



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik nr 5 do Regulaminu Biura
Lokalnej Grupy Działania „Zielone
Bieszczady”

Procedura określająca warunki, sposób i tryb udzielonego doradztwa

1. Cel i przedmiot procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie beneficjentom Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” doradztwa na najwyższym poziomie merytorycznym, co przełoży się na skuteczność pozyskiwania pomocy.
2. Przedmiotem jest określenie zasad prowadzonego doradztwa, jego dokumentowania oraz określenie sposobu pomiaru jakości udzielonego doradztwa.

2. Obszar i zakres stosowania

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wszystkich mieszkańców i podmiotów obszaru Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”, którzy chcą uzyskać dofinansowanie na realizację operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Osoby i podmioty korzystające ze szkoleń i doradztwa nie ponoszą kosztów z tego tytułu.
3. Zakres doradztwa obejmuje:
 - a) określenie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach środków Leader PROW 2014-2020 dostępnych w LSR;
 - b) wskazanie dokumentów programowych i przepisów prawnych szczegółowo regulujących prawa i obowiązki Wnioskodawcy środków unijnych w ramach Leader PROW 2014-2020;
 - c) przedstawienie wzorów wniosków aplikacyjnych i ich instrukcji;
 - d) wsparcie w trakcie przygotowywania wniosku, obejmujące w szczególności: kryteria wynikające z LSR, szczegółowe zasady dotyczące wypełniania wniosków odnośnie oceny wstępnej, oceny zgodności z LSR, oceny zgodności z Programem, lokalne kryteria wyboru;
 - e) wsparcie przy rozliczaniu projektu.
4. Doradztwo nie obejmuje:
 - a) wypełniania za Wnioskodawcę lub w jego imieniu wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami m.in. biznesplanu, a także wniosku o płatność i wniosku o rozliczenie grantu;
 - b) świadczenia pomocy prawnej, doradztwa podatkowego, ubezpieczeniowego lub pośrednictwa finansowego.

3. Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury jest Kierownik Biura LGD oraz wszyscy pracownicy Biura.
2. Osoba korzystająca z usług doradczych samodzielnie podejmuje decyzje na podstawie informacji udzielonych przez pracownika biura.
3. LGD nie ponosi odpowiedzialności za błędy lub braki w dokumentacji aplikacyjnej bądź rozliczeniowej operacji składanej przez osoby korzystające z doradztwa.
4. Biuro LGD nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępnych terminów w zakresie doradztwa.
5. Pracownicy Biura nie ponoszą odpowiedzialności za wynik oceny wniosku i przyznanie pomocy.
6. Skorzystanie z doradztwa nie zwalnia ze znajomości dokumentacji aplikacyjnej i przepisów prawa.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

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

4. Sposób postępowania

1. Pracownicy Biura udzielają informacji, doradztwa osobiście lub telefonicznie w siedzibie biura w Orelcu od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-16:00 lub punktach wyznaczonych przez Biuro, a także drogą elektroniczną w trybie on-line/email.
2. Doradztwo, za które Wnioskodawca otrzyma punkty w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, jest udzielane tylko tym Wnioskodawcom, którzy umówią się na spotkanie w terminie naboru wniosków.
3. Ustalenie terminu spotkania odbywa się telefonicznie lub osobiście w siedzibie LGD.
4. Biuro nie prowadzi doradztwa telefonicznego i mailowego, a przekazywane w ten sposób informacje mogą dotyczyć jedynie ogólnych wiadomości dotyczących możliwości pozyskania dofinansowania w ramach PROW 2014-2020, terminów naborów wniosków oraz dokumentacji związanej z aplikowaniem o środki za pośrednictwem LGD i nie są podstawą do przyznania punktów za spełnienie kryterium dot. korzystania z indywidualnego doradztwa biura LGD, tj. *„Doradztwo Biura LGD świadczone w terminie trwania danego naboru po uprzednim ustaleniu terminu doradztwa”*.
5. Pracownik udzielający doradztwa kieruje się następującymi zasadami:
 - 1) bezpłatność – świadczone doradztwo jest całkowicie bezpłatne,
 - 2) powszechność dostępu i otwartość dla wszystkich - każda osoba może być beneficjentem,
 - 3) poufność – zachowany zostanie w tajemnicy wszystkie powierzone przez beneficjenta informacje.
 - 4) bezstronność i niezależność – doradca udzielając porad nie kieruje się własnymi opiniami, przekonaniem. Udzielając porad doradca kieruje się wyłącznie dobrem beneficjenta.
 - 5) Samodzielność potencjalnego Wnioskodawcy – doradca nie podejmuje decyzji za Wnioskodawcę. To Wnioskodawca sam dokonuje wyboru,
 - 6) aktualności i rzetelności informacji – informacje są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz z aktualną ofertą instytucji.
6. Pozyskane informacje o których mowa w pkt. 4 dotyczące m.in. możliwości uzyskania wsparcia PROW 2014-2020 oraz LSR, są odnotowywane w Rejestrze udzielonego doradztwa (załącznik nr 1), w ramach którego nieobowiązkowe lecz wskazane jest podanie danych identyfikacyjnych osoby/podmiotu której/któremu udzielono ogólnych wiadomości/informacji dotyczących możliwości pozyskania dofinansowania w ramach PROW 2014-2020.
7. Doradztwo prowadzone w trakcie naboru dotyczące konkretnych wniosków o dofinansowanie, ich realizacji i rozliczenia składanych w odpowiedzi na ogłoszone nabory rejestrowane jest na Karcie doradztwa, prowadzonego dla każdej operacji indywidualnie (załącznik nr 2). Potwierdzeniem udzielonego doradztwa jest złożenie przez osobę korzystającą z doradztwa własnoręcznego podpisu (w imieniu swoim lub reprezentowanego podmiotu), chyba że doradztwo prowadzone jest drogą elektroniczną w formie on-line/email z powodu przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka i nie jest możliwe złożenie własnoręcznego podpisu potwierdzeniem udzielonego doradztwa jest zachowana korespondencja prowadzona z potencjalnym wnioskodawcą i/lub print screen-y. Forma udzielonego doradztwa zostaje odnotowana w karcie doradztwa.
8. Doradztwo w zakresie działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości na obszarze LGD może być prowadzone przez zewnętrznych ekspertów zatrudnionych przez LGD.
9. Wnioskodawca/Beneficjent po zakończonym doradztwie wypełnia ankietę badającą jakość udzielonego doradztwa (załącznik nr 3), w przypadku doradztwa przeprowadzonego drogą



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

elektroniczną w formie on-line/email, ankieta udostępniona jest drogą elektroniczną. Potwierdzeniem jest zachowana korespondencja prowadzona z potencjalnym wnioskodawcą i/lub print screen-y.

10. Pracownicy Biura na bieżąco monitorują realizację każdej operacji, która uzyskała pomoc.
11. Kierownik Biura prowadzi w okresach rocznych monitoring obsługiwanych przez Biuro operacji w sytuacji małej skuteczności pozyskiwania środków podejmuje środki zaradcze (np. szkolenia dla pracowników).

5. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyduje Zarząd LGD.

6. Wykaz załączników:

Załącznik 1. Formularz - Rejestr udzielonego doradztwa

Załącznik 2. Formularz - Karta doradztwa

Załącznik 3. Formularz - Ankieta badająca jakość udzielonego doradztwa