



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

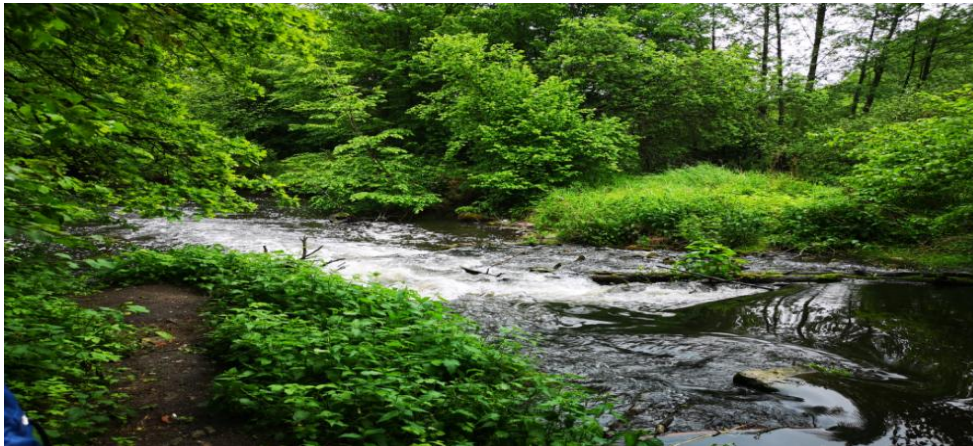


Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



lubelskie
Smakuj życie!



Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027



DOKUMENTY

- ✓ **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.** (Rozporządzenie ramowe) – ustanawia wspólne zasady finansowe i regulacje dla głównych unijnych funduszy okresu programowania 2021-2027
- ✓ **Wytyczne Kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 14.03.2025 r.**
- ✓ **Umowa o dofinansowanie projektu**
- ✓ **Regulamin konkursu**
- ✓ **Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji**
- ✓ **Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027**
- ✓ **Instrukcje CST2021**

I. HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

- Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej w systemie CST2021, **nie później niż do 10 dnia od podpisania Umowy**, harmonogram składania wniosków o płatność, w podziale na miesiące na cały okres realizacji Projektu.
- Beneficjent ma obowiązek samodzielnie aktualizować harmonogram składania wniosków o płatność **do 15-go dnia po zakończeniu każdego kwartału** oraz każdorazowo w przypadku, gdy wydatki, terminy i kwoty planowanych do złożenia wniosków o płatność uległy zmianie w stosunku do uprzednio przedłożonego harmonogramu.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Rodzaje wniosków o płatność:

- ▶ Wniosek sprawozdawczy
- ▶ Wniosek refundacyjny
- ▶ Wniosek zaliczkowy
- ▶ Wniosek rozliczający zaliczkę
- ▶ Wniosek końcowy

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Pierwszy wniosek o płatność:

- nie później niż w terminie trzech miesięcy od daty podpisania Umowy,
- jeżeli dzień rozpoczęcia realizacji Projektu, określony w Umowie o dofinansowanie przypada po dacie zawarcia Umowy, pierwszy wniosek o płatność jest składany w terminie 3 miesięcy, liczonych od tego dnia.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

- ▶ Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą rzeczowego przebiegu realizacji Projektu,
- ▶ W tym przypadku Beneficjent składa wniosek o płatność, pełniący funkcję **sprawozdawczą**, nie częściej niż co miesiąc, ale nie rzadziej niż co trzy miesiące, licząc od dnia podpisania Umowy (pierwszy wniosek o płatność) lub od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność,

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

- ✓ Od dnia podpisania Umowy Beneficjenci zobligowani są ujmować wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność przekazywanym IZ w terminie do 3 miesięcy od dnia ich poniesienia.
- ✓ Wydatek kwalifikowalny poniesiony przed podpisaniem Umowy powinien zostać ujęty w pierwszym wniosku o płatność.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie beneficjent może ponosić wydatki z **DOWOLNEGO RACHUNKU BANKOWEGO** należącego do Beneficjenta lub innego wskazanego w Umowie podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w projekcie.

WYJĄTEK

Środki przekazane w formie zaliczki beneficjent/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków zobowiązany jest wydatkować z rachunku wyodrębnionego dla projektu.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

ZALICZKA

Łączna wysokość zaliczek nie może być większa, niż **95% wartości dofinansowania** w formie finansowania UE, które przypada na wydatki bezpośrednie.

Zaliczka może być wypłacona w jednej lub kilku transzach na podstawie wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową.

