



Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027



Fundusze Europejskie

OBOWIĄZEK PROMOWANIA PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Podstawy prawne

- ❖ Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
- ❖ Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r., ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
- ❖ Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji.
- ❖ Strategia Komunikacji Funduszy Europejskich

Dokumenty

- ❖ Umowa o dofinansowanie, interpretacje i oficjalne stanowiska instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących, poradniki i FAQ
- ❖ Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”
- ❖ Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027

Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta oraz Księga Tożsamości Wizualnej zostały opublikowane pod adresem: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe>

Co zawiera umowa o dofinansowanie projektu

- ❖ Podstawowym dokumentem, który określa obowiązki osoby lub instytucji realizującej projekt, jest umowa o dofinansowanie. Taka umowa może się różnić w zależności od rodzaju projektu, instytucji, z którą ją podpisujemy, czy statusu prawnego beneficjenta, ale zasady dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych zazwyczaj pozostają podobne.
- ❖ W umowie znajduje się specjalny paragraf dotyczący obowiązków informacyjnych, w którym opisano, jakie wymagania trzeba spełnić w zakresie promocji projektu. Poniżej przedstawiamy konkretne zapisy z umowy oraz wyjaśnienia ich znaczenia. Tam, gdzie to konieczne, dodamy też komentarze.

Zapisy w umowie

- ❖ 1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność), Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” oraz zgodnie z załącznikiem nr 5 do Umowy (wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta).
- ❖ 2. W okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu, o których mowa w Umowie Beneficjent jest zobowiązany do:

Zapisy w umowie

- ❖ umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja kolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:
 - ❖ a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,
 - ❖ b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe, strony internetowe i ich mobilne wersje, media społecznościowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - ❖ c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
 - ❖ d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek.

Obowiązki komunikacyjne

❖ W przypadku projektów wspieranych z EFS+ których łączny koszt przekracza **100 000 EUR** - umieszczenia w miejscu realizacji projektu **trwałej tablicy informacyjnej** lub pamiątkowej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu. W przypadku, gdy miejsce realizacji projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego projektu, umiejscowienie tablicy powinno zostać uzgodnione z IZ. Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości projektu.

Obowiązek dotyczy, gdy projekt obejmuje prace budowlane, działania infrastrukturalne, inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu.

Tablice

- ❖ Tablica musi zawierać:
- ❖ znak FE, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa,
- ❖ nazwę beneficjenta,
- ❖ tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- ❖ adres portalu Mapa dotacji
- ❖ Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

Przykładowy wzór tablicy dla programu krajowego, z paskiem dolnym w kolorze programu (zgodnie z „Księgą Tożsamości Wizualnej marki FE na lata 2021-2027”).

	Fundusze Europejskie	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]			
Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]			
www.mapadotacji.gov.pl			

Tablice

Przykładowy wzór tablicy dla programu regionalnego:



**Fundusze
Europejskie**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



[To jest miejsce na tytuł projektu
w jednym, dwóch lub trzech
wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia
w jednym lub dwóch wierszach]



www.mapadotacji.gov.pl

PLAKAT (lub wyświetlacz elektroniczny)

- ❖ W przypadku pozostałych projektów umieszczenia w widocznym miejscu realizacji projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE.

PLAKAT (lub wyświetlacz elektroniczny)

Przykładowy wzór plakatu dla programu krajowego, z paskiem dolnym w kolorze programu (zgodnie z „Księgą Tożsamości Wizualnej marki FE na lata 2021-2027”):



The poster template is enclosed in a blue border. It features the logo of the Polish Development Fund (Fundusze Europejskie) on the left and the European Union flag on the right. The text is centered and includes fields for the beneficiary name, project title, and the amount of EU co-financing. A pink bar at the bottom contains the website address.

 Fundusze Europejskie Dofinansowane przez Unię Europejską 

[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt [tytuł projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE:
[kwota w PLN do uzupełnienia]

www.mapadotacji.gov.pl

PLAKAT (lub wyświetlacz elektroniczny)

Przykładowy wzór plakatu dla programu regionalnego:

	Fundusze Europejskie	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia] realizuje projekt [tytuł projektu do uzupełnienia]			
Dofinansowanie projektu z UE: [kwota w PLN do uzupełnienia]			
www.mapadotacji.gov.pl			

NAKLEJKI

Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione lub powstałe w projekcie?

