



### Wg rozdzielnika

Nasz znak  
DDD-WL.6937.3.2017.KS.APP

Data  
02.03.2017 r.

Sprawa: *wyjaśnienia dotyczące zasad sporządzania Informacji monitorującej realizację operacji w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 sposobu postępowania w ramach jej oceny*

*Grzegorz Peristwo*

W odpowiedzi na zapytania dotyczące zasad sporządzania Informacji monitorującej realizację operacji, w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” (dalej: IoM) oraz sposobu postępowania w ramach jej oceny, poniżej przedstawiam następujące wyjaśnienia.

**1. Okresy, za które sporządzana jest IoM. Terminy składania IoM. Narastające ujmowanie zadań i mierników w kolejnych IoM lub wnioskach o płatność (dalej: WoP).**

Wyjaśnienia dotyczące ww. zagadnień były przedmiotem pisma z 10 lutego br., znak: DDD-WL.6937.2.2017.APP, przekazanego do wiadomości wszystkich Samorządów Województw.

W odniesieniu do kwestii narastającego ujmowania mierników w kolejnych IoM i WoP składanych w poddziałaniu 19.4 wyjaśniam, iż oznacza to de facto konieczność wykazywania także zadań, z którymi związane są mierniki.

Narastające ujmowanie ww. informacji ułatwi monitorowanie przez SW realizacji zadań przez LGD, gdyż zadania i mierniki będą wykazywane od początku ich realizacji (od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy w poddziałaniu 19.4 – dalej: umowa 19.4) w jednym zestawieniu (część V IoM/WoP). Na kolejnych etapach realizacji (kolejne IoM i WoP) w ww. zestawieniu może zmieniać się w wartość mierników lub dodawane będą kolejne zadania i przypisane do nich mierniki.

## 2. Definiowanie w części V. IoM/WoP zadań dotyczących realizacji Planu Komunikacji z lokalną społecznością – dalej plan komunikacji.

Odpowiadając na pytanie, na podstawie której kolumny planu komunikacji / harmonogramu jego realizacji Beneficjent powinien wypełnić sekcję V. pkt. 1 IoM związaną z realizacją planu komunikacji, przedstawiam poniższe wyjaśnienia.

Zakres danych, które obejmuje plan komunikacji został wskazany w załączniku nr 3 *Struktura i wymagania dotyczące LSR do Regulaminu konkursu na wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)*, obejmującym zestawienie informacji, które powinny znaleźć się w każdej LSR i które podlegały ocenie podczas konkursu na wybór LSR.

W zakresie planu komunikacji wymagane było, aby każda LSR zawierała:

- 1) *rozdział IX Plan komunikacji – obejmujący zwięzłą charakterystykę zaprojektowanego przez LGD Planu komunikacji ze wskazaniem jego celów i wskaźników działań komunikacyjnych oraz grup docelowych;*
- 2) *załączniki do LSR - plan komunikacji zawierający:*
  - a) *prezentację głównych celów i przesłanek leżących u podstaw jego opracowania;*
  - b) *opis działań komunikacyjnych i grup docelowych oraz środków przekazu, w tym działań podejmowanych w przypadku problemów z realizacją LSR, niskim poparciem społecznym dla działań realizowanych przez LGD itd.;*
  - c) *opis zakładanych wskaźników realizacji działań komunikacyjnych oraz efektów działań komunikacyjnych;*
  - d) *analizę efektywności działań komunikacyjnych i zastosowanych środków przekazu (w tym tryb korygowania planu komunikacji);*
  - e) *opis sposobu wykorzystania w procesie realizacji LSR wniosków/opinii zebranych podczas działań komunikacyjnych;*
  - f) *budżet przewidziany na działania komunikacyjne.*

Ponadto, z postanowień umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR (dalej: umowa ramowa) wynika zobowiązanie LGD do składania Zarządowi Województwa harmonogramu realizacji planu komunikacji, w terminie do 30 listopada każdego roku realizacji LSR, na rok następny, a w przypadku pierwszego roku realizacji LSR – w terminie..., a także wprowadzenia w nim zmian wynikających z oceny, o której mowa w § 6 pkt 1 umowy – § 5 ust. 1 pkt 27.

Natomiast, Zarząd Województwa zobowiązuje się do dokonywania oceny racjonalności harmonogramu, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 27 umowy, w szczególności poprzez weryfikację adekwatności działań komunikacyjnych do wskaźników realizacji tych działań, a także adekwatności planowanych efektów działań komunikacyjnych do budżetu tych działań, w terminie 14 dni od jego złożenia przez LGD – § 6 pkt 1.

Zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 1 pkt 2 umowy 19.4 Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie, przepisach ustawy, rozporządzenia oraz realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy ramowej i umowy, a w szczególności do: (...) realizacji Planu Komunikacji.

W świetle postanowień § 8 ust. 1 pkt 2 umowy 19.4 realizacja planu komunikacji stanowi warunek wypłaty pomocy, którego niewykonanie obciążone jest sankcjami wskazanymi w § 8 ust. 4 pkt 8 i 9.

Agencja wypłaca środki finansowe z tytułu pomocy, jeżeli Beneficjent: (...) zrealizował lub realizuje operację zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu, w umowie oraz w umowie ramowej, w tym zrealizował lub realizuje Plan Komunikacji – (§ 8 ust. 1 pkt 2 umowy 19.4).

W przypadkach niezrealizowania lub nierealizowania zobowiązań określonych w umowie naliczane są następujące kary administracyjne: (...)

- 8) w przypadku gdy Beneficjent nie realizuje Planu Komunikacji – równowartość 5% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej;

- 9) w przypadku gdy Beneficjent realizuje Plan Komunikacji niezgodnie z harmonogramem – równowartość 1% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej – (§ 8 ust. 4 pkt 8 i 9 umowy 19.4).

Mając na uwadze powyższe Beneficjent zobowiązany jest do wskazania w ramach IoM/WoP, m.in. zadań zrealizowanych w ramach planu komunikacji.

W tym celu Beneficjent wykazuje w części V. pkt. 1 IoM/WoP zrealizowane działania komunikacyjne, określone dla nich wskaźniki realizacji i środki przekazu, wartości zrealizowanych wskaźników oraz dokumenty potwierdzające realizację.

W załączonej do niniejszego pisma tabeli przedstawiam przykład wypełnionej w ww zakresie IoM, ze wskazaniem, na których kolumnach z przykładowego planu komunikacji / harmonogramu oparte zostały wpisy.

Informacje zawarte w części V. pkt. 1 IoM/WoP oraz załączonej *Karcie rozliczenia zadania w zakresie szkoleń / warsztatów / spotkań / działań komunikacyjnych* – dalej karta zadania (załącznik nr 4 do IoM/WoP) pozwalają na weryfikację, czy Beneficjent realizuje plan komunikacji oraz czy plan realizowany jest zgodnie z harmonogramem (karta weryfikacji IoM, część B3.I. punkty 1 i 2).

Zaznaczyć należy, iż harmonogram realizacji planu komunikacji odnosi się do określonych w planie komunikacji działań, wskazując, które z nich są planowane do realizacji w danym roku, ich rozłożenie w czasie oraz jakie wskaźniki i w jakich wartościach będą osiągnięte. Nie jest prawidłową sytuacją, że harmonogram obejmuje nowe działania komunikacyjne, które nie zostały przewidziane w planie komunikacji.

### **3. Brak konieczności załączania do IoM dokumentów wymienionych w punkcie 8 *Karty zadania*.**

W przypadku zrealizowania zadania/ń w zakresie szkoleń / warsztatów / spotkań / działań komunikacyjnych, Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wraz z IoM karty zadania.

Instrukcja wypełniania IoM nie nakłada na Beneficjenta obowiązku składania wraz z ww. załącznikiem dokumentów potwierdzających zrealizowanie zadania. Konieczne jest jedynie ich wymienienie w pkt. 8 karty zadania.

Z kolei zapisy instrukcji wypełniania karty weryfikacji IoM w części B1.I. Pkt 4 wskazują, że należy m.in. zweryfikować, czy do karty zadania dołączono dokumenty wymienione w pkt. 8 tej karty.

Mając na uwadze powyższą rozbieżność, informuję, iż zgodnie z przyjętymi przy ryczałtowych formach wsparcia zasadami zadaniowego rozliczania realizacji operacji oraz weryfikacji dokumentów źródłowych w ramach czynności kontrolnych na miejscu, Beneficjent nie musi załączać do IoM dokumentów potwierdzających zrealizowanie zadania, wymienionych w pkt. 8 karty zadania.

W tym przypadku dokumentem potwierdzającym realizację zadania w ramach kontroli administracyjnej IoM będzie karta zadania i zawarte w niej informacje m.in. w zakresie posiadanych przez LGD dokumentów.

Weryfikacja wymienionych w ww. załączniku dokumentów będzie przeprowadzona na próbie wybranych zadań w ramach czynności kontrolnych w siedzibie Beneficjenta.

