



Lokalna Grupa Działania „Kraina Dinozaurów”

www.krainadinozaurow.pl

ul. Słowackiego 18, 46-040 Ozimek

e-mail: krainadino@onet.eu

tel. 77/465 12 13, kom. 605 052 777

Opis stanowisk precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura

1. Stanowisko: Kierownik Biura LGD

Liczba lub wymiar etatów: 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa UE lub stałego zameldowania na terenie Polski;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wykształcenie wyższe w tym ekonomiczne, techniczne, rolnicze, przyrodnicze, administracja;
- znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami UE oraz założeń rozwoju obszarów wiejskich;
- doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikatywnym.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi urządzeń informatycznych;
- prawo jazdy kat. B.

Wymagane predyspozycje osobowościowe:

- sumienność;
- obowiązkowość;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z klientami;
- chęć uzupełnienia wiedzy;
- łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich;
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.

Kandydaci powinni posiadać doświadczenie w realizacji lub nadzorze projektów/programów rozwoju regionalnego finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z budżetu państwa i Unii Europejskiej.

I. Ogólny zakres obowiązków

- Sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z ustaleniami Regulaminu Biura oraz statutem Stowarzyszenia;
- Niezwłoczne zawiadomienie zarządu stowarzyszenia o zauważonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu biura;
- Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo we wszelkiego rodzaju formach szkolenia;
- Przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
- Wykonywanie zadań zleconych przez zarząd stowarzyszenia;
- Zapewnienie w trakcie realizowania zadań należyłą ochronę danych osobowych gromadzonych, przetwarzanych i przechowywanych na stanowisku pracy przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem oraz nielegalnym ujawnieniem.

II. Szczegółowy zakres obowiązków

- Zarządzanie bieżącymi pracami biura LGD;



Unia Europejska



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

„Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020: Minister Wiejskich Rolnictwa i Rozwoju Wsi



Lokalna Grupa Działania „Kraina Dinozaurów”

www.krainadinozaurow.pl
ul. Słowackiego 18, 46-040 Ozimek
e-mail: krainadino@onet.eu
tel. 77/465 12 13, kom. 605 052 777

2. Określanie zadań pracownikom biura;
3. Organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu oraz realizacja decyzji Zarządu;
4. Organizacja i udział w posiedzeniach Rady Decyzyjnej oraz realizacja decyzji Rady;
5. Udział w przygotowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
6. Informacja i promocja;
7. Animacja lokalna i współpraca.

III. Zakres uprawnień

1. Żądanie od Zarządu LG ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku oraz trybu ich załatwiania;
2. Podpisywanie bieżącej korespondencji;
3. Dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN;
4. Zawieranie umów zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu;
5. Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami;
6. Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;
7. Organizowanie konferencji prasowych;
8. Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia;
9. Podpisywanie dokumentów biura, łącznie z księgowymi, o charakterze finansowo- rozliczeniowym.

IV. Zakres odpowiedzialności

Ponosi odpowiedzialność służbową za rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

W szczególności ponosi odpowiedzialność za:

1. Jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku;
2. Dyscyplinę pracy;
3. Dbalność o mienie, ład i porządek oraz estetykę miejsca pracy, przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ;
4. Należyte, sumienne i uprzejme załatwianie spraw beneficjentów;
5. Ścisłe przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej na zajmowanym stanowisku pracy, w tym terminowe załatwianie skarg i wniosków beneficjentów.

W razie nieobecności pracownika zastępować będzie osoba wyznaczona przez Zarząd.

2. Stanowisko: Specjalista ds. projektów

Liczba lub wymiar etatów: 0,5-1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa UE lub stałego zameldowania na terenie Polski;
- b) korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- d) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe w tym ekonomiczne, techniczne, rolnicze, przyrodnicze, administracja;
- e) znajomość założeń PROW na lata 2007-2013 oraz PROW 2014- 2020.



Unia Europejska





Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi urządzeń informatycznych;
- b) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
- c) prawo jazdy kat. B;
- d) znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikatywnym;

Wymagane predyspozycje osobowościowe:

- a) sumienność;
- b) obowiązkowość;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z klientami;
- e) chęć uzupełnienia wiedzy;
- f) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- g) łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich;

Preferowani kandydaci posiadający doświadczenie w realizacji lub nadzorze projektów/programów rozwoju regionalnego finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z budżetu państwa i Unii Europejskiej.

I. Ogólny zakres obowiązków:

1. sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z ustaleniami Regulaminu Biura oraz Regulaminu Pracy;
2. niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu swoich obowiązków;
3. stałe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo we wszelkiego rodzaju formach szkolenia;
4. przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
5. wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych;
6. zapewnienie w trakcie realizowania zadań należytej ochrony danych osobowych gromadzonych przetwarzanych i przechowywanych na stanowisku pracy przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem oraz nielegalnym ujawnieniem.

