzących kształcenie zawodowe, posiadających miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa pomorskiego uczęszczających do Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Lęborku oraz do Powiatowego Centrum Edukacyjnego – Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku.
2. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona osobno na każdy rodzaj zajęć 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 „ZaPaL się do zawodu – zawodowo w Powiecie Lęborskim” przewiduje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w drodze przetargu nieograniczonego na następujące usługi:
 - Zorganizowanie i przeprowadzenie zajęć pozalekcyjnych, wyrównawczych i pozaszkolnych
 - Zakup i dostawa sprzętu i wyposażenia – w przypadku, gdy wymagane będzie przeprowadzenie procedury
- 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 Wicestarście.
- 14) W szczególnych przypadkach, np. przy dokonywaniu zakupu drobnych artykułów spożywczych lub 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 Łęborku, Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Łęborku lub Powiatowego Centrum Edukacyjnego – Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Łęborku.

V. Zarządzanie i kontrola

1. Kadra projektu i zakres obowiązków:

Lp.	Kadra projektu	Zakres obowiązków
1.	Koordynator Projektu	1. zarządzanie realizacją projektu na każdym etapie 2. koordynowanie prawidłowej pracy zespołu projektowego i utrzymanie motywacji zespołu projektowego w taki sposób, by zrealizować założone cele, eliminując występujące problemy i ryzyka, organizacja spotkań zespołu projektowego 3. nadzór nad przestrzeganiem wytycznych dotyczących realizacji projektów PO KL w latach 2007-2013 4. sporządzanie wniosków o płatność, załącznika dot. przepływu osób i PEFS 5. bieżący monitoring projektu, reagowanie na sytuacje problemowe, wprowadzanie zmian w projekcie i aktualizacja wniosku o dofinansowanie realizacji projektu 6. monitorowanie przebiegu projektu: kontrola postępu w zakresie zgodności z planem, zbieranie danych i ich analiza (tabele/ wykresy/ zestawienia) na potrzeby sprawozdawczości, planowanie i realizacja zadań, zarządzanie jakością i zmianą, analiza osiągnięcia wskaźników projektu, 7. organizacja działań projektowych 8. kontrola wydatkowania środków 9. promocja projektu 10. organizacja spotkań z uczestnikami, mediami 11. rozliczenie projektu, prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanego projektu 12. opracowywanie analiz i informacji z realizacji projektu 13. prowadzenie i nadzór nad dokumentacją projektu 14. prowadzenie korespondencji związanej z projektem, w tym przygotowywanie projektów pism urzędowych zgodnie z

