

## 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 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 poświadczone 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.