Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Realizacja projektu

Fundusze Europejskie

Podstawowe zasady realizacji projektu

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Podstawowe zasady na jakich realizowane są projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus określone są w Umowie o dofinansowanie oraz Wytycznych na lata 2021-2027 dotyczących:

- kwalifikowalności wydatków

 realizacji projektów z udziałem środków EFS+ w regionalnych programach

- monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów
- realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych
- informacji i promocji Funduszy Europejskich

Dokumenty te wskazują między innymi sposób komunikacji, rozliczania wydatków, sposób oznakowania dokumentów oraz realizacji innych obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie.

Umowa podpisana i co dalej?

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Podczas pisania projektu zetknąłeś się z aplikacją SOWA. To tam znajdują się wszystkie wnioski o dofinansowanie.

Unijna perspektywa 2021-2027 zrewolucjonizowała nie tylko etap składania wniosków aplikacyjnych, ale również etap realizacji projektów, który jest ściśle związany z systemem CST2021.

W jego ramach funkcjonują dwie aplikacje służące do komunikacji i rozliczania projektu – SL2021 i SM EFS. I to właśnie za ich pośrednictwem Beneficjent będzie kontaktował się oficjalną drogą ze swoją Instytucją Pośredniczącą. Po podpisaniu umowy, Twój projekt trafi do wyznaczonego opiekuna.

Będzie on dbał o prawidłową realizację projektu ze strony Instytucji Pośredniczącej.

Pierwszym krokiem będzie wysłanie do Ciebie wiadomości z instrukcjami do systemów, dokumentami dotyczącymi prawidłowej realizacji projektu, wzorami dokumentów (np. formularz zmian, harmonogram płatności w formacie .xls/.xlsx itp.)

Oprócz wiadomości zostanie wysłany do Ciebie link zapraszający, dzięki któremu będziesz mógł zalogować się do systemu CST2021.

Po jego kliknięciu uzyskasz dostęp do funkcji umożliwiających realizację i rozliczenie projektu.

Pamiętaj, że od tej pory to Ty jesteś administratorem i nadajesz uprawnienia swoim pracownikom.

Kolejnym krokiem po podpisaniu umowy będzie wysłanie za pośrednictwem systemu SL2021 harmonogramu płatności w formacie .pdf (wraz z właściwymi pieczęciami i podpisami osób upoważnionych) oraz w formacie .xls/.xlsx

Korespondencja

Wszelka korespondencja między Tobą a IP odbywa się tylko i wyłącznie za pomocą aplikacji SL2021.

W tej kategorii wyślesz m.in. pytania związane z realizacją projektu, prośbę o wycofanie wniosku o dofinansowanie, propozycje zmian wraz z formularzem zmian do projektu, harmonogramy płatności, harmonogramy wsparcia. W razie potrzeby do wiadomości możesz dołączyć niezbędne załączniki.

Wyjątki komunikacyjne

Jak wszędzie i tu są wyjątki, kiedy nie wystarczy komunikacja internetowa. Są to:

 zmiany treści umowy z wyłączeniem harmonogramu płatności oraz zmiany osoby uprawnionej, zarządzającej projektem po stronie
 Beneficjenta. Są to zmiany wymagające aneksu do umowy, który podpisywany jest podobnie jak umowa w wersji papierowej

- rozwiązanie umowy
- kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach projektu
- dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego i wydania decyzji administracyjnej
 sytuacje, w których umowa, wytyczne lub przepisy prawa wymagają formy pisemnej

Zmiany do wniosku o dofinansowanie

Może się zdarzyć, że zajdzie konieczność wprowadzenia zmian do wniosku o dofinansowanie, np. zmiana okresu realizacji projektu. W takiej sytuacji wysyłasz do IP prośbę o wycofanie do edycji wniosku o dofinansowanie projektu oraz propozycję zmian wraz z formularzem.

Opiekun wycofa aktualny wniosek w aplikacji SOWA, a następnie w ciągu 5 dni roboczych będziesz miał czas na naniesienie proponowanych zmian i odesłanie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.