W pozostałej części dofinansowanie stanowić będzie refundację, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 Umowy o dofinansowanie projektu.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Warunkiem otrzymania dofinansowania w formie zaliczki jest:

- Zadeklarowanie przez Beneficjenta zamiaru korzystania z systemu zaliczkowego
- złożenie wniosku o płatność zaliczkową (udokumentowanie konieczności poniesienia wydatku wynikające z zawartych umów z wykonawcami/dostawcami)
- **przedstawienie przez Beneficjenta zaświadczenia z banku o braku obciążeń kont Beneficjenta, skutkujących zajęciem środków na rachunku Beneficjenta, wydanego nie wcześniej, niż 7 dni przed złożeniem wniosku o płatność zaliczkową,**
- Dostępność środków europejskich na rachunku BGK.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Beneficjent może ubiegać się o wypłatę zaliczki nie częściej, niż raz w miesiącu.

Otrzymaną zaliczkę Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć w terminie 30 dni roboczych od dnia jej wpływu na rachunek bankowy Beneficjenta, za pomocą wniosku o płatność.

Każda kolejna transza zaliczki może być wypłacona po rozliczeniu **100%** poprzedniej transzy zaliczki.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

**Zwroty środków z projektów współfinansowanych z EFRR w ramach
FEL 2021-2027**

Nr rachunku: 40 1020 3147 0000 8502 0207 7022

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ

Wniosek o płatność końcową należy złożyć nie później niż w ciągu **60 dni** od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu wskazanego w § 3 ust. 1 pkt 3 Umowy o dofinansowanie projektu.

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- ✓ Kwalifikowalność wydatków badana jest na **każdym etapie projektu**.
- ✓ Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do dofinansowania w ramach FEL nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne.
- ✓ Ogólne zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w **Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021 -2027**.
- ✓ Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

KOSZTY POŚREDNIE:

- ✓ zarządzanie projektem,
- ✓ działania informacyjne i promocyjne związane z promocją projektu określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich.

Właściwa instytucja dokonująca oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań obejmujących koszty bezpośrednie nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

KOSZTY POŚREDNIE

W ramach projektu wydatki przeznaczone na pokrycie kosztów pośrednich będą rozliczane wyłącznie za pomocą **stawki ryczałtowej** wskazanej w § 5 ust. 10 Umowy o dofinansowanie projektu.

Katalog kosztów pośrednich znajduje się w Regulaminie konkursu oraz Wytycznych kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

KOSZTY POŚREDNIE

Weryfikacja wydatków na pokrycie kosztów pośrednich polega na sprawdzeniu, czy wnioskodawca prawidłowo zastosował wysokość stawki ryczałtowej oraz czy prawidłowo wykazał kwotę kosztów bezpośrednich będących podstawą wyliczenia z wykorzystaniem stawki ryczałtowej.

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

KOSZTY POŚREDNIE

W przypadku **obniżenia** wartości bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych Projektu, bez względu na przyczynę i związanego z tym obniżenia wysokości dofinansowania tych wydatków, **proporcjonalnemu obniżeniu** podlega dofinansowanie na pokrycie kosztów pośrednich, rozliczanych za pomocą stawki ryczałtowej.

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o stosownym obniżeniu stawki ryczałtowej w przypadku rażącego naruszenia Umowy przez Beneficjenta w odniesieniu do procesu zarządzania Projektem, w tym m.in. w przypadku, gdy:

- 1) Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie wskazanym w Umowie;
- 2) Beneficjent realizuje Projekt niezgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 3) Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność w terminach wynikających z Umowy;
- 4) Beneficjent nie przedkłada skorygowanych/uzupełnionych wniosków o płatność w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą;

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- 5) Beneficjent nie stosuje się do uwag Instytucji Zarządzającej w zakresie korygowania/uzupełniania wniosków o płatność;
- 6) Beneficjent utrudnia współpracę z Instytucją Zarządzającą poprzez uchylanie się od udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu na wezwanie Instytucji Zarządzającej;
- 7) Beneficjent kilkakrotnie przedkłada do Instytucji Zarządzającej błędnie sporządzone/niekompletne dokumenty związane z realizacją Projektu;
- 8) został naruszony zakaz, o którym mowa w podrozdziale 3.8, pkt 13 Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 lit. d Umowy.

Uwaga!

Obniżenie stawki ryczałtowej, o której mowa w niniejszym ustępie, dotyczy całego Projektu, a nie pojedynczych wniosków o płatność.

IV. PODATEK VAT

Beneficjent zobowiązany jest do:

- ✓ złożenia oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT - według wzoru stanowiącego Załącznik do Umowy o dofinansowanie,
- ✓ wraz z pierwszym wnioskiem o płatność dostarczyć z właściwego organu podatkowego pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego dotyczącą możliwości odzyskania podatku VAT, odnoszącą się do Projektu (interpretacja indywidualna) (jeśli dotyczy – patrz: §5, ust. 7 Umowy o dofinansowanie)

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Szczegółowy opis obowiązków informacyjno-promocyjnych określony jest w:

- ✓ „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.
- ✓ Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027
- ✓ Załączniku nr 5 do Umowy o dofinansowanie projektu

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

- ▶ Działania informacyjne i promocyjne są elementem realizacji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich. Działania te są równie istotne, jak wszystkie pozostałe i podlegają kontroli.
- ▶ 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.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

- Beneficjent ma obowiązek poinformowania o uzyskanym dofinansowaniu z FE: opinii publicznej, uczestników i odbiorców ostatecznych projektu.
- W tym celu należy oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty etc.).