Do czasu uaktualnienia zapisów w instrukcji wypełniania karty weryfikacji IoM, w celu poprawnego przeprowadzenia weryfikacji pkt. 4 w części B1.I. karty, należy sprawdzić, czy do IoM dołączona została karta zadania oraz czy została poprawnie wypełniona i podpisana, w tym m.in., czy w pkt. 8 zostały wymienione dokumenty, które potwierdzają zrealizowanie zadania. Jeżeli powyższe elementy zostały przez Beneficjenta przygotowane poprawnie, w karcie weryfikacji IoM należy zaznaczyć TAK.

W przypadku, gdy Beneficjent załączył do IoM dokumenty wymienione w pkt. 8 karty zadania należy je zweryfikować, a w sytuacji, gdyby zawierały braki, należy poinformować o tym Beneficjenta.

Nie należy wzywać Beneficjenta do usunięcia braków i ponownie weryfikować, a jedynie wskazać, iż weryfikacja dokumentów źródłowych będzie objęta czynnościami kontrolnymi na miejscu.

W odniesieniu natomiast do zapytania w kwestii sposobu wypełniania IoM w sekcji V. *Zestawienie zrealizowanych zadań* w kolumnie 6 w sytuacji, gdy dokumentem potwierdzającym realizację zadania jest karta zadania, która w swojej treści (pkt 8) zawiera wykaz dokumentów, informuję, iż nie jest konieczne powielanie wykazu dokumentów zawartego w karcie zadania. W takim przypadku możliwe jest wpisanie w sekcji V. w kolumnie 6 jedynie np.: *karta zadania wraz z wymienionymi w jej pkt. 8 dokumentami*.

**4. Stosowanie i weryfikacja wymogu wynikającego z art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).**

Zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 1 pkt 6 umowy 19.4 *Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie, przepisach ustawy, rozporządzenia oraz realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy ramowej i umowy, a w szczególności do: (...) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.*

Niewykonanie ww. zobowiązania obciążone jest sankcjami wskazanymi w § 8 ust. 4 pkt 4 i 5 umowy 19.4:

- 4) *w przypadku gdy Beneficjent nie realizuje zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 6, z zastrzeżeniem pkt 5 – równowartość 1% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej;*
- 5) *w przypadku gdy Beneficjent nie realizuje zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 6, w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania – równowartość 10% kwoty transakcji, której uchybienie dotyczy.*

W celu potwierdzenia, że ww. wymóg jest stosowany, wraz z IoM Beneficjent składa:

- *oświadczenie o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągami z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji (załącznik 6 do IoM),*
- *aktualny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania (załącznik 5 do IoM).*

Weryfikacja ww. wymogu w ramach kontroli administracyjnej pierwszej IoM będzie obejmować sprawdzenie w ramach punktów kontrolnych karty weryfikacji IoM w części B3.I:

- w punkcie 3 – czy Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji – weryfikowane w oparciu o:
  - załącznik 6 (oświadczenie i wyciągi z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont) – w zakresie formy prowadzenia „wydzielonej rachunkowości”;
  - załącznik 6 (wydruki z kont księgowych), załącznik 5 (wyciąg z wyodrębnionego r-ku) oraz załączniki z pkt. 1 IoM (dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów

- zatrudnienia) – w zakresie ujęcia w ramach „wydzielonej rachunkowości” wszystkich możliwych do zidentyfikowania na tym etapie transakcji związanych z realizacją operacji;
- w punkcie 4 – czy wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczanego wyłączenie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania zostały ujęte w ramach „wydzielonej rachunkowości” – weryfikowane w oparciu o:
    - załącznik 6 (wydruki z kont księgowych),
    - załącznik 5 (wyciąg z wyodrębnionego r-ku);

Jednakże mając na uwadze, że wymóg prowadzenia „wydzielonej rachunkowości” dotyczy transakcji związanych z realizacją operacji, konieczne jest również zweryfikowanie, czy wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczanego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania dotyczą operacji (punkt 5 karty weryfikacji IoM) – weryfikowane w oparciu o załącznik 5 (wyciąg z wyodrębnionego r-ku) oraz informacje zawarte w IoM (część V) i pozostałych załącznikach.

Szczególną uwagę należy zwrócić na przelewy wykonywane na inny rachunek Beneficjenta. Ponadto przypominam, iż wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta, przeznaczony jest do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania i nie powinny znajdować się na nim np. środki wpłacone przez LGD przed otrzymaniem płatności z tytułu prefinansowania. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, konieczne jest wyjaśnienie jej z LGD. Kwestie takie były przedmiotem wyjaśnień np. w ramach pisma z 3 listopada 2016 r., znak: DDD-WL.6937.4.2016.MJ, przekazanego do wiadomości wszystkich Samorządów Województw.

