

REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA BYDGOSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DWIE RZEKI”

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”, ramowy zakres działania oraz kompetencji Biura i służb księgowo-finansowych Stowarzyszenia, w tym:

1. zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników,
2. zadania, uprawnienia Dyrektora Biura i pozostałych pracowników LGD,
3. zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa przetwarzania informacji,
4. metody oceny efektywności doradztwa świadczonego przez pracowników LGD,
5. inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

§ 2

Biuro Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”, zwane dalej Biurem LGD, jest jednostką organizacyjną LGD powołaną dla prowadzenia działalności LGD.

§ 3

Biuro prowadzi działalność w oparciu o przepisy prawa ogólnie obowiązujące, Statut Stowarzyszenia, uchwały i postanowienia Walnego Zebrania Członków oraz Zarządu. Biuro LGD współpracuje z Radą w zakresie działań prowadzonych przez Radę.

§ 4

1. Biurem LGD kieruje Dyrektor Biura. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia Kierownika Biura na stanowisku p.o. Dyrektora Biura. W takiej sytuacji jeśli w innych punktach Regulaminu mowa jest o Dyrektorze Biura to należy również rozumieć przez to Kierownika Biura.
2. W rozumieniu Kodeksu pracy Biuro LGD jest zakładem pracy, do którego mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
3. Pracę Dyrektora Biura nadzoruje Zarząd LGD, dla którego Zarząd LGD jest Pracodawcą.
4. W przypadku, gdy Dyrektorem Biura jest członek Zarządu LGD umowa o pracę w imieniu LGD zawierana jest przez przedstawiciela Komisji Rewizyjnej.
5. Dyrektorowi Biura podlegają pracownicy zatrudnieni w Biurze LGD, dla których Dyrektor Biura jest Pracodawcą.
6. W przypadku, gdy pracownikiem Biura jest członek Zarządu LGD umowa o pracę w imieniu LGD zawierana jest przez przedstawiciela Komisji Rewizyjnej.
7. Biuro LGD jest czynne co do zasady od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie (poniedziałek, środa, czwartek: 8-16, wtorek: 8-11.30, piątek: 8-14.30).

II ZADANIA BIURA LGD

§ 5

1. Przygotowywanie projektów rocznych planów finansowych i merytorycznych działania LGD, które podlegają uchwaleniu przez Zarząd LGD.
2. Realizacja merytorycznych planów działania i wykonywanie planów finansowych.
3. Realizacja działań określonych w Statucie LGD na rzecz osiągnięcia zakładanych celów LGD, realizacja założeń Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym prowadzenie działań animacyjnych, szkoleniowych, doradczych, prowadzenie naboru wniosków o przyznanie pomocy, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie do Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020, obsługa Rady w zakresie wyboru operacji i grantów, prowadzenie rozliczeń grantów, prowadzenie działań monitoringowych i ewaluacji, prowadzenie Rejestru interesów członków Rady.
4. Obsługa posiedzeń Zarządu LGD, prowadzenie rejestru uchwał i protokołów.
5. Prowadzenie współpracy z pokrewnymi stowarzyszeniami, organizacjami gospodarczymi, administracją rządową i samorządową.

Bydgoska
LGD

III ZADANIA, UPRAWNIENIA DYREKTORA BIURA I POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW BIURA LGD

§ 6

1. Do realizacji zadań związanych z wdrażaniem LSR i funkcjonowaniem LGD zatrudniani są pracownicy w wymiarze co do zasady nie mniejszym niż 2 etaty.
2. Wielkość zatrudnienia w Biurze LGD zależy od decyzji Zarządu LGD i aktualnych potrzeb.
3. Dopuszczalne jest określenie zatrudnienia w wymiarze niższym niż pełen etat na stanowisko.
4. W Biurze LGD zatrudnia się pracowników zgodnie z Opisem stanowisk precyzującym podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników Biura Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

IV ZASADY ZATRUDNIANIA I WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

§ 7

1. Dyrektora Biura zatrudnia Zarząd LGD. W przypadku, gdy Dyrektorem Biura jest członek Zarządu LGD umowa o pracę w imieniu LGD zawierana jest przez przedstawiciela Komisji Rewizyjnej.
2. Pracownik Biura LGD zatrudnia Dyrektor Biura. W przypadku, gdy pracownikiem Biura jest członek Zarządu LGD umowa o pracę w imieniu LGD zawierana jest przez przedstawiciela Komisji Rewizyjnej.
3. Za prowadzenie procesu rekrutacji pracowników Biura LGD odpowiada Dyrektor Biura. Do kompetencji Zarządu LGD należy zatwierdzenie kandydata na stanowisko pracy przedstawionego przez Dyrektora Biura.
4. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Pracodawcę.
5. Do wyłącznej kompetencji Zarządu LGD należy ustalanie wysokości wynagrodzeń na poszczególnych stanowiskach (taryfikator).
6. Wysokość wynagrodzenia Dyrektora Biura ustala Zarząd LGD w granicach określonych w taryfikatorze.
7. Wysokość wynagrodzenia pracowników Biura LGD ustala Dyrektor Biura w granicach w taryfikatorze.

V OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI BIURA LGD

§ 8

1. Dyrektor Biura LGD upoważniony jest do wydawania zarządzeń wewnętrznych w odniesieniu do ustaleń niniejszego regulaminu wymagających szerszego uszczegółowienia.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Biura, zastępuje go wskazany przez niego pracownik Biura.
3. Pracownicy Biura zobowiązani są do terminowego, zgodnego z przepisami i należyłą starannością wykonywania czynności wynikających z ustalonych dla nich zakresów pracy, dbania o efektywny przebieg współpracy między stanowiskami pracy oraz z należyłą kulturą.
4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor Biura stosując się do zapisów Opisu stanowisk precyzującego podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników Biura Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”, a pracownicy są zobowiązani do wykonywania zadań zgodnie z określonymi przez Dyrektora Biura obowiązkami i odpowiedzialnościami.
5. Obieg korespondencji:
 - a. obiegiem korespondencji przeznaczonej dla Biura LGD zajmuje się sekretariat prowadzący Dziennik korespondencji (książkę podawczą korespondencji wchodzącej i wychodzącej),
 - b. korespondencja wpływająca do sekretariatu po zaewidencjonowaniu przekazywana jest Dyrektorowi Biura celem jej zadekretowania i zgodnie z dekretem,
 - c. korespondencję wychodzącą podpisuje Prezes lub inny Członek Zarządu LGD. Korespondencje wychodzące stosownie do posiadanego upoważnienia może podpisać Dyrektor Biura lub inny pracownik Biura LGD.
 - d. ewidencjonowaniem i wysyłką korespondencji zajmuje się sekretariat Biura.

VI ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI BĘDĄCYCH W DYSPOZYCJI LGD

§ 9

1. Dla zapewnienia ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania informacji Biuro LGD stosuje:
 - a. odpowiednie przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
 - b. politykę bezpieczeństwa informacji (w tym procedury dotyczące ochrony danych osobowych),
 - c. instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i informacji,
 - d. prowadzi rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych i informacji,
 - e. procedurę postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego i ochrony danych osobowych,
 - f. procedurę zabezpieczającą w przypadku pożaru, zalania lub zatopienia pomieszczeń biura, w którym są przetwarzane dane osobowe przez LGD.
2. W przypadku posiadania przez LGD danych osobowych Biuro LGD realizować będzie następujące obowiązki zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, w tym:
 - a. ochrony danych osobowych (zabezpieczenia ich przed dostępem do nich osób trzecich),
 - b. informacyjny wobec osób, których dane będą w posiadaniu (informowania o zbieraniu danych, celach ich wykorzystywania, możliwości wglądu i poprawiania).

§ 10

Biuro LGD jest zobowiązane udostępniać informacje będące w dyspozycji LGD i przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z aktualnych przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych.

