

OBOWIĄZKI BENEFICJENTA WYNIKAJĄCE Z PODPISANEJ UMOWY ORAZ PROCEDURY ZWIĄZANE Z ROZLICZENIEM WYDATKÓW

RPO WSL

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



NAJWAŻNIEJSZE WYTYCZNE DOTYCZĄCE REALIZACJI I ROZLICZANIA PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL

- kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
- monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
- realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020
- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020
- realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020

ZMIANY W WYTYCZNYCH KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

- Główne zmiany wynikające z w/w *Wytycznych* dotyczą:
 - stawek ryczałtowych kosztów pośrednich:
 - 25%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **do 830 tys. PLN włącznie**
 - 20%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie**
 - 15%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie**
 - 10%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **przekraczającej 4 550 tys. PLN**

ZMIANY W WYTYCZNYCH – c.d.

- usunięcia limitu 30% kosztów projektu na zadania zlecone
- zwiększenia z 350 zł netto do **3500 zł** netto wartości środka trwałego
- zniesienia limitu 10% wartości środków trwałych i *cross-financingu*
- procedury wyboru wykonawców
- angażowania personelu projektu

OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z PODPISANEJ UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU A USTAWA O FINANSACH PUBLICZNYCH

- Wydatkowanie uzyskanego przez Beneficjenta dofinansowania (środki publiczne) musi być zgodne z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tj.:

wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań

OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z ZAŁĄCZNIKA NR 1 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU – WNIOSEK APLIKACYJNY (W TYM ZASADY JEGO ZMIANY)

- Beneficjent realizuje projekt na podstawie zaakceptowanego wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiącego **załącznik nr 1** do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku dokonania zmian w projekcie, Beneficjent zobowiązuje się realizować projekt na podstawie aktualnego wniosku aplikacyjnego.
- Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone.
- Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU

- Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu określonych w WND, w tym:
 - kluczowych
 - specyficznych
 - horyzontalnych
- IP może wezwać Beneficjenta do przedstawienia dokumentów/oświadczeń związanych z osiągnięciem wskaźników horyzontalnych

TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

- Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązuje się do utrzymania trwałości projektu
- Trwałość projektu musi być zachowana przez okres **5 lat (3 lat w przypadku MŚP** – dotyczy projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta
- W przypadku, gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, Beneficjent jest zobowiązany do przedkładania do IP sprawozdań potwierdzających zachowanie trwałości

PRZETWARZANIE DANYCH ZGODNIE Z USTAWĄ O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

- IP umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych uczestników projektu wyłącznie w celu umożliwienia realizacji projektu i zbierania wymaganych niezbędnych danych do ewaluacji i monitoringu na temat uczestników projektu podmiotom badawczym realizującym ewaluację/analizy/ekspertyzy na zlecenie IK, IZ, IP lub Beneficjenta
- Zakres powierzanych danych osobowych został zamieszczony na stronie internetowej http://rpo.wup-katowice.pl/czytaj/realizuje_projekt.
- Beneficjent może powierzyć przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu innym podmiotom, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez IP w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do IP.

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA

- Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu (nie dotyczy projektów rozliczanych ryczałtem)
- Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy o *rachunkowości* dopuszcza się zaniechanie zamieszczania na dowodzie księgowym sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacji), jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych. W związku z powyższym nie ma konieczności nanoszenia na dokument odręcznej dekretacji, natomiast wydrukowaną dekretację należy podpiąć pod dokument źródłowy

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI – ZAŁĄCZNIK NR 2

- Okres rozliczeniowy może zawierać niepełne miesiące/kwartały
- Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji IP (w terminie **10 dni roboczych** od dnia otrzymania aktualizacji harmonogramu lub **15 dni roboczych**, jeżeli zgłoszone zostały jeszcze inne zmiany)
- Do momentu zaakceptowania nowego harmonogramu płatności obowiązuje uprzednio zatwierdzony przez IP
- Zgłoszenie zmian w harmonogramie płatności może nastąpić w **każdym momencie**, jednak zmiany dotyczące danego okresu rozliczeniowego muszą być zgłoszone przed jego upływem
- Akceptacja przez IP zmiany harmonogramu płatności w zakresie minionych okresów rozliczeniowych nie zwalnia Beneficjenta z konsekwencji określonych w **art. 189 ust. 3 UFP**

