

## ZASADY KORZYSTANIA Z INDYWIDUALNEGO DORADZTWA

### prowadzonego przez Pracowników Biura LGD Miasta Brodnicy

#### I. Postanowienia Ogólne:

1. Dokument określa zakres i warunki udzielania doradztwa w ramach Projektu.
2. Projekt jest realizowany od 01.01.2018 r. do 30.06.2023 r. na obszarze LGD Miasta Brodnicy.
3. Definicje:

a) „Projekt” oznacza projekt pt. „*Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy*” nr RPKP.11.01.00-IZ.00-04-134/17

b) „LGD” to Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy, 87-300 Brodnica, ul. Nad Drwęcą 30, tel. 733 866 444, e-mail: [biuro@lgd.brodnica.pl](mailto:biuro@lgd.brodnica.pl), [www.lgd.brodnica.pl](http://www.lgd.brodnica.pl)

Biuro LGD czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:15 do 15:15.

c) „Wnioskodawca / Potencjalny Beneficjent” oznacza osobę/podmiot ubiegającą się o wsparcie finansowe w ramach naboru o powierzenie grantu.

d) „Doradztwo” dotyczy zasad uzyskania wsparcia oraz zasad przygotowania wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność na operacje w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 wdrażanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy objętej Europejskim Funduszem Społecznym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

*Doradztwo świadczone przez pracowników Biura nie obejmuje fizycznego wypełniania wniosku oraz jego załączników. Wnioskodawcy przygotowują treść wniosku samodzielnie.*

e) „Doradztwo pośrednie” – rozumiane jako udzielenie informacji poprzez kontakt telefoniczny, mailowy oraz osobisty przed rozpoczęciem naborów wniosków nie jest punktowane w ramach Kryteriów wyboru operacji.

- f) „**Termin doradztwa**” – co do zasady doradztwo prowadzone jest przez pracownika Biura LGD Miasta Brodnicy od pierwszego dnia ogłoszenia o naborze wniosków przez minimum 14 dni.

**4. Doradztwo współfinansowane jest z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wsparcie realizowane jest w ramach Planu Komunikacji.**

**II. Zapisy na doradztwo**

1. Obowiązują wcześniejsze zapisy na doradztwo celem zapewnienia sprawnego funkcjonowania Biura LGD i efektywnego zarządzania czasem Potencjalnych Beneficjentów i Pracowników Biura LGD, z zastrzeżeniem, że:
  - a) zapisy na doradztwo będą uwzględniały możliwości organizacyjne biura LGD,
  - b) ustala się maksymalny czas pojedynczego doradztwa w formie bezpośrednich konsultacji w biurze LGD – do 60 minut,
2. Formy zapisów na konsultacje:
  - a) telefonicznie na numer 733 866 444 w godzinach pracy Biura LGD
  - b) e-mail: [biuro@lgd.brodnica.pl](mailto:biuro@lgd.brodnica.pl)
3. Jeśli zaistnieje potrzeba ze strony osób niepełnoprawnych czy osób borykających się z barierami komunikacyjnymi, przewiduje się możliwość przeprowadzenia doradztwa w miejscu dogodnym i wskazanym przez Uczestnika projektu, po uprzednim kontakcie i ustaleniach z biurem LGD.

**III. Uczestnictwo w doradztwie**

1. Doradztwo udzielane jest wyłącznie w biurze LGD w formie osobistej konsultacji, z zastrzeżeniem części II pkt. 3 niniejszych zasad.
2. Wnioskodawca przed udzieleniem doradztwa (dotyczy wyłącznie pierwszego dnia wsparcia udzielanego w biurze LGD) zobowiązany jest wypełnienia i podpisania następujących dokumentów udostępnionych przez pracownika LGD:
  - oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami korzystania z indywidualnego doradztwa,
  - oświadczenie, że Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za treści zawarte we wniosku o powierzenie grantu,

- formularz/e przystąpienia do projektu,
  - oświadczenie uczestnika projektu dotyczące danych osobowych,
  - badanie ewaluacyjne po doradztwie (każdorazowo) według obowiązujących wzorów dostępnych w biurze LGD (ankieta oceny doradztwa).
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do:
    - a) punktualnego przybycia na umówione doradztwo,
    - b) wcześniejszego częściowego lub pełnego wypełnienia wniosku wraz z załącznikami i wskazania konsultantowi konkretnych pytań i wątpliwości związanych wyłącznie z wypełnieniem wniosku.
  4. Podczas otrzymania usługi doradczej w Biurze LGD, pracownik Biura wypełnia kartę doradztwa. Osoba korzystająca z doradztwa składa czytelny podpis pod kartą doradztwa świadczący o zapoznaniu się z jej treścią. Osoba korzystająca z doradztwa otrzymuje kopie karty doradztwa.
  5. Wnioskodawca, który skorzystał z doradztwa oraz złożył wniosek o powierzenie grantu w ramach ogłoszonego naboru, ma możliwość uzyskania punktów za udział w doradztwie, zgodnie z kryteriami wyboru operacji obowiązującymi dla tego naboru.
  6. Punkty, o których jest mowa w pkt. 5, zostaną przyznane wyłącznie za konsultacje osobiste w biurze LGD, dotyczące zasadnej pomocy dla Wnioskodawcy – zasadność udzielonego wsparcia podlega ocenie przez Pracownika Biura LGD i zostanie odnotowane w Karcie Doradztwa w obecności Potencjalnego Beneficjanta.

#### **IV Postanowienia końcowe**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez Zarząd LGD.
2. Biuro LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszych zasad udzielania doradztwa, co zostanie podane do publicznej wiadomości.