

**Zarządzenie nr 6/2012
Starosty Lęborskiego
z dnia 25 stycznia 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji i kontroli projektu
pn. „Wzmocnienie tożsamości Regionu Morza Bałtyckiego poprzez turystykę wykorzystującą
dziedzictwo”(„Heritage Tourism for Increased Baltic Sea Region Identity” – akronim „AGORA 2.0”)
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Regionu Morza Bałtyckiego 2007-2013
wchodzącego w skład Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.); § 6 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku, stanowiącego załącznik do Uchwały nr V/36/07 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 9 lutego 2007 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.: „Wzmocnienie tożsamości Regionu Morza Bałtyckiego poprzez turystykę wykorzystującą dziedzictwo” („Heritage Tourism for Increased Baltic Sea Region Identity” – akronim „AGORA 2.0”) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Regionu Morza Bałtyckiego 2007-2013 wchodzącego w skład Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Programów Pomocowych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 24/2010 Starosty Lęborskiego z dnia 5 listopada 2010 roku w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji i kontroli projektu „Wzmocnienie tożsamości Regionu Morza Bałtyckiego poprzez turystykę wykorzystującą dziedzictwo”(„Heritage Tourism for Increased Baltic Sea Region Identity” – akronim „AGORA 2.0”) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego w ramach programu Regionu Morza Bałtyckiego 2007-2013 wchodzącego w skład Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji i rozliczenia projektu „AGORA 2.0”.

Procedura realizacji i kontroli projektu
pn. „Wzmocnienie tożsamości Regionu Morza Bałtyckiego poprzez turystykę wykorzystującą
dziedzictwo” („Heritage Tourism for Increased Baltic Sea Region Identity” – akronim „AGORA
2.0”) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Regionu Morza Bałtyckiego 2007-2013
wchodzącego w skład Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

I. Przedmiot

Project #044 - AGORA 2.0 „Heritage Tourism for Increased Baltic Sea Region Identity”

Partnerem wiodącym w projekcie jest Uniwersytet w Greifswaldzie, Instytut Geografii i Geologii (Niemcy).

Projekt realizowany będzie w latach 2010-2012 przez 24 partnerów z 9 krajów regionu Morza Bałtyckiego oraz przez Partnera Stowarzyszonego z Obwodu Kaliningradzkiego.

Polskimi partnerami projektu są: Powiat Lęborski, Gmina Kosakowo, Krajowa Fundacja Kultury Przedsiębiorczości, Stowarzyszenie „Zrównoważony Rozwój” w Gdańsku, Koszalińska Agencja Rozwoju Regionalnego.

Liderem partnerstwa i beneficjentem projektu jest Uniwersytet w Greifswaldzie (Niemcy).

Projekt jest finansowany w 85% ze źródeł Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, natomiast 15% stanowi wkład własny. Współfinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego jest dokonywane na zasadzie refundacji poniesionych wydatków. Partnerzy projektu finansują wydatki związane z realizacją projektu, a następnie mogą ubiegać się o ich refundację z EFRR w 85%

Całkowita wartość projektu wynosi 2,834,054,53 EUR.

Całkowita wartość projektu dla Powiatu Lęborskiego wynosi 28 000 EUR (z tego: środki z EFRR – 23 800 EUR, wkład własny – 4 200 EUR). Wkład Powiatu rozliczany będzie poprzez wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Partnerem projektu jest Powiat Lęborski. Realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Lęborku.

Projekt realizowany musi być zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dla beneficjenta „Kwalifikowalność wydatków i kontrola I stopnia w ramach Programu Regionu Morza Bałtyckiego (Europejska Współpraca Terytorialna)”.