		zasadami Instrukcji kancelaryjnej i przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego 15. udzielanie bieżących informacji na temat projektu zainteresowanym osobom i instytucjom 16. zarządzanie przedsięwzięciem na wszystkich jego etapach. 17. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów. 18. prowadzenie monitoringu działań wdrażanych w projekcie 19. opracowanie planu promocji projektu, bieżąca promocja projektu 20. przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurami zamówień publicznych i udział w przeprowadzaniu postępowań 21. redagowanie informacji i współpraca przy tworzeniu strony internetowej 22. ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji 23. organizacja pracy Biura projektu 24. współpraca z podwykonawcami oraz innymi organizacjami i instytucjami w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów realizacji projektu 25. odpowiedzialność za terminowe wykonanie prac przewidzianych w projekcie oraz przestrzeganie terminów i harmonogramu wynikających z zapisów umowy i wniosku o dofinansowanie oraz terminów wyznaczanych przez Instytucję Pośredniczącą 26. przygotowanie pełnej dokumentacji dla organów kontrolujących realizację projektu, poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne oraz obecność podczas kontroli projektu. 27. inicjowanie działań zaplanowanych w projekcie i ich realizacja zgodnie z harmonogramem 28. współpraca z obsługą księgową projektu oraz Wydziałem Finansowo-Budżetowym 29. bieżące studiowanie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji projektu 30. bieżąca kontrola realizacji projektu, w szczególności zadań zleconych (zajęć, warsztatów, platformy)
2.	Specjalista ds. monitoringu	1. wsparcie organizacyjne i administracyjne koordynatora projektu, 2. opracowanie ankiet ewaluacyjnych, 3. ankietyzacja, analiza i zestawienie raportów i ankiet, 4. sporządzanie załącznika dotyczącego przepływu osób oraz PEFS, 5. bieżący monitoring działań, 6. kontakty z beneficjentami ostatecznymi – uczestnikami projektu, 7. kontrola postępu w zakresie zgodności z planem, harmonogramem, 8. zbieranie danych i ich analiza (sporządzanie tabel, wykresów, zestawień) na potrzeby kwartalnych sprawozdań, 9. opracowanie raportu ewaluacyjnego, 10. analiza osiągnięcia wskaźników projektu – produktu i rezultatu, 11. Realizacja zadań zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów PO KL w latach 2007-2013, 12. bieżący monitoring projektu, reagowanie na sytuacje problemowe, proponowanie wprowadzania zmian w projekcie, 13. zarządzanie jakością i zmianą, 14. współorganizacja działań projektowych, w tym spotkań z uczestnikami, mediami 15. kontrola wydatkowania środków 16. opracowywanie analiz i informacji z realizacji projektu 17. prowadzenie dokumentacji projektu 18. prowadzenie korespondencji związanej z projektem, w tym przygotowywanie projektów pism urzędowych zgodnie z zasadami Instrukcji kancelaryjnej i przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego 19. bieżąca promocja projektu, udzielanie bieżących informacji na temat projektu zainteresowanym osobom i instytucjom

		20. informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów. 21. prowadzenie monitoringu działań wdrażanych w projekcie 22. przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurami zamówień publicznych i udział w przeprowadzaniu postępowań 23. redagowanie informacji i współpraca przy tworzeniu strony internetowej 24. ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji 25. współpraca z podwykonawcami oraz innymi organizacjami i instytucjami w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów realizacji projektu 26. odpowiedzialność za terminowe wykonanie prac przewidzianych w projekcie oraz przestrzeganie terminów i harmonogramu wynikających z zapisów umowy i wniosku o dofinansowanie oraz terminów wyznaczanych przez Instytucję Pośredniczącą 27. przygotowanie pełnej dokumentacji dla organów kontrolujących realizację projektu, poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne oraz obecność podczas kontroli projektu. 28. inicjowanie działań zaplanowanych w projekcie i ich realizacja zgodnie z harmonogramem 29. współpraca z obsługą księgową projektu oraz Wydziałem Finansowo-Budżetowym 30. bieżące studiowanie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji projektu 31. bieżąca kontrola realizacji projektu, w szczególności zadań zleconych (zajęć, warsztatów, platformy)
3.	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 Lęborski, realizatorem Starostwo Powiatowe w Lęborku.
- 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 Lęborku. 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 godzenia życia zawodowego z życiem rodzinnym, ponadto Starostwo Powiatowe w Lęborku propaguje politykę prorodziną. Praca pozwala skutecznie pogodzić życie rodzinne z zawodowym oraz zapewnienia stabilne godziny pracy (bardzo ważne przy wychowywaniu dzieci).

3. Ewidencja finansowo-księgowa

- 1) Wymagania w zakresie systemu ewidencji finansowo-księgowej projektu „ZaPaL się do zawodu – zawodowo w Powiecie Lęborskim” 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 Lęborskiego w sprawie procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
- 3) Przepływ środków finansowych związanych z realizacją projektu ze środków otrzymanej dotacji i dofinansowania dokonywany jest co do zasady przez rachunek bankowy o numerze 31 9324 0008 0002 8701 2000 0530 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 „ZaPaL się do zawodu – zawodowo w Powiecie Lęborskim” 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 „ZaPaL się do zawodu – zawodowo w Powiecie Lęborskim” wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na okres realizacji projektu „ZaPaL się do zawodu – zawodowo w Powiecie Lęborskim”.