

**REGULAMIN PRACY BIURA  
STOWARZYSZENIA CZARNORZECKO-STRZYŻOWSKA  
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA**

**§1.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia **Czarnorzecko-Strzyżowska Lokalna Grupa Działania**, ramowy zakres działania i kompetencji Biura i służb księgowo-finansowych Stowarzyszenia oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to, "**Biuro Stowarzyszenia Czarnorzecko-Strzyżowska Lokalna Grupa Działania**".

**§2.**

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 18 p. 3 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Czarnorzecko-Strzyżowska Lokalna Grupa Działania.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Rady oraz Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu i Rady w zakresie spraw administracyjnych, finansowych, organizacyjnych i samorządowych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia.

**§3.**

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, Lokalną Strategię Rozwoju Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Umowy zawarte z Podkarpackim Urzędem Marszałkowskim oraz niniejszy regulamin.

**§4.**

1. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Czarnorzecko-Strzyżowska Lokalna Grupa Działania, podlegający służbowo Prezesowi Zarządu, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownika Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:  
Kierownik Biura, któremu podlega bezpośrednio:
  - Stanowisko ds. PROW i realizacji LSR,
  - Stanowisko ds. samorządowych, promocji LGD i LSR oraz współpracy
  - Stanowisko ds. administracyjno-biurowych,oraz Księgowy i Kadrowy Biura, który podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu



#### §5.

1. Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.
2. Prowadzi ze szczególną starannością realizację zadań wynikających z postanowień Lokalnej Strategii Rozwoju oraz Umów zawieranych z Podkarpackim Urzędem Marszałkowskim w zakresie jej realizacji

#### §6.

Do obowiązków Kierownika Biura poza zadaniami określonymi w §7 należy 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.

**Kierownik Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem i należyłą realizacją następujących zadań:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, ze szczególnym uwzględnieniem pełnej realizacji postanowień Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, uwzględniając głównie szerokie rozpowszechnienie założeń LSR,
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
- 7) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne, głównie w zakresie doradztwa dla beneficjentów obejmującego przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy w ramach realizacji LSR,
- 8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia, a szczególnie na posiedzenia Rady Stowarzyszenia w oparciu o jej regulamin,
- 9) przekazanie podmiotowi wdrażającemu dokumentacji dotyczącej oceny wniosku przez Radę,
- 10) przekazanie podmiotowi wdrażającemu wymagane listy wniosków i uchwały z wynikami ocen,
- 11) prowadzenie dokumentacji Rady Stowarzyszenia zgodnie z procedurami LSR, a szczególnie zobowiązań do bezstronności i rejestru interesów,
- 12) sporządzanie materiałów niezbędnych do opracowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacja objętych PROW 2014-2020”

- 13) opracowywanie planów pracy, współuczestniczenie przy opracowywaniu budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 14) nadzorowanie korespondencji,
- 15) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
- 17) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji samorządowej oraz organizacji Stowarzyszenia,
- 18) Prowadzenie i aktualizacja „Rejestru interesów” członków Rady Decyzyjnej.
- 19) organizowanie spotkań i konferencji,
- 20) redagowanie notatek prasowych,
- 21) współpraca z mediami,
- 22) prowadzenie promocji Stowarzyszenia,
- 23) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

#### **§8.**

Kierownik Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone upoważnienie ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

#### **§9.**

Kierownik Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących, po akceptacji Zarządu,
- 5) przygotowywanie umów - zleceń i o dzieło, do akceptacji Zarządu,
- 6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) sprawdzania i zatwierdzania dokumentów o charakterze finansowo-rozliczeniowym pod względem formalnym i merytorycznym,
- 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 9) organizowania konferencji prasowej, w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu,
- 10) koordynowania sprawami funkcjonowania i działania Lokalnych Liderów w poszczególnych Gminach,
- 11) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

#### **§10.**

Księgowy i Kadrowy podlega służbowo Prezesowi Zarządu i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości oraz kadr Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym



zakresie. Księgowy wykonuje przy tym zadania określone w §11 oraz inne zlecone dodatkowo przez Prezesa Zarządu. W realizacji zadań współdziała z Kierownikiem Biura LGD.

### §11.

**Księgowy i Kadrowy Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należytą realizacją następujących zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 6) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników LGD,
- 7) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
- 8) analiza dokumentów finansowych i akceptacja ich pod względem rachunkowym lub formalnym,
- 9) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- 10) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- 11) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- 12) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 14) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 15) sporządzanie list płac,
- 16) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 17) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 18) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
- 19) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 20) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- 21) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 22) wystawianie rachunków,
- 23) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
- 24) prowadzenie rachunku bankowego,
- 25) sporządzanie wniosków o płatności w ramach poddziałania 19.1 „wsparcie przygotowawcze” i poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacja objętych PROW 2014-2020”



- 26) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego i niezbędnych materiałów do opracowywania wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.1 „wsparcie przygotowawcze” i poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacja objętych PROW 2014-2020”,
- 27) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i opis zadań,
- 28) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 29) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 30) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 31) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 32) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- 33) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia,
- 34) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 35) sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 36) ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- 37) przygotowywanie innych potrzebnych dokumentów kadrowych.

## §12.

**Stanowisko ds. PROW i realizacji LSR** jest odpowiedzialne za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych UE, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów, a także:

- 1) doradztwo unijne dla mieszkańców terenu objętego LSR,
- 2) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- 3) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych programów,
- 4) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacja projektu w ramach funduszy UE (analizy finansowe, montaż finansowy, projekcje finansowe, cash flow, biznes plany, studia wykonalności, analizy branżowe, wnioski dotacyjne),
- 5) wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa),
- 6) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 7) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
- 8) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 9) prowadzenie systematycznego doradztwa dla beneficjentów i zainteresowanych realizacją LSR z pełną ewidencją,
- 10) rekrutacja beneficjentów do projektów,
- 11) sporządzenie wniosku i załącznika w celu podania do wiadomości podmiotu wdrażającego oraz ogłoszenia w mediach,



- 12) przyjmowanie wniosków wpływających do Biura w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, prowadzenie rejestrów i wystawianie potwierdzeń,
- 13) organizacja posiedzeń Rady, przygotowywanie niezbędnych materiałów objętych Regulaminem i procedurami,
- 14) prowadzenie i nadzorowanie ścisłego przestrzegania procedur wyboru i oceny operacji oraz „Procedury wyboru i oceny grantobiorców”,
- 15) Prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,
- 16) Dostarczanie Zarządowi LGD informacji o udzielanym doradztwie (pod względem ilościowym i jakościowym) w celu oceny pracy Biura przez Zarząd.
- 17) sporządzenie rankingu wniosków projektów i upublicznienie go,
- 18) sporządzanie dokumentacji z posiedzeń Rady i powiadomienie wnioskodawców o decyzjach Rady.

### §13.

**Stanowisko ds. samorządowych, promocji LGD i LSR oraz współpracy** jest odpowiedzialne za promocję i informacje na temat realizowanych projektów oraz Stowarzyszenia, jak też za nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej, a także za:

- 1) nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów,
- 2) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
- 3) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 4) prowadzenie i redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia,
- 5) rekrutacja beneficjentów do projektów,
- 6) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 7) obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR,
- 8) nawiązywanie kontaktów w celu współpracy z Lokalnymi Grupami Działania działającymi w regionie, w kraju oraz partnerami z zagranicy,
- 9) prowadzenie promocji LGD w poszczególnych sektorach biorących udział we współpracy z LGD czyli sektorem publicznym, samorządowym i gospodarczym,
- 10) szeroko pojęta współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego wchodzącymi w skład LGD,
- 11) prowadzenie dokumentacji członkowskiej, deklaracji członkowskich, rejestrów, statutu i innych aktów prawnych np. rejestr KRS,
- 12) organizacja pracy organów statutowych LGD.