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

► Jakie znaki graficzne należy umieścić?

Oznaczenie projektu realizowanego z programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich dla Lubelskiego złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Lubelskiego	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”	Logo promocyjne województwa lubelskiego
 Fundusze Europejskie dla Lubelskiego	 Rzeczpospolita Polska	Dofinansowane przez Unię Europejską 	 lubelskie Smakuj życie!

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Dokumenty i działania informacyjne

- ▶ Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) nie może przekraczać czterech, łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP i znakiem UE i oficjalnym logo województwa.
- ▶ Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem - linią znaków: FE, barw RP, UE.
- ▶ Jeśli na materiałach występują inne znaki dodatkowe (logo) to nie mogą być one większe od flagi (symbolu) Unii Europejskiej

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Jak oznaczać miejsce realizacji projektu? Tablice i plakaty.

- ▶ Obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym**.
- ▶ Jeżeli koszt całkowity projektu przekracza **500 tys. euro** a projekt obejmuje prace budowlane, działania w zakresie infrastruktury lub zakup sprzętu Beneficjent ma obowiązek umieszczenia tablicy.
- ▶ W pozostałych przypadkach w miejscu realizacji projektu umieszcza się plakat

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE



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

Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach:
80/40, 120/60 i 240/120 cm

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

TABLICE

- Tablicę informacyjną należy umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu.
- Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stać bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).
- Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Jeśli w tym samym miejscu Beneficjent realizuje kilka projektów, które należy oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzyma dalsze finansowanie na ten sam projekt, może umieścić jedną, wspólną tablicę informacyjną.

Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

PLAKATY

- ✓ Plakat należy umieścić w **widocznym i dostępnym publicznie miejscu**. Może być to np. wejście do budynku, w którym Beneficjent ma swoją siedzibę albo w recepcji.
- ✓ Należy zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizowane są w kilku lokalizacjach, plakaty umieścić w każdej z nich.
- ✓ Plakat powinien być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

UWAGA!

Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE



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

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

- ▶ Beneficjent, jest zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich.
- ▶ Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.
- ✓ **WAŻNE** - wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

✓ jak powinna wyglądać naklejka (przykładowy wzór)



UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków. Wszystkie dostępne dla programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 wzory naklejek znajdują się na stronie [FEL](#)

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Jakie informacje należy umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

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

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Na profilu w mediach społecznościowych należy dodatkowo zamieścić także hashtag **#FunduszeUE** lub **#FunduszeEuropejskie**.

Jeżeli Beneficjent nie posiada takiego profilu, musi go założyć (przynajmniej jeden profil).

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

W przypadku niewywiązania się Beneficjenta lub Partnera z obowiązków informacyjno-promocyjnych Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych jednokrotnie w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu po czym Beneficjent informuje IZ o wprowadzonych działaniach zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja Zarządzająca:

- ✓ pomniejsza kwotę dofinansowania w projekcie,
- ✓ informuje Beneficjenta o dokonaniu pomniejszenia

Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie **wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania**, różnica podlega zwrotowi **bez odsetek** w terminie i na zasadach określonych przez IZ. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on **w trybie i na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych**.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

W załączniku nr 6 do umowy o dofinansowanie zawarty jest **wykaz pomniejszeń wartości dofinansowania** w przypadku wystąpienia uchybień w zakresie obowiązków promocyjnych.

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Przykładowo:

- ✓ nieumieszczenie tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE - 0,5 % kwoty dofinansowania,
- ✓ umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie z wzorem - 0,25 % kwoty dofinansowania,
- ✓ umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa – 0,25 % kwoty dofinansowania

VI. DOKONYWANIE ZMIAN W UMOWIE

- ✓ Beneficjent zgłasza w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej propozycje zmian dotyczące Projektu, wraz z uzasadnieniem, nie później niż przed planowanym rzeczowym zakończeniem realizacji Projektu.
- ✓ Wprowadzenie zmian może nastąpić wyłącznie za zgodą Instytucji Zarządzającej.
- ✓ Instytucja Zarządzająca nie ma obowiązku wyrazić zgody na proponowane przez Beneficjenta zmiany w Projekcie lub w Umowie.

VI. DOKONYWANIE ZMIAN W UMOWIE

Zmiany w projekcie mogą dotyczyć w szczególności:

- zmiany terminów realizacji Projektu
- zmiany wartości wskaźników produktu lub rezultatu oraz terminu osiągnięcia tych wskaźników
- zakresu rzeczowego Projektu
- poziomu dofinansowania Projektu
- przesunięć pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków określonymi we wniosku o dofinansowanie Projektu

Dziękuję za uwagę



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

