

**Regulamin doradztwa
świadczonego przez pracowników
Biura Lokalnej Grupy Działania "Zapiecek"**

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe warunki, formę i zakres świadczenia usług doradczych przez pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek” (LGD) na rzecz potencjalnych wnioskodawców LGD – mieszkańców, przedsiębiorców, przedstawicieli jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pozarządowych z obszaru LGD „Zapiecek” obejmującego gminy: Borki, Czemierniki, Kąkolewnica, Komarówka Podlaska, Radzyń Podlaski, Wohyń, Ulan-Majorat oraz miasta Czemierniki i Radzyń Podlaski.
2. Doradztwo dotyczy możliwości uzyskania wsparcia finansowego w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2023–2027 (LSR) realizowanej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (PS WPR).
3. Doradztwo świadczone jest **bezpłatnie** przez pracowników biura Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek” w siedzibie biura LGD „Zapiecek”, na podstawie Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00024.UM03.6572.10012.2023 zawartą w dniu 16 grudnia 2024 r.
4. Doradztwo dokonywane jest z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Osoba korzystająca z doradztwa bezpośredniego podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Podpis na Karcie doradztwa jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu dokumentowania i ewaluacji doradztwa. Odmowa podania wymaganych danych identyfikacyjnych lub odmowa podpisania Karty doradztwa jest jednoznaczna z rezygnacją z doradztwa.
5. Pracowników Biura LGD, członków Rady LGD oraz Członków Zarządu LGD obowiązuje zakaz świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR, w tym w zakresie przygotowywania wniosków lub dokumentacji rozliczeniowej.
6. Doradztwa nie może świadczyć pracownik Biura LGD w stosunku do którego występuje konflikt interesów z potencjalnym wnioskodawcą lub beneficjentem.

II. Zasady udzielania doradztwa

1. Doradztwo świadczone jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy biura LGD po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.

2. Na spotkanie doradcze można umówić się: osobiście w Biurze LGD, telefonicznie w godzinach pracy biura lub e-mailowo, wysyłając zapytanie na adres podany na stronie internetowej www.lgdzapiecek.pl.
3. Usługa doradcza może zostać udzielona także osobie, która nie umówiła się wcześniej, pod warunkiem, że pracownicy Biura LGD nie udzielają w tym czasie doradztwa innemu, wcześniej umówionemu podmiotowi oraz dysponują wolnym czasem.
4. W przypadku, gdy interesantem Biura LGD jest osoba z niepełnosprawnościami ruchowymi doradztwo może być świadczone przez pracowników Biura LGD w miejscu spełniającym standardy dostępności i dogodnym dla interesanta na terenie gmin członkowskich LGD.
5. Biuro nie świadczy doradztwa telefonicznego ani mailowego. Informacje przekazywane tą drogą mają wyłącznie charakter ogólny i informacyjny i nie mogą być podstawą do przyznania punktów w ramach kryteriów wyboru operacji (kryterium ***Korzystanie ze szkoleń/spotkań informacyjnych lub z doradztwa indywidualnego oferowanego i realizowanego przez LGD***).
6. Zakres doradztwa obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie warunków przyznania pomocy wynikających z Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/RLKS – komponent Wdrażanie LSR w oparciu o dokumenty legislacyjne i programowe;
 - b) wskazanie i omówienie wymaganych dokumentów aplikacyjnych zgodnie z dokumentacją konkursową w ramach LSR;
 - c) przedstawienie zasad przygotowania wniosków o dofinansowanie w ramach przedsięwzięć określonych w LSR;
 - d) omówienie sposobu wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w odniesieniu do wymagań formalnych i merytorycznych, w tym weryfikacji spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru stosowanych przez LGD;
 - e) pomoc przy realizacji zadań w ramach projektów grantowych;
 - f) omówienie sposobu wypełniania wniosku o płatność oraz wsparcie w procesie realizacji i rozliczania projektów.
7. Doradztwo nie obejmuje wypełniania dokumentów aplikacyjnych w imieniu wnioskodawcy.
8. Pracownicy Biura LGD nie świadczą doradztwa specjalistycznego (np. prawo budowlane, podatkowe, prawo pracy, księgowość, itp.).
9. Doradztwo udzielane jest zgodnie z zasadami:
 - a) **nieodpłatności**, co oznacza, że osoba korzystająca z doradztwa nie ponosi z tego tytułu żadnych kosztów;
 - b) **bezstronności, rzetelności i równego traktowania**, co oznacza, że doradztwo świadczone jest jednakowo obiektywnie i starannie dla każdego zainteresowanego, a w przypadku sytuacji, która budzi uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika LGD w stosunku do osoby, której doradztwo dotyczy, pracownik ten wyłącza się z doradztwa;
 - c) **transparentności** wszystkich procedur związanych z oceną i wyborem operacji w tym formalną i merytoryczną weryfikacją wniosków oraz oceną według kryteriów wyboru;
 - d) **poufności**, co oznacza, że pracownicy Biura LGD są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w odniesieniu do informacji pozyskanych podczas świadczonego doradztwa;
 - e) **samodzielności**, co oznacza, że wnioskodawca korzystający z usługi doradztwa samodzielnie podejmuje decyzje w oparciu o informacje udzielone w ramach usługi doradczej; pracownicy Biura LGD nie podejmują decyzji za osobę korzystającą z doradztwa oraz nie ponoszą odpowiedzialności za wynik oceny wniosku i przyznanie dofinansowania

