

Instrukcja wypełniania wniosku o wybór lokalnej grupy działania (LGD) do realizacji lokalnej strategii rozwoju (LSR) w ramach PROW 2007-2013

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z zasadami wyboru lokalnej grupy działania (LGD), w szczególności z dokumentem programowym i aktami prawnymi¹ oraz niniejszą Instrukcją.
2. Wniosek o wybór lokalnej grupy działania (LGD) do realizacji lokalnej strategii rozwoju (LSR), zwany dalej wnioskiem, sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.
3. Właściwy organ samorządu województwa udostępnia formularz wniosku nie później niż w dniu ogłoszenia o konkursie na wybór LGD do realizacji LSR.
4. Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z listą określoną we wniosku w sekcji **X. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**
5. Terminy dotyczące składania uzupełnień/wyjaśnień liczone są w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu odebrania pisma przez LGD. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
6. W przypadku, gdy w Instrukcji mowa jest o liczbie mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na obszarze LSR, należy obliczać ją według stanu na 31 grudnia 2006 roku na podstawie informacji statystycznych ogłoszonych w Banku Danych Regionalnych Głównego Urzędu Statystycznego (GUS). Liczba mieszkańców zameldowanych na pobyt stały zgodnie z klasyfikacją przyjętą w Banku Danych Regionalnych jest cechą statystyczną „Ludność według stałego miejsca zameldowania – stan na 31.XII”, należąca do podgrupy „Ludność według miejsca zameldowania/zamieszkania i płci”, grupy „Stan ludności i ruch naturalny”, w kategorii „Ludność”. Informacje w tym zakresie są zamieszczone na stronie internetowej:
http://www.stat.gov.pl/bdr_n/app/dane_podgrup.wymiary?p_kate=3&p_grup=7&p_pgru=1336&p_dane=0

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

7. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
8. LGD wypełnia czytelnie wyłącznie białe pola wniosku. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy LGD należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „zero”.
9. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku, kopie stron formularzy załączników) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony, należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku.

¹

- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013;
- rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005, str.1, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 7 marca 2007 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. Nr 64 poz. 427 oraz z 2008 r. Nr 98, poz. 634);
- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 roku w sprawie szczegółowych kryteriów i sposobu wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 103 poz. 659).

10. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - a) wniosek został podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez osoby reprezentujące LGD;
 - b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
 - c) nie zostały wypełnione zaciemnione pola wniosku;
 - d) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją **X INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

11. Wniosek składa się bezpośrednio w urzędzie marszałkowskim albo wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej, zwanych dalej UM, w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie na wybór LGD do realizacji LSR.
12. LGD informuje właściwy organ samorządu województwa o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.
13. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w UM. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku pieczęcią UM, datą wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

14. Wyboru LGD do realizacji LSR dokonuje się w terminie 3 miesięcy od dnia upływu terminu składania wniosków.
15. Wniosek w pierwszej kolejności podlega wstępnej weryfikacji pod kątem: terminowości złożenia wniosku, wypełnienia wszystkich wymaganych pól we wniosku, złożenia podpisu osób reprezentujących LGD oraz złożonych niezbędnych załączników wskazanych w sekcji **X INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**.
16. Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie lub nie zawiera nazwy LGD, lub jej adresu i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, lub nie dołączono do niego LSR, właściwy organ samorządu województwa **pozostawia wniosek bez rozpatrzenia**.
17. W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych pozostałych załączników określonych we wniosku w sekcji **X INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**, właściwy organ samorządu województwa wzywa w formie pisemnej LGD do uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
18. Brakujące dokumenty należy dostarczyć na adres wskazany w piśmie wzywającym LGD do uzupełnienia. W przypadku, gdy dostarczone dokumenty w trybie uzupełnienia wymagają poprawienia, właściwy organ samorządu województwa może ponownie wezwać LGD do dostarczenia poprawnych dokumentów w terminie **14 dni** od dnia dostarczenia wezwania. Ponowne wezwanie może mieć miejsce jedynie w przypadku, jeśli LGD nie usunęła we wniosku lub załącznikach wszystkich nieprawidłowości lub braków.
19. Jeżeli LGD:
 - a) nie usunęła w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków,
 - b) pomimo ponownego wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków, nie usunęła w terminie wszystkich nieprawidłowości lub braków.właściwy organ samorządu województwa **pozostawia wniosek bez rozpatrzenia**.
20. Właściwy organ samorządu województwa, w trakcie rozpatrywania wniosku, może w formie pisemnej również wezwać LGD do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania.
21. Wezwanie LGD do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wyboru LGD do realizacji LSR wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania tych czynności.

22. Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza albo podmiot, który wydał dokument albo pracownika UM chyba, że w treści ich opisu w niniejszej Instrukcji określono inaczej.
23. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć dokonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.
24. We wszystkich składanych wraz z wnioskiem załącznikach sporządzanych przez LGD należy wpisać miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

[SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez LGD poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.

[SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy LGD.

[POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez LGD poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.

[POLE(A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – pole należy wypełnić, jeżeli dotyczy LGD.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Na stronie tytułowej wniosku szare pola: *znak sprawy* oraz *pieczęć, data przyjęcia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1.1 Numer identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.), zgodnie z załączonym do wniosku zaświadczeniem.

Uwaga: należy pamiętać, iż dane osobowe podane we wniosku muszą być zgodne z aktualnymi danymi zadeklarowanymi we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane osobowe uległy zmianie w stosunku do danych zgłoszonych we wniosku o wpis do ewidencji producentów, należy złożyć Zmianę wniosku o wpis do ewidencji producentów.

Pole 1.2 Rodzaj LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wstawić X w odpowiednim polu w zależności od statusu LGD w momencie składania wniosku.

Pole 1.2.1 Istniejąca

Należy zaznaczyć w przypadku, gdy LGD otrzymała pomoc w ramach II schematu Pilotażowego Programu Leader + SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.

Pole 1.2.2 Nowoutworzona

Należy zaznaczyć w pozostałych przypadkach.

Pole 1.3 Status prawny LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w odpowiednim polu wstawić znak X.

- Fundacja – LGD otrzymała pomoc w ramach II schematu Pilotażowego Programu Leader + SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.
- Stowarzyszenie – LGD otrzymała pomoc w ramach II schematu Pilotażowego Programu Leader + SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.
- Stowarzyszenie utworzone w oparciu o art. 15 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. Nr 64, poz. 427 oraz z 2008 r. Nr 98, poz. 634) – LGD nowoutworzona albo LGD, która dostosowała się w pełni do art. 15 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 oraz z 2008 r. Nr 98, poz. 634).
- Związek stowarzyszeń – LGD otrzymała pomoc w ramach II schematu Pilotażowego Programu Leader + SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.

Pole 1.4 Nazwa LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać nazwę, pod którą LGD została zarejestrowana w KRS zgodnie z załączonym odpisem.

Pole 1.5 Numer KRS [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać numer nadany zgodnie z załączonym odpisem z KRS.

Pole 1.6 NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

Pole 1.7 REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać REGON nadany przez Główny Urząd Statystyczny.

II. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabeli należy podać:

2.1 Nazwisko 2.2 Imię/Imiona, 2.3 Pełnioną funkcję osób upoważnionych do reprezentowania LGD zgodnie z odpisem z KRS.

III. ADRES SIEDZIBY LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać adres siedziby, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada) i adres strony internetowej LGD (jeśli posiada).

IV. ADRES DO KORESPONDENCJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby LGD.

W przypadku podania adresu w tej sekcji wszelka korespondencja z LGD będzie przesyłana wyłącznie na ten adres.

Należy podać dokładny adres, numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

V. DANE PEŁNOMOCNIKA LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W imieniu LGD może występować pełnomocnik, jeśli możliwość jego ustanowienia wynika z obowiązujących przepisów. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest upoważniony. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Należy podać dokładny adres, numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

VI. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W przypadku podania w tej sekcji osoby uprawnionej do kontaktu, UM będzie kontaktował się we wszystkich sprawach bieżących za pośrednictwem wskazanej osoby.

Należy podać dokładny adres, numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

VII. UDZIAŁ PARTNERÓW W ORGANIE DECYZYJNYM LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 7.1 Partnerzy społeczni i gospodarczy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w odpowiednim polu wstawić znak X.

Pole 7.2 Udział kobiet w organie decyzyjnym [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w odpowiednim polu wstawić znak X.

VIII. OBSZAR I LUDNOŚĆ OBJETE LSR [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Obszar LSR obejmuje te gminy, które są członkami albo partnerami LGD.

Pole 8.1 Województwo [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać nazwy województw na obszarze LSR.

Pole 8.2 Gmina [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać nazwy gmin, które są członkami albo partnerami LGD.

Pole 8.3 Ludność [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać liczbę ludności z obszaru LSR, zameldowanej na pobyt stały na obszarze danej gminy (patrz A. Część ogólna, punkt 6 niniejszej Instrukcji).