Jeżeli nie zrobisz tego w ciągu wyznaczonego czasu, wniosek zostanie automatycznie zablokowany do edycji.

Opiekun w ciągu 15 dni roboczych rozpatrzy zaproponowane zmiany. O ich wyniku zostaniesz poinformowany w aplikacji SL2021 .

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia sprawy w systemie SOWA zostanie zatwierdzona zaktualizowana wersja wniosku oraz wyeksportowana do aplikacji SL2021, dzięki czemu wszystkie zaktualizowane zmiany będą w czasie rzeczywistym dostępne. Jest to kluczowe w okresie składania wniosku o płatność ze względu na prawidłowość danych do nich zaciąganych.

Jeżeli zmiany nie zostaną zaakceptowane, aktualną wersją wniosku pozostaje wersja ostatnio zaakceptowana.

Zmiany do wniosku możesz wprowadzać nie później niż miesiąc przed końcem realizacji projektu. Muszą one spełniać wszelkie wymagane regulaminem naboru kryteria, zapisy umowy o dofinansowanie oraz zapisy dokumentów w niej wymienionych.

Pamiętaj, że pomimo, tego że bez zgłoszenia do IP możesz dokonywać przesunięć do 10% wartości z zadania na zadanie wniosku o sumie kontrolnej wskazanej w umowie o dofinansowanie to nie mogą one dotyczyć:

- zwiększenia wydatków w ramach cross-finacingu
- zwiększenia łącznej wysokości wydatków dotyczących środków trwałych
- pomocy publicznej/pomocy de minimis
- dodania nowych kategorii lub podkategorii wydatków.

A co jeśli zostaną Ci oszczędności?

Wykorzystanie oszczędności w projekcie również wymaga zgody IP. Zwłaszcza tych, które powstały w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia i przekraczają 10% środków przeznaczonych na realizację danego zadania.

Wtedy środki te możesz wykorzystać jedynie na:

- sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień
 - zwiększenie wskaźników produktu lub rezultatu

Harmonogramy realizacji wsparcia

§ 4 ust.3 pkt 5 umowy o dofinansowanie projektu zobowiązuje do przedkładania harmonogramów realizacji wsparcia w terminie co najmniej 5 dni przed planowanym terminem jego rozpoczęcia.

Harmonogram wsparcia jest jednolity dla wszystkich beneficjentów i stanowi załącznik do umowy.

Pamiętaj: jeżeli aktualizujesz harmonogram realizacji wsparcia koniecznie wpisz to w piśmie przewodnim ze wskazaniem, który harmonogram aktualizujesz podając np. datę jego wysłania do IP.

Harmonogram płatności

Wzór harmonogramu płatności, podobnie jak harmonogramu wsparcia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Jeśli zajdzie potrzeba zmiany bądź aktualizacji harmonogramu płatności należy przesłać:

-harmonogram płatności wypełniony na wzorze wskazanym w umowie

o dofinansowanie projektu

-harmonogram płatności wypełniony w formacie .xls/.xlsx

-pismo przewodnie wraz z <u>uzasadnieniem konieczności wprowadzenia zmian</u>



 - zgodnie z umową harmonogram płatności może podlegać aktualizacji najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego poprzedzającego złożenie wniosku o płatność

- maksymalny okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące

 kolumna "miesiąc" to nie okres rozliczeniowy, za jaki składany będzie wniosek o płatność, <u>a okres w którym zostanie złożony wniosek o płatność.</u>
 Wpisując kwotę w określonym wierszu wskazujesz jednocześnie na miesiąc, w którym złożysz wniosek o płatność.