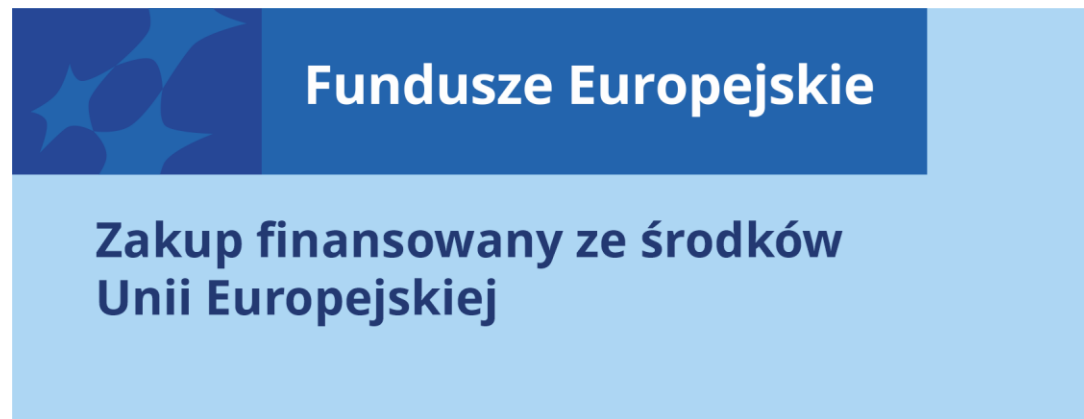
- ❖ Beneficjent, zobowiązany jest do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu powstałych lub zakupionych w projekcie dofinansowanym z Funduszy Europejskich.

Naklejki należy umieścić na:

- ❖ a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny i urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy, tablety, drukarki),
- ❖ b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),
- ❖ c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej) itp.
- ❖ Nie należy umieszczać naklejek na przedmiotach użytku codziennego, których znaczenie ma charakter pomocniczy/ dodatkowy w projekcie (np. meble, akcesoria biurowe, np. lampki biurkowe, drobne elementy wyposażenia pomieszczeń, np. wieszaki itp.).
- ❖ **Naklejki muszą znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**

Naklejki - wzór

Przykłady wzorów naklejek

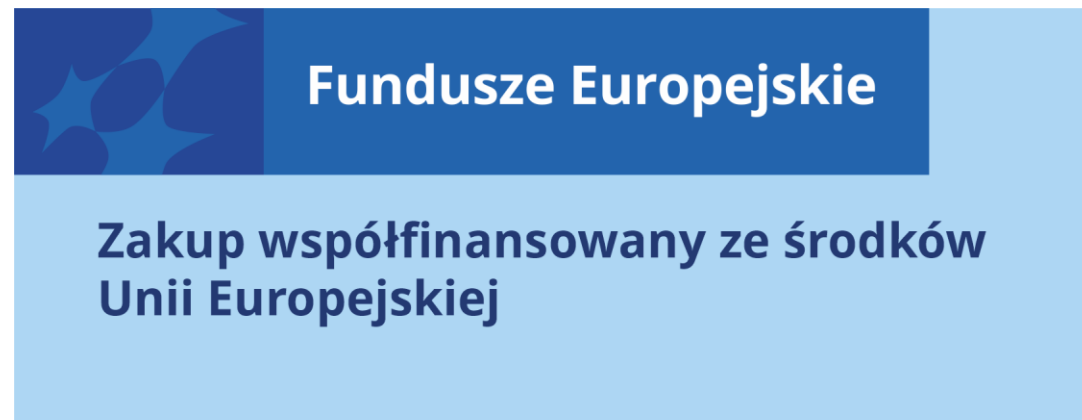


Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Spotkania informacyjne

Jak oznaczyć spotkanie informacyjne na temat projektu?

