

**Zarządzenie nr 4/2012
Starosty Lęborskiego
z dnia 25 stycznia 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia *Procedury realizacji i kontroli projektu*
pn. „Kadra przyszłości”
*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 (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.: „Kadra przyszłości” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V „Dobre rządzenie”, działanie 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, poddziałanie 5.2.1 „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Programów Pomocowych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 5/2011 Starosty Lęborskiego z dnia 1 lutego 2011 roku w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji i kontroli projektu pn. „Kadra przyszłości” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 4

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



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 4/2012
Starosty Lęborskiego
z dnia 25 stycznia 2012 r.

Procedura realizacji i kontroli projektu
„Kadra przyszłości”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

I. Przedmiot

Beneficjentem projektu (Liderem Partnerstwa) pn. „Kadra przyszłości” jest Powiat Lęborski. Realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Lęborku.

Partnerami projektu są: Gmina Cewice, Gmina Nowa Wieś Lęborska i Miasto Lębork.

W dniu 16.03.2010 roku została podpisana umowa partnerska w celu wspólnej realizacji projektu, zgodna z wytycznymi dla projektów partnerskich PO KL. W ramach projektu nie będzie przepływów finansowych pomiędzy Liderem a Partnerami, całość działań finansowych będzie spoczywała na Liderze. Podział zadań został ustalony i zatwierdzony umową partnerską.

Projekt „Kadra przyszłości” realizowany jest przez Referat Programów Pomocowych w okresie od 01.01.2011 do 31.12.2012 r. na podstawie **Umowy o dofinansowanie realizacji projektu numer UDA-POKL.05.02.01-00-094/10** z dnia 24 listopada 2010 r.

Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V „Dobre rządzenie”, działanie 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, poddziałanie 5.2.1 „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

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 (TV, 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
 - urzędy JST w powiecie łębskim: Starostwo Powiatowe w Łęborku, Urząd Miejski w Łęborku, Urząd Gminy w Nowej Wsi Łębskiej, Urząd Gminy w Cewicach
 - 208 osób zatrudnionych w ww. urzędach
2. Rekrutacja będzie przebiegała na podstawie Regulaminu przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu Łębskiego:
 - złożenie formularzy zgłoszeniowych
 - utworzenie dwóch list do każdego szkolenia- męskiej i żeńskiej (zapewnienie równości szans) - wykorzystanie narzędzi gwarantujących dotarcie do beneficjentów obu płci, tj. ogłoszenia na tablicach inform. ww. urzędów, spotkania informacyjne, ulotki, plakaty i strony internetowe. Z powodu feminizacji urzędów na materiałach rekrutacyjnych znajdzie się sformułowanie szczególnie zapraszające mężczyzn do wzięcia udziału w projekcie.
 - rozpoczęcie z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, stwarzając możliwość udziału jak największej liczbie osób.
 - podpisanie deklaracji uczestnictwa i oświadczeń
3. W przypadku kiedy kandydatów będzie więcej niż miejsc zostaną utworzone listy rezerwowe: męska i żeńska, powstałe na skutek zdarzeń losowych miejsce będzie zajmowane przez osobę z listy rezerwowej tej samej płci. W przypadku kiedy lista po zakończeniu naboru będzie miała wolne miejsca będzie możliwe jej uzupełnienie osobami z rezerwowej listy o przeciwnej płci. Rozwiązanie gwarantuje równość szans z uwzględnieniem struktury zatrudnienia i osób gotowych do przystąpienia do szkoleń. Aby określić pełną liczbę mężczyzn i kobiet ułamki powstałe na wskutek uwzględnienia struktury zatrudnienia będą zaokrąglane na korzyść mężczyzn.

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 „Kadra przyszłości” przewiduje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w drodze przetargu nieograniczonego na następujące usługi:
 - Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń
 - 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 Łębskiego.

- 4) Koordynator projektu we współpracy z międzyurzędowym zespołem ds. realizacji szkoleń 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 międzyurzędowy zespół ds. zamówień publicznych.
- 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 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.
- 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 Starostwa Powiatowego w Lęborku.

V. Zarządzanie i kontrola

1. Kadra projektu i zakres obowiązków:

Lp.	Kadra projektu	Zakres obowiązków
1.	Koordynator Projektu	Zarządzanie projektem oraz realizacja zadań strategicznych i administracyjnych, m.in.: z zakresu projektu, kosztów i harmonogramu, planowanie wydatków, sporządzanie części merytorycznej i finansowej wniosku o płatność, planowanie i realizacja wydarzeń zaplanowanych w projekcie, współpraca z firmami szkoleniowymi, kontakty z Instytucją Pośredniczącą, promocja projektu, jego monitoring i ewaluacja, zaprojektowanie ankiet ewaluacyjnych, zbieranie ankiet PEFS, prowadzenie dokumentacji biura projektu, dokonywanie zakupów, dystrybucja materiałów promocyjnych oraz rekrutacja do projektu, opracowanie publikacji we współpracy z gminami, 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.