dla wnioskodawcy/grantobiorcy.

III. Zasady dokumentowania doradztwa

1. Korzystanie z doradztwa świadczonego przez pracowników biura LGD wiąże się z obowiązkiem podania danych osobowych określonych w *Karcie udzielonego doradztwa* przez osobę lub podmiot korzystający z usługi.
2. Złożenie podpisu na *Karcie udzielonego doradztwa* jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez Biuro LGD „Zapiecek” danych osobowych zgodnie z RODO zawartych w Karcie, na potrzeby organizacji i ewidencji usług doradczych.
3. Odmowa podania wymaganych danych lub podpisania Karty jest równoznaczna z rezygnacją z doradztwa.
4. W przypadku **osób fizycznych** doradztwo może być udzielone wnioskodawcy osobiście lub pełnomocnikowi działającemu w jego imieniu, na podstawie pełnomocnictwa potwierdzonego notarialnie.
5. W przypadku **podmiotów niebędących osobami fizycznymi** doradztwa udziela się osobie uprawnionej do reprezentowania osoby prawnej lub osobie upoważnionej, oddelegowanej lub innemu przedstawicielowi danej instytucji. W takiej sytuacji w *Karcie udzielonego doradztwa* należy podać zarówno dane osoby reprezentującej, jak i nazwę oraz adres reprezentowanego podmiotu.
6. W przypadku wielokrotnego korzystania z doradztwa, *Karta udzielonego doradztwa* może być każdorazowo wypełniana odrębnie lub uzupełniana poprzez dopisywanie kolejnych dat spotkań na wcześniej sporządzonym formularzu.
7. Biuro LGD „Zapiecek” stosuje ***Kartę udzielonego doradztwa*** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Osoby korzystające z doradztwa mają możliwość wypełnienia anonimowej ankiety oceniającej jakość świadczonego doradztwa. Wypełnienie ankiety jest dobrowolne. ***Ankieta oceny jakości świadczonego doradztwa*** stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Ankieta, opracowana i udostępniona przez Biuro LGD, może być wypełniona podczas wizyty w biurze, online za pośrednictwem strony internetowej LGD lub w innej dogodnej formie, a następnie przekazana do Biura LGD.
10. W celach porządkowych i statystycznych, a także na potrzeby dokumentowania procesu oceny i wyboru operacji, LGD prowadzi ***Rejestr udzielonego doradztwa***, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Rejestr prowadzony jest wyłącznie w odniesieniu do doradztwa świadczonego osobiście w biurze LGD i zawiera m.in. informacje dotyczące: przedmiotu doradztwa, w tym nazwę programu, w zakresie którego udzielono doradztwa, a także numeru naboru, którego doradztwo dotyczy oraz numeru zawartej umowy o przyznaniu pomocy lub umowy o dofinansowaniu projektu z beneficjentem lub umowy powierzenia grantu z grantobiorcą.
11. Biuro LGD dokonuje oceny jakości i efektywności świadczonego doradztwa z zastosowaniem metod, m.in.:
 - a) dla uczestników szkoleń/spotkań informacyjno-szkoleniowych organizowanych przez Biuro – ***Ankieta oceny szkolenia/spotkania informacyjnego*** (załącznik nr 3)
 - b) dla wnioskodawców/beneficjentów realizujących operację, którym udzielono doradztwa osobiście w Biurze LGD – ***Ankieta oceny jakości świadczonego doradztwa*** (załącznik nr 2)
 - c) podczas ewaluacji wdrażania LSR dokonywanej okresowo przez LGD – ewaluacja w zakresie