ZASADY SPORZĄDZANIA I SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

- **W wersji elektronicznej:**
- sporządzony **przy użyciu LSI**, przesłany do IP za pośrednictwem ePUAP/SEKAP
- w przypadku awarii lub unieruchomienia LSI wniosek powinien być sporządzony (**poza LSI**) zgodnie z instrukcją umieszczoną na stronie IZ i przesłany za pośrednictwem ePUAP/SEKAP
- po ustaniu awarii lub uruchomieniu systemu – niezwłoczne sporządzenie wniosku przy użyciu LSI i ponowne przesłanie do IP

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ – TERMINY BENEFICJENTA

- Za termin złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wpływu poprzez platformę ePUAP/SEKAP
- Termin złożenia **pierwszego** wniosku o płatność:
 - **10 dni roboczych** od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego
- Termin złożenia **drugiego i kolejnych** wniosków o płatność:
10 dni roboczych od dnia zakończenia danego okresu rozliczeniowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność – **30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia realizacji projektu
- **5 dni roboczych:**
 - **korekta** wniosku o płatność
 - dokumenty do pogłębionej analizy wniosku (**próba**)

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ – TERMINY IP

Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna:

- **20 dni roboczych** (każdej złożonej wersji)
- W przypadku gdy:
 - 1) w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność, termin jego weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IP informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 2) dokonywana jest przez IP kontrola doraźna na projekcie, termin weryfikacji każdego złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność ulega przerwaniu i biegnie od nowa,
 - 3) dokonywana jest kontrola planowa i złożony został wniosek o płatność (nie dotyczy końcowego wniosku o płatność), dokonywana jest jego weryfikacja z możliwością wyłączenia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości w projekcie stwierdzonych na etapie kontroli.

DOKUMENTY ZAŁĄCZANE PRZEZ BENEFICJENTA DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- Informacje o wszystkich uczestnikach projektu (PEFS)
- Dokumenty potwierdzające wykonanie stawki jednostkowej lub kwoty ryczałtowej – jeśli dotyczy
- Na wezwanie IP:
 - wyciągi z rachunku bankowego projektu lub historię, a w przypadku płatności gotówkowych – oryginały raportów kasowych (bez załączników)
 - dokumenty wykazane we wniosku o płatność (np. rachunki, faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, umowy z personelem projektu, oświadczenie personelu projektu dot. limitu 276 godzin miesięcznie, dokumenty związane z wyborem wykonawców)

DOKUMENTY ZAŁĄCZANE PRZEZ BENEFICJENTA DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- **Oryginały** dokumentów elektronicznych lub **odwzorowanie cyfrowe (skany) oryginałów** dokumentów sporządzonych w wersji papierowej.
- Niedopuszczalne są odwzorowania cyfrowe (skany) kopii dokumentów.
- Do czasu przesłania przez Beneficjenta dokumentów weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana.

KONSEKWENCJE NIEZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W TERMINIE I NA OKREŚLONĄ KWOTĘ

- W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą **co najmniej 70%** łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub **w terminie** wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, **nalicza się odsetki** jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność (dotyczy wniosków o płatność składanych w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność).