Pole 8.4 Powierzchnia obszaru LSR (km²)

Pole Razem [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać w poszczególnych kolumnach łączną liczbę: województw, gmin i ludności oraz całkowitą powierzchnię obszaru LSR (km²) obejmującą gminy wiejskie lub gminy miejsko-wiejskie z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców zameldowanych na pobyt stały (patrz A. Część ogólna, punkt 6 niniejszej Instrukcji) oraz gminy miejskie z wyłączeniem miast powyżej 5 tys. mieszkańców zameldowanych na pobyt stały (patrz A. Część ogólna, punkt 6 niniejszej Instrukcji).

Pole 8.5 Ludność objęta LSR [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w odpowiednim polu wstawić znak X.

Patrz Część ogólna, pkt 6 Instrukcji.

IX. PLANOWANY BUDŻET NA REALIZACJĘ LSR [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 9.1 Lata realizacji LSR [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać okres realizacji LSR (np. 2008-2015).

Okres ten rozpoczyna się z dniem złożenia pierwszego wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania”.

Pole 9.2 Planowany budżet LSR ogółem (zł) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać ogólną kwotę planowaną na realizację LSR w złotych. Musi się ona równać kwocie określonej w **Kolumnie: Razem Oś 4., Wiersz: 2008 – 2015 w Załączniku nr 9 Limity środków na działania Osi 4.**

X. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wstawić znak X w przypadku załączania dokumentu / dokumentów oraz podać liczbę załączników.

A. Załączniki do wniosku [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

1. Statut LGD

Należy złożyć oryginał albo kopię. Załącznik ten jest obowiązkowy dla wszystkich LGD.

2. Regulamin organizacyjny organu decyzyjnego LGD

Jeśli LGD będzie chciała uzyskać punkty w ramach *kryteriów oceny lokalnej grupy działania i lokalnej strategii rozwoju* powinna przedstawić oryginał albo kopię regulaminu organizacyjnego organu decyzyjnego LGD.

3. Pełny odpis z KRS

Należy złożyć oryginał albo kopię odpisu wydanego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku. Załącznik ten jest obowiązkowy dla wszystkich LGD.

4. Zaświadczenie z Biura Powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) o nadaniu przez ARiMR numeru identyfikacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.)

Należy złożyć oryginał albo kopię. Załącznik ten jest obowiązkowy dla wszystkich LGD.

5. Procedura naboru pracowników LGD

Jeśli LGD będzie chciała uzyskać punkty w ramach *kryteriów oceny lokalnej grupy działania* powinna przedstawić oryginał albo kopię procedury naboru pracowników. Procedura ta powinna określać wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD, w tym procedurę postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne.

6. Opisy stanowisk prezentujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach

Jeśli LGD będzie chciała uzyskać punkty w ramach *kryteriów oceny lokalnej grupy działania* powinna przedstawić oryginał albo kopię opisów stanowisk precyzujących podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach, powinny być one adekwatne do wymagań koniecznych i pożądanych w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD.

7. Opis warunków technicznych i lokalowych biura LGD

Jeśli LGD będzie chciała uzyskać punkty w ramach *kryteriów oceny lokalnej grupy działania* powinna przedstawić oryginał albo kopię opisu warunków technicznych i lokalowych biura LGD, który umożliwi stwierdzenie, czy warunki pracy w biurze LGD pozwalają na sprawne i efektywne wykonywanie zadań LGD, w tym możliwość przyjmowania i obsługi interesantów, archiwizowania dokumentów, organizację spotkań.

8. Lokalna strategia rozwoju

Należy złożyć oryginał w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną dokumentu na płycie CD. Szczegółowy zakres LSR określa Załącznik nr 1 do *rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i sposobu wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* (Dz. U. Nr 103, poz.659), natomiast zasady sporządzania określa **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji. LGD może umieścić dodatkowe elementy w LSR, które nie zostały wymienione w Załączniku nr 1 oraz może zmieniać kolejność wymieniania poszczególnych części LSR, musi jednak stosować identyczne z rozporządzeniem nazewnictwo obowiązkowych elementów wymienionych w zakresie LSR.

Załącznik ten jest obowiązkowy dla wszystkich LGD.

Jeśli do wniosku nie zostanie załączony oryginał LSR w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną dokumentu na płycie CD wniosek zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia, bez możliwości jego uzupełniania.

9. Limity środków na działania Osi 4

Należy złożyć oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku.

