



*Załącznik nr 4 do Regulaminu Biura
Lokalnej Grupy Działania
„Zielone Bieszczady”*

Procedura określająca warunki, sposób i tryb udzielonego doradztwa świadczanego przez pracowników Biura LGD

§1. Cel i przedmiot procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie beneficjentom Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” doradztwa na najwyższym poziomie merytorycznym, co przełoży się na skuteczność pozyskiwania pomocy.
2. Przedmiotem jest określenie zasad prowadzonego doradztwa, jego dokumentowania oraz określenie sposobu pomiaru jakości udzielonego doradztwa.

§2. Obszar i zakres stosowania

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wszystkich mieszkańców i podmiotów obszaru Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”, którzy ubiegają się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”.
2. Osoby i podmioty korzystające ze szkoleń i doradztwa nie ponoszą kosztów z tego tytułu.
3. Zakres doradztwa obejmuje:
 - a) określenie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027) i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027) dostępnych w LSR;
 - b) wskazanie dokumentów programowych i przepisów prawnych szczegółowo regulujących prawa i obowiązki Wnioskodawcy środków unijnych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 i Funduszy Europejskich dla Podkarpacia 2021-2027;
 - c) przedstawienie wzorów wniosków aplikacyjnych i instrukcji dla Wnioskodawców;
 - d) wsparcie w trakcie przygotowywania wniosku;
 - e) wsparcie przy rozliczaniu projektu.
4. Doradztwo nie obejmuje:
 - a) wypełniania za Wnioskodawcę lub w jego imieniu wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami m.in. biznesplanu, a także wniosku o płatność i wniosku o rozliczenie grantu;
 - b) świadczenia pomocy prawnej, doradztwa podatkowego, ubezpieczeniowego lub pośrednictwa finansowego, doradztwa w zakresie prawa budowlanego.

§3. Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są wszyscy pracownicy Biura LGD.
2. Osoba korzystająca z usług doradczych samodzielnie podejmuje decyzje na podstawie informacji udzielonych przez pracownika biura.



3. LGD nie ponosi odpowiedzialności za błędy lub braki w dokumentacji aplikacyjnej bądź rozliczeniowej operacji składanej przez osoby korzystające z doradztwa.
4. Biuro LGD nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępnych terminów w zakresie doradztwa.
5. Pracownicy Biura nie ponoszą odpowiedzialności za wynik oceny wniosku i przyznanie pomocy.
6. Skorzystanie z doradztwa nie zwalnia ze znajomości dokumentacji aplikacyjnej i przepisów prawa.
7. Informacje podawane przez Pracowników Biura nie mogą stanowić podstawy do formułowania jakichkolwiek roszczeń.

§4. Sposób postępowania

1. Pracownicy Biura udzielają informacji, doradztwa (indywidualnego lub ogólnego) osobiście lub telefonicznie w siedzibie biura w Stefkowej od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-16:00 lub punktach wyznaczonych przez Biuro, a także drogą elektroniczną w trybie on-line/email.
2. LGD przeprowadza także dla potencjalnych Wnioskodawców spotkania związane z danym naborem o charakterze szkoleniowo-aktywizacyjnym w trybie stacjonarnym lub on-line.
3. Udział w spotkaniu szkoleniowo-aktywizacyjnym organizowanym przez LGD w związku z danym naborem jest punktowane w ocenie wg kryteriów wyboru. Potwierdzeniem udziału w spotkaniu jest złożenie przez osobę własnoręcznego podpisu (w imieniu swoim lub reprezentowanego podmiotu) na liście obecności, chyba że spotkanie prowadzone jest w formie on-line potwierdzeniem są print screen-y z przeprowadzonego spotkania. W przypadku spotkania on-line każdy uczestnik ma obowiązek zalogować się z imienia i nazwiska a w przypadku reprezentowania podmiotu podać także nazwę reprezentowanego podmiotu. Osoby, które nie przedstawią się w tej formie nie zostaną dopuszczone do udziału w spotkaniu on-line.
4. Biuro LGD prowadzi Rejestr udzielonego doradztwa, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Procedury, w którym odnotowywane są informacje dotyczące odbiorcy oraz tematyki udzielonego doradztwa.
5. Doradztwo indywidualne, za które Wnioskodawca otrzyma punkty w ocenie wg kryteriów wyboru, jest udzielane tylko tym Wnioskodawcom, którzy umówią się na spotkanie w terminie naboru wniosków.
6. Ustalenie terminu doradztwa indywidualnego odbywa się telefonicznie lub osobiście w siedzibie LGD.
7. Świadczone przez pracowników doradztwo ogólne, w ramach którego udzielają informacji nt. możliwości pozyskania dofinansowania w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 i Funduszy Europejskich dla Podkarpacia 2021-2027, terminów naborów wniosków oraz dokumentacji związanej z aplikowaniem o środki za pośrednictwem LGD stanowią ogólne wiadomości i nie są podstawą do przyznania punktów za spełnienie kryterium dot. korzystania z indywidualnego doradztwa biura LGD, tj. „*Doradztwo Biura LGD świadczone w terminie trwania danego naboru po uprzednim ustaleniu terminu doradztwa*”.
8. Pracownik Biura LGD udzielający doradztwa kieruje się następującymi zasadami:
 - 1) bezpłatność – świadczone doradztwo jest całkowicie bezpłatne,
 - 2) powszechność dostępu i otwartość dla wszystkich - każda osoba może być wnioskodawcą/beneficjentem,