ODSETKI

- Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi na rachunek IP:
- **na koniec roku budżetowego** – w trakcie realizacji projektu
- **przed upływem 30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia okresu realizacji projektu – w przypadku końcowego wniosku o płatność

ZWROT DOTACJI CELOWEJ I PŁATNOŚCI ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

- **Niezgłoszona** i niewydatkowana do końca danego roku kwota dotacji celowej podlega zwrotowi na rachunek IP w terminie do dnia **31 grudnia** tego roku
- Niewydatkowana z końcem roku budżetowego płatność europejska **pozostaje** na rachunku bankowym Beneficjenta
- Brak zwrotu jest jednoznaczny z **oświadczeniem** Beneficjenta o wydatkowaniu całości otrzymanych środków dotacji celowej

WARUNKI DOTYCZĄCE PRZEKAZYWANIA TRANSZ DOFINANSOWANIA

- **Pierwsza** transza:
 - wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu
 - złożenie wniosku o płatność w wysokościach i terminach określonych w harmonogramie płatności
- **Druga** transza:
 - rozliczenie co najmniej **70%** łącznej kwoty **pierwszej** transzy
- **Trzecia i kolejne** transze:
 - rozliczenie co najmniej **70%** łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania

CROSS-FINANCING

- Limit wydatków w ramach *cross-financingu* określono w SZOOP
- W przypadku projektów współfinansowanych z EFS *cross-financing* może dotyczyć **wyłącznie**:
 - a) zakupu nieruchomości,
 - b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
 - c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

WKŁAD WŁASNY

- Środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi).
- 7.1.3: min. 5%
- 8.2.3: min. 15%
- 11.3: min. 10%
- 11.4.3: min. 15%

METODY ROZLICZANIA PROJEKTÓW

- Na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków
- Za pomocą uproszczonych metod (stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe, stawki ryczałtowe)
- Od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu **nie ma możliwości** zmiany sposobu rozliczania wydatków uproszczoną metodą na rozliczenie na podstawie faktycznie poniesionych wydatków i odwrotnie.

ROZLICZENIE PROJEKTU ZA POMOCĄ UPROSZCZONYCH METOD

- Brak obowiązku gromadzenia oraz opisywania dokumentów księgowych, a także prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.
- Obowiązek przedstawienia dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe) oraz potwierdzającej rozliczenie kosztów będących podstawą do rozliczenia stawek ryczałtowych (stawki ryczałtowe).
- Rozliczenie danej kwoty ryczałtowej następuje nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane (zgodnie z obowiązującym harmonogramem płatności).

REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI

- Na zakończenie realizacji projektu, przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność.
- W przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez komitet monitorujący RPO dla danego projektu IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne.
- W przypadku nieosiągnięcia celu projektu (wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu w zależności od założeń wskazanych w zatwierdzonym wniosku), wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona.

ZASADY KORZYSTANIA Z LOKALNEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

Beneficjent jest zobowiązany do składania dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, których IP RPO WSL wymaga, w szczególności:

- wniosków o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą i harmonogramów płatności z wykorzystaniem LSI oraz ich podpisywania i przesyłania z wykorzystaniem platform elektronicznych SEKAP/ePUAP, w terminach i według zasad określonych w aktualnych na moment składania wniosku instrukcjach;
- na wezwanie IP RPO WSL aktualizacji dokumentów aplikacyjnych w wersji elektronicznej z wykorzystaniem LSI oraz ich podpisywania i przesyłania z wykorzystaniem platform elektronicznych SEKAP/ePUAP, zgodnie z instrukcjami aktualnymi na moment aktualizacji dokumentów;

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:

- oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich (w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym): 1) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu; 2) wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, podawanych do wiadomości publicznej; 3) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie;
- umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji projektu;
- umieszczania opisu projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;
- przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
- dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI PROJEKTU

- Obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres trzech lat od dnia zakończenia trwałości projektu, a jeżeli projekt nie zakłada trwałości, dokumentację należy przechowywać przez okres trzech lat począwszy od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji.
- W przypadku projektów objętych pomocą publiczną Beneficjent ma obowiązek do przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia, w którym przyznano pomoc.
- W przypadku **zmiany miejsca** przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed upływem w/w terminów, Beneficjent zobowiązuje się poinformować IP o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem.