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. Do realizacji zadań zatrudnieni zostaną także:

- 1) międzyurzędowy zespół ds. realizacji i rozliczenia szkoleń - monitoring, rekrutacja, PEFS itp.
- 2) Obsługa księgowa - Wydział Finansowo-Budżetowy odpowiedzialny będzie za sporządzanie list płac, wypłatę wynagrodzeń, zapłatę za faktury i rachunki oraz księgowanie dokumentów finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz Zasadami Finansowania PO KL

3. Struktura zarządzania projektem

- 1) Nad całością realizacji projektu będzie czuwała Grupa Sterująca (Starosta Lęborski, Burmistrz Miasta Lęborka, Wójt Gminy Nowa Wieś Lęborska, Wójt Gminy Cewice), odpowiadająca za długoterminowe zarządzanie projektem i jego monitoring, kontrolę realizacji na poziomie strategicznym, weryfikację zgodności z przyjętymi celami i utrzymaniem założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych. Decyzje w zasadniczych kwestiach będą podejmowane w sposób demokratyczny.
- 2) Odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent. Wniosek złożony w partnerstwie spełnia wymogi art.28 a o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
- 3) Lider będzie odpowiadać za zadania strategiczne i administracyjne, w tym za:
 - a. Zatrudnienie personelu
 - b. obsługę prawną-Zespół radców prawnych,
 - c. księgowanie, realizację i monitoring wydatków, sporządzanie wniosku o płatność
 - d. Koordynację działań, planowanie wydatków, sporządzanie części merytorycznej wniosku o płatność, planowanie wydarzeń (spotkań i szkoleń), współpracę z koordynatorami pomocniczymi, kontakty z IW, udzielanie wyjaśnień, sporządzanie komunikatów prasowych, ułożenie harmonogramu projektu, monitorowanie pojawiających się przepisów i przekazywania ich do właściwych osób-przez Koordynatora projektu
- 4) Ponadto lider i każdy z partnerów będzie odpowiadać za:
 - a. Koordynację działań na szczeblu urzędu, kontakty bezpośrednie z BO, kontakty robocze z partnerami, organizację wyjazdów szkoleniowych i spotkań roboczych, scalenie PEFS, monitorowanie przyjętych rezultatów w każdym z 3 filarów dobrego rządzenia w swoim urzędzie- międzyurzędowy zespół ds. realizacji i rozliczenia szkoleń

- b. Kontakty z partnerami, przeprowadzenie zamówień i usług, przestrzeganie zasady konkurencyjności, dokonywanie zakupów oraz przygotowanie procedur przetargowych i SIWZ – międzyurzędowy zespół ds. zamówień publicznych
 - c. Promocję projektu, umieszczanie informacji na stronach internetowych, tablicach ogłoszeń itp., udzielanie informacji mediom, dystrybucję materiałów promocyjnych- odpowiednie wydziały promocji
 - d. Monitoring i ewaluacja szkoleń, zbieranie ankiet PEFS, dostarczanie informacji o postępie rzeczowym, określenie kryteriów rekrutacji, informowanie pracowników o szkoleniach i odpowiedzialność z dane osobowe- międzyurzędowy zespół ds. realizacji i rozliczenia szkoleń
- 5) Liderem Partnerstwa jest Powiat Lęborski.
 - 6) Beneficjentem jest Powiat Lęborski, realizatorem Starostwo Powiatowe w Lęborku.
 - 7) Organem stanowiącym i kontrolnym powiatu jest Rada Powiatu.
 - 8) 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.
 - 9) Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
 - 10) Za właściwą realizację projektu odpowiedzialny będzie zespół projektowy
 - 11) Bezpośredni nadzór nad bieżącą realizacją projektu sprawuje Referat Programów Pomocowych.
 - 12) Osobą bezpośrednio odpowiedzialną merytorycznie za realizację projektu jest koordynator projektu z pomocą zatrudnionego w ramach projektu personelu.
 - 13) Obsługa księgowa projektu jest prowadzona przez pracownika ds. obsługi księgowej projektu
 - 14) 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.
 - 15) 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 prorodzinną. Praca pozwala skutecznie pogodzić życie rodzinne z zawodowym oraz zapewnienia stabilne godziny pracy (bardzo ważne przy wychowywaniu dzieci).

4. Ewidencja finansowo-księgowa

- 1) Wymagania w zakresie systemu ewidencji finansowo-księgowej projektu „*Kadra przyszłości*” 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 **96 9324 0008 0002 8701 2000 0330** 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.

5. 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.

6. 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 „Kadra przyszłości” 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 „Kadra przyszłości” wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na okres realizacji projektu „Kadra przyszłości”.