Należy pamiętać, że załącznik 5 (wyciąg z wyodrębnionego r-ku) musi zawierać szczegółowe informacje o wykonanych transakcjach.

Jednocześnie informuję, iż wymóg prowadzenia „wydzielonej rachunkowości” będzie również podlegał sprawdzeniu na dokumentach źródłowych w ramach czynności kontrolnych na miejscu.

Kwestia wymaganych dokumentów i sposobu weryfikacji ww. wymogu na etapie kolejnych IoM/WoP będzie odzwierciedlona w zmienionych dokumentach aplikacyjnych i procedurze.

## 5. Sposób postępowania w zakresie wypełnienia bloku C karty weryfikacji IoM.

W części C1 karty weryfikacji IoM przewidziane zostały następujące kontrole:

- kontrola na miejscu – kontrola z typowania,
- kontrola zadania w trakcie realizacji (kontrola zadania niematerialnego) – z harmonogramu zawartego w planie komunikacji i pod warunkiem, że operacja typowana była do kontroli na miejscu,
- kontrola na zlecenie komórki rozpatrującej IoM, przeprowadzana w oparciu o listę elementów kontrolnych kontroli na miejscu oraz dodatkowo, w przypadku których powstały wątpliwości na etapie kontroli administracyjnej IoM.

W ramach założeń przyjęto, iż kontrola na miejscu na etapie oceny IoM będzie przeprowadzana w odniesieniu do operacji, w przypadku których zostały wypłacone zaliczki i zostały wytypowane do kontroli (w ramach tej puli operacji).

Dodatkowo dla operacji wytypowanych do kontroli na miejscu, zaplanowano także możliwość przeprowadzenia kontroli obejmujących zadania niematerialne w trakcie realizacji operacji.

Jednakże z uwagi na fakt, iż z zaliczek w ramach poddziałania 19.4 skorzystały dwie LGD, odstąpiono od typowania, wskazując na obowiązek przeprowadzenia kontroli obydwu ww. operacji.

W związku z powyższym, w bloku C *Kontrola na miejscu*, w części C1 karty weryfikacji IoM, należy zaznaczyć:

- NIE w punkcie 1 (wyjątek: TAK należy zaznaczyć tylko w przypadku 2 LGD, którym do końca 2016 r. wypłacono zaliczkę i przeprowadzona została z tego tytułu kontrola na miejscu),

- NIE w punkcie 2.

Natomiast w punkcie 3 oraz w części C2 II. karty weryfikacji IoM należy postępować zgodnie ze ścieżką przewidzianą w instrukcji jej wypełniania.

Część C2 III. karty weryfikacji IoM należy wypełnić w przypadku, gdy w ramach oceny IoM została przeprowadzona kontrola na zlecenie albo kontrola na miejscu (2 operacje w ramach których została wypłacona zaliczka). W pozostałych przypadkach należy przejść do części C3.

Mając na uwadze powyższe do czasu dostosowania zapisów w KP-611-355-ARiMR, m.in. w zakresie przeprowadzania kontroli w ramach kolejnych informacji monitorujących oraz wniosków o płatność, należy stosować powyższe rozwiązanie.

## 6. Termin na weryfikację IoM.

Zobowiązania Beneficjenta związane z IoM wynikają z postanowień umowy. Zawiera ona również regulacje dotyczące procesu obsługi IoM, które wskazują na stosowanie trybu przewidzianego dla obsługi wniosku o płatność, m.in. w zakresie usunięcia braków.

Mając na uwadze powyższe, pomimo nie wskazania wprost w postanowieniach umowy terminu na weryfikację IoM, zaleca się przeprowadzenie takiej oceny w terminie przewidzianym dla wniosku o płatność, tj. 2 miesiące od daty złożenia, z zachowaniem możliwości wstrzymania biegu tego terminu w przypadku wezwania Beneficjenta do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień.

Jednocześnie informuję, że ww. wyjaśnienia zostaną uwzględnione w kolejnej wersji dokumentów aplikacyjnych (IoM/WoP) i procedurze KP-611-355-ARiMR.

Niniejsze pismo stanowi odpowiedź na skierowane do DDD w sprawie IoM zapytania z SW Wielkopolskiego (mail z 17.02.2017 r.), SW Podlaskiego (mail z 16.02.2017 r.), SW Warmińsko-Mazurskiego (mail z 14.02.2017 r.) oraz zapytania telefoniczne.



