

**Zasady świadczenia doradztwa przez pracowników biura LGD  
(regulamin wewnętrzny)**

1. Doradztwo jest świadczone nieodpłatnie.
2. Usługi doradcze, świadczą pracownicy Biura LGD, mający te zadania w zakresie obowiązków zgodnie z opisem stanowisk.
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 telefonicznie lub emailowo.
4. Zgłoszenia potrzeby realizacji usługi doradczej przyjmowane są telefonicznie, mailowo lub osobiście w biurze LGD.
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 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.