Odsetki i inne sankcje finansowe

Odsetki związane z wnioskiem o płatność to odsetki, które IP naliczy kiedy zajdą przesłanki wskazane w umowie o dofinansowanie **§** 10 ust. 4: w przypadku niezłożenia wniosku na kwotę wydatków kwalifikowalnych stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki wynikających z harmonogramu płatności w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 3, czyli 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, za jaki składany jest wniosek. Oznacza to, że odsetki zostaną naliczone kiedy:

 wniosek o płatność zostanie złożony na kwotę niższą niż 70% otrzymanych transz zaliczki

- wniosek o płatność zostanie złożony 14 dni po terminie wskazanym w § 10 ust. 4

Zwrot zaliczki na konto płatnicze IP również rozumiany jest jako rozliczenie, jednak zwrot taki w celu uniknięcia sankcji odsetkowych powinien być traktowany jako <u>wyjątkowa praktyka</u> i dokonany przed <u>upływem okresu rozliczeniowego</u>.

Inne sankcje finansowe

Jeśli nie realizujesz projektu przestrzegając zapisów umowy o dofinansowanie, a zwłaszcza nie przestrzegasz terminów lub uchylasz od innych obowiązków, IP może podjąć decyzje o <u>zmniejszeniu stawek ryczałtowych, którymi rozliczasz koszty</u> <u>pośrednie</u>. Maksymalne obniżenie zależne jest od stawki ryczałtowej przyjętej w projekcie:

- z 25% na 20%
- z 20% na 16%
- z 15% na 12%
- z 10% na 8%

Obniżenie maksymalnej <u>kwoty dofinansowania</u> projektu może nastąpić w przypadku kiedy nie przestrzegasz obowiązków informacyjnych i promocyjnych wynikających z umowy.

Obniżenie to może stanowić nawet do 3%!

Koszty pośrednie

Uwaga:

Obniżenie stawki ryczałtowej kosztów pośrednich odnosi się do całego projektu, a nie pojedynczych wniosków o płatność.

Obowiązki, które nakłada na Ciebie umowa, a ich zaniechanie może spowodować sankcje finansowe znajdziesz w m.in w § 3 ust. 9. i § 22.

Reguła proporcjonalności

Realizacja projektu ma doprowadzić do osiągnięcia jego celu, wyrażonego między innymi za pomocą wskaźników produktu i rezultatu.

Jeśli na zakończenie projektu nie osiągniesz zakładanych minimalnych wartości wskaźników IP może uznać część poniesionych kosztów za niekwalifikowalne i pomniejszyć wartość wydatków bezpośrednich i pośrednich za pomocą reguły proporcjonalności.

Oznacza to, że wydatki uznane za kwalifikowalne będą wprost proporcjonalne do uzyskanych efektów.

Reguła proporcjonalności cd.

Reguła ta może być zastosowana również w przypadku nie spełnienia kryteriów obowiązujących w ramach danego naboru wniosków o dofinansowanie.

Należy pamiętać, że rozliczenie projektu z zastosowaniem reguły proporcjonalności ma miejsce nie na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność, a według <u>stanu</u> <u>na zakończenie realizacji projektu</u>.

Zwrot dofinansowania

Rzadko kiedy zdarza się, że w ramach projektu zostanie wydatkowane 100% otrzymanego dofinansowania. Czasami zajdzie również potrzeba dokonania zwrotu w trakcie realizacji projektu np. zwrot transzy bądź jej części czy naliczone odsetki.

Każdy z nich, niezależnie od przyczyny, zwracany jest na to samo konto IP:

89 1020 3147 0000 8102 0211 0286

Pamiętaj:

w przypadku zwrotu niewykorzystanego dofinansowania na koniec realizacji projektu, należy dokonać go w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu, nie później jednak niż do dnia złożenia wniosku o płatność. Co oznacza, że zwrot powinien być zaksięgowany na koncie IP <u>najpóźniej w dniu złożenia końcowego wniosku o płatność</u>.

Fundusze Europejskie

Wnioski o płatność

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Wnioski o płatność stanowią podstawę rozliczania projektów dofinansowywanych ze środków funduszy europejskich.

We wniosku o płatność przedstawione są postępy realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym.

Składasz je zgodnie obowiązującym harmonogramem płatności, nie później niż 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.