Departament Działania  
Delegowanych  
DYREKTOR  
Dorota Chilik

Załączniki:

1. Przykład wypełnienia części V. IoM *Zestawienie zrealizowanych zadań*

## Załącznik 1 - Przykład wypełnienia części V. IoM Zestawienie zrealizowanych zadań

Lp.	Zestawienie zadań	Mierniki				Wartość miernika (ogółem) osiągnięta w związku z realizacją operacji	Dokumenty potwierdzające realizację zadania
		Jednostka miary	Wartość miernika osiągnięta w związku z realizacją operacji w poprzednich okresach	Wartość miernika wg rozliczenia w ramach danego okresu	Wartość miernika		
		2	3	4	5	6	
I.	Realizacja Planu Komunikacji z lokalną społecznością, w tym:						
I.1	Informowanie o stanie realizacji LSR oraz działalności LGD (działanie komunikacyjne)						
I.1.1	Opublikowanie komunikatów informacyjnych na stronach LGD nt. stanu realizacji LSR oraz działalności LGD (środek przekazu + wskaźnik/planowane efekty)	szt.	0	1	1	Wydruki ze strony www	
I.1.2	Spotkania informacyjno-konsultacyjne – liczba spotkań (środek przekazu + wskaźnik/planowane efekty)	szt.	0	1	1	Karta zadania wraz z wymienionymi w jej pkt. 8 dokumentami	
	Spotkania informacyjno-konsultacyjne – liczba uczestników (środek przekazu + wskaźnik/planowane efekty)	os	0	50	50	Karta zadania wraz z wymienionymi w jej pkt. 8 dokumentami	
I.1.3	Ogłoszenia w lokalnych mediach (środek przekazu + wskaźnik/planowane efekty)	szt.	0	1	1	Kserokopia artykułu z gazetki	
I.2	Informowanie potencjalnych wnioskodawców o zasadach, typach operacji i kryteriach udzielania wsparcia z budżetu LSR – liczba operacji sfinansowanych w poddziałaniu 19.2 (działanie komunikacyjne + planowane efekty lub oddziaływanie)	opercje	0	0	0	Dokumenty wymienione w pkt 1.2.1-1.2.2 oraz informacje z UJM o zakończonych operacjach w poddziałaniu 19.2 (pł. końcowa)	
I.2.1	Udzielanie doradztwa indywidualnego w biurze LGD w formie bezpośredniej lub pośredniej – liczba osób (środek przekazu + wskaźnik/planowane efekty)	osoby	0	225	225	Karty doradztwa	
	Udzielanie doradztwa indywidualnego w biurze LGD w formie pośredniej lub pośredniej – liczba godzin (środek przekazu + wskaźnik/planowane efekty)	godz	0	450	450	Karty doradztwa	
I.2.2	Spotkania informacyjno-konsultacyjne – liczba spotkań (środek przekazu + wskaźnik/planowane efekty)	szt.	0	1	1	Karta zadania wraz z wymienionymi w jej pkt. 8 dokumentami	
	Spotkania informacyjno-konsultacyjne – liczba uczestników (środek przekazu + wskaźnik/planowane efekty)	os	0	50	50	Karta zadania wraz z wymienionymi w jej pkt. 8 dokumentami	

1. **Pan Paweł Czyszczoń**  
Dyrektor Wydziału Obszarów Wiejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
2. **Pani Elżbieta Siemiątkowska**  
Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
3. **Pan Edmund Bożeński**  
Dyrektor Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
4. **Pan Józef Gienza**  
Dyrektor Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego
5. **Pani Maria Kaczorowska**  
Dyrektor Departamentu Funduszu Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
6. **Pan Hubert Guz**  
Dyrektor Departamentu Funduszy Europejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego
7. **Pan Radosław Rybicki**  
Dyrektor Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego
8. **Pan Tomasz Karaczyn**  
Dyrektor Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
9. **Pani Magdalena Sobina**  
Dyrektor Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
10. **Pani Elżbieta Filipowicz**  
Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
11. **Pani Justyna Durzyńska**  
Dyrektor Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
12. **Pan Jerzy Motloch**  
Dyrektor Wydziału Terenów Wiejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
13. **Pan Krzysztof Domagała**  
Dyrektor Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego
14. **Pan Jarosław Sarnowski**  
Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa  
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
15. **Pani Izabela Mroczek**  
Dyrektor Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
16. **Pan Artur Przybylski**  
p.o. Dyrektora Wydziału Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
17. **Pan Dariusz Nieć**  
Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi