

**Załącznik Nr 2 do Uchwały nr 10/2023
Zarządu Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”
z dnia 6 grudnia 2023 roku.**

**REGULAMIN BIURA ZARZĄDU
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
"Podbabiogórze"**

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§1.

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

§2.

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 18 ust. 8 podpunkt p) Statutu utworzone zostało Biuro Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Podbabiogórze"
2. Biuro Zarządu prowadzi sprawy Zarządu między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu.

§3.

Biuro Zarządu prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin.

**Rozdział II
Struktura organizacyjna Biura, zadania pracowników Biura**

§4.

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura Zarządu;
 - 2) Specjalista ds. Wdrażania LSR
 - 3) Specjalista ds. Wdrażania LSR
 - 4) Księgowy
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
1. Biurem Zarządu kieruje Dyrektor Biura Zarządu zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Podbabiogórze", który może

- z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura Zarządu, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
 3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura Zarządu do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.

§5.

Dyrektor Biura Zarządu 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.

§6.

Do obowiązków Dyrektora Biura Zarządu 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.

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

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
- 7) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- 8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
- 9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 10) obsługa Walnego Zebrania Członków,
- 11) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków oraz zebrań Rady
- 12) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- 13) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
- 14) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 15) obsługa Zarządu oraz Rady,
- 16) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
- 17) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- 18) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 19) prowadzenie korespondencji,

- 20) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 21) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 22) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

§8.

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

§9.

Dyrektor Biura Zarządu jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 6000,00 EURO, po akceptacji Zarządu,
- 5) zawierania umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- 6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura),
- 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 9) organizowania konferencji prasowej,
- 10) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
- 11) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla organów Stowarzyszenia.

§ 10

1. Do obowiązków Specjalisty ds. Wdrażania LSR należy:
 - a) Planowany zakres podstawowych obowiązków i odpowiedzialności:
 - b) prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektów,
 - c) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektów,
 - d) praca z potencjalnymi beneficjentami,
 - e) przygotowywanie i organizacja spotkań, szkoleń, udzielanie pełnych informacji dotyczących realizacji działań związanych wdrażaniem LSR,
 - f) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związanych z realizacją projektu,
 - g) składanie sprawozdań Dyrektorowi Biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań,
 - h) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za kompletność dokumentacji pod względem merytorycznym związanej z realizacją projektu,
 - i) powiadamianie bezpośrednich przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji projektu lub jego zagrożeniach.
 - j) prowadzenie dokumentacji organów stowarzyszenia,
 - k) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - l) udzielanie informacji beneficjentom działania wdrażanie LSR,

- m) tworzenie projektów dokumentów związanych z realizacją umowy dot. Funkcjonowania LGD zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- n) prowadzenie baz danych związanych z działalnością stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- o) wykonywanie obowiązków związanych z realizacją zadań wynikających z RLKS zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- p) gromadzenie danych sprawozdawczych,
- q) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- r) przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- s) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- t) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

§ 11.

Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi Biura Zarządu i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości 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 § 12 oraz inne zlecane dodatkowo przez Dyrektora Biura Zarządu.

§ 12.

Księgowy 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) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 5) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
- 6) analiza dokumentów finansowych,
- 7) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- 8) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- 9) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- 10) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 12) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 13) sporządzanie list płac,
- 14) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 15) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 16) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,

- 17) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 18) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- 19) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 20) wystawianie rachunków.
- 21) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
- 22) prowadzenie rachunku bankowego,
- 23) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 24) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 25) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

Rozdział III

Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników

§13.

1. Zasady zatrudnienia pracowników Biura Zarządu reguluje „Procedura naboru pracowników do pracy w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze” oraz postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania niezbędne”.
2. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. Do wyłącznej kompetencji Zarządu należy ustalanie wysokości wynagradzania pracowników.

§ 14

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu do dnia 28 każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1 lub w kasie zakładu.

Rozdział IV

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika

§ 15

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracownika, który podejmuje pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,

- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą.
2. Pracodawca ma prawo do:
- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 16

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik ma prawo do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładu pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Rozdział V

Czas pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca i pracownik w indywidualnych umowach o pracę.

4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.

§ 18

1. Rozpoczęcie pracy w Biurze następuje o godzinie 8.00, a zakończenie o godzinie 16.00
2. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę.
3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
4. Pracownik ma obowiązek powiadomienia pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub litem poleconym.

Rozdział VI

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD

§ 19.

1. Biuro Zarządu jest zobowiązane udostępniać informacje będące w dyspozycji LGD i przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych.
2. Dla zapewnienia ochrony danych osobowych Biuro Zarządu Stowarzyszenia stosuje Politykę bezpieczeństwa w zakresie przechowywania i przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze”.

Rozdział VII

Zasady świadczenia doradztwa oraz opis metod oceny jakości świadczonego doradztwa przez pracowników LGD

§ 20.

