

**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.
1. 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.
2. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
3. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.
4. Biuro mieści się w Lubartowie przy ul. Legionów 16 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. Legionów 16, 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. organizacji i koordynacji projektów;
 - 3) Doradca ds. projektów;
 - 4) Specjalista ds. finansowych (księgowy);
 - 5) Specjalista ds. promocji;
5. Stanowiska wymienione w § 3 ust. 4 pkt 2–5 nie są obligatoryjne.

§ 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, sympoziach, 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 doradztwa świadczonego przez pracowników LGR, 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 obsługę potencjalnych beneficjentów, w tym doradztwo zgodnie z zasadami doradztwa świadczonego przez pracowników LGR, 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 o 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 doradztwa świadczonego przez pracowników LGR, 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 o 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 zakładowie 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:
 - 1) w wysokości do 100% swojego miesięcznego uposażenia jednorazowo za cały rok,
 - 2) 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 16 grudnia 2019r..

STOWARZYSZENIE
Lokalna Grupa Rybacka
"W dolinie Tyśmienicy i Wieprza"
ul. Legionów 16, 21-100 Lubartów
tel.: 533 363 332, e-mail: biuro@lgr-lubelskie.pl
NIP: 714-20-22-877, REGON: 060582283

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	
Numer naboru wniosków (jeśli doradztwo jest udzielone w terminie ogłoszenia naboru wniosków)	
Imię i nazwisko pracownika Biura LGR udzielającego doradztwa	

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 prowadzonych 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

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 obligatoryjnych rubryk związanych z uzasadnieniem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
7. Doradztwa nie udziela się w ostatnim dniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
8. Doradztwo rozumiane jest jako osobiste korzystanie z nieodpłatnych usług doradczych w miejscach i terminach, o których mowa w pkt 3 i 5, przez potencjalnego wnioskodawcę, jego pełnomocnika, reprezentanta, bądź osobę odpowiedzialną za przygotowanie wniosku o przyznanie pomocy, co musi być poświadczony podpisem na karcie doradztwa indywidualnego prowadzonej przez LGR.

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 osoba uprawnionej do kontaktu.
10. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku o przyznanie pomocy, która nie jest wnioskodawcą, pełnomocnikiem, osobą uprawnioną do kontaktu lub osobą reprezentującą wnioskodawcę 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.

S T O W A R Z Y S Z E N I E
Lokalna Grupa Rybacka
"W dolinie Tyśmienicy i Wieprza"
ul. Legionów 16, 21-100 Lubartów
tel.: 533 363 332, e-mail: biuro@lgr-lubelskie.pl
NIP: 714-20-22-877, REGON: 060582283