- ❖ wywiesić przy wejściu do miejsca spotkania plakat promocyjny zawierający odpowiednie zestawienie znaków,
- ❖ postawić w widocznym miejscu, np. w miejscu prezentacji/ przy mównicy, roll-up czy ścianki promocyjnej zawierające odpowiednie zestawienie znaków,
- ❖ umieścić w głównym miejscu spotkania, np. na mównicy, flagi Unii Europejskiej oraz flagi Rzeczypospolitej Polskiej,
- ❖ uwzględnić oznakowania i informacji o dofinansowaniu w treści prezentacji multimedialnej i materiałów audiowizualnych prezentowanych podczas spotkania,
- ❖ umieścić informację o dofinansowaniu przedsięwzięcia/ inwestycji ze środków UE we wszystkich materiałach dotyczących spotkania lub projektu (np. drukowanych lub multimedialnych), które są przekazywane uczestnikom.
- ❖ Słownie poinformować uczestników spotkania o uzyskanym dofinansowaniu z Unii Europejskiej podczas głównej części spotkania (np. prezentacji, wystąpienia czy dyskusji).

Oznaczenia przedmiotów

Jak oznaczać małe przedmioty promocyjne?

- ❖ Należy każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.
- ❖ Na małych przedmiotach promocyjnych umieść zestawienie znaków: FE, barw RP i UE.
- ❖ Na małych przedmiotach promocyjnych, w przypadku programów regionalnych, stosowanie herbu lub logo promocyjnego województwa nie jest obowiązkowe.
- ❖ W uzasadnionych przypadkach na małych przedmiotach promocyjnych można zastosować zestawienie znaków bez znaku barw RP.
- ❖ Wszystkie oznaczenia na przedmiotach służących promocji Funduszy Europejskich muszą być trwałe, trudne do usunięcia.

Oznaczenia przedmiotów

Czy można oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

- ❖ Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne.
- ❖ Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów.
- ❖ Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków: FE, barw RP i UE lub wariantu minimalnego bez znaku barw RP, **nie można go używać do celów promocyjnych projektu.**

LOGOTYPY

UWAGA

- ❖ W ramach realizacji projektu należy stosować dokładnie te logotypy, które są udostępniane przez instytucję, z którą podpisana została umowa o dofinansowanie.

Strona Internetowa i Media Społecznościowe

Jeśli wnioskodawca/beneficjent posiada oficjalną stronę internetową, musi zamieścić na niej opis projektu, który zawiera:

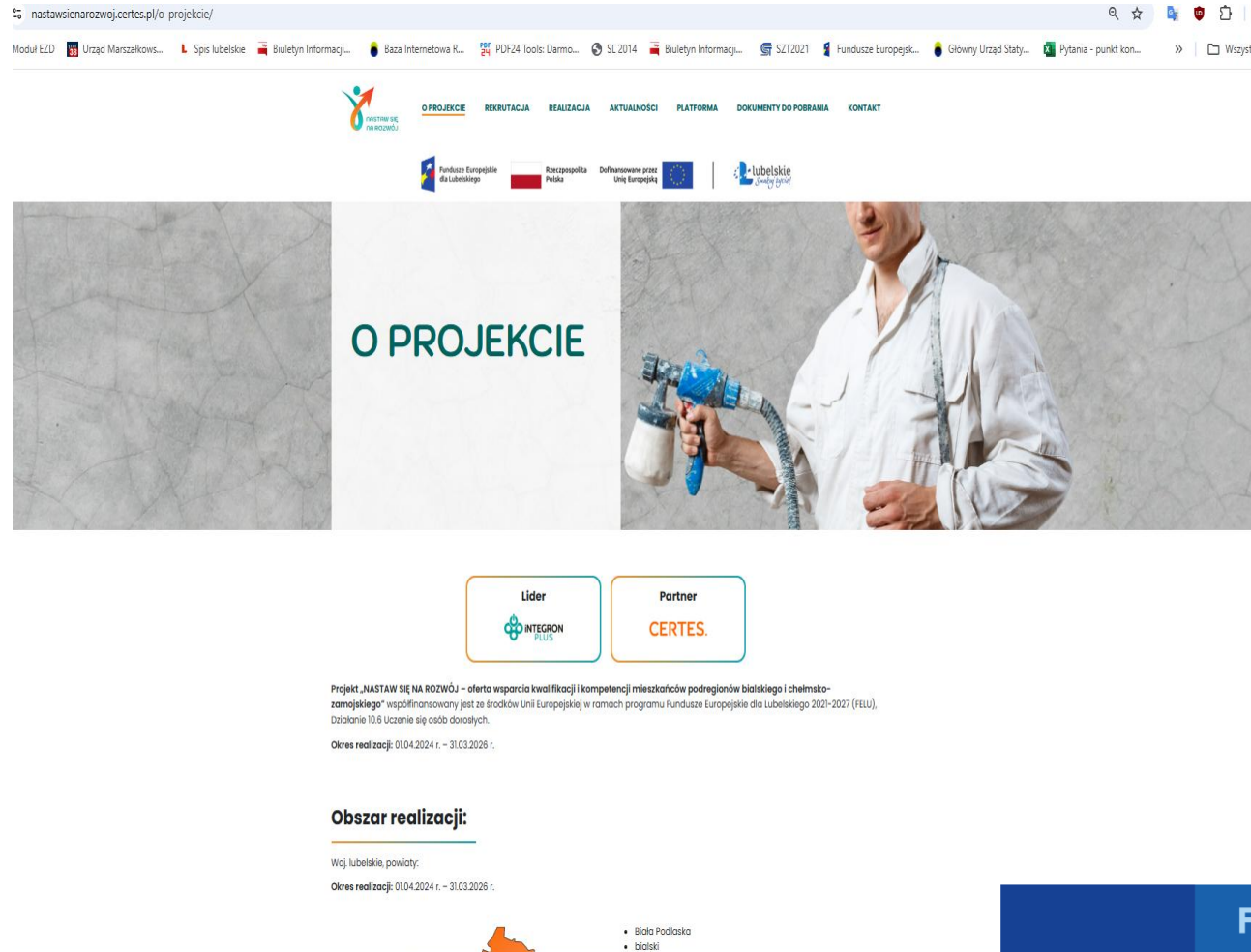
- ❖ 1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
- ❖ 2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej czyli: znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unii Europejskiej (zob. rozdz. 8.1),
- ❖ 3. zadania, działania, które będą realizowane w projekcie (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
- ❖ 4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
- ❖ 5. cel lub cele projektu,
- ❖ 6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
- ❖ 7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
- ❖ 8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich,

Strona Internetowa i Media Społecznościowe

- ❖ Informacje i oznaczenia, wymienione w punktach od 1 do 8, należy także umieścić na profilu w mediach społecznościowych. **Jeżeli wnioskodawca/beneficjent nie posiada takiego profilu, musi go założyć (przynajmniej jeden profil).**
- ❖ na stronach internetowych i w mediach społecznościowych logotypy występują zawsze w wariancie pełnokolorowym. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych
- ❖ **UWAGA:** Jeżeli wnioskodawca/beneficjent tworzy stronę internetową, którą finansuje z projektu, oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej. Taką stronę należy utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

Strona Internetowa i Media Społecznościowe

przykład umieszczenia logotypów:



Strona Internetowa i Media Społecznościowe

przykładowy opis projektu na stronie:

[O PROJEKIE](#)[REKRUTACJA](#)[REALIZACJA](#)[AKTUALNOŚCI](#)[PLATFORMA](#)[DOKUMENTY DO POBRANIA](#)[KONTAKT](#)

Cel projektu:

Celem głównym projektu jest uzyskanie do 31.03.2026 r. kompetencji lub kwalifikacji, w tym kwalifikacji zawodowych przez min. 90% spośród 3500 uczestników i uczestniczek projektu, tj. dorosłych **mieszkańców podregionów białskiego i chełmsko-zamojskiego** (w tym min. 2100 K), zainteresowanych z własnej inicjatywy zdobyciem, uzupełnieniem lub podniesieniem umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji poprzez objęcie ich w ramach projektu usługami rozwojowymi realizowanymi zgodnie z podejściem popytowym tzn. uczestnik projektu decyduje o zakresie, terminie, wykonawcy usługi rozwojowej, w ramach wsparcia możliwego do realizacji, wskazane w typie projektu.