Do wniosku o płatność każdorazowo przedkładasz obowiązkowo:

 - informację o wszystkich uczestnikach projektu (w aplikacji SM EFS)

 dane dotyczące personelu projektu wraz z danymi dotyczącymi formy jego zaangażowania W zależności od etapu na jakim znajduje się projekt, w tym poziomu realizacji wskaźników rezultatu, przedkładasz:

- politykę rachunkowości wraz z planem kont (przy wniosku zaliczkowym, lub pierwszym wniosku rozliczającym wydatki)

 pełną dokumentację dotyczącą korekt (jeśli wskażesz je w bloku zwroty/korekty)

- dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników (chyba, że w danym okresie rozliczeniowym nie nastąpiła zmiana)

 wyciąg bankowy potwierdzający saldo na rachunku bankowym na dzień składania wniosku o płatność

- inne dokumenty wskazane przez IP

Dodatkowo do końcowego wniosku o płatność przedkładasz:

- informację o spełnieniu kryteriów specyficznych dostępu
- informację o spełnieniu kryteriów premiujących (jeśli zostały Ci za nie przyznane punkty na etapie oceny formalne – merytorycznej) wraz z dokumentami potwierdzającymi ich spełnienie

Procedura weryfikacji wniosku o płatność

W ciągu 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku, opiekun zwróci się do Ciebie z prośba o przesłanie dokumentów źródłowych do analizy pogłębionej wniosku o płatność.

Dokumenty te dotyczyć mogą zarówno tych wskazanych w zestawieniu dokumentów jak i dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników.

Dokumenty należy przesłać do instytucji we wskazanym terminie (5 dni roboczych). Od tego momentu w ciągu maksymalnie 20 dni roboczych Twój wniosek o płatność będzie zweryfikowany, niezależnie od tego czy zostaną przesłane dokumenty do analizy pogłębionej czy nie.

UWAGA:

Nie oznacza to, że dokumenty te nie będą wymagane, a jedynie to, że okres weryfikacji wniosku nie wydłuży się o liczbę dni opóźnienia w ich złożeniu.

W trakcie weryfikacji wniosku możesz zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych wyjaśnień, bądź dokumentów.

Wyniki weryfikacji

Istnieją trzy możliwe statusy weryfikacji wniosku o płatność:

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

1. Zatwierdzony

To sytuacja, w której wszystko poszło dobrze i wniosek w takiej postaci, w jakiej został złożony może zostać zatwierdzony w systemie i przekazany do certyfikacji

2. Do korekty

To sytuacja, kiedy wniosek nie musi być skierowany do poprawy, ale należy nanieść korekty, które są niezbędne do zatwierdzenia wniosku. Korekty te nanosi opiekun <u>na podstawie Twojej prośby przesłanej wraz z</u> <u>wyjaśnieniami i/lub dokumentami potwierdzającymi stan faktyczny.</u> Zdarza się, że opiekun poprawi wniosek bez Twojej interwencji. Ma to miejsce tylko i wyłącznie na podstawie przedłożonego dokumentu i dotyczy oczywistych omyłek (np. błędnie wpisana data wystawienia dokumentu).

W każdym przypadku zostaniesz poinformowany o korekcie wniosku w piśmie zatwierdzającym wniosek, ze wskazaniem zakresu korekty.

W przypadku korekty każdorazowo zostaje utworzona w systemie kolejna wersja wniosku.

3. Do poprawy

To sytuacja, w której wniosek nie może zostać skierowany do korekty, a błędy wymagają poprawy po stronie Beneficjenta. Wniosek odsyłany jest wraz z informacją o zakresie wymaganej korekty oraz terminem, w jakim należy przedłożyć poprawiony wniosek o płatność.

Po złożeniu korekty wniosku, jego weryfikacja następuje w ciągu 20 dni roboczych (bez etapu analizy pogłębionej wniosku o płatność)

Dobre praktyki

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Blok postęp rzeczowy realizacji projektu

Wpisz tam wszystkie wymagane informacje, które znajdują odzwierciedlenie w harmonogramie realizacji projektu wskazanym we wniosku o dofinansowanie, przesłanych harmonogramach realizacji wsparcia i wydatkach przedstawionych w zestawieniu dokumentów.

Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym nie nastąpił realizacja projektu z powodu opóźnień, wskaż przyczynę opóźnienia.

Jeżeli zgodnie z harmonogramem realizacji projektu zadanie nie jest realizowane w danym okresie rozliczeniowym wpisz krótko "nie dotyczy".

Blok postęp rzeczowy realizacji projektu.

Unikaj kopiowania opisów realizacji zasad horyzontalnych, wpisz jedynie te dotyczące i specyficzne dla danego zadania. Jeśli podejmowane są takie same działania w każdym zadaniu, możesz informację te umieścić w zadaniu Koszty pośrednie z adnotacją, że dotyczy wszystkich zadań merytorycznych realizowanych w danym okresie rozliczeniowym.

Zestawienie dokumentów

Jeżeli wysokość wydatku wskazanego w zestawieniu dokumentów, może wzbudzać wątpliwości, np.

- został poniesiony w wyższej niż zakładanej we wniosku o dofinansowanie wysokości

istnieje różnica pomiędzy kwotą dokumentu brutto, a kwotą wydatków kwalifikowalnych

Wpisz w polu "uwagi" wyjaśnienie lub prześlij je w piśmie przewodnim

Co jeszcze wpiszesz w polu uwagi?

- faktura zawiera wydatki opodatkowane różną wysokością podatku VAT wpisz odpowiednie stawki wraz z kwotą netto im odpowiadającą

- wydatek nie zawiera podatku VAT wpisz podstawę zwolnienia

 wydatek został częściowo poniesiony w poprzednim wniosku lub zostanie częściowo poniesiony w kolejnym wniosku wpisz odpowiednio powód, numer wniosku i pozycję w przypadku wskazania wydatku w poprzednich wnioskach.

- wydatek podlegał refundacji, wpisz datę refundacji

 - część wydatku została poniesiona w ramach wkładu własnego, wpisz jego wysokość

Uczestnicy projektu

Dane o uczestnikach projektu zbierasz w aplikacji SM EFS.

Tam zamieścisz wszelkie informacje dotyczące niezbędnych danych identyfikacyjnych uczestnika (np. nr PESEL, imię i nazwisko, adres) oraz informacje dotyczące wsparcia, jakie uczestnik otrzyma na danym etapie realizacji projektu odpowiadającym okresowi rozliczeniowemu.

UWAGA!

Perspektywa finansowa 2021-2027 to nie kontynuacja perspektywy 2014-2020, dlatego zwróć uwagę na definicje, zwłaszcza te dotyczące uczestników projektu. Może okazać się, że mimo zrekrutowania grupy wskazanej we wniosku o dofinansowanie, wydatki poniesione na jej wsparcie okażą się niekwalifikowalne.

Najczęstsze błędy we wnioskach o płatność

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie są to koszty naliczane ryczałtowo od poniesionych i wykazanych we wniosku o płatność kosztów bezpośrednich.

Błędem jest:

- Brak wskazania we wniosku kosztów pośrednich przy wykazaniu kosztów bezpośrednich
- Dokonywanie przelewu kosztów pośrednich z konta projektowego "na zaś", bez poniesienia kosztów bezpośrednich

Źródła finansowania

W tabeli źródła finansowania wiersz **Budżet państwa** odnosi się do wkładu własnego.

Błędem jest:

- wskazywanie wydatków rozliczanych we wniosku, poniesionych z dofinansowania z dotacji celowej z budżetu krajowego jako wydatków poniesionych z budżetu państwa (o ile nie stanowi wkładu własnego)
- wskazywanie w tym wierszu wkładu własnego stanowiącego wkład własny prywatny

Postęp rzeczowy realizacji projektu i zasady horyzontalne

Kryteria horyzontalne to kryteria ogólne obowiązkowe do spełnienia dla każdego Beneficjenta. Na etapie realizacji projektu każdorazowo należy wskazać we wniosku o płatność informację dotyczącą realizacji wszystkich zagadnień, tj.:

- 1. zasady równości kobiet i mężczyzn
- 2. równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami
- 3. Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej **w zakresie odnoszącym się do zakresu projektu**
- 4. Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych w zakresie odnoszącym się do zakresu projektu
- 5. zasady zrównoważonego rozwoju, w tym zasady DNSH

Błędem jest:

Pominięcie opisu realizacji jednego lub kilku z powyższych zagadnień.

