

Regulamin doradztwa świadczonego przez pracowników Biura LGD „RAZEM” w ramach realizacji LSR 2023-2027

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady, formę i zakres **świadczenia doradztwa** przez pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI” (dalej: LGD) na rzecz potencjalnych wnioskodawców, grantobiorców oraz beneficjentów z obszaru LGD, tj. gmin: Adamów, Krzywda, Łuków, Serokomla, Stanin, Stoczek Łukowski, Trzebieszów, Wola Mysłowska, Wojcieszków i Miasto Stoczek Łukowski.
2. LGD jest zobowiązane do organizacji usług doradczych, w tym do bezpłatnego świadczenia przez pracowników Biura LGD doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność.
3. Doradztwo świadczone jest bezpłatnie w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju 2023-2027 (LSR) w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), zgodnie z umową ramową nr 00023.UM03.6572.10021.2023 z dn. 16.12.2024 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 4 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.

§ 2

Zasady udzielania doradztwa

1. Doradztwo świadczone jest w Biurze LGD od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Biura, po wcześniejszym umówieniu terminu i godziny spotkania.
2. Doradztwo może być udzielone osobom, które nie umówiły się wcześniej, pod warunkiem dostępności pracownika i braku kolizji z wcześniej umówionymi spotkaniami.

3. 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.
4. Doradztwo prowadzone może być prowadzone w następujących **formach**:
 - 1) **bezpośredniej – doradztwo indywidualne w Biurze LGD**;
 - 2) **pośredniej - e-doradztwo** z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, w tym:
 - a) telefonicznie pod nr 257983194;
 - b) pocztą elektroniczną na adres e-mail: poczt@lgdrazem.pl;
 - c) za pomocą środków komunikacji elektronicznej: aplikacji (np. Microsoft Teams, Zoom, Messenger);
 - 3) **grupowej – w formie szkoleń/spotkań informacyjno-szkoleniowych** organizowanych przez LGD, zarówno stacjonarnie, jak i on-line (np. webinaria).
5. Doradztwo bezpośrednie polega na kompleksowym udzieleniu przez pracownika LGD informacji w zakresie dokumentów wymaganych w celu złożenia wniosku zgodnie z dokumentami legislacyjnymi związanymi z ogłaszaniem naborów w ramach wdrażania LSR, zakresami tematycznymi przedsięwzięć określonych w LSR, przygotowując do konkretnego naboru wniosków.
6. Doradztwo pośrednie ma charakter ogólny i nie jest podstawą do przyznania punktów w kryteriach wyboru. Polega na udzieleniu ogólnych zasad z zakresu dokumentów legislacyjnych oraz w zakresie ogólnych założeń Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027. Pracownik Biura LGD nie jest zobowiązany udzielać telefonicznie oraz mailowo informacji zastrzeżonych dla doradztwa bezpośredniego w Biurze LGD, a wynikających ze specyfiki konkretnej sytuacji potencjalnego wnioskodawcy.
7. Doradztwo udzielane jest na zasadach:
 - 1) **nieodpłatności**, co oznacza, że osoba korzystająca z doradztwa nie ponosi z tego tytułu żadnych kosztów;
 - 2) **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;
 - 3) **transparentności** wszystkich procedur związanych z oceną i wyborem operacji w tym formalną i merytoryczną weryfikacją wniosków oraz oceną według kryteriów wyboru;
 - 4) **poufności**, co oznacza, że pracownicy Biura LGD są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w odniesieniu do informacji pozyskanych podczas świadczonego doradztwa;
 - 5) **samodzielności**, co oznacza, że wnioskodawca korzystający z usługi doradztwa samodzielnie podejmuje decyzje w oparciu o informacje udzielone podczas doradztwa. 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.

§ 3

Zakres doradztwa

1. Doradztwo **obejmuje** w szczególności:

- 1) 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;
- 2) omówienie zasad wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju 2023-2027;
- 3) informacje o harmonogramach naborów i procedurach oceny;
- 4) wyjaśnienie kryteriów wyboru operacji i grantobiorców;
- 5) interpretację warunków przyznania pomocy;
- 6) przedstawienie zasad przeprowadzania naborów i oceny wniosków;
- 7) wskazanie dokumentów niezbędnych do przygotowania wniosku;
- 8) wsparcie w zakresie interpretacji dokumentów programowych publikowanych przez instytucje zarządzające;
- 9) omówienie zasad wypełniania dokumentacji aplikacyjnej i rozliczeniowej;
- 10) udzielenie pomocy przy realizacji zadań w ramach projektów grantowych;
- 11) wsparcie w procesie realizacji i rozliczania projektów.

2. Doradztwo **nie obejmuje**:

- 1) wypełniania dokumentów aplikacyjnych w imieniu wnioskodawcy i rozliczeniowych dla beneficjentów;
- 2) świadczenia usług specjalistycznych z zakresu m.in. prawa budowlanego, podatkowego, pracy, księgowości.