II. Szczegółowy zakres obowiązków

1. przyjmowanie i obsługa beneficjentów;
2. aktualizacja strony internetowej;
3. udział w organizacji szkoleń;
4. udział w przygotowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
5. kontrola i monitoring wykonalności wskaźników LSR;
6. organizacja naborów wniosków oraz obsługa Rady Opiniującej;
7. informacja i promocja;
8. animacja lokalna i współpraca;

III. Zakres uprawnień

1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku oraz trybu ich załatwiania;
2. Składanie wniosków w zakresie działalności na swoim stanowisku pracy;
3. Żądanie od współpracowników przekazywania dokumentacji, względnie materiałów niezbędnych do wykonywania prac zgodnie z zakresem obowiązków;



Unia Europejska





Lokalna Grupa Działania „Kraina Dinozaurów”

www.krainadinozaurow.pl
ul. Słowackiego 18, 46-040 Ozimek
e-mail: krainadino@onet.eu
tel. 77/465 12 13, kom. 605 052 777

IV. Zakres odpowiedzialności

Ponosi odpowiedzialność służbową za rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

W szczególności ponosi odpowiedzialność za:

1. Jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku;
2. Dyscyplinę pracy;
3. Dbalność o mienie, ład i porządek oraz estetykę miejsca pracy, przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.;
4. Należyte, sumienne i uprzejme załatwianie spraw beneficjentów;
5. Ścisłe przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej na zajmowanym stanowisku pracy;

W razie nieobecności pracownika zastępować będzie osoba wyznaczona przez Zarząd.

3. Stanowisko: Specjalista ds. sprawozdawczości i finansów

Liczba lub wymiar etatów: 0,5-1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa UE lub stałego zameldowania na terenie Polski;
- b) korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- d) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe ekonomiczne lub studia podyplomowe z zakresu: ekonomii, rachunkowości i finansów;
- e) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz ustawy o zamówieniach publicznych;

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi urządzeń informatycznych;
- b) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
- c) prawo jazdy kat. B;

Wymagane predyspozycje osobowościowe:

- a) sumienność;
- b) obowiązkowość;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z klientami;
- e) chęć uzupełnienia wiedzy;
- f) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- g) łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich.

I. Ogólny zakres obowiązków

1. sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z ustaleniami Regulaminu Biura oraz Regulaminu Pracy;
2. niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu swoich obowiązków;
3. stałe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo we wszelkiego rodzaju formach szkolenia;
4. przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
5. wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych;



Unia Europejska





- zapewnienie w trakcie realizowania zadań należytej ochrony danych osobowych gromadzonych, przetwarzanych i przechowywanych na stanowisku pracy przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem oraz nielegalnym ujawnieniem.

II. Szczegółowy zakres obowiązków

- Prowadzenie bieżącej pracy biura;
- Obsługa korespondencji;
- Udział w rozliczeniu projektów finansowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz przygotowanie, wdrażanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w szczególności przygotowania wniosków na funkcjonowanie i wniosku o płatność;
- Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
- Obsługa pod względem formalnym zatrudnionych osób w ramach umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług);
- Współpraca z księgową;
- Obsługa Walnego Zebrania i Zarządu;
- Animacja lokalna i współpraca.

III. Zakres uprawnień

- Żądanie od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku oraz trybu ich załatwiania;
- Składanie wniosków w zakresie działalności na swoim stanowisku pracy;
- Żądanie od współpracowników przekazywania dokumentacji względnie materiałów niezbędnych do wykonywania prac zgodnie z zakresem obowiązków;

IV. Zakres odpowiedzialności

Ponosi odpowiedzialność służbową za rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

W szczególności ponosi odpowiedzialność za:

- Jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku;
- Dyscyplinę pracy;
- Dbłość o mienie, ład i porządek oraz estetykę miejsca pracy, przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ., 4. Należyte, sumienne i uprzejme załatwianie spraw beneficjentów ;
- Ścisłe przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej na zajmowanym stanowisku pracy.

W razie nieobecności pracownika zastępować będzie osoba wyznaczona przez Zarząd.

4. Stanowisko: Księgowy

Liczba lub wymiar etatów: 0,5-1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę /zlecenie /usługa

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa UE lub stałego zameldowania na terenie Polski
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- wykształcenie minimum średnie lub wyższe z zakresu rachunkowości i finansów;
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz ustawy o zamówieniach publicznych.

Wymagania dodatkowe:



Unia Europejska





- a) znajomość obsługi urządzeń informatycznych;
- b) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
- c) prawo jazdy kat. B.

Wymagane predyspozycje osobowościowe:

- a) sumienność;
- b) obowiązkowość;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z klientami;
- e) chęć uzupełnienia wiedzy.

I. Ogólny zakres obowiązków

1. Sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z ustaleniami Regulaminu Biura;
2. Niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu swoich obowiązków;
3. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo we wszelkiego rodzaju formach szkolenia;
4. Przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
5. Wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych;
6. Zapewnienie w trakcie realizowania zadań należytą ochronę danych osobowych gromadzonych, przetwarzanych i przechowywanych na stanowisku pracy przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem oraz nielegalnym ujawnieniem.

