

## Zasady udzielania doradztwa przez biuro LGD

Numer naboru LGD: **1/2024/G/M/EFS+**

1. Doradztwo jest świadczone nieodpłatnie.
2. Usługi doradcze świadczą pracownicy Biura LGD, mający te zadania w zakresie obowiązków zgodnie z opisem stanowisk, wskazani każdorazowo przez Dyrektora Biura LGD po uprzednim przedłożeniu oświadczenia o braku konfliktu interesów między pracownikiem, a podmiotem korzystającym z doradztwa.
3. Doradztwo prowadzone jest w Biurze Lokalnej Grupy Działania w godzinach jego pracy oraz w uzasadnionych przypadkach: w innych godzinach oraz poza biurem, w tym w szczególności w sytuacji zgłoszenia potrzeby doradztwa przez osoby niesprawne ruchowo lub inne osoby z grup defaworyzowanych, a także (w uzasadnionych przypadkach) telefonicznie lub e-mailowo.
4. Usługi doradcze wymagają wcześniejszego zapisu. Zgłoszenia potrzeby realizacji usługi doradczej przyjmowane są telefonicznie, mailowo lub osobiście w biurze LGD. Planując proces doradztwa uwzględnia się procedury zapobiegania konfliktowi interesu określone w Procedurze dotyczącej przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie oceny wniosków i wyboru grantobiorców, rozliczania oraz kontroli projektu objętego grantem, której zapisy w procesie świadczenia doradztwa stosuje się odpowiednio.
5. Co do zasady na spotkania doradcze obowiązuje wcześniejsza rezerwacja. W uzasadnionych przypadkach, w miarę dostępności doradców, usługa doradcza może być udzielona osobie zainteresowanej bez rezerwacji.
6. Doradztwo realizowane przez Biuro obejmuje w szczególności następujące tematy:
  - a) ogólne zasady wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
  - b) typy operacji (projektów) i grupy docelowe w ramach LSR,
  - c) zasady naboru i oceny wniosków o dofinansowanie,
  - d) zasady wypełniania wniosków aplikacyjnych i zasady przygotowania załączników,
  - e) zasady realizacji i rozliczenia projektów,
  - f) zasady wypełniania wniosków o płatność dla operacji/projektów realizujących założenia LSR.
7. Pracownicy Biura nie wypełniają wniosków o przyznanie pomocy oraz innych formularzy i dokumentów dotyczących naborów, np. załączników do wniosków.
8. Doradca i uczestnik po wykonanej usłudze doradczej wypełniają dokumenty w postaci: karty doradztwa oraz rejestru udzielonego doradztwa

9. Osoba korzystająca z doradztwa świadczonego przez pracowników Biura LGD wypełnia anonimową ankietę oceniającą jakość doradztwa świadczonego przez LGD.