§ 4

Dokumentowanie doradztwa

1. Każde doradztwo bezpośrednie udzielane w formie osobistej w Biurze LGD lub grupowe w trakcie szkolenia/spotkania informacyjno-szkoleniowego jest dokumentowane poprzez:
 - 1) wypełnienie **Karty doradztwa** (załącznik nr 1);
 - 2) podpisanie listy obecności w przypadku szkolenia/spotkania informacyjno-szkoleniowego.
2. Odmowa podania wymaganych danych lub podpisania Karty doradztwa jest równoznaczna z rezygnacją z doradztwa.
3. W przypadku podmiotów innych niż osoby fizyczne, dane w Karcie obejmują również nazwę i adres podmiotu.
4. W przypadku udzielonego doradztwa pośredniego (e-doradztwa) potwierdzone jest założeniem karty doradztwa, złożeniem podpisu przez doradcę oraz wypełnieniem danych potencjalnego wnioskodawcy, zaznaczenie na karcie doradztwa, że osoba korzystająca z doradztwa wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
5. Osoby korzystające z doradztwa mogą wypełnić anonimową **ankietę oceny doradztwa** (załącznik nr 2). Ankieta, opracowana i udostępniona przez Biuro LGD, może być wypełniona podczas wizyty w Biurze LGD, online za pośrednictwem strony internetowej LGD lub w innej dogodnej formie, a następnie przekazana do Biura LGD.

6. W celach porządkowych i statystycznych, a także na potrzeby dokumentowania procesu oceny i wyboru operacji, LGD prowadzi na bieżąco **ewidencję udzielanego doradztwa w formie rejestru** (załącznik nr 4) wskazując m.in.: przedmiot doradztwa, w tym nazwę programu, w zakresie którego udzielono doradztwa, a także numer naboru, którego dotyczy i numer zawartej umowy o przyznaniu pomocy albo umowy o dofinansowaniu projektu z beneficjentem albo umowy powierzenia grantu z grantobiorcą.
7. Biuro LGD dokonuje oceny jakości i efektywności świadczonego doradztwa z zastosowaniem metod, m.in.:
 - 1) dla uczestników szkoleń/spotkań informacyjno-szkoleniowych organizowanych przez Biuro – ankieta oceny szkolenie,
 - 2) dla wnioskodawców/beneficjentów realizujących operację, którym udzielono doradztwa osobiście w Biurze LGD lub e-doradztwo – zapytanie o ocenę jakości i efektywności udzielonego doradztwa poprzez wypełnienie ankiety oceny doradztwa,
 - 3) podczas ewaluacji wdrażania LSR dokonywanej okresowo przez LGD – ewaluacja w zakresie jakości i efektywności udzielonego doradztwa.
8. Zastosowane narzędzia i metody będą wykorzystane do zebrania danych, które pozwolą ocenić efektywność świadczonego doradztwa. Ankiety oraz karty doradztwa będą badać odsetek osób/podmiotów, które pozytywnie bądź negatywnie oceniły sposób, a także jakość świadczonego doradztwa. Kolejnym elementem oceny efektywności świadczonego doradztwa będzie analiza i porównanie danych zawierających zestawienia osób/podmiotów, których projekty zostały wybrane do finansowania, zrealizowane oraz rozliczone z kartami doradztwa.

§ 5

Punktacja wsparcia doradczego w ramach lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Punkty za skorzystanie ze wsparcia doradczego przy przygotowaniu wniosku przyznaje się, jeżeli:
 - 1) wnioskodawca skorzystał co najmniej jeden raz z doradztwa indywidualnego w Biurze LGD w ramach naboru, na który planuje złożyć wniosek – osobiście (w przypadku osoby fizycznej) lub za pośrednictwem osoby uprawnionej/upoważnionej do reprezentowania podmiotu (w przypadku osoby prawnej), **lub**
 - 2) wnioskodawca wziął udział w szkoleniu/spotkaniu informacyjno-szkoleniowym organizowanym przez LGD w ramach naboru, na który planuje złożyć wniosek – osobiście (w przypadku osoby fizycznej) lub za pośrednictwem osoby uprawnionej/upoważnionej do reprezentowania podmiotu (w przypadku osoby prawnej).
2. Potwierdzeniem przyznania punktów jest uzupełniona i podpisana Karta doradztwa lub podpisana lista obecności na szkoleniu/spotkaniu informacyjno-szkoleniowym.
3. Punkty za skorzystanie z doradztwa indywidualnego oraz za udział w szkoleniu/spotkaniu informacyjno-szkoleniowym nie sumują się.
4. **Doradztwo pośrednie** (e-doradztwo: telefoniczne, e-mailowe, za pomocą środków komunikacji elektronicznej: aplikacji, np. Microsoft Teams, Zoom, Messenger) **nie jest punktowane w ramach lokalnych kryteriów wyboru.**
5. W ostatnim dniu trwania naboru doradztwo indywidualne nie jest udzielane.

§ 6

Ryzyko i odpowiedzialność

1. Wnioskodawca lub beneficjent, korzystając z doradztwa, podejmuje decyzje samodzielnie i na własną odpowiedzialność, w oparciu o informacje udzielone w ramach 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 udzielonego wsparcia.
4. Informacje przekazywane przez pracowników Biura LGD mają charakter informacyjny i nie mogą stanowić podstawy do formułowania jakichkolwiek roszczeń wobec LGD.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Korzystanie z doradztwa jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu dokonywana jest w drodze uchwały Zarządu LGD.
3. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd LGD, kierując się postanowieniami statutu, bądź innymi przepisami prawa.
4. Regulamin jest dostępny w Biurze LGD, ul. Świderska 12, 21-400 Łuków oraz na stronie internetowej LGD.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd LGD.

Załączniki:

1. Karta doradztwa
2. Ankieta oceny doradztwa
3. Ankieta oceny szkolenia
4. Rejestr udzielonego doradztwa
5. Klauzula RODO