**REGULAMIN DORADZTWA**

świadczonego przez pracowników biura

Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy

**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 programów PS WPR, program regionalny Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 (FEM 2021-2027) ze środków funduszy: EFRROW, EFRR, EFS+.

2. Doradztwo świadczone jest przez pracowników biura Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy zgodnie z Umową o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność nr 00013.UM06.6572.20014.2023 zawartą w dn. 11.01.2024 r. oraz Regulaminem Pracy Biura LGD.

**II. 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:

a) planowanej realizacji i zakresie LSR,

b) zasadach konkursu / naboru, przyznawania pomocy,

c) kryteriach wyboru operacji,

d) zasadach przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy (wopp) oraz wniosków o płatność (wop),

e) zasadach realizacji i rozliczania operacji,

f) efektach realizacji LSR

3. Pracownicy Biura nie wypełniają dokumentacji aplikacyjnej za wnioskodawcę.

4.Pracownicy Biura nie świadczą doradztwa specjalistycznego z zakresu np. prawa budowlanego, prawa pracy, prawa podatkowego, księgowości, itp.

**III. Zasady udzielenia doradztwa**

1. Doradztwo prowadzone jest w formie:

a) bezpośredniej (spotkania indywidualne w biurze LGD)

b) pośredniej (telefonicznie lub elektronicznie np. e-mail, Facebook, wideo połączenie internetowe, rozmowa on-line za pośrednictwem portalu społecznościowego lub komunikatora internetowego)

2. Doradztwo prowadzone jest w biurze LGD od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 14.00.

3. Doradztwo pośrednie prowadzone jest pod numerem telefonu oraz adresem email wskazanym na stronie Stowarzyszenia www.przyjaznadolinaraby.info a także za pośrednictwem portalu społecznościowego.

4. Aby skorzystać z bezpośredniego doradztwa w biurze zaleca się uprzednie, telefoniczne lub mailowe ustalenie terminu.

5.Doradztwo w biurze LGD dotyczące danego naboru wniosków jest możliwe z uwzględnieniem poniższych zasad:

a) zaleca się uprzednie telefoniczne lub mailowe ustalenie terminu;

b) konsultacja jednego wniosku może trwać maksymalnie 60 minut;

c) zaleca się aby osoba korzystająca z doradztwa zapoznała się uprzednio z dokumentacją konkursową, w tym przede wszystkim: formularzem wniosku o przyznanie pomocy, instrukcją wypełnienia wniosku, formularzem biznesplanu wraz z Informacją pomocniczą przy wypełniania biznesplanu, wzorem umowy przyznania pomocy oraz kryteriami wyboru operacji. Kompletna dokumentacja konkursowa dostępna jest na stronie LGD;

d) pracownik biura nie wypełnia brakujących rubryk we wniosku ani w biznesplanie ani nie weryfikuje poprawności szczegółowych kalkulacji ekonomiczno-wskaźnikowych;

e) konsultacje wniosku planowanego do złożenia w danym naborze dotyczy w szczególności weryfikacji kwestii formalnych i zgodności z Programem oraz wypełnienia obligatoryjnych rubryk związanych z uzasadnieniem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru;

f) z konsultacji sporządzana jest karta doradztwa indywidualnego,

6. W przypadku trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy doradztwo świadczone jest maksymalnie na 2 dni przed zakończeniem naboru wniosków pomocy.

7. Osoby korzystające z doradztwa zobowiązane są do wypełnienia krótkiej zawartej w Karcie doradztwa indywidualnego.

8. Osoba korzystająca z usług doradztwa osobiście w Biurze LGD zobowiązana jest do poświadczenia tego faktu własnoręcznym podpisem na „Karcie doradztwa indywidualnego”.

9. W przypadku podmiotów nie będących osobami fizycznymi (np. spółki, JSFP, Stowarzyszenia)doradztwa udziela się osobie reprezentującej/upoważnionej/oddelegowanej lub przedstawicielowi tej instytucji, a fakt ten nie wymaga udokumentowania odrębnym

dokumentem. W takim przypadku na „Karcie doradztwa indywidualnego” oprócz danych osoby reprezentującej/upoważnionej/ oddelegowanej/ przedstawiciela dokonuje się dodatkowego zapisu polegający na wskazaniu nazwy i adresu podmiotu dla którego udziela się doradztwa.

10. Potwierdzeniem wykonania usługi doradztwa telefonicznie lub e-mailowo jest wypełniona przez doradcę „Karta doradztwa indywidualnego” (bez podpisu osoby korzystającej z doradztwa), jeżeli rozmówca/osoba konsultująca e-mailowo poda dane umożliwiające wypełnienie karty, w innym przypadku karty nie wypełnia się.

11. Niezależnie od formy udzielanego doradztwa (osobistego w Biurze LGD, telefonicznego, e-mailowego) osoba korzystająca z doradztwa zobowiązana jest do zapoznania się z klauzulą

informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej, która jest

dostępna na „Karcie doradztwa indywidualnego” oraz na stronie internetowej LGD.

**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 karty doradztwa

indywidualnego oraz ankiety ewaluacyjnej.

**V. Postanowienia końcowe**

Osoby korzystające z doradztwa akceptują warunki niniejszego Regulaminu i zobowiązują się

ich przestrzegać.