### §14.

**Stanowisko ds. administracyjno - biurowych** jest odpowiedzialne za prawidłowe i bieżące prowadzenie spraw ogólnych i organizacyjnych dotyczących pracowników Biura i organów samorządowych Stowarzyszenia, jak też wykonywanie poleceń Prezesa Zarządu i kierownika Biura a także:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Stowarzyszenia,



- 2) współuczestniczenie przy sporządzaniu wniosków o płatności w ramach poddziałania 19.1 i poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacja objętych PROW 2014-2020”
- 3) współuczestniczenie przy opracowywaniu projektu preliminarza budżetowego i niezbędnych materiałów do opracowywania wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.1 „wsparcie przygotowawcze” i poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacja objętych PROW 2014-2020” ,
- 4) współpraca z samorządami z obszaru działania LGD,
- 5) załatwianie bieżących spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Biura,
- 6) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- 7) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków oraz Zarządu i wydawanie ich uprawnionym organom,
- 8) obsługa organizacyjna Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
- 9) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
- 10) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- 11) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej stowarzyszenia,
- 12) współuczestniczenie przy opracowywaniu planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 13) prowadzenie korespondencji.

## §15

1. Biuro prowadzi całość spraw dotyczących odbywania podróży służbowych związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
2. Upoważnionym do otrzymywania zwrotu kosztów podróży i pobytu służbowego na podstawie „Polecenia wyjazdu służbowego” ustala się:
  - 1) pracowników LGD zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia,
  - 2) członków organów samorządowych LGD a w szczególności członków Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz Lokalnych Liderów poszczególnych Gmin,
  - 3) innych członków LGD, którym powierzono wykonanie obowiązków służbowych związanych z realizacją zadań wynikających z postanowień Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Odbycie podróży służbowej możliwe jest po otrzymaniu z Biura „Polecenia wyjazdu służbowego” określającego cele wyjazdu, do których między innymi zaliczają się:
  - 1) udział w obradach organu statutowego Stowarzyszenia tj. Walnego Zebrania Członków, Rady, Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
  - 2) uczestnictwo w szkoleniach, kurso-konferencjach, naradach, spotkaniach środowiskowych w Gminach i innych spotkaniach wiążących się z informowaniem o obszarze objętym LSR, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
  - 3) realizację zadań wynikających z celów Stowarzyszenia określonych w Statucie, LSR, uchwałach organów samorządowych LGD i regulaminach, w tym wszelkiego rodzaju konsultacje z właściwymi podmiotami wdrażającymi województwa podkarpackiego.
4. Biuro wydaje polecenie wyjazdu służbowego na podstawie zatwierdzonego wniosku o odbycie podróży służbowych który wystawia podmiot organizacyjny LGD w którym powstała konieczność wyjazdu.
5. Koszt podróży służbowych oblicza się w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy prawa.



6. Celem odbycia przejazdu dopuszcza się możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej na określony okres pomiędzy Zarządem a użytkownikiem samochodu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
7. Zatwierdzanie wniosków oraz polecenia wyjazdu służbowego dokonuje Prezes Zarządu a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes jednoosobowo. Wnioski oraz polecenia wyjazdu służbowego dla Prezesa Zarządu zatwierdza Wiceprezes lub Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, jednoosobowo.

## §16

Ustala się wewnętrzne zasady zatwierdzania dokumentacji finansowo-księgowej dla Biura LGD w zakresie:

1. Dokumenty finansowo-księgowe wpływające do Biura po ich oznakowaniu odpowiednimi pieczęciami zostają przekazane do ich akceptacji:
  - 1) wymagające akceptacji pod względem rachunkowym zostają sprawdzone i zatwierdzone przez Księgowego,
  - 2) wymagające akceptacji pod względem formalnym i merytorycznym zostają sprawdzone i zaakceptowane przez Kierownika Biura,
  - 3) pod względem ostatecznym zostają zatwierdzone przez Prezesa Zarządu a w przypadku jego nieobecności przez Wiceprezesa.
2. Dokumenty finansowo-księgowe powstałe w Biurze a między innymi dokumenty płacowe, noty księgowe, polecenia przelewu, polecenia wyjazdu służbowego itp. podlegają akceptacji:
  - 1) pod względem rachunkowym i formalnym zostają sprawdzone i zatwierdzone przez Księgowego,
  - 2) pod względem merytorycznym zostają zatwierdzone przez Prezesa Zarządu a w przypadku jego nieobecności przez Wiceprezesa,
  - 3) dokumenty finansowo-księgowe dotyczące Prezesa Zarządu zatwierdza pod względem merytorycznym Wiceprezes lub Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, jednoosobowo.
3. Wszelkiego rodzaju dokumenty powodujące skutki finansowe jak zamówienia, zlecenia, umowy itp. podpisuje Księgowy Biura a zatwierdza do realizacji Prezes Zarządu lub w przypadku jego nieobecności Wiceprezes.

