

**Zarządzenie nr 4/2011
Starosty Lęborskiego
z dnia 1 lutego 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia *Procedury realizacji i kontroli projektu*
pn. „Aktywność zawodowa na zdrowie”
*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.: „Aktywność zawodowa na zdrowie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, działanie 6.1. „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, poddziałanie 6.1.1 „Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy” 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 „Aktywność zawodowa na zdrowie”.


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 4/2011
Starosty Lęborskiego
z dnia 1 lutego 2011 r.

Procedura realizacji i kontroli projektu
„Aktywność zawodowa na zdrowie”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

I. Przedmiot

Beneficjentem projektu pn. „Aktywność zawodowa na zdrowie” jest Powiat Lęborski.

Realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Lęborku.

Projekt „Aktywność zawodowa na zdrowie” realizowany jest przez Referat Programów Pomocowych w okresie od 03.01.2011 do 31.10.2011 r. na podstawie *Umowy o dofinansowanie realizacji projektu nr UDA.POKL.06.01.01-2-136/10-00* z dnia 10.11.2010 r.

Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, działanie 6.1. „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, poddziałanie 6.1.1 „Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy”.

II. Promocja projektu

1. W celu zapewnienia właściwej promocji projektu, podejmowane będą działania, zgodnie z Wytocznymi 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: długopisy, ulotki, plakaty, kalendarze listkowe, notatniki, torby płóciennne, aktówki, roll-up. Materiały zawierać będą odpowiednie logo UE 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 rozpoczęcie i 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 Wytocznymi 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. Zgodnie z dokumentacją konkursową dla poddziałania 6.1.1 grupą docelową w 100% będą osoby niepełnosprawne pozostające bez zatrudnienia (w tym osoby zarejestrowane jako bezrobotne) posiadające miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego) na terenie województwa pomorskiego. Będzie to 20 osób niepełnosprawnych – mieszkańców powiatu lęborskiego, w tym minimum 30% osób niepełnosprawnych zamieszkujących obszary zdegradowane miasta Lęborka (zgodne z Notą Intencyjną z dnia 02.10.2009 r.) oraz osoby z obszarów słabych strukturalnie (gm. Nowa Wieś Lęborska).
2. Podstawę do weryfikacji uczestników z obszarów zdegradowanych Lęborka będzie stanowić Nota Intencyjna z dnia 02.10.2009r. będąca załącznikiem nr 1 do Umowy Partnerskiej Nr 1/2010 z dnia 07.01.2010r.

Gmina Miejska Lębork –obszar zdegradowany		
1.	Aleja Wolności	cała ulica
2.	Armii Krajowej	1-23
3.	Basztowa	cała ulica
4.	Batalionów Chłopskich	cała ulica
5.	Bohaterów Westerplatte	cała ulica
6.	Buczka	1, 2, 3A, 3B, 4A, 4B, 5, 6
7.	Derdowskiego	cała ulica
8.	Długosza	cała ulica
9.	Findera	cała ulica
10.	Franciszkańska	cała ulica
11.	Gdańska	1- 7, 111, 114, 116, 117, 118
12.	Głowackiego	cała ulica
13.	Grottgera	cała ulica
14.	Kasprzaka	cała ulica
15.	Kazimierza Wielkiego	cała ulica
16.	Kellera	cała ulica
17.	Konopnickiej	cała ulica
18.	Korczaka	cała ulica
19.	Kossaka	numery 3, 4, 5, 9a, 10, 10a, 105, 106, 108, 110, 111
20.	Krótką	cała ulica
21.	Kwiatowa	cała ulica
22.	Łokietka	cała ulica
23.	Malczewskiego	cała ulica
24.	Mostnika	cała ulica
25.	Młynarska	cała ulica
26.	Orlińskiego	cała ulica
27.	Orzeszkowej	cała ulica
28.	Paderewskiego	cała ulica
29.	Plac Kopernika	cały plac
30.	Plac Piastowski	cały plac
31.	Plac Pokoju	cały plac
32.	Plac Spółdzielczy	cały plac
33.	Prusa	cała ulica
34.	Przyzámce	bez numerów: 6, 7, 8, 8a, 8b, 9, 9a, 9b, 9c, 9d, 12, 13 , 14, 15
35.	Przymurna	cała ulica
36.	Reja	cała ulica
37.	Rodła	cała ulica
38.	Skarżyńskiego	cała ulica
39.	Skłodowskiej-Curie	cała ulica
40.	Solna	cała ulica
41.	Stryjewskiego	cała ulica
42.	Staromiejska	cała ulica
43.	Waryńskiego	cała ulica
44.	Wyszyńskiego	cała ulica