II. Szczegółowy zakres obowiązków

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Doradztwo finansowo-księgowe;
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników;
4. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych;
6. Współpraca w ramach udzielonych pełnomocnictw z jednostkami kontrolującymi,
7. Obsługa pod względem finansowym zatrudnionych osób w ramach umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług);
8. Sporządzanie list płac wynagrodzeń na podstawie systemów płac w ramach umów o pracę funkcjonujących u pracodawcy;
9. Sporządzanie list płac wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych;
10. Prowadzenie księgowości projektów realizowanych przez stowarzyszenie;
11. Tworzenie pełnej dokumentacji i deklaracji związanej z wynagrodzeniami i dostarczenie jej właściwym organom (US, ZUS).

III. Zakres uprawnień

1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku oraz trybu ich załatwiania;
2. Składanie wniosków w zakresie działalności na swoim stanowisku pracy;
3. Żądanie od współpracowników przekazywania dokumentacji względnie materiałów niezbędnych do wykonywania prac zgodnie z zakresem obowiązków.

IV. Zakres odpowiedzialności

Ponosi odpowiedzialność służbową za rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków i odpowiedzialności.



Unia Europejska





Lokalna Grupa Działania „Kraina Dinozaurów”

www.krainadinozaurow.pl

ul. Słowackiego 18, 46-040 Ozimek

e-mail: krainadino@onet.eu

tel. 77/465 12 13, kom. 605 052 777

W szczególności ponosi odpowiedzialność za:

1. Jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku;
2. Dyscyplinę pracy;
3. Dbłość o mienie, ład i porządek oraz estetykę miejsca pracy, przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.;
4. Należyte, sumienne i uprzejme załatwianie spraw beneficjentów;
5. Ścisłe przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej na zajmowanym stanowisku pracy.

W razie nieobecności pracownika zastępować będzie osoba wyznaczona przez Zarząd.

5. Stanowisko: Specjalista ds. projektów grantowych i promocji

Liczba lub wymiar etatów: 0,5-1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- b) biegła znajomość języka polskiego;
- c) korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- e) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe w tym ekonomiczne, administracyjne;
- f) znajomość specyfiki obszaru objętego LSR;
- g) Znajomość aktów prawnych: Prawo o stowarzyszeniach, Ustawa o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń związanych instrumentem Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność oraz z realizacją Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020;
- h) prawo jazdy kat. B;
- i) znajomość obsługi urządzeń informatycznych;
- j) podstawowa znajomość jednego z języków urzędowych UE.

Wymagane predyspozycje osobowościowe:

- a) sumienność;
- b) obowiązkowość;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z klientami;
- e) chęć uzupełnienia wiedzy;
- f) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- g) łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich.

Preferowani kandydaci posiadający doświadczenie w realizacji lub nadzorze projektów/programów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z budżetu państwa i Unii Europejskiej oraz doświadczenie w pracy w NGO.

I. Ogólny zakres obowiązków

1. sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z ustaleniami Regulaminu Biura oraz Regulaminu Pracy;
2. niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu swoich obowiązków;
3. stałe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo we wszelkiego rodzaju formach szkolenia;



Unia Europejska



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

„Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020: Minister Wiejskich Rolnictwa i Rozwoju Wsi



Lokalna Grupa Działania „Kraina Dinozaurów”

www.krainadinozaurow.pl

ul. Słowackiego 18, 46-040 Ozimek

e-mail: krainadino@onet.eu

tel. 77/465 12 13, kom. 605 052 777

4. przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
5. wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych;
6. zapewnienie w trakcie realizowania zadań należytej ochrony danych osobowych gromadzonych, przetwarzanych i przechowywanych na stanowisku pracy przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem oraz nielegalnym ujawnieniem.

II. Szczegółowy zakres obowiązków

1. Aktualizacja strony internetowej;
2. Udział w przygotowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu projektów grantowych finansowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 LEADER;
3. Informacja i promocja;
4. Animacja lokalna i współpraca.

III. Zakres uprawnień

1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku oraz trybu ich załatwiania;
2. Składanie wniosków w zakresie działalności na swoim stanowisku pracy;
3. Żądanie od współpracowników przekazywania dokumentacji, względnie materiałów niezbędnych do wykonywania prac zgodnie z zakresem obowiązków;

IV. Zakres odpowiedzialności

Ponosi odpowiedzialność służbową za rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

W szczególności ponosi odpowiedzialność za:

1. Jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku;
2. Dyscyplinę pracy;
3. Dbłość o mienie, ład i porządek oraz estetykę miejsca pracy, przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.;
4. Należyte, sumienne i uprzejme załatwianie spraw beneficjentów;
5. Ścisłe przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej na zajmowanym stanowisku pracy.

W razie nieobecności pracownika zastępować będzie osoba wyznaczona przez Zarząd.

Stowarzyszenie LGD „Kraina Dinozaurów” umożliwi osobom chętnym do zdobycia doświadczenia zawodowego odbycie staży i praktyk zawodowych w biurze.



Unia Europejska



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

„Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020: Minister Wiejskich Rolnictwa i Rozwoju Wsi