- 3) poufność – zachowane zostaną w tajemnicy wszystkie powierzone przez wnioskodawcę/beneficjenta informacje,
 - 4) bezstronność i niezależność – doradca udzielając porad nie kieruje się własnymi opiniami, przekonaniami. Udzielając porad doradca kieruje się wyłącznie dobrem wnioskodawcy/beneficjenta,
 - 5) samodzielność petenta – doradca nie podejmuje decyzji za petenta, który sam dokonuje wyboru,
 - 6) aktualności i rzetelności informacji – informacje są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz z aktualną ofertą instytucji.
9. Doradztwo indywidualne dotyczące konkretnych wniosków o dofinansowanie, ich realizacji i rozliczenia, składanych w odpowiedzi na ogłoszone nabory rejestrowane jest na Karcie doradztwa, prowadzonego dla każdej operacji indywidualnie (załącznik nr 2). Potwierdzeniem udzielonego doradztwa jest złożenie przez osobę korzystającą z doradztwa własnoręcznego podpisu (w imieniu swoim lub reprezentowanego podmiotu), chyba że doradztwo prowadzone jest drogą elektroniczną w formie on-line/email z powodów związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka i nie jest możliwe złożenie własnoręcznego podpisu potwierdzeniem udzielonego doradztwa jest zachowana korespondencja prowadzona z potencjalnym wnioskodawcą/beneficjentem i/lub print screen-y. Forma udzielonego doradztwa zostaje odnotowana w karcie doradztwa.
10. Prowadzenie spotkań o charakterze szkoleniowo-aktywizacyjnym może być także prowadzone przez zewnętrznych ekspertów zatrudnionych przez LGD.
11. Udzielane doradztwo podlegać będzie okresowej ocenie pod kątem efektywności i jakości świadczonego doradztwa.
12. Ocena dokonywana będzie przez Kierownika Biura LGD co najmniej raz w roku na podstawie analizy Ankiet - Ankieta badająca jakość udzielonego doradztwa (zał. nr 3) oraz Ankieta badająca jakość spotkania szkoleniowo - aktywizacyjnego (zał. nr 4) wypełnianych przez osoby którym udzielone zostało doradztwo lub które uczestniczyły w szkoleniach organizowanych przez LGD. W przypadku doradztwa lub szkolenia przeprowadzonego drogą elektroniczną w formie on-line/email, ankieta udostępniona jest drogą elektroniczną. Potwierdzeniem jest zachowana korespondencja prowadzona z potencjalnym wnioskodawcą/beneficjentem i/lub print screen-y/dokumentacja on-line z przeprowadzonych czynności.
13. Wnioski z dokonanej oceny służyć będą jako podstawa do wdrożenia zmian w zakresie metod i sposobów prowadzenia doradztwa oraz mogą obligować pracowników do konieczności podniesienia wiedzy i kompetencji.

§5. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyduje Zarząd LGD.

§6. Wykaz załączników:

Załącznik 1. Formularz - Rejestr udzielonego doradztwa.

Załącznik 2. Formularz - Karta doradztwa.

Załącznik 3. Formularz - Ankieta badająca jakość udzielonego doradztwa.

Załącznik 4. Formularz - Ankieta badająca jakość spotkania szkoleniowo – aktywizacyjnego.