

**REGULAMIN BIURA
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA RYBACKA
„W dolinie Tyśmienicy i Wieprza”**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „W dolinie Tyśmienicy i Wieprza” przy pomocy którego Stowarzyszenie realizuje cele i zadania.
3. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.
5. Biuro mieści się w Lubartowie przy ul. Słowackiego 11 i jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00

**Rozdział II
Organizacja i zasady funkcjonowania Biura
oraz zakres działania i kompetencji**

§2

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści: **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „W Dolinie Tyśmienicy i Wieprza”**, ul. Słowackiego 11, 21 – 100 Lubartów oraz pieczętek imiennych.

§3

1. Biurem kieruje **Dyrektor Biura** zatrudniony na podstawie umowy o pracę przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „W Dolinie Tyśmienicy i Wieprza” po przeprowadzeniu konkursu.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.

3. Na wniosek Dyrektora Biura Zarząd Stowarzyszenia zatrudnia na podstawie umowy o pracę pozostałych pracowników, określając im warunki pracy i płacy.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura;
 - 2) Specjalista ds. finansowych (księgowy);
 - 3) Specjalista ds. organizacji i koordynacji projektów;
 - 4) Doradca ds. projektów;
 - 5) Specjalista ds. promocji;

§4

1. Dyrektor Biura zapewnia warunki skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania oraz sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Komitetu Stowarzyszenia.
2. Dyrektor Biura zapewnia protokołowanie posiedzeń Komitetu.

§5

Do obowiązków **Dyrektora Biura** poza zadaniami wymienionymi w §4 należy:

- 1) prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
- 2) nadzór i organizację pracy Biura Stowarzyszenia, nadzór i koordynacja nad sprawami kadrowo-księgowymi, nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków przydzielonych pracownikom;
- 3) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy;
- 4) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
- 5) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Komitetu;
- 6) realizację zadań określonych przez Zarząd;
- 7) prowadzenie bieżących spraw stowarzyszenia;
- 8) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia;
- 9) opracowywanie projektów zmian w statucie, regulaminach organizacyjnych oraz LSR,
- 10) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz posiedzenia Komitetu;
- 11) obsługa Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Komitetu;
- 12) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Komitetu;
- 13) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu;
- 14) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Komitetu;
- 15) pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje;

- 16) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom;
- 17) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych;
- 18) prowadzenie korespondencji;
- 19) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia;
- 20) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia;
- 21) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia;
- 22) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie Lokalnej Grupy Rybackiej i realizację przedsięwzięć określonych w Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 23) kompleksowa obsługa potencjalnych beneficjentów, w tym doradztwo zgodnie z zasadami stanowiącymi załącznik nr 2 do regulaminu biura;
- 24) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- 25) prowadzenie działań z zakresu animacji lokalnej i współpracy społecznej mających na celu wspierać słabszych grup społeczności w procesie rozwoju lokalnego, stymulowanie potencjalnych beneficjentów oraz pomoc lokalnym koordynatorom projektów.
- 26) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§7

Dyrektor Biura upoważniony jest do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz;
- 2) podpisywania bieżącej korespondencji;
- 3) kierowania pracą i pełnienia nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami;
- 4) zawierania umów, umów – zleceń oraz umów o dzieło;
- 5) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 3500 zł netto;
- 6) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;
- 7) organizowania konferencji prasowych;
- 8) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych;
- 9) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów.

§8

Specjalista ds. organizacji i koordynacji projektów jest odpowiedzialny za:

- 1) kompleksową obsługą potencjalnych beneficjentów, w tym doradztwo zgodnie z zasadami stanowiącymi załącznik nr 2 do regulaminu biura;

- 2) przygotowanie projektów, koordynacje oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów na koszty bieżące i aktywizację, projektów współpracy i projektów własnych
- 3) archiwizowanie dokumentacji projektowej;
- 4) organizacja konferencji i seminariów informacyjnych;
- 5) wykonywanie czynności w zakresie promocji zadań realizowanych przez Stowarzyszenie;
- 6) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 7) pomoc merytoryczna w przygotowaniu dokumentacji w celu złożenia w konkursach ogłaszanych przez LGR, przygotowaniu i składaniu wniosków dofinansowanie i wniosków o płatność;
- 8) przygotowywanie udziału LGR w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGR;
- 9) współpraca z beneficjentami LGR dot. wzajemnych działań promocyjnych;
- 10) realizacja i kontrola zadań w zakresie planu komunikacji;
- 11) uzgadnianie z Dyrektorem procedur obsługi projektów;
- 12) prowadzenie sekretariatu biura LGR, obsługa interesantów.