VII ZASADY ŚWIADCZENIA DORADZTWA ORAZ OPIS METOD OCENY EFEKTYWNOŚCI ŚWIADCZONEGO DORADZTWA PRZEZ PRACOWNIKÓW LGD

§ 11

1. Doradztwo udzielane przez pracowników Biura LGD świadczone jest bezpłatnie.
2. Po każdej usłudze doradztwa pracownik Biura LGD zobowiązany jest do wypełnienia karty doradztwa, a także do przekazania klientowi do wypełnienia ankiety, której elementem jest ocena jakości świadczonego doradztwa, kompetencji osoby świadczącej doradztwo, przydatności przekazanej wiedzy. Ankietę klient będzie mógł wypełnić anonimowo bezpośrednio w biurze LGD w wersji papierowej lub będzie miał możliwość wypełnienia ankiety on-line, do której link otrzyma klient od osoby świadczącej doradztwo w ramach podsumowania usługi doradczej. Szczegółowe zasady oceny efektywności świadczonego doradztwa określa Opis stanowisk precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników Biura Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Efektywność doradztwa oceniana jest dwustopniowo przez klienta – w ankiecie jakości udzielonej usługi doradczej oraz w ramach ewaluacji i monitoringu poprzez badanie stosunku ilości udzielonych beneficjentom porad do liczby złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków oraz ilości udzielonych beneficjentom porad do liczby wybranych wniosków do dofinansowania składanych przez osoby korzystające z doradztwa.
4. Pracownicy Biura LGD świadczyć będą doradztwo w trzech formach: bezpośrednio, telefonicznie, e-mailowo.

VIII POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 12

Tryb postępowania w sprawach nie objętych niniejszym regulaminem określa Zarząd LGD.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2019.

Załącznik nr 1: Opis stanowisk precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników Biura Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”

Załącznik nr 2: Taryfikator wynagrodzeń

15.01.2019

Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania
„Dwie Rzeki”
ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz
NIP: 9532658377 ; REGON: 363283057

Wiceprezes Zarządu /

Przemysław Bys
Przemysław Bys

Członek Zarządu

Michał Heller
Michał Heller - Kowalska

Paweł Biały
Paweł Biały

Dyrektor Biura LGD
Wiceprezes Zarządu

Grzegorz Grzeskiewicz
Grzegorz Grzeskiewicz

PREZES ZARZĄDU

TARYFIKATOR WYNAGRODZEŃ

Lp.	Stanowisko	Wysokość wynagrodzenia w przeliczeniu na cały etat
1.	Dyrektor Biura LGD	4000-6000 zł brutto
2.	Specjalista ds. projektów i animacji	3600-4500 zł brutto

15. 01. 2019

Członek Zarządu
Dominika Heller - Kawalerska
Dominika Heller - Kawalerska

Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania
„Dwie Rzeki”
ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz
NIP: 9532658377 | REGON: 363283057

Grzegorz Grześkiewicz
Grzegorz Grześkiewicz
PREZES ZARZĄDU

Paweł Biały
Paweł Biały
Dyrektor Biura LGD
Wiceprezes Zarządu

Wiceprezes Zarządu
Przemysław Był
Przemysław Był

11
C

**OPISY STANOWISK PRECYZUJĄCE PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA BYDGOSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DWIE RZĘKI”**

1. Do realizacji zadań związanych z wdrażaniem LSR niezbędne jest zatrudnienie pracowników w wymiarze co do zasady nie mniejszym niż 2 etaty. Wielkość zatrudnienia w Biurze LGD zależy od decyzji Zarządu i aktualnych potrzeb. Dopuszczalne jest określenie zatrudnienia w wymiarze niższym niż pełen etat na stanowisko.
2. Opis stanowisk:

STANOWISKO 1: KIEROWNIK BIURA (p.o. Dyrektora)