3. W rekrutacji wykorzystane zostaną narzędzia gwarantujące dotarcie do beneficjentów obu płci, tj. ogłoszenia na tablicach informacyjnych i stronach internetowych powiatowych instytucji (JST, MOPS-ów, OPS, PUP, PCPR) i stowarzyszeń skupiających osób niepełnosprawnych oraz rozpowszechnianie ulotek i plakatów. Rekrutacja rozpocznie się z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, stwarzając możliwość zaangażowania się jak największej liczbie kobiet i mężczyzn. Potencjalni uczestnicy oraz przedstawiciele instytucji i stowarzyszeń zajmujących się pomocą osób niepełnosprawnych zostaną zaproszeni na konferencję promująco-informacyjną.
4. Ponadto podjęte zostaną następujące działania rekrutacyjne:
 - 1) Test kwalifikacyjno-motywacyjny (doradca zawodowy), sprawdzający wymagania formalne oraz sytuację społeczno-zawodową, potrzeby i motywację uczestnictwa.
 - 2) Rozmowa kwalifikacyjna (dwóch opiekunów uczestników projektu), sprawdzająca indywidualne potrzeby i predyspozycje każdego z uczestników.
5. W przypadku większej liczby chętnych zostanie utworzona lista rezerwowa.

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 „Aktywność zawodowa na zdrowie” przewiduje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w drodze przetargu nieograniczonego na następujące usługi:
 - zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń
 - dostawa laptopa z oprogramowaniem
 - zatrudnienie kadry realizującej zadania na rzecz uczestników projektu na umowy zlecenie - w przypadku, gdy wymagane będzie przeprowadzenie procedury
 - wykonanie i dostawę materiałów promocyjnych - w przypadku, gdy wymagane będzie przeprowadzenie procedury
- 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 specjalistę 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 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 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 wniosku o płatność, planowanie i realizację wydarzeń przewidzianych do realizacji, kontakty z Instytucją Pośredniczącą, promocję projektu, jego monitoring i ewaluację, zbieranie ankiet PEFS, prowadzenie dokumentacji biura projektu, dokonywanie zakupów, dystrybucję materiałów promocyjnych oraz rekrutację do projektu, 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.	Asystent ds. obsługi finansowej projektu	Obsługa finansowa projektu, m. in. monitoring wydatków i sporządzanie części finansowej wniosku o płatność oraz realizacja projektu zgodna z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz Zasadami Finansowania PO KL
3.	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
4.	Specjalista ds. zamówień publicznych	Przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych

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) dwóch opiekunów uczestników projektu (umowa zlecenie)- przeprowadzenie rekrutacji uczestników oraz grupowa i indywidualna opieka nad uczestnikami projektu przez cały okres trwania projektu. Sporządzanie ankiet w celach analitycznych.
- 2) doradca zawodowy – (umowa zlecenie) odpowiedzialny za zdiagnozowanie indywidualnym potrzeb i predyspozycji osób niepełnosprawnych w celu zaktywizowania zawodowego w aspekcie oczekiwań rynku.
- 3) osoba prowadząca warsztaty z zakresu ulg i uprawnień dla osób niepełnosprawnych - (umowa zlecenie) odpowiedzialna za uświadomienie osób niepełnosprawnych o aktualnych prawach (podatki, uprawnienia z ZUS), które im przysługują, również w zakresie rynku pracy

3. 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 w Starostwie 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 Lęborku propaguje politykę prorodziną. 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 „Aktywność zawodowa na zdrowie” 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 **20 9324 0008 0002 8701 2000 0340** 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 „Aktywność zawodowa na zdrowie” 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 „Aktywność zawodowa na zdrowie” wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na okres realizacji projektu „Aktywność zawodowa na zdrowie”.