§9

Doradca ds. projektów jest odpowiedzialny za:

- 1) kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, w tym doradztwo, zgodnie z zasadami stanowiącymi załącznik nr 2 do regulaminu biura;
- 2) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją mierzącą jakość i ilość udzielanego doradztwa;
- 3) kontrola i realizacja procesu monitoringu i ewaluacji;
- 4) przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów dotyczących funkcjonowania LGR, projektów współpracy i projektów własnych;
- 5) archiwizowanie dokumentacji projektowej;
- 6) organizacja konferencji i seminariów informacyjnych;
- 7) wykonywanie czynności w zakresie promocji zadań realizowanych przez Stowarzyszenie;
- 8) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 9) pomoc merytoryczna w przygotowaniu dokumentacji w celu złożenia w konkursach ogłaszanych przez LGR, przygotowaniu i składaniu wniosków dofinansowanie i wniosków o płatność;
- 10) uzgadnianie z Dyrektorem procedur obsługi projektów;
- 11) prowadzenie sekretariatu biura LGR, obsługa interesantów.

§10

Specjalista ds. promocji jest odpowiedzialny za :

- 1) prowadzenie w terenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGR, realizacją LSR oraz działalnością LGR

- 2) przygotowywanie udziału LGR w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGR;
- 3) współpraca z mediami w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych;
- 4) współredagowanie biuletynów Stowarzyszenia LGR "W dolinie Tyśmienicy i Wieprza";
- 5) przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów, materiałów promocyjnych, realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie promocyjnym;
- 6) redakcja tekstów promocyjnych;
- 7) współpraca z beneficjentami LGR dot. wzajemnych działań promocyjnych;
- 8) realizacja i kontrola zadań w zakresie planu komunikacji

§11

Specjalista ds. finansowych jest odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem dla Stowarzyszenia LGR „W dolinie Tyśmienicy i Wieprza”;
- 2) naliczanie wynagrodzeń pracowników biura;
- 3) naliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych;
- 4) rozliczanie delegacji;
- 5) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem składek ZUS i składek zdrowotnych;
- 6) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 7) sporządzanie w terminie deklaracji i wykazów dla organów podatkowych i ZUS;
- 8) sporządzanie dowodów księgowych;
- 9) prowadzenie rachunkowości;
- 10) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających;
- 11) obsługa przelewów elektronicznych;
- 12) wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników biura;
- 13) wystawianie druków Rp – 7;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 15) obsługa finansowo-księgowa realizowanych projektów;
- 16) sporządzanie wniosków o płatność;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu prowadzonych spraw;

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 12

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi;
 - c) przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników;
- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 9) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 13

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, sprzęt, urządzenia, narzędzia, materiały.

Rozdział IV Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§ 14

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§ 15

Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział V Czas pracy

§ 16

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy:

- 1) czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 3 miesiące;
- 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę;
- 3) pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Dyrektor Biura w porozumieniu z pracownikami.

§ 17

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8:00, a zakończenie pracy o godzinie 16:00.
2. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany uprzedzić Dyrektora o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
4. Jeżeli przyczyna nieobecności jest niemożliwa do przewidzenia pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
5. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście pisemnie lub telefonicznie.
6. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.

§ 18

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

Rozdział VI Kary porządkowe i nagrody

§ 19

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia, premie oraz nagrody pieniężne.
2. Pracownicy mogą otrzymać premię:
 - w wysokości do 100% swojego miesięcznego uposażenia jednorazowo za cały rok,
 - w wysokości do 50% swojego miesięcznego uposażenia za konkretnie wykonane zadanie.
3. Jeden pracownik może otrzymać zarówno premię za cały rok i premię za konkretnie wykonane zadanie.
4. Warunkiem koniecznym przyznania premii i ustalenia jej wysokości jest:
 - 1) terminowe i prawidłowe wykonanie określonych w zakresie obowiązków,
 - 2) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w pracy;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 4) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy,
 - 5) przestrzeganie przepisów bhp,
 - 6) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 7) wyniki i rezultaty pracy
5. Premia ma charakter uznaniowy i jest składnikiem wynagrodzenia pracownika
6. Pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany za:
 - 1) nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w pracy;

- 2) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) nieprzestrzeganie przez pracownika przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy;
 - 5) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami biura;
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i pracowników;
 - 7) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 8) nieusprawiedliwienia nieobecności w pracy.
3. Pracodawca może stosować karę pieniężną za:
- 1) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
 - 4) uszkodzenie sprzętu, urządzeń, narzędzi i materiałów;
 - 5) stawienie się do pracy pod wpływem alkoholu lub narkotyków, lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzenia.