Projekt przyczyni się do realizacji celu EFS+.CP4.G

EFS+.CP4.G – Wspieranie uczenia się przez całe życie, w szczególności elastycznych możliwości podnoszenia i zmiany kwalifikacji dla wszystkich, z uwzględnieniem umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych, lepsze przewidywanie zmian i zapotrzebowania na nowe umiejętności na podstawie potrzeb rynku pracy, ułatwianie zmian ścieżki kariery zawodowej i wspieranie mobilności zawodowej.

Kto może otrzymać dofinansowanie? Kto jest Uczestnikiem projektu?

Wsparcie w projekcie jest skierowane do **osób dorosłych pracujących i niepracujących (ukończone 18 lat)**, które zgłaszają z własnej inicjatywy chęć podnoszenia, uzupełnienia umiejętności, kompetencji lub nabywania kwalifikacji, w tym kwalifikacji zawodowych oraz **pracując, zamieszkują lub przebywają w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego w podregionach białskim, chełmsko-zamojskim**.

W projekcie udział weźmie **3500 osób dorosłych (w tym min. 2100K)**, spełniających ww. warunki.

Min. 40% uczestników stanowić będą osoby z grup w niekorzystnej sytuacji, tj. osoby:

[O PROJEKIE](#)[REKRUTACJA](#)[REALIZACJA](#)[AKTUALNOŚCI](#)[PLATFORMA](#)[DOKUMENTY DO POBRANIA](#)[KONTAKT](#)

Na co możesz przeznaczyć dofinansowanie?

W projekcie realizowane będą usługi rozwojowe/szkolenia, w tym w zakresie kompetencji cyfrowych, w ramach PSF (Podmiotowego Systemu Finansowania) **za pośrednictwem BUR**, dobrane indywidualnie przez doradcę zawodowego za pomocą Bilansu Kompetencji, do potrzeb uczestnika z uwzględnieniem regionalnych wymogów kwalifikacji.

W projekcie nie będzie dofinansowane wsparcia w zakresie podnoszenia umiejętności podstawowych.

Uczestnicy mają dostęp do dodatkowego wsparcia ze strony beneficjenta (operatora PSF) w zakresie co najmniej:

- zbudowania motywacji do rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabycia kwalifikacji;
- wsparcia w analizie potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji;
- wsparcia w wyborze odpowiednich usług rozwojowych w BUR;
- identyfikacji nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcia w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcenie do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass

W przypadku wspierania **kompetencji cyfrowych**, wykorzystany zostanie standard kompetencji cyfrowych na podstawie aktualnej na dzień ogłoszenia naboru wersji ramy „DigComp”.

Warunkiem udzielenia wsparcia na usługi rozwojowe/szkolenia jest wniesienie przez uczestnika wkładu własnego w wysokości co najmniej 20% kosztów usługi w postaci opłaty. Maksymalny koszt usługi rozwojowej/szkolenia na osobę wynosi 5.000,00 zł



Jak udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?

- ❖ Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem muszą zostać udokumentowane.
- ❖ Dokumentację tę należy przechowywać razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez czas określony w umowie o dofinansowanie. Przydadzą się w razie kontroli i działań monitoringowych.
- ❖ Dokumentację można przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej, np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych. Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne możesz przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia.

❖ Przykłady dokumentowania:

Informacja na oficjalnej stronie internetowej beneficjenta oraz w mediach społecznościowych

Zrzut z ekranu, na którym widać będzie właściwe oznaczenie strony/ mediów społecznościowych oraz opis projektu

Plakat lub elektroniczny wyświetlacz

Zdjęcia potwierdzające umieszczenie plakatu/wyświetlacza

Tablica informacyjna

Zdjęcia potwierdzające umieszczenie tablicy

Naklejka

Zdjęcia potwierdzające umieszczenie naklejki

Wizytacja projektu np. dla dziennikarzy, dla innych zainteresowanych osób

Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, ewentualnie kopie artykułów, które się ukazały w wyniku wizytacji

Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje realizujące programy, np. inicjatywy typu Dni Otwarte Funduszy Europejskich

Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, zrzut ze strony internetowej z informacjami o tym, że projekt został udostępniony zainteresowanym, podsumowanie, statystyki ile osób obejrzało projekt