jakości i efektywności udzielonego doradztwa.

12. Zastosowane narzędzia i metody będą wykorzystane do zebrania danych, które pozwolą ocenić jakość i efektywność świadczonego doradztwa.

IV. Doradztwo a kryteria wyboru operacji

1. W ramach lokalnych kryteriów wyboru operacji punktowane są następujące formy wsparcia oferowane przez LGD:
 - a) doradztwo indywidualne – doradztwo osobiste w biurze LGD świadczone na rzecz potencjalnego wnioskodawcy;
 - b) uczestnictwo w szkoleniu/spotkaniu informacyjnym organizowanym przez LGD.
2. Punkty za skorzystanie ze wsparcia doradczego przy przygotowaniu wniosku przyznaje się, jeżeli:
 - a) wnioskodawca skorzystał co najmniej jeden raz z doradztwa indywidualnego w Biurze LGD w związku z planowanym lub trwającym naborem, na który zamierza złożyć wniosek – osobiście bądź przez pełnomocnika (w przypadku osoby fizycznej) lub za pośrednictwem osoby uprawnionej/upoważnionej/oddelegowanej do reprezentowania podmiotu (w przypadku osoby prawnej), lub
 - b) wnioskodawca wziął udział w szkoleniu/spotkaniu informacyjnym organizowanym przez LGD, w związku z planowanym lub trwającym naborem, na który zamierza złożyć wniosek – osobiście bądź przez pełnomocnika (w przypadku osoby fizycznej) lub za pośrednictwem osoby uprawnionej/upoważnionej/oddelegowanej do reprezentowania podmiotu (w przypadku osoby prawnej).
3. Potwierdzeniem przyznania punktów jest uzupełniona i podpisana Karta doradztwa lub podpisana lista obecności na szkoleniu/spotkaniu informacyjnym.
4. Punkty za skorzystanie z doradztwa indywidualnego oraz za udział w szkoleniu/spotkaniu informacyjnym nie sumują się.
5. Doradztwo telefoniczne i e-mailowe nie jest punktowane w ramach kryteriów wyboru operacji.

V. Ryzyko i odpowiedzialność

1. Wnioskodawca lub beneficjent, korzystając z doradztwa, podejmuje decyzje samodzielnie i na własną odpowiedzialność, w oparciu o informacje udzielone w ramach ww. doradztwa.
2. Skorzystanie z doradztwa nie zwalnia wnioskodawcy ani beneficjenta z obowiązku znajomości dokumentacji aplikacyjnej oraz przepisów prawa.
3. LGD nie ponosi odpowiedzialności za błędy, uchybienia lub braki w dokumentacji aplikacyjnej bądź rozliczeniowej operacji, wynikające z działań lub zaniechań wnioskodawcy lub beneficjenta, związanych ze złożeniem lub rozliczeniem dokumentacji w ramach udzielanego wsparcia.
4. Informacje przekazywane przez pracowników Biura LGD mają charakter informacyjny i nie mogą stanowić podstawy do formułowania jakichkolwiek roszczeń wobec LGD.

VI. Postanowienia końcowe

1. Korzystanie z doradztwa jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Zarząd, kierując się postanowieniami statutu oraz obowiązującymi przepisami prawa.
4. Regulamin jest dostępny w biurze Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek” oraz na stronie internetowej LGD.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd LGD „Zapiecek”.

Wykaz wzorów załączników:

1. Karta udzielonego doradztwa
2. Ankieta oceny jakości świadczonego doradztwa
3. Ankieta oceny szkolenia/spotkania informacyjnego
4. Rejestr udzielonego doradztwa
5. Klauzula RODO