## §17.

1. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Pracownicy Biura poddawani są ocenie efektywności pracy w oparciu o procedury opisane w §18.

## §18.

1. W celu podwyższenia standardów pracy Biura LGD wprowadzono system oceny pracy jego pracowników. Oceny okresowej dokonuje Zarząd LGD na podstawie zgromadzonych danych, nie rzadziej niż raz na dwa lata. Metodyka oceny będzie nakierowana przede wszystkim na identyfikację i analizę problemów związanych z wdrażaniem, po to, aby problemy takie skutecznie eliminować poprzez odpowiednie zmiany w organizacji pracy Biura LGD.



2. Ocena, o której mowa w ust. 1 dotyczy kwestii:
  - 1) efektywności świadczonego doradztwa,
  - 2) prawidłowości przeprowadzanych konkursów na operacje w ramach poddziałania 19.2 *Wdrażanie LSR*,
  - 3) jakości dokumentacji dostarczanej do samorządu województwa w związku z przeprowadzanymi konkursami na operacje w ramach poddziałania 19.2 *Wdrażanie LSR*,
  - 4) jakości wniosków o płatność w ramach poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacja*,
  - 5) jakości przeprowadzania zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy.
3. Ocena efektywności świadczonego doradztwa, będzie obejmowała:
  - a) ocenę złożonych wniosków pod względem ilościowym i jakościowym,
  - b) analizę zgłoszonych uwag/zażaleń wnioskodawców lub potencjalnych wnioskodawców na podstawie wypełnionej ankiety *Oceny pracy biura*,
  - c) analizę ilości udzielonych doradztw w stosunku do liczby złożonych wniosków o udzielenie wsparcia,
  - d) analizę ilości udzielonych doradztw w stosunku do liczby wniosków zrealizowanych (wyłacone pomoc),
  - e) analiza ilości wniosków wybranych do realizacji (po uprzednim doradztwie) w stosunku do wniosków odrzuconych przez Instytucję Wdrażającą ze względów formalnych.
4. Ocena Biura w zakresie prawidłowości przeprowadzanych konkursów na operacje w ramach poddziałania 19.2 *Wdrażanie LSR*, będzie obejmowała:
  - a) ocenę przebiegu konkursu,
  - b) ocenę kampanii promocyjno-informacyjnej konkursu.

Ocena odbywać będzie się w terminie 90 dni od daty przekazania właściwemu organowi samorządu województwa list operacji wybranych do dofinansowania. Wówczas, Prezes Zarządu przeprowadza ocenę przebiegu konkursu, obejmującą analizę:

- a) zgłoszonych uwag pracowników zaangażowanych w realizację konkursu,
  - b) zgłoszonych uwag członków Rady Decyzyjnej,
  - c) uwag/zażaleń właściwego organu samorządu wojewódzkiego,
  - d) innych zebranych materiałów,
  - e) sporządzenie raportu z oceny przebiegu konkursu, uwzględniającego
    - krótki opis ogólny przebiegu konkursu (na podstawie zebranych informacji),
    - usystematyzowaną listę zidentyfikowanych problemów,
    - identyfikację przyczyn problemów,
    - ocenę stopnia zagrożenia realizacji LSR przez poszczególne problemy,
    - propozycje usprawnień eliminujących lub łagodzących zidentyfikowane problemy.
5. Ocena Biura w zakresie jakości dokumentacji dostarczanej do Samorządu Województwa w związku z przeprowadzanymi konkursami na operacje w ramach poddziałania 19.2 *Wdrażanie LSR* odbywać będzie się na podstawie informacji zwrotnej (np. pisma z poprawkami) od Samorządu Województwa; po ich przeanalizowaniu Prezes Zarządu kieruje polecenie natychmiastowego usunięcia błędów i złożenie poprawionej wersji dokumentacji. Wielokrotnie



powtarzające się we wnioskach błędy tego samego rodzaju są podstawą do ukarania pracowników odpowiedzialnych za ten stan rzeczy.