1. Wszyscy zatrudnieni w Biurze Zarządu pracownicy świadczą bezpłatnie usługi doradcze i są za nie odpowiedzialni.
2. Doradca zobowiązany jest do wypełnienia karty doradztwa. Karty doradztwa stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu Biura Zarządu.
3. Wyróżnia się trzy rodzaje doradztwa: bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe.
4. Jakość świadczonego doradztwa oceniana jest:
 - a) doradztwo bezpośrednie – doradca wraz z osobą korzystającą z doradztwa zobowiązani są każdorazowo do wypełnienia karty doradztwa. Osoba korzystająca z doradztwa przyznaje w *Karcie udzielonego doradztwa bezpośredniego* oceną przydatności przekazanej wiedzy przez pracownika Biura Zarządu,
 - b) doradztwo telefoniczne – pracownik Biura Zarządu zobowiązany jest do wypełnienia karty doradztwa,
 - c) doradztwo e-mail - pracownik Biura Zarządu zobowiązany jest do wypełnienia karty doradztwa,

- d) w ramach ewaluacji poprzez badanie stosunku ilości udzielonych beneficjentom porad do ilości złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków oraz ilości udzielonych beneficjentom porad do ilości wybranych wniosków do dofinansowania składanych przez osoby korzystające z doradztwa oraz ankiety jakości udzielonej usługi doradczej,
- e) sprawdzanie efektywności i jakości prowadzonej przez biuro animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia poprzez coroczną ich ewaluację przy pomocy badań ankietowych.

Rozdział VIII

Zadania w zakresie animacji i współpracy oraz metody ich pomiaru

§ 21.

1. Zadania w zakresie animacji i współpracy planowane do realizacji w ramach wdrażania LSR to:
 - a) spotkania konsultacyjne i informacyjne w Biurze Zarządu oraz podczas imprez lokalnych,
 - b) stałe doradztwo w Biurze Zarządu oraz spotkania informacyjno – szkoleniowe przed i w trakcie trwania naborów wniosków,
 - c) informowanie mieszkańców o możliwości, jakie daje wdrażanie LSR i zachęcanie do aktywności i integracji poprzez strony internetowe, media społecznościowe, prasę oraz podczas imprez lokalnych
 - d) motywowanie do integracji i współpracy międzysektorowej poprzez inicjowanie wspólnej realizacji projektów
 - e) promocja działań LGD oraz operacji realizowanych w ramach wdrażania LSR
 - f) ewaluacja i monitoring efektywności wdrażania LSR i pracy LGD oraz aktualizacja LSR.
2. Metodami pomiaru zadań w zakresie animacji i współpracy planowanych do realizacji w ramach wdrażania LSR wymienionych w § 21 ust. 1 są:
 - a) dla zadań wymienionych w § 21 ust.1, lit. a) rejestr spotkań, listy obecności, karty doradztwa
 - b) dla zadań wymienionych w § 21 ust.1, lit. b) karty doradztwa, rejestry spotkań, listy spotkań
 - c) dla zadań wymienionych w § 21 ust.1, lit. c) licznik odwiedzin strony internetowej, listy obecności
 - d) dla zadań wymienionych w § 21 ust.1, lit. d) rejestr zrealizowanych projektów
 - e) dla zadań wymienionych w § 21 ust.1, lit. e) rejestr wykonania planu komunikacji
 - f) dla zadań wymienionych w § 21 ust.1, lit. f) raporty z monitoringu i ewaluacji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§22

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

§23

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem, Uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§24

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.



Załącznik Nr 1
do Regulaminu Biura Zarządu



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

KARTA UDZIELONEGO DORADZTWA BEZPOŚREDNIEGO

Imię i Nazwisko doradcy:

Lp.	Nazwa podmiotu / imię i nazwisko osoby korzystającej z doradztwa	Adres	telefon / e-mail	Data, miejsce i udzielonego doradztwa (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	Godziny (rozpoczęcie, zakończenie)	Zakres tematyczny udzielonego doradztwa	Czytelny podpis beneficjenta**	Ocena przydatności przekazanej wiedzy w skali od 1 do 5	Data i podpis doradcy
1.									
2.									

Program, w ramach, którego udzielono wsparcia doradczego:

*Nr naboru dla poz. 1:, Nr umowy:.....

*Nr naboru dla poz. 1:, Nr umowy:.....



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

KARTA UDZIELONEGO DORADZTWA TELEFONICZNEGO

Imię i Nazwisko doradcy:						
Lp.	Nazwa podmiotu / imię i nazwisko osoby korzystającej z doradztwa	Adres zamieszkania / Adres siedziby/ Gmina, w której realizowana będzie operacja	Numer telefonu	Data, udzielonego doradztwa	Zakres tematyczny udzielonego doradztwa	Data i podpis doradcy
1.						
2.						
3.						
4.						



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

KARTA UDZIELONEGO DORADZTWA E-MAILOWEGO

Imię i Nazwisko doradcy:						
Lp.	Nazwa podmiotu / imię i nazwisko osoby korzystającej z doradztwa	Adres zamieszkania / Adres siedziby/ Gmina, w której realizowana będzie operacja	E-mail	Data, udzielonego doradztwa	Zakres tematyczny udzielonego doradztwa	Data i podpis doradcy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						