Ulotki i broszury

Pojedyncze egzemplarze lub opcjonalnie ich zdjęcie, informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane)

Ogłoszenia, artykuły w prasie

Egzemplarze okazowe, w których znajdują się opublikowane artykuły lub ogłoszenia. Dopuszczalne są ich skany (w szczególności w przypadku bardzo niskich nakładów)

Spotkania informacyjne

Informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenia, zaproszenia), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wyniki

Konferencja prasowa

Informacje o organizacji konferencji (np. zaproszenie), notatka prasowa lub materiały dla dziennikarzy, zdjęcia, ewentualnie: lista uczestników, kopie artykułów, które się ukazały w wyniku konferencji

Informacje, artykuły na portalach internetowych

Zrzut z ekranu, na którym widać datę publikacji

Mailingi

Kopia wysłanego pisma
lub e-maila, listy dystrybucyjne

Stoiska

Zdjęcia, ewentualnie krótki opis
przedsięwzięcia, podsumowanie
akcji informacyjnej

Materia

Zachowanie pojedynczych
egzemplarzy do kontroli
lub dokumentacja fotograficzna,
listy dystrybucyjne materiałów

Komunikowanie a ekologia.

Jak komunikować ekologicznie?

- ❖ Dostosować materiały do celu komunikacyjnego, dbając o planetę.
- ❖ Preferować publikacje elektroniczne, rezygnując z drukowanych.
- ❖ Wykorzystywać QR kody dla łatwego dostępu do informacji.
- ❖ Unikać samodzielnych działań promocyjnych opartych na gadżetach; stosować je jedynie jako uzupełnienie większych działań.
- ❖ W przypadku konieczności użycia gadżetów, ograniczyć ich liczbę; wybierać produkty ekologiczne, z recyklingu lub od lokalnych, zrównoważonych producentów.
- ❖ Informacja o projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich musi być zgodna z zasadą Do No Significant Harm (**DNSH**) w perspektywie finansowej 2021-2027.

Od kiedy wnioskodawca i beneficjent ma obowiązki informacyjne

- ❖ Obowiązki informacyjne należy wypełniać od momentu uzyskania dofinansowania, tj. **od podpisania umowy** o dofinansowanie do **końca realizacji projektu lub do końca okresu trwałości** projektu, który został określony w umowie.
- ❖ W przypadku prowadzenia działań w projekcie w okresie poprzedzającym moment podpisania umowy o dofinansowanie nie ma obowiązku uzupełnienia odpowiednimi znakami i informacjami dotychczas powstałej dokumentacji dotyczącej projektu.
- ❖ Można ewentualnie oznaczyć segregatory, w których przechowywane są dokumenty dotyczące realizacji projektu.

Gdzie znaleźć pomoc w sprawach związanych z promocją projektów?

W razie wątpliwości dotyczących wypełniania obowiązków informacyjnych lub realizacji działań promocyjnych, należy skontaktować się z opiekunem projektu w instytucji przyznającej dofinansowanie lub

- ❖ Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich w Lublinie, ul. Czechowska 19, 20-207 Lublin, pok. nr 1, tel: **81 44 16 843**
- ❖ Głównym Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich w Lublinie, ul. Stefczyka 3b, p. 0.1 . tel: **81 44 16 865**, p. 0.1b tel. **81 44 16 864** lub z Lokalnymi Punktami Informacyjnymi zlokalizowanymi w:
 - ❖ Chełmie, ul. A. Mickiewicza 37, p. 112, tel: 82 56 51 921, 514 924 194
 - ❖ Zamościu, ul. Partyzantów 3, p. 22, tel: 84 63 80 267, 514 923 981

Główny Punkt Informacyjny jest czynny w poniedziałki od 7:30-18:00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 7:30-15:30.

Lokalne Punkty informacyjne są czynne od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 -15.30.

Fundusze Europejskie

Dziękuję za uwagę.

Departament Wdrażania EFS w UMWL

Punkt Kontaktowy

ul. Czechowska 19 pok. nr 1

efs@lubelskie.pl

tel. 81 441 68 43, 81 478 14 96

oraz infolinia: 800 888 337

Strona www: funduszeUE.lubelskie.pl

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