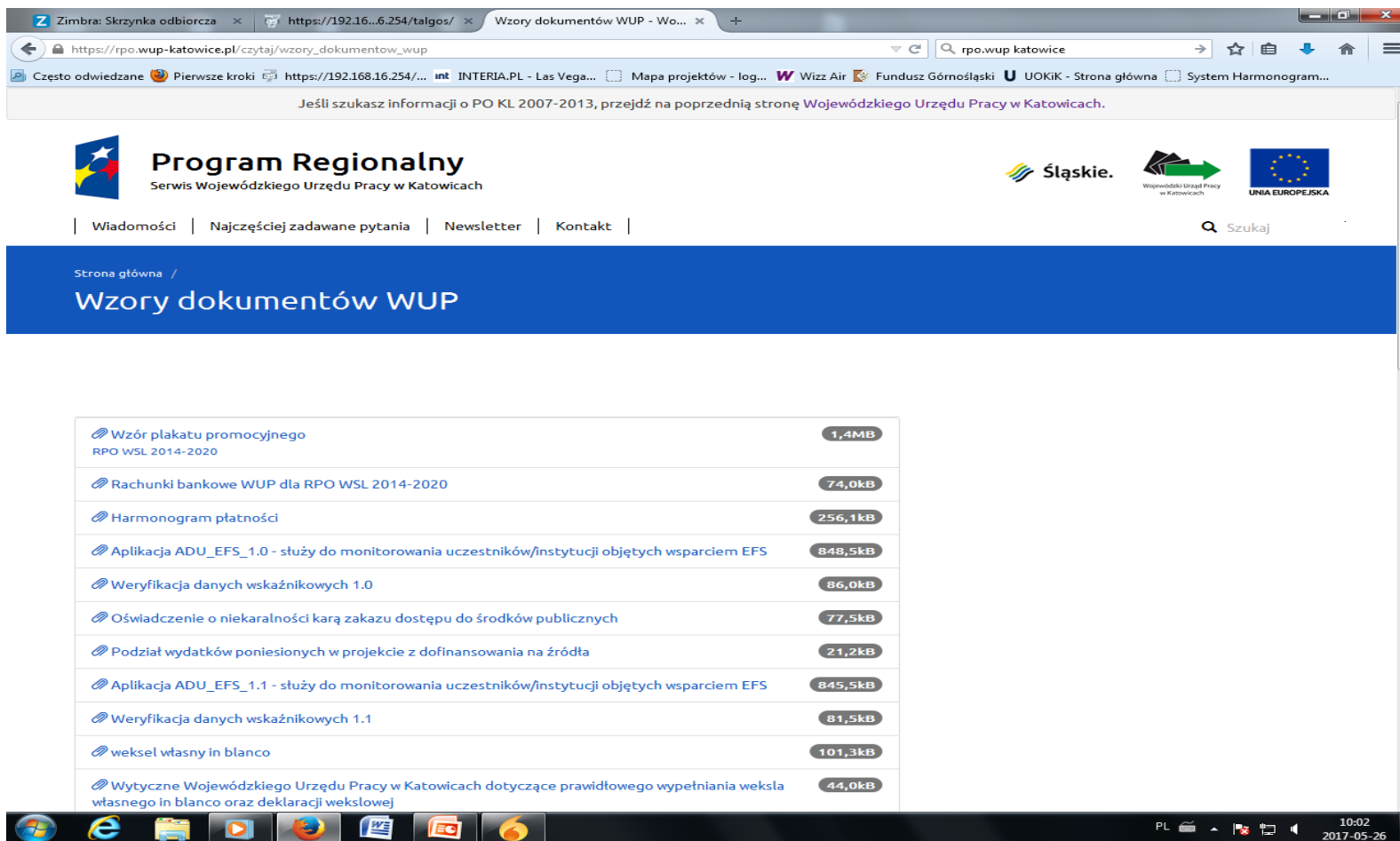
ROZWIĄZANIE UMOWY

IP może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy Beneficjent:

- wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki niezgodnie z umową;
- złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
- ze swojej winy nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji projektu, zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).