Załącznik ten jest obowiązkowy dla wszystkich LGD. Należy wpisać kwoty przeznaczone na realizację poszczególnych działań Osi 4, które muszą być zgodne z wielkością kosztów do refundacji określoną w budżecie LSR dla każdego roku jej realizacji.

10. Harmonogram przewidywanych terminów podawania do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 4.1/413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”

Należy złożyć oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku. Należy wstawić X w polu odpowiadającym kwartałowi roku, w którym przewiduje się ogłoszenie naboru wniosków dotyczących danego rodzaju operacji.

Załącznik ten jest obowiązkowy dla wszystkich LGD.

11. Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD

Należy złożyć oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku.

Załącznik ten jest obowiązkowy dla wszystkich LGD.

Obowiązkowo należy wypełnić w odniesieniu do wszystkich członków organu decyzyjnego kolumny:

- *Nazwisko i imię/imiona członka organu decyzyjnego LGD* (2),
- *Nazwa reprezentowanej gminy* (9),
- *Sektor, którego przedstawicielem jest członek organu decyzyjnego LGD* (10)
- *Dokumenty potwierdzające przedstawicielstwo danego sektora* (11 i 12).

Jeśli LGD będzie chciała uzyskać punkty w zakresie kwalifikacji i doświadczenia osób wchodzących w skład organu decyzyjnego w ramach kryteriów oceny lokalnej grupy działania powinna również wypełnić kolumny:

- a) *Wiedza i doświadczenie* (3):
 - o z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader co najmniej połowy członków organu decyzyjnego
 - o w zakresie realizacji operacji lub projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z budżetu UE co najmniej połowy członków organu decyzyjnego,
- b) *Dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie* (4 i 5) w zakresie określonym w pkt. a),

- c) *Język roboczy UE i dokument potwierdzający jego znajomość* (6 i 7) przez przynajmniej jednego członka organu decyzyjnego,
- d) *Oświadczenia o co najmniej 3-letnim zameldowaniu na pobyt stały na obszarze LSR* (8) co najmniej połowy członków organu decyzyjnego.

Kolumna 3: Wiedza i doświadczenie

Należy wpisać posiadaną wiedzę i doświadczenie:

- o z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader co najmniej połowy członków organu decyzyjnego lub
- o w zakresie realizacji operacji lub projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z budżetu UE co najmniej połowy członków organu decyzyjnego,

Kolumna 4: Dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie

Należy podać pełną nazwę, numer dokumentu potwierdzającego posiadaną wiedzę i doświadczenie, które zostały opisane w kolumnie 3. Dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie w zakresie podejścia Leader oraz rozwoju obszarów wiejskich to np.:

- a) ukończenie kursów / seminariów dotyczących Leadera,
- b) udział w projektach:
 - umowa o pracę (zakres obowiązków),
 - umowa o dzieło,
 - umowa zlecenie,
 - rozliczenie projektu,
 - sprawozdanie końcowe z projektu,
- c) praktyki zawodowe i staże (zaświadczenie).

Kolumna 5: Liczba

Należy wpisać liczbę załączonych dokumentów poświadczających wiedzę i doświadczenie danego członka organu decyzyjnego LGD zgodnie z informacjami wskazanymi w kolumnach 3 i 4.

Kolumna 6: Język roboczy UE i dokument potwierdzający jego znajomość

Należy wpisać nazwę języka roboczego UE (angielskiego, francuskiego lub niemieckiego), którego udokumentowaną znajomość posiada dany członek organu decyzyjnego LGD oraz nazwę dokumentu potwierdzającego posiadaną znajomość języka roboczego UE.

Kolumna 7: Liczba

Należy wpisać liczbę załączonych dokumentów poświadczających znajomość danego języka roboczego UE, zgodnie z informacjami wskazanymi w kolumnie 6.

Kolumna 8: Oświadczenie o co najmniej 3-letnim zameldowaniu na pobyt stały na obszarze LSR

Należy wstawić X, jeśli dany członek organu decyzyjnego złożył oświadczenie o co najmniej 3-letnim zameldowaniu na pobyt stały na obszarze LSR.

Kolumna 9: Nazwa reprezentowanej gminy

Należy wpisać nazwę gminy, którą członek organu decyzyjnego LGD reprezentuje. Dotyczy wszystkich członków organu decyzyjnego.

Kolumna 10: Sektor, którego przedstawicielem jest członek organu decyzyjnego LGD

Należy wpisać sektor (publiczny, albo społeczny, albo gospodarczy), który dany członek reprezentuje. Dotyczy wszystkich członków organu decyzyjnego.