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Prezes Zarządu

WYMIAR ZATRUDNIENIA: do 1 etatu

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- inicjowanie i koordynacja zadań realizowanych przez Biuro LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- planowanie działalności Biura LGD, w szczególności przygotowanie rocznych planów finansowych i merytorycznych,
- kierowanie pracą Biura LGD w celu realizacji założonych zadań i planów,
- pełnienie obowiązków Pracodawcy w stosunku do pracowników Biura LGD oraz zarządzanie personelem Biura LGD,
- nadzór nad realizacją zadań zleconych wykonawcom zewnętrznym,
- składanie sprawozdań z działalności Biura LGD i stanu realizacji zadań,
- nadzorowanie wykonywania zadań Biura LGD wynikających z uchwał Walnego Zebrania, Zarządu i Rady,
- prowadzenie spotkań informacyjnych,
- udział w prowadzeniu animacji lokalnej,
- udzielanie informacji Wnioskodawcom w zakresie aplikowania i rozliczania operacji i grantów,
- współpraca z Radą w zakresie procesu wyboru operacji i grantów (pełni funkcję opiekuna procesu),
- właściwy dobór kadr i ich przygotowanie do realizacji zadań Biura LGD. Zawieranie umów o pracę z pracownikami Biura LGD, ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień pracowników, wysokość ich wynagrodzenia,
- sprawowanie bieżącej kontroli działalności finansowej Biura LGD zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, planem finansowym zatwierdzonym przez Zarząd oraz Regulaminami Biura,
- zapewnienie sprawnego obiegu informacji pomiędzy Biurem LGD a Zarządem oraz członkami Stowarzyszenia, prowadzi nadzór nad wpłatami składek przez członków LGD,
- nadzorowanie działań monitoringowych i ewaluacyjnych,
- wdrażanie Planu komunikacji,
- wdrażanie Planu szkoleń,
- prowadzenie Rejestru członków LGD,
- prowadzenie Rejestru interesów członków Rady,
- nadzorowanie prawidłowego dokumentowania i rozliczania działalności finansowej,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego opracowywania obowiązujących sprawozdań i informacji dla Zarządu,
- współpraca z księgowością (biurem rachunkowym) w zakresie zapewnienia prowadzenia ewidencji księgowej LGD i sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości oraz obowiązującymi uregulowaniami i zasadami gospodarki finansowej,
- zapewnienie właściwych warunków pracy oraz prawidłowej atmosfery i stosunków międzyludzkich wśród pracowników Biura LGD,
- nadzorowanie i zapewnienie przestrzegania przepisów bhp oraz p. poż.

Kierownik biura wykonuje zadania administracyjne i animacyjne w ramach LSR.

WYMAGANE KWALIFIKACJE I KOMPETENCJE:

Kwalifikacje: wykształcenie wyższe, doświadczenie na kierowniczym lub samodzielny stanowisku pracy (min. 2 lata), kursy i szkolenia z zakresu realizacji projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych (w tym środków z Unii Europejskiej), doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych (min. 2 lata lub minimum 1 projekt), biegła znajomość jednego języka obcego używanego powszechnie na terenie UE (preferowany angielski, francuski, niemiecki).

Kompetencje i wiedza: umiejętność samoorganizacji, zdolność myślenia analitycznego i projektowego, umiejętność kierowania zespołem i koordynacji złożonych zadań, obsługa urządzeń biurowych, obsługa pakietów programów biurowych (edytor tekstów, arkusze kalkulacyjne,

program do tworzenia prezentacji), znajomość narzędzi internetowych (w szczególności poczta elektroniczna, przeglądarka internetowa), bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z wdrażaniem: LSR (aktywizacja społeczno-zawodowa, aktywizacja społeczno-obywatelska, przedsiębiorczość społeczna) i Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020, doświadczenie i niezbędna wiedza do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym.

Dodatkowe: odporność na stres, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista, wysokie kompetencje interpersonalne, kompetencje w zakresie prowadzenia szkoleń/spotkań informacyjnych, umiejętność rozwiązywania problemów i innowacyjność.

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY: podstawowy sprzęt biurowy, podstawowe meble biurowe, służbowy telefon komórkowy.

STANOWISKO 2: SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW I ANIMACJI

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Kierownik Biura (lub Dyrektor gdy dotyczy)

WYMIAR ZATRUDNIENIA: 1,5 etat, w tym specjalista ds. projektów 0,4 etatu i specjalista ds. animacji 1,1 etatu (zakłada się zatrudnienie dwóch osób)

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- prowadzenie sekretariatu,
- obsługa posiedzeń Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków,
- organizacja i obsługa spotkań, szkoleń, warsztatów,
- udzielanie informacji Wnioskodawcom w zakresie aplikowania i rozliczania operacji i grantów,
- prowadzenie działań promocyjnych,
- prowadzenie dokumentacji LGD (finansowej we współpracy z księgowości i merytorycznej),
- prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych,
- współpraca z Radą w zakresie obsługi procesu oceny wniosków o przyznanie pomocy,
- prowadzenie działań monitoringowych i ewaluacyjnych,
- prowadzenie działań animacyjnych,
- prowadzenie spotkań informacyjnych, warsztatów, szkoleń,
- udzielanie doradztwa oraz monitoring oceny jakości usług doradczych,
- udzielanie informacji Wnioskodawcom w zakresie aplikowania i rozliczania operacji i grantów,
- prowadzenie działań monitoringowych i ewaluacyjnych,
- przygotowywanie informacji na stronę internetową LGD,
- wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowego wdrażania LSR.