DOKUMENTY PRZYDATNE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU:

http://rpo.wup-katowice.pl/czytaj/wzory_dokumentow



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Address Bar:** https://rpo.wup-katowice.pl/czytaj/wzory_dokumentow_wup
- Page Header:** "Jeśli szukasz informacji o PO KL 2007-2013, przejdź na poprzednią stronę [Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach](#)."
- Logos:** Program Regionalny, Śląskie, and Unia Europejska.
- Navigation:** "Wiadomości", "Najczęściej zadawane pytania", "Newsletter", "Kontakt".
- Search:** "Szukaj" button.
- Page Title:** "Strona główna / Wzory dokumentów WUP"
- Document List:**

Wzór plakatu promocyjnego RPO WSL 2014-2020	1,4MB
Rachunki bankowe WUP dla RPO WSL 2014-2020	74,0kB
Harmonogram płatności	256,1kB
Aplikacja ADU_EFS_1.0 - służy do monitorowania uczestników/instytucji objętych wsparciem EFS	848,5kB
Weryfikacja danych wskaźnikowych 1.0	86,0kB
Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych	77,5kB
Podział wydatków poniesionych w projekcie z dofinansowania na źródła	21,2kB
Aplikacja ADU_EFS_1.1 - służy do monitorowania uczestników/instytucji objętych wsparciem EFS	845,5kB
Weryfikacja danych wskaźnikowych 1.1	81,5kB
weksel własny in blanco	101,3kB
Wytoczne Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach dotyczące prawidłowego wypełnienia weksla własnego in blanco oraz deklaracji wekslowej	44,0kB

The taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time: 10:02, 2017-05-26.

NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

Zimbra: Skrzynka odbiorcza x https://192.16...6.254/talgos/ x Często zadawane pytania - Woj... x +

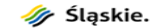
https://rpo.wup-katowice.pl/faq/?category=0&dzialanie=0 rpo.wup katowice

Często odwiedzane Pierwsze kroki https://192.168.16.254/... int INTERIA.PL - Las Vega... Mapa projektów - log... W Wizz Air Fundusz Górnośląski U UOKiK - Strona główna System Harmonogram...

Jeśli szukasz informacji o PO KL 2007-2013, przejdź na poprzednią stronę [Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach](#).



Program Regionalny
Serwis Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach



[Wiadomości](#) | [Najczęściej zadawane pytania](#) | [Newsletter](#) | [Kontakt](#)

Szukaj

[Strona główna](#)

Często zadawane pytania

Użyj filtrów, aby szybko odnaleźć interesujące Cię informacje:

Tematyka

Wszystkie

Działanie

Wszystkie

Dostępne **3 pytania i odpowiedzi z wszystkich 3** dla zadanych warunków:

PODPISYWANIE ELEKTRONICZNE WNIOSKÓW

NABÓR

REALIZACJA

[Najczęściej zadawane pytania dotyczące realizacji projektu](#)

Czy treść na tej stronie była pomocna? [Zgłoś](#)



Znajdź Punkt Informacyjny

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
Punkt Kontaktowy Europejskiego Funduszu Społecznego
ul. Kościuszki 30; pokój nr 2, parter
40-037 Katowice
od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30

Tel. 32 757 33 11

Promocja
Polityka prywatności

Mapa serwisu
Dostępna strona

Serwis RPO WSL
2014-2020

Portal Funduszy
Europejskich

Serwis Śląskiego
Centrum
Przedsiębiorczości



PL 10:08
2017-05-26

Dane kontaktowe Zespołu

Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1

Sylwia Krawczyk-Smagór

tel: 32 757 33 87

Podziałania: 7.1.1, 7.1.2, 7.3.1, 7.3.2, 7.4.2, 11.3

Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2

Urszula Plaga

tel: 32 757 33 92

Poddziałanie: 7.1.3, 7.3.3, 8.2.3, 11.4.3

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