II. Promocja projektu

1. W celu zapewnienia właściwej promocji projektu, podejmowane będą działania zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji.
2. Zgodnie z art.8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku partnerzy projektu, jako beneficjenci programu są odpowiedzialni za informowanie opinii publicznej o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dzięki uczestnictwu w Programie Regionu Morza Bałtyckiego.
3. Ogólne wymagania odnośnie publikacji i promocji, jakie muszą zostać spełnione dla wszelkich działań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zostały opisane w art. 8 i 9 oraz Aneksie nr I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku.
4. Każdy partner projektu jest odpowiedzialny za to, aby wszelkie materiały informacyjne rozpowszechniane w ramach projektu były właściwie oznakowane i zawierały wszelkie niezbędne informacje na temat współfinansowania projektu ze środków EFRR w ramach Programu Regionu Morza Bałtyckiego.
5. W celu zapewnienia odpowiedniej promocji i publikacji realizowanego projektu, poszczególnych działań oraz rezultatów zaleca się stworzenie własnego logo oraz założenie strony internetowej projektu. Strona internetowa powinna zawierać informacje o projekcie, szczególnie o postępach w realizacji, danych kontaktowych, osiągnięciach i rezultatach. Strona powinna być regularnie uaktualniana podczas trwania projektu. Zaleca się prowadzenie strony projektu przynajmniej do końca 2015 roku, zastrzega się jednak, że termin ten może zostać wydłużony.
6. Wszystkie materiały promocyjne oraz sprzęt zakupiony w ramach projektu powinny zostać oznaczone informacją o współfinansowaniu ze środków Programu wraz z emblematem Unii Europejskiej. Emblemat programu i emblemat Unii Europejskiej można pobrać ze strony internetowej www.eu.baltic.net lub uzyskać od Wspólnego Sekretariatu Technicznego.
7. Partnerzy są zobowiązani do załączania wzorów narzędzi informacyjnych i komunikacyjnych (np. publikacji, płyt CD itp.) do Wspólnego Sekretariatu Technicznego oraz do kontrolerów pierwszego stopnia razem ze sprawozdaniami z postępu prac.
8. Wszystkie produkty i rezultaty projektu, uwzględniając inwestycje, muszą zostać publicznie udostępnione, muszą również zawierać jasne odniesienie do współfinansowania z UE i programu bez względu na źródło finansowania. W takim przypadku wymaga się umieszczenia logo UE, logo Programu oraz odpowiedniej informacji słownej. Adnotację tą należy odtworzyć i umieścić w widocznym miejscu we wszystkich środkach przekazu stosowanych przez projekt np. strony internetowej, dokumenty (sprawozdania, prezentacje, zaproszenia itd.), notatki prasowe, biuletyny, bilbordy, znaki, tablice pamiątkowe, panele na pojazdach, itd. W przypadku bardzo małych elementów promocyjnych (np. długopisy, pamięci pendrive) wystarczy umieścić emblemat UE. Uwaga: Nawet jeżeli partner nie korzysta ze współfinansowania ze środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa, ale inny partner tego projektu korzysta z EISP, także powinien używać logo z odniesieniem do współfinansowania z tego Instrumentu.
9. Wydarzenia: W trakcie realizacji projektu należy eksponować emblemat UE i programu podczas wszystkich wydarzeń (np. konferencji, seminariów, konferencji prasowych, odpraw, szkoleń, itd.). Każdy częściowo finansowany element sprzętu i/lub inwestycji musi być zgodny z zasadami informacji i promocji określonymi przez Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006, szczególnie w Artykule 8 i 9 oraz Załączniku I, oraz należy go oznaczyć przy pomocy etykiety, której nie wolno usuwać nawet po zakończeniu projektu. Etykieta powinna zawierać logo UE, logo Programu oraz odpowiednią informację. Uwaga: Nawet jeżeli partner nie korzysta ze współfinansowania ze środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa, ale inny partner tego projektu korzysta z EISP, także powinien używać logo z odniesieniem do współfinansowania z tego Instrumentu.
10. Brak stosowania wyżej wymienionych oznakowań przez każdego z partnerów projektu może skutkować zwrotem nieprawidłowo wydatkowanych środków lub odmową wydania certyfikatu w zakresie stwierdzonej nieprawidłowości.

