

Regulamin doradztwa

świadczonego przez pracowników biura Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania 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 Podhalańska Lokalna Grupa Działania zgodnie z Umową o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność nr 00031-6933-UM0610031/15 zawartą w dn. 11 maja 2016 r. oraz Regulaminem Pracy Biura LGD.

II. Zasady udzielania doradztwa

1. Doradztwo prowadzone jest w formie:
 - a) Bezpośredniej: spotkania indywidualne lub grupowe
 - b) Pośredniej: telefonicznie, e-mailowo, czat on line, poprzez Facebook
2. Doradztwo prowadzone jest w Biurze LGD w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00.
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 18 20 11 543 oraz pod adresem e-mail: info@podhalanska.pl, z.mikicka@podhalanska.pl, j.filas@podhalanska.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 tylko 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
 - konsultacja jednego wniosku może trwać maksymalnie 40 minut
 - 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 obligatoryjnych rubryk związanych z uzasadnieniem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
 - z konsultacji sporządzana jest karta indywidualnego doradztwa na której to karcie w przypadku pozytywnej decyzji o wyborze operacji będzie rejestrowane dalsze doradztwo. Sporządzona karta doradztwa w przypadku złożenia w danym naborze konsultowanego wniosku, posłuży weryfikacji spełnienia kryterium lokalnego związanego z korzystaniem z doradztwa.

7. Biuro LGD może zatrudniać dodatkowo po ogłoszeniu naboru wniosków z zakresu rozwoju przedsiębiorczości, specjalistę do konsultacji biznesplanu, o czym poinformuje potencjalnych wnioskodawców na stronie internetowej LGD wraz z podaniem zasad korzystania z tego typu konsultacji specjalistycznych.
8. Osoby korzystające z doradztwa zobowiązane są do wypełnienia ankiety monitorującej efektywność świadczonego doradztwa.
9. Pracownicy Biura LGD zobowiązani są do sporządzania ewidencji udzielonego doradztwa zgodnie z Regulaminem organizacyjnym biura i postanowieniami umowy ramowej z SW.
10. Doradztwo bezpośrednio jest potwierdzane podpisem beneficjenta na karcie doradztwa/ liście świadczonych usług doradczych.
11. Doradztwo pośrednie potwierdzone jest podpisem Pracownika Biura na karcie doradztwa / liście doradztwa.
12. W przypadku doradztwa grupowego, potwierdzenie skorzystania z doradztwa stanowi podpis na liście doradztwa/karcie doradztwa obecności każdego z członków grupy.
13. Podpis na karcie udzielonego doradztwa, liście świadczonych usług doradczych lub liście obecności jest jednoznaczny z wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez Podhalańską LGD 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.

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

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