

**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***

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**

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

**STAROSTA**

*Wiktor Tyburski*



**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 5/2011**  
**Starosty Lęborskiego**  
**z dnia 1 lutego 2011 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  
-173 osoby (145 kobiet, 28 mężczyzn) zatrudnione na umowę o pracę 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) Międzyurzędowy zespół 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 3/2005 Starosty Lęborskiego.
- 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 sporządza protokół uwzględniający opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny, liczbę złożonych ofert, wybór najkorzystniejszej oferty oraz uzasadnienie wyboru, przedstawiając protokół do zaakceptowania Staroście lub Wicestarości.
- 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.  | Koordinator 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. zamówień publicznych -specjaliści ds. zamówień publicznych, przetargi i inne zamówienia publiczne
- 2) międzyurzędowy zespół ds. realizacji i rozliczenia szkoleń - monitoring, rekrutacja, PEFS itp.
- 3) asystent ds. obsługi finansowej projektu – obsługa finansowa projektu, m. in. monitoring wydatków, część finansowa wniosku o płatność oraz realizacja projektu zgodną z ustawami i wytycznymi
- 4) 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 przekazywanie 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 Łębarski.
- 6) Beneficjentem jest Powiat Łębarski, realizatorem Starostwo Powiatowe w Łęborku.
- 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 Łęborku. 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 Łęborku 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 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 **96 9324 0008 0002 8701 2000 0330** prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Łebie.

- 4) Wszystkie 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 zgodnie 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”.