



Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu  
Lokalnej Grupy Działania Lider Dolina  
Strugu nr 5/2017 z dnia 10 maja 2017 r.

# Regulamin świadczenia usług doradczych przez pracowników biura Lokalnej Grupy Działania Lider Dolina Strugu

## I. Wstęp

1. Regulamin określa organizację oraz zakres świadczenia nieodpłatnego doradztwa udzielanego wszystkim potencjalnym 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 LGD Lider Dolina Strugu zgodnie z Umową o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność nr 00027-6933-UM0910022/15 zawartą w dn. 23.05.2016 r. oraz Regulaminem Biura LGD.
3. Korzystanie z doradztwa świadczonego przez pracowników Biura LGD, bez względu na formę świadczonego doradztwa, związane jest z koniecznością podania przez osobę korzystającą z doradztwa danych identyfikacyjnych wymaganych przez pracownika Biura LGD.
4. Odmowa podania danych lub złożenia podpisu oznacza rezygnację z korzystania z doradztwa świadczonego przez pracownika Biura LGD.
5. Podpis na karcie udzielonego doradztwa jest jednoznaczny z wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez LGD – Lider Dolina Strugu podanych przez osobę korzystającą z doradztwa danych osobowych, w szczególności do przechowywania i kopiowania kart celem przekładania dowodów na świadczenie doradztwa przez LGD do Samorządu Województwa.
6. Doradztwo prowadzone jest w Biurze LGD zlokalizowanym pod adresem: 36-030 Błazowa ul. Myśliwska 16, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 8 do 14.



## II. Obszar świadczonego doradztwa

Usługi doradcze świadczone przez pracowników biura Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu dotyczą zasad uzyskiwania wsparcia przez potencjalnych wnioskodawców oraz zasad przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

## III. Podmioty korzystające z usług doradczych

Doradztwo może być świadczone, jedynie dla osób fizycznych zamieszkałych teren objęty Lokalną Strategią Rozwoju (gminy: Błazowa, Chmielnik, Hyżne oraz Tyczyn) oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, których siedziba lub oddział znajduje się na tym obszarze.

## IV. Zakres świadczonych usług

### 1. Informacje telefoniczne

Informacje telefoniczne udzielane przez pracowników biura LGD w czasie jego funkcjonowania (od poniedziałku do piątku, w godzinach: 08:00 – 14:00). Pracownicy prowadzą rejestr udzielonego doradztwa.

### 2. Doradztwo świadczone poza naborami wniosków

Doradztwo świadczone osobiście przez pracowników Biura LGD (poza naborami) polegające na udzieleniu informacji o zasadach wsparcia finansowego odbywa się w Biurze LGD w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 14.00. Pracownicy prowadzą rejestr udzielonego doradztwa.

### 3. Doradztwo świadczone w związku z naborem wniosków

W okresie, kiedy został ogłoszony termin naboru wniosków, pracownicy biura świadczą usługi doradcze polegające na analizie wstępnie przygotowanego przez beneficjenta wniosku wraz z załącznikami. Konsultacja wniosku planowanego do złożenia w naborze dotyczy w szczególności weryfikacji formalnych i zgodności z programem oraz wypełnienia obowiązkowych rubryk związanych z uzasadnieniem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Zadaniem pracownika jest przedstawienie

sugestii lub zaproponowanie zmian w przedstawionych dokumentach w przypadku ewentualnych braków lub nieprawidłowości.

Procedura udzielenia wsparcia:

1. Beneficjent kontaktuje się z biurem drogą telefoniczną pod numerem 17 230 10 99, lub wysyła wiadomość e-mail na adres: [biuro@liderds.ostnet.pl](mailto:biuro@liderds.ostnet.pl) z prośbą o ustalenie terminu spotkania z pracownikiem biura, jednocześnie podając jaki zakres dokumentacji chciałby poddać analizie.
2. Najpóźniej w dniu następującym po zgłoszeniu przez beneficjenta chęci skorzystania z doradztwa, pracownik biura, któremu zostanie przydzielony dany beneficjent, drogą telefoniczną lub mailową ustala termin spotkania z beneficjentem, celem omówienia uwag lub sugestii.
3. Jednorazowe spotkanie nie może trwać dłużej niż 2 h.
4. Jeden beneficjent może maksymalnie skorzystać z 3 usług doradczych, z zastrzeżeniem, iż usługi doradcze, mogą być świadczone najpóźniej na 3 dni robocze przed ostatecznym terminem składania wniosków.
5. Po zakończonym spotkaniu, beneficjent potwierdza skorzystanie z doradztwa, wypełniając ankietę oceniającą (Załącznik nr 1), jednocześnie zaznaczając, czy jest to jego ostatnie spotkanie w ramach świadczonych usług doradczych. Jeżeli beneficjent zaznaczy, że dane spotkanie będzie jego ostatnim w danym naborze, otrzymuje zaświadczenie o skorzystaniu z doradztwa na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Jedynie kserokopia takiego zaświadczenia potwierdzona za zgodność przez pracownika biura i dołączona do wniosku o przyznanie pomocy, może stanowić podstawę do przyznania punktów w kryterium dotyczącym korzystania z doradztwa.
6. Pracownicy prowadzą elektroniczny rejestr świadczonych usług na podstawie wypełnionych ankiet.

## V. Odpowiedzialność doradców

1. Doradcy nie ponoszą odpowiedzialności za wynik oceny wniosku i przyznanie dotacji beneficjentowi.
2. Co do zasady, usługi doradcze świadczone przez pracowników polegają na analizie już istniejących i wstępnie lub całkowicie wypełnionych i przygotowanych dokumentach, które zostają poddane analizie.
3. Pracownicy Biura nie wypełniają dokumentacji aplikacyjnej za wnioskodawcę. Pracownicy Biura nie świadczą doradztwa specjalistycznego z zakresu np. prawa budowlanego, prawa pracy, prawa podatkowego, księgowości, itp.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



4. Informacje podawane przez Pracowników Biura nie mogą stanowić podstawy do formułowania roszczeń.

## VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu dokonywana jest uchwałą Zarządu.
3. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.
4. Osoby korzystające z doradztwa akceptują warunki niniejszego Regulaminu i zobowiązują się ich przestrzegać.

## Załącznik nr 1 Ankieta oceniająca

Imię i nazwisko doradcy:	
Imię i nazwisko beneficjenta:	
Miejsce zamieszkania/adres firmy:	
Data spotkania:	

Po prawej stronie każdej pozycji przedstawionej poniżej zakresł numer, który najlepiej oddaje Twoją opinię na temat jakości świadczonej usługi doradczej.

Opis/identyfikacja pozycji ankiety	Skala				
	S ł a b a	Dobra			B a r d z o d o b r a
1. W jakim stopniu uważa Pan/i to doradztwo za wartościowe	1	2	3	4	5
2. Jak ocenia Pan/i kompetencje i sposób pracy doradcy/czyni?	1	2	3	4	5
3. Kontakt z doradcą/czynią	1	2	3	4	5
4. Znajomość tematu	1	2	3	4	5
5. Przygotowanie merytoryczne	1	2	3	4	5
6. Fachowość doradcy/czyni	1	2	3	4	5
7. Osobiste zaangażowanie doradcy/czyni, wsparcie w rozwiązaniu problemu	1	2	3	4	5
8. Efektywne wykorzystanie czasu	1	2	3	4	5
9. Ogólna ocena	1	2	3	4	5
<b>Spotkanie nr</b>	1	2	3		



## Załącznik nr 2 Zaświadczenie o skorzystaniu z doradztwa

# ZAŚWIADCZENIE

**Niniejszym zaświadcza się, iż Pan/Pani:**

.....

Zamieszkały/a pod adresem/reprezentujący/a firmę (nazwa, adres):

.....

Skorzystał z usługi doradczej, świadczonej przez pracowników biura Lokalnej Grupy  
Działania – Lider Dolina Strugu w trakcie ogłoszenia o naborze nr ..../20....

Imię i nazwisko doradcy: .....

Niniejsze zaświadczenie może być podstawą do przyznania punktów w Lokalnych  
Kryteriach Wyboru Operacji w zakresie dotyczącym korzystania z doradztwa.