§ 20

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana z dołu do dnia 10 każdego następnego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesiąca.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 21

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników wykonuje Dyrektor z wyłączeniem zastrzeżonych do kompetencji Zarządu.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od uchwalenia przez Zarząd.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

Regulamin w obecnym brzmieniu został uchwalony przez Zarząd Stowarzyszenia w dniu 20 listopada 2017r..

Załączniki:

- 1) Karta Doradztwa
- 2) Zasady doradztwa świadczonego przez pracowników LGR

KARTA DORADZTWA

Zał. nr 1 do Regulaminu Biura

Wypełnia pracownik LGR:	
Numer udzielonego doradztwa	
Imię i nazwisko pracownika Biura LGR udzielającego porady/informacje	

Miejsce udzielonego doradztwa	
Data i godzina udzielonego doradztwa	
Imię i nazwisko osoby której udzielane jest doradztwo	
Zakres doradztwa*	
Ocena efektywności świadczonego doradztwa:	Czy udzielone doradztwo odpowiadało Pana/Pani oczekiwaniom: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Uzasadnienie:
	Czy w przyszłości planuje Pan/Pani korzystać z usług doradczych prowadzony przez biuro LGR: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Uzasadnienie:

Podpis osoby przyjmującej doradztwo	
-------------------------------------	--

*) Zakres udzielonego doradztwa określony jest zasadami doradztwa świadczonego przez pracowników LGR
Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura

Zasady doradztwa świadczonego przez pracowników LGR

1. Doradztwo jest świadczone nieodpłatnie.
2. Usługi doradcze, świadczą pracownicy Biura LGR, mający te zadania w zakresie obowiązków zgodnie z opisem stanowisk.
3. Doradztwo prowadzone jest wyłącznie w wyznaczonych miejscach i terminach podanych do publicznej wiadomości na stronie internetowej stowarzyszenia <http://lgr-lubelskie.pl> lub po wyznaczonych spotkaniach informacyjnych prowadzonych przez biuro dotyczących m.in. prowadzonych naborów wniosków.
4. Potwierdzeniem skorzystania z doradztwa jest podpis na liście obecności osób uczestniczących w spotkaniach informacyjnych lub w spotkaniach dotyczących usług doradczych.
5. W uzasadnionych przypadkach doradztwo prowadzone jest w innym miejscu i terminie, w szczególności, w sytuacji zgłoszenia potrzeby doradztwa przez osoby niesprawne ruchowo lub inne osoby z grup defaworyzowanych.
6. Aby skorzystać z bezpośredniego doradztwa w innym miejscu i terminie, niż wyznaczony, wymaga się uprzednie telefoniczne lub e-mailowe ustalenie terminu.
7. 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 realizujących założenia LSR.
6. Konsultacje wniosku planowanego do złożenia w danym naborze dotyczą w szczególności weryfikacji kwestii formalnych i zgodności z Programem oraz wypełnienia obowiązkowych rubryk związanych z uzasadnieniem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
7. Doradztwa nie udziela się w ostatnim dniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

- 8.** Doradztwo punktowane w ramach Kryteriów wyboru operacji rozumiane jest jako osobiste korzystanie z doradztwa w biurze LGD (doradztwo bezpośrednie) przez potencjalnego beneficjenta, ewentualnie przez pełnomocnika, reprezentanta osoby prawnej, bądź osobę odpowiedzialną za przygotowanie wniosku o przyznanie pomocy, co musi być poświadczony podpisem na karcie doradztwa indywidualnego prowadzonej przez LGD.
- 9.** Doradztwo będzie punktowane w ramach Kryteriów wyboru operacji wyłącznie wtedy, gdy z doradztwa skorzysta osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku o przyznanie pomocy wymieniona we wniosku o dofinansowanie jako pełnomocnik lub osoby uprawnionej do kontaktu.
- 10.** Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku o przyznanie pomocy, która nie jest beneficjentem, pełnomocnikiem, osobą uprawnioną do kontaktu lub osobą reprezentującą beneficjenta może korzystać z doradztwa, jednak doradztwo nie będzie punktowane w ramach Kryteriów wyboru operacji.
- 11.** Pracownicy Biura nie wypełniają wniosków o przyznanie pomocy oraz innych formularzy i dokumentów dotyczących naborów, np. załączników do wniosków.
- 12.** Doradca i uczestnik po wykonanej usłudze doradczej wypełniają kartę doradztwa. Karta doradztwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „W dolinie Tyśmienicy i Wieprza”.
- 13.** Karta doradztwa wypełniana jest w szczególności w przypadku, kiedy tematem doradztwa są zasady naboru i oceny wniosków o dofinansowanie lub zasady wypełniania wniosków aplikacyjnych i zasady przygotowania załączników.
- 14.** Na podstawie wypełnionej karty doradztwa prowadzony jest rejestr doradztwa.