6. Ocena Biura w zakresie jakości wniosków o płatność w ramach poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacja*:

a) odbywa się na podstawie informacji zwrotnej (np. pisma z poprawkami) od Samorządu Województwa; po ich przeanalizowaniu Prezes Zarządu kieruje polecenie natychmiastowego usunięcia błędów i złożenie poprawionej wersji *Wniosku o płatność*.

b) wielokrotnie powtarzające się we wnioskach błędy tego samego rodzaju są podstawą do ukarania pracowników odpowiedzialnych za ten stan rzeczy.

7. Ocena Biura pod względem jakości przeprowadzania zadań w zakresie *animacji lokalnej i współpracy*:

a) odbywa się na podstawie ilości i jakości zadań o charakterze szkoleniowym (spotkania, szkolenia, warsztaty), promocyjnym i kulturalnym (imprezy, eventy, konkursy, zawody), pod względem merytorycznym i organizacyjnym (ilość uczestniczących osób, poziom aktywności, poziom satysfakcji itd.),

b) odbywa się na podstawie ankiet udostępnionych w Biurze LGD oraz na stronie internetowej, doniesień prasowych, opinii na forach lub portalach społecznościowych.

8. Uwagi/zażalenia wnioskodawców lub potencjalnych wnioskodawców na bieżąco odnotowują w formie pisemnej pracownicy LGD na podstawie korespondencji oraz roboczych kontaktów osobistych bądź telefonicznych z wnioskodawcami/ potencjalnymi wnioskodawcami i przekazują Prezesowi Zarządu.

9. Uwagi/zażalenia pracowników, członków Organu Decyzyjnego i przedstawicieli organu samorządu wojewódzkiego zbiera Prezes Zarządu w czasie rozmów indywidualnych i/lub spotkań bądź w innej wybranej przez siebie formie.

10. Ocena, o której mowa w ust. 1 jest zakończona wraz z zaakceptowaniem przez Zarząd przedłożonego przez Prezesa Zarządu raportu. Do obszarów, na które należy w raporcie zwracać szczególną uwagę należą:

- organizacja pracy biura, podział pracy i obciążenie pracą poszczególnych pracowników,
- problemy wnioskodawców i potencjalnych wnioskodawców dotyczące zrozumienia treści LSR, zasad konkursu, wypełnienia wniosku, dostarczenia wymaganych załączników itp.,
- problemy dotyczące praktycznego zastosowania przez Organ Decyzyjny przyjętych zasad oceny i wyboru wniosków, w tym m.in. mierzalności i obiektywności kryteriów oceny oraz ich skuteczności w wyborze rzeczywiście najlepszych projektów,
- wszelkie problemy zgłoszone przez samorząd wojewódzki w związku z otrzymaną listą wniosków oraz wnioskami o przyznanie pomocy, w tym w szczególności uwagi samorządu wojewódzkiego dotyczące ewentualnych nieprawidłowości w procedurze naboru, oceny i wyboru wniosków oraz interpretacji przepisów odnoszących się do wdrażania LSR
- wszelkie problemy związane ze składaniem wniosków o płatność w ramach poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacja*,
- wszelkie problemy związane z realizacją zadań w zakresie *animacji lokalnej i współpracy*.



11. Raport, o którym mowa w ust. 10 jest przekazywany Kierownika Biura oraz wszystkim zainteresowanym pracownikom, w celu realizacji jego zaleceń, tym jeśli to konieczne przedstawienia Zarządowi propozycji zmian w dokumentach regulujących Biura i jego pracowników.

**§19.**

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

**§20.**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

**§21.**

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia.

Zatwierdzam:

PREZES  
Jerzy Moskwa

Czarnorzecko-Strzyżowska  
Lokalna Grupa Działania  
ul. Przemysłowicza 5  
38-100 Strzyżów  
tel. (017) 27-64-603 fax. (017) 27-63-219

Strzyżów, 2015-12-04