

## **REGULAMIN DORADZTWA**

świadczonego przez pracowników biura Lokalnej Grupy Działania Dunajec - Biała w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” Programu Rozwojów Obszarów Wiejskich 2014-2020.

---

### **I. Wstęp**

1. Regulamin określa organizację oraz zakres świadczenia nieodpłatnego bezpośredniego (osobistego) lub pośredniego (telefonicznego, elektronicznego) doradztwa udzielanego potencjalnym i faktycznym beneficjentom związanego z wdrażaniem Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” Programu Rozwojów Obszarów Wiejskich 2014-2020.
2. Doradztwo świadczone jest przez pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dunajec – Biała zgodnie z Umową o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność nr 00021-6933-UM0610021/15 zawartą w dn. 12 maja 2016 r. oraz Regulaminem Biura LGD.

### **II. Zasady udzielania doradztwa**

1. Doradztwo prowadzone jest w formie:
  - a) Bezpośredniej: spotkania indywidualne lub grupowe,
  - b) Pośredniej: telefonicznie, e-mailowo,
2. Doradztwo prowadzone jest w Biurze LGD w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00, za wyjątkiem środy gdy doradztwo prowadzone jest w godzinach 10.00 – 17.00
3. Doradztwo może być prowadzone poza Biurem LGD, w terminach i miejscach każdorazowo wskazanych na stronie internetowej lub profilu Facebook LGD.
4. Doradztwo pośrednie prowadzone jest pod numerem telefonu 14 665 37 37 oraz pod adresem email: [biuro@dunajecbiala.pl](mailto:biuro@dunajecbiala.pl).
5. Aby skorzystać z doradztwa bezpośredniego w Biurze LGD zaleca się uprzednie telefoniczne ustalenie terminu.
6. Doradztwo w biurze LGD przed konkretnym naborem wniosków w zakresie konsultacji wniosku planowanego do złożenia w danym naborze jest możliwe z uwzględnieniem poniższych zasad:
  - konsultacje są możliwe po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu;
  - konsultacje są możliwe w godzinach pracy biura z wyłączeniem ostatnich trzech dni naboru wniosków;
  - konsultacje wniosku są możliwe w godzinach pracy biura LGD;
  - pracownik biura nie wypełnia brakujących rubryk we wniosku ani w biznesplanie ani nie weryfikuje poprawności szczegółowych kalkulacji ekonomiczno-wskaźnikowych;

- konsultacje wniosku planowanego do złożenia w naborze dotyczy w szczególności weryfikacji kwestii formalnych i zgodności z programem oraz wypełnienia obowiązkowych rubryk związanych z uzasadnieniem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru;

Sporządzona karta doradztwa w przypadku złożenia w danym naborze konsultowanego wniosku, posłuży weryfikacji spełnienia kryterium lokalnego związanego z korzystaniem z doradztwa.

7. Osoby korzystające z doradztwa powinny po otrzymaniu doradztwa wypełnić ankietę udzielonej usługi doradztwa (wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Biura LGD Dunajec –Biała).
8. Pracownicy Biura LGD zobowiązani są do sporządzania ewidencji udzielonego doradztwa zgodnie z Regulaminem Biura i postanowieniami umowy ramowej z SW.
9. Doradztwo bezpośrednio jest potwierdzane podpisem beneficjenta na karcie doradztwa.
10. Doradztwo pośrednio potwierdzone jest podpisem Pracownika Biura na karcie doradztwa.
11. W przypadku doradztwa grupowego, potwierdzenie skorzystania z doradztwa stanowi podpis na liście obecności przez osoby korzystające z doradztwa.
12. Podpis na karcie udzielonego doradztwa, liście obecności jest jednoznaczny z wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez Lokalną Grupę Działania Dunajec – Biała podanych przez osobę korzystającą z doradztwa danych osobowych w związku z realizacją poddziałania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, w szczególności do przechowywania i kopiowania list, kart i rejestrów celem przedkładania dowodów na świadczenie doradztwa przez LGD do SW, ze szczegółowymi informacjami odnośnie ochrony danych osobowych można się zapoznać na stronie [www.dunajecbiala.pl](http://www.dunajecbiala.pl) w zakładce obszar LGD – RODO.

### **III. Cel i zakres świadczonego doradztwa**

1. Doradztwo obejmuje udzielenie rzetelnej i wyczerpującej informacji zainteresowanej osobie, z zachowaniem najwyższej staranności i uwzględnieniem najlepszej znajomości tematu.
2. Celem świadczonego doradztwa ogólnego jest poinformowanie potencjalnych wnioskodawców o:
  - wdrażaniu LSR,
  - zasadach przyznawania pomocy,
  - kryteriach wyboru operacji,
  - zasadach przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy, realizacji i rozliczania operacji.
3. Pracownicy Biura nie wypełniają dokumentacji aplikacyjnej za wnioskodawcę.

### **IV. Odpowiedzialność Pracowników Biura**

1. Pracownicy Biura nie ponoszą odpowiedzialności za wynik oceny wniosku i przyznanie pomocy.
2. Skorzystanie z doradztwa nie zwalnia ze znajomości dokumentacji aplikacyjnej i przepisów prawa.
3. Informacje podawane przez Pracowników Biura nie mogą stanowić podstawy do formułowania roszczeń.
4. Efektywność/Jakość doradztwa oceniana jest m.in. na podstawie rejestru doradztwa i ankiety monitorującej efektywność świadczonego doradztwa stanowiącej załącznik do Regulaminu organizacyjnego biura.

### **V. Postanowienia końcowe**

Osoby korzystające z doradztwa akceptują warunki niniejszego Regulaminu i zobowiązują się ich przestrzegać.