Kolumna 11: Dokument potwierdzający przedstawicielstwo danego sektora

Należy wpisać nazwę dokumentu, który określa przedstawicielstwo w danym sektorze danego członka organu decyzyjnego LGD. Dotyczy wszystkich członków organu decyzyjnego.

Dokumentem potwierdzającym przedstawicielstwo:

- gminy (jako JST) w składzie organu decyzyjnego LGD jest uchwała Rady Gminy lub Rady Powiatu lub pełnomocnictwo wójta/burmistrza/prezydenta miasta/starosty. W przypadku wójta/burmistrza/prezydenta

- miasta/starosty nie jest wymagany dokument potwierdzający, należy w kolumnie „dokument potwierdzający przedstawicielstwo danego sektora” wpisać wójt/burmistrz/prezydent miasta/starosta,
- osób fizycznych w składzie organu decyzyjnego LGD jest oświadczenie o zamieszkanu na obszarze objętym LSR,
 - przedsiębiorców w składzie organu decyzyjnego LGD jest odpis z KRS lub zaświadczenie z Ewidencji Działalności Gospodarczej, w którym wskazano osoby uprawnione do reprezentacji,
 - innych organizacji, instytucji itp. powinny być sporządzone zgodnie ze statutem danej jednostki,
 - innych podmiotów będących członkami albo partnerami LGD np. koło gospodyń wiejskich, kapele ludowe nieposiadających statutu ani osobowości prawnej jest rekomendacja osób wchodzących w skład tego podmiotu.

Kolumna 12: Liczba

Należy podać liczbę załączonych dokumentów potwierdzających przedstawicielstwo danego sektora zgodnie z informacjami zawartymi w kolumnie 11.

Wiersz: Liczba załączników ogółem

Należy zliczyć i wpisać sumę wszystkich załączników w danej kolumnie.

11 a Dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie co najmniej połowy składu organu decyzyjnego LGD

Jeśli LGD wypełniła Kolumnę 4 *Dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie* w Załączniku 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD* – obowiązkowo załącza oryginały lub kopie wszystkich ww. wymienionych dokumentów. Wpisana i załączona liczba dokumentów musi być zgodna z liczbą określoną w Załączniku nr 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD* – Wiersz: *Liczba załączników ogółem*, Kolumna 5 *Liczba*.

11b. Dokumenty potwierdzające znajomość języka roboczego UE przynajmniej jednego członka organu decyzyjnego LGD

Jeśli LGD wypełniła Kolumnę 6 *Język roboczy UE i dokument potwierdzający jego znajomość* w Załączniku 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD* – obowiązkowo załącza oryginały lub kopie wszystkich ww. wymienionych dokumentów. Wpisana i załączona liczba dokumentów musi być zgodna z liczbą określoną w Załączniku nr 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD* – Wiersz: *Liczba załączników ogółem*, Kolumna 7 *Liczba*.

11 c. Oświadczenie o co najmniej 3-letnim zameldowaniu na pobyt stały na obszarze LSR co najmniej połowy składu organu decyzyjnego LGD

Jeśli LGD wypełniła Kolumnę 8 *Oświadczenie o co najmniej 3-letnim zameldowaniu na pobyt stały na obszarze LSR* w Załączniku 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD* – obowiązkowo załącza oryginały wszystkich ww. wymienionych dokumentów. Wpisana i załączona liczba dokumentów musi być zgodna z liczbą określoną w Załączniku nr 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD* – Wiersz: *Liczba załączników ogółem*, Kolumna 8 *Oświadczenie o co najmniej 3-letnim zameldowaniu na pobyt stały na obszarze LSR*.

11 d. Dokumenty potwierdzające przedstawicielstwo danego sektora

Należy złożyć oryginał albo kopię. Załącznik ten jest obowiązkowy dla wszystkich LGD i dotyczy wszystkich członków organu decyzyjnego.

Wpisana i załączona liczba dokumentów musi być zgodna z liczbą określoną w Załączniku nr 11 *Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD* – Wiersz: *Liczba załączników ogółem*, Kolumna 12 *Liczba*.

12. Uchwały organu stanowiącego o wyborze danej osoby /osób do organu decyzyjnego LGD

Należy złożyć oryginał albo kopię uchwał organu stanowiącego o wyborze danej osoby/osób do organu decyzyjnego.

Załącznik ten jest obowiązkowy dla wszystkich LGD.

13. Pełnomocnictwo

Należy złożyć oryginał, jeśli LGD udzieliła pełnomocnictwa.

14. Uchwała Rady Gminy o przystąpieniu do LGD

Należy złożyć oryginał albo kopię. Uchwała Rady