Specjalista ds. projektów i animacji biura wykonuje zadania administracyjne i animacyjne w ramach LSR.

WYMAGANE KWALIFIKACJE I KOMPETENCJE:

Pożądane: wykształcenie wyższe, doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) na stanowisku biurowym, doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z realizacją przedsięwzięć finansowanych w ramach Funduszy Europejskich, doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z prowadzeniem działań informacyjnych, animacyjnych, doradczych i/lub szkoleniowych, kursy i szkolenia z zakresu Funduszy Europejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020.

Kompetencje i wiedza: umiejętność samoorganizacji, zdolność myślenia analitycznego i projektowego, obsługa urządzeń biurowych, obsługa pakietów programów biurowych (edytor tekstów, arkusze kalkulacyjne), znajomość zagadnień związanych z działalnością LGD, Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020.

Dodatkowe: umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista, wysokie kompetencje interpersonalne.

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY: podstawowy sprzęt biurowy, podstawowe meble.

STANOWISKO 4: KSIĘGOWOŚĆ

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Kierownik Biura (lub Dyrektor gdy dotyczy)

MINIMALNY WYMIAR CZASU PRACY: ¼ etatu zgodnie z powierzonymi zadaniami. Dopuszcza się zatrudnienie w oparciu o umowę cywilnoprawną lub zlecenie usług na zewnątrz.

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- Obsługa księgowa LGD.

WYMAGANE KWALIFIKACJE I KOMPETENCJE:

Wiedza i doświadczenie zawodowe niezbędne do pełnienia funkcji księgowego LGD.

10
B
D
G

ZADANIA W ZAKRESIE ANIMACJI LOKALNEJ

1. Pracownicy zatrudnieni na każdym stanowisku, z wyjątkiem księgowości, są zobowiązani do realizowania zadań w zakresie animacji.
2. Pojęcie animacja oznacza realizację działań związanych z aktywizacją ujętą w Planie Działania, Planie Komunikacji oraz ciągłego procesu bieżącej aktywizacji lokalnej społeczności zgodnie z wytycznymi Zarządu LGD.
3. Kierownik Biura jest również odpowiedzialny za realizację zadań zawartych w Planie Działania i Planie Komunikacji.
4. W wyżej wymienionym zakresie przyjmuje się minimalny plan działań określony w poniższej tabeli. Za jego realizację odpowiedzialny jest Kierownik Biura.

Grupy docelowe	Wskaźnik rezultatu.		Wskaźnik produktu.				
	Nazwa wskaźnika rezultatu	Wartość wskaźnika rezultatu	Nazwa	Jednostka miary	Wartość.		Źródło danych/sposób pomiaru.
					Początkowa (2016 r.)	Końcowa (2023 r.)	
Beneficjenci działań LGD.	Liczba instytucji, które otrzymały wsparcie po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR, świadczonego w Biurze LGD.	20	Liczba szkoleń dla pracowników LGD.	sztuka	0	16	Dokumentacja LGD, sprawozdania LGD. Pomiar dokonywany na bieżąco.
			Liczba osobodni szkoleń dla organów LGD.	osobodzień	0	60	Dokumentacja LGD, sprawozdania LGD. Pomiar dokonywany na bieżąco.
			Liczba podmiotów, którym udzielono indywidualnego doradztwa.	sztuka	0	150	Dokumentacja LGD, sprawozdania LGD. Pomiar dokonywany na bieżąco.
			Liczba godzin, udzielonego indywidualnego doradztwa.	godzina	0	450	Dokumentacja LGD, sprawozdania LGD. Pomiar dokonywany na bieżąco.
			Liczba spotkań informacyjnych zrealizowanych dla potencjalnych wnioskodawców	sztuka	0	16	Dokumentacja LGD, sprawozdania LGD. Pomiar dokonywany na bieżąco.

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG DORADCZYCH

1. LGD gwarantuje bezpłatne świadczenie doradztwa przez pracowników w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność operacji realizujących cele LSR.
2. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach, z wyjątkiem księgowości, mają obowiązek udzielania niezbędnych informacji związanych z przepisami prawnymi regulującymi wybór operacji oraz przyjętymi przepisami wewnętrznymi. Informacje mogą być udzielane osobiście w biurze LGD, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Doradztwo dla wnioskodawców i beneficjentów odbywa się w biurze LGD (w uzasadnionych przypadkach w siedzibie wnioskodawcy).
4. Doradztwo, poza udzielaniem wszelkich informacji określonych w pkt 2, dotyczy przede wszystkim pomocy w przygotowywaniu wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność i dokumentów związanych ze sprawozdawczością.
5. Doradztwo podlega ocenie jakości udzielonego doradztwa. Następuje ono na podstawie ankiety badającej jakość doradztwa wypełnianej przez osobę korzystającą z usług doradczych. Ankieta przeprowadzana jest tak, by pozwalała zachować anonimowość osobie wypełniającej. Minimalny zakres ankiety znajduje się poniżej.

W jakim zakresie udzielane było doradztwo?

- Informacje ogólne odnośnie LGD.

18
był
LGD

Opisy stanowisk

- Przygotowanie wniosku o przyznanie pomocy.
- Przygotowanie wniosku o płatność, rozliczenie grantu.
- Sprawozdawczość.

Proszę określić jakość udzielonego doradztwa:

- Wysoki – ocena 5.
- Dobry – ocena 4.
- Średni – ocena 3.
- Słaby – ocena 2.
- Niedostateczny – 1.

Proszę określić stopień przydatności udzielonego doradztwa:

- Wysoki – ocena 5.
- Dobry – ocena 4.
- Średni – ocena 3.
- Słaby – ocena 2.
- Niedostateczny – 1.

Proszę ocenić wiedzę merytoryczną i kompetencje osoby świadczącej usługi doradcze.

- Wysoka – ocena 5.
- Dobra – ocena 4.
- Średnia – ocena 3.
- Słaba – ocena 2.
- Niedostateczna – 1.

Inne uwagi:

Imię i nazwisko osoby udzielającej usług doradczych: _____

6. Ankiety udostępnione są dla wnioskodawców w biurze LGD. Aby zapewnić anonimowość odpowiedzi ankiety przekazywane są razem z kopertą. Po wypełnieniu ankiety osoba korzystająca z usług doradczych wkłada ankietę do koperty i umieszcza ją w urnie udostępnionej przez LGD. Urna jest zamknięta i posiada otwór na włożenie koperty z ankietą. Ankieta może być wypełniona również w wersji on-line.
7. Urna otwierana jest na posiedzeniach Zarządu, co najmniej raz na 2 miesiące.
8. Wyniki ankiet są analizowane przez członków Zarządu i na tej podstawie ustalane są środki zaradcze, mające podnieść jakość świadczonego doradztwa.

METODOLOGIA OCENY DORADZTWA I OCENA JEGO EFEKTYWNOŚCI

1. Podczas posiedzenia Zarządu, na którym analizowane są anonimowe ankiety oceny jakości usług doradczych dokonuje się obliczenia średniej oceny w zakresie przydatności, jakości i wiedzy doradców (łącznie dla LGDi odrębnie dla każdego doradcy). W przypadku średniej oceny powyżej 3,5 pkt stosowną informację odnotowuje się w protokole z posiedzenia Zarządu LGD.
2. W przypadku oceny poniżej 3,5 pkt Zarząd podejmuje w stosunku do osoby udzielającej doradztwa działania polegające na wyjaśnieniu przyczyny oraz zaleca wprowadzenie dodatkowych szkoleń do Planu Szkoleń lub inne stosowne środki zaradcze. Pracownik obowiązkowo musi odbyć szkolenia w wyznaczonym przez Zarząd terminie lub w inny sposób (określony przez Zarząd) podnieść swoje kompetencje.
3. W przypadku zidentyfikowania przez Zarząd problemów związanych z realizacją wskaźników dotyczących animacji lokalnej (tabela w niniejszym dokumencie) podejmuje się niezbędne działania naprawcze. Podstawą do identyfikacji ww. problemów jest prowadzona ewaluacja i monitoring.

PLAN SZKOLEŃ

1. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach, z wyjątkiem księgowości, mają obowiązek uczestniczyć w realizacji Planu Szkoleń, który jest przyjmowany przez Zarząd.

Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania

„Dwie Rzeki”

ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz

NIP: 9532658377 | REGON: 363283057

15. 01. 2019

Wiceprezes Zarządu

Przemysław Byś
Przemysław Byś

Paweł Biały
Dyrektor Biura LGD
Wiceprezes Zarządu

Członek Zarządu

Domnika Heller - Kawalerska

Grzegorz Grześkiewicz
PREZES ZARZĄDU