Zestawieniu dokumentów – informacje dotyczące wydatku

W polu "Uwagi" dotyczącym danego wydatku należy wpisać dodatkowe informacje i wyjaśnienia mające wpływ na ocenę jego kwalifikowalności.

Dotyczy to zwłaszcza wydatków poniesionych zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Błędem jest:

Brak wskazania nazwy wykonawcy usługi, daty publikacji ogłoszenia w bazie konkurencyjności oraz jego numeru.

Dokumenty księgowe – opis dokumentu

Opis dokumentu księgowego musi wskazywać na powiazanie wydatku z projektem, w ramach którego jest on rozliczany.

Zwłaszcza należy pamiętać o:

- Wskazaniu na pierwszej stronie dokumentu informacji o współfinansowaniu z EFS+
- Prawidłowym montażu finansowym poniesionego wydatku
- Informacji o poniesieniu wydatku w ramach zasady konkurencyjności
- Informacji o weryfikacji formalno rachunkowej oraz merytorycznej

Dokumenty projektowe

Dokumenty projektowe muszą zostać oznakowane w odpowiedni sposób wskazany w *Wytycznych informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027* oraz być zgodne z założeniami i dokumentami dotyczącymi realizacji programu FEL.

Dotyczy to wszystkich dokumentów wytworzonych w ramach projektu, niezależnie od tego czy dotyczą korespondencji z IP czy dokumentacji przekazywanej uczestnikom projektu bądź mediom.

Wskazówka:

Jeżeli przesyłasz zeskanowane dokumenty, do ich oznakowania użyj logotypów monochromatycznych.

Formularze rekrutacyjne

Dokumentami projektowymi, w których najczęściej występują błędy są dokumenty rekrutacyjne, w tym formularze dla uczestników.

Błędem jest:

- Wskazywanie w formularzu nieaktualnych definicji, w szczególności wpływających na warunki kwalifikowalności uczestnika.
- Niestosowanie się do zapisów Załącznika nr 1 dotyczącego zakresu danych dotyczących uczestników projektów współfinansowanych z EFS+ oraz podmiotów objętych wsparciem gromadzonych w CST2021

Formularze rekrutacyjne cd.

Przykład:

Dane osobowe szczególnej kategorii, a więc tych do których odnosi się odmowa udzielenia informacji dotyczą tylko i wyłącznie podania danych dotyczących:

- niepełnosprawności
- przynależności do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych

Wskaźniki

W przypadku wskaźników dotyczących osób **obcego pochodzenia**, obywateli **państw trzecich** i osób należących **do mniejszości**, kluczowe znaczenie ma jego definicja.

Błędem jest:

- Automatyczne zaliczenie osób obcego pochodzenia jako obywateli państw trzecich. Nastąpi to tylko i wyłącznie w sytuacji, kiedy osoba ta posiada obywatelstwo państwa spoza Unii Europejskiej
- Zaliczanie osób bez obywatelstwa polskiego do osób należących do mniejszości, jeżeli osoba ta ma narodowość: białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską.

Zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym do mniejszości narodowych zaliczają się osoby posiadające obywatelstwo polskie.

System odmawia posłuszeństwa

W przypadku, kiedy wystąpi problem z systemem należy zgodnie z umową poinformować o tym IP poprzez zgłoszenie na adres: <u>ami.felu@wup.Lublin.pl</u>

Dobrą praktyką jest poinformowanie opiekuna o zaistniałym problemie w celu uzyskania informacji czy problem ten został już zgłoszony.

Pytania

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Dziękujemy za uwagę

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027



Fundusze Europejskie dla Lubelskiego Rzeczpospolita Polska Dofinansowane przez Unię Europejską