III. Zamówienia publiczne.

1. Realizacja zamówień publicznych:

- 1) W związku z faktem współfinansowania projektu ze środków Unii Europejskiej, każdy partner zobowiązany jest do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, niezależnie od tego, czy na gruncie polskiego prawa ma obowiązek stosowania przedmiotowej ustawy. Ponadto stosowane muszą być Zalecenia dla beneficjentów funduszy Unii Europejskiej dotyczące interpretacji przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych - wydane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego w dniu 29.02.2008 roku.
- 2) **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.)
- 3) Procedurę udzielenia zamówień publicznych w drodze przetargu nieograniczonego przygotowuje i przeprowadza Komisja przetargowa powoływana przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.
- 4) Koordynator projektu we współpracy z zespołem projektowym 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 i przeprowadzenia postępowania przez asystenta ds. zamówień publicznych.
- 5) Specjalista ds. zamówień publicznych 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 Zarządzeniem nr 2/2012 Starosty Lęborskiego lub Uchwałą Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie powołania Komisji Przetargowej.
- 8) Komisja przetargowa przedstawia propozycję rozstrzygnięcia postępowania przetargowego Zarządowi Powiatu Lęborskiego 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.

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 zbyt za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu i winny pozostać na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Lęborku.

IV. Zarządzanie i kontrola

1. Kadra projektu i zakres obowiązków:

Lp.	Kadra projektu	Zakres obowiązków
1.	Koordynator Projektu Referat Programów Pomocowych	Realizacja projektu zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dla beneficjenta „Kwalifikowalność wydatków i kontrola I stopnia w ramach Programu Regionu Morza Bałtyckiego (Europejska Współpraca Terytorialna)”. Zarządzanie projektem oraz realizacja zadań strategicznych, m.in.: z zakresu projektu, kosztów i harmonogramu, planowanie wydatków w uzgodnieniu ze specjalistą ds. realizacji Projektu AGORA 2.0, zweryfikowanie części merytorycznej i finansowej raportów i wysłanie ich do Kontroli I stopnia, planowanie wydarzeń przewidzianych do realizacji, kontakty z Kontrolą Pierwszego Stopnia, promocja projektu, jego monitoring i ewaluacja, prowadzenie dokumentacji biura projektu, weryfikacja prawidłowości dokonywania zakupów zgodnie z zasadami Programu Region Morza Bałtyckiego, koordynacja zadań projektu pomiędzy zespołem projektowym oraz utrzymanie motywacji zespołu projektowego, w taki sposób by zrealizować założone cele, eliminując po drodze występujące problemy i ryzyka.
2.	Specjalista ds. realizacji Projektu AGORA 2.0 Referat Rozwoju i Promocji	Realizacja projektu zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dla beneficjenta „Kwalifikowalność wydatków i kontrola I stopnia w ramach Programu Regionu Morza Bałtyckiego (Europejska Współpraca Terytorialna)”. Realizacja zadań merytorycznych w projekcie związanych z turystyką i produktami turystycznymi w powiecie łębskim, m.in.: planowanie i dokonywanie wydatków w uzgodnieniu z koordynatorem projektu, dokonywanie zakupów zgodnie z zasadami Programu Region Morza Bałtyckiego, sporządzanie części merytorycznej i finansowej raportów z realizacji projektu, planowanie i realizacja wydarzeń przewidzianych do realizacji, promocja projektu, jego monitoring i ewaluacja, prowadzenie dokumentacji biura projektu, dystrybucja materiałów promocyjnych oraz rekrutacja do projektu, pomoc koordynatorowi projektu przy realizacji zadań z zakresu projektu, kosztów i harmonogramu.
3.	Obsługa księgowa Wydział Finansowo-Budżetowy	Wydział Finansowo-Budżetowy odpowiedzialny będzie za sporządzanie list płac, wypłatę wynagrodzeń wraz z obciążeniami, zapłatę za faktury i rachunki oraz księgowanie dokumentów finansowych zgodnie z Wytycznymi

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) Partnerem projektu jest Powiat Łębski, 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 Wydziału Finansowo - Budżetowego

3. Ewidencja finansowo-księgowa

- 1) 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.
- 2) Wszystkie wydatki i koszty kwalifikowalne projektu powinny być rzetelnie i wiarygodnie odzwierciedlone w systemie finansowo- księgowym partnera.
- 3) Zgodnie z art. 60 lit. d) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. (z późniejszymi zmianami) ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. L. 210 z 31.07.2006, str. 25) wszyscy beneficjenci oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektów są zobowiązani do utrzymywania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. W praktyce oznacza to konieczność prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej, nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych.
- 4) W przypadku, gdy podstawowe dokumenty projektu (Umowa o dofinansowanie i/lub Umowa Partnerska) wymagają, aby partner prowadził księgowość wydatków, kosztów i przychodów projektu także w walucie euro, wówczas ewidencja ta powinna być prowadzona pozabilansowo. W takich sytuacjach partner przysyła do kontroli I stopnia księgowania na kontach projektu zarówno bilansowych, jak i pozabilansowych.
- 5) Przepływ środków finansowych związanych z realizacją projektu dokonywany jest co do zasady przez rachunek bankowy o numerze 41 9324 0008 0002 8701 2000 0350 prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Łebie.
- 6) Koszty ponoszone w ramach projektu winny być udokumentowane, co do zasady fakturą VAT. Jeśli jest to niemożliwe, poniesienie kosztu winno być udowodnione dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej. Takimi dokumentami między innymi są:
 - lista płac,
 - druk delegacji krajowej wraz z załącznikami w postaci faktur/rachunków i biletów
 - druk delegacji zagranicznej wraz z załącznikami w postaci faktur/rachunków, biletów i kart pokładowych.
- 7) Dokumenty księgowe dotyczące projektu muszą być właściwie opisane tak, aby z opisu jednoznacznie wynikał związek z projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:
 - numer oraz akronim projektu,
 - numer linii budżetowej, której wydatek dotyczy,
 - numer pakietu zadaniowego, którego wydatek dotyczy z określeniem kwoty kwalifikowalnej, a jeśli dotyczy kilku pakietów zadaniowych - należy określić podział kwotowy na poszczególne pakiety,
 - informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Regionu Morza Bałtyckiego,
 - informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
 - w przypadku gdy dokument dotyczy zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (także w przypadku zamówień poniżej 14 000 euro).
- 8) Wszystkie wydatki ujęte w raporcie finansowym za dany okres sprawozdawczy muszą być wydatkami faktycznie poniesionymi. Wydatek faktycznie poniesiony to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego partnera projektu. Do dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku zalicza się:
 - przelewy bankowe,
 - wyciągi bankowe,
 - dowody kasowe (dokument KW oraz raport kasowy).

Za potwierdzenie dokonania wydatku nie uważa się kompensaty wzajemnych należności i zobowiązań.

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) Wszystkie dokumenty księgowe oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane przez partnera projektu przez okres 10 lat od zamknięcia programu przez Komisję Europejską, a więc co najmniej do 31 grudnia 2025 roku.
- 2) Dokumenty te winny być przechowywane w uporządkowany sposób, w oddzielnych segregatorach, nawet jeśli powodowałoby to konieczność posiadania przez partnera projektu oddzielnych zbiorów archiwalnych wydzielonych specjalnie dla projektu.
- 3) Partnerzy projektu zobowiązani są do dostosowania wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w ich instytucjach do ww. wymogów archiwizacyjnych. Z pierwszym rozliczeniem partner projektu składa oświadczenie, że wewnętrzne przepisy dotyczące archiwizacji obowiązujące w instytucji zostały dostosowane do wymogów Programu w odniesieniu do dokumentacji związanej z projektem.
- 4) 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.
- 5) 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.

V. Postanowienia końcowe

- 1) Procedura realizacji i kontroli projektu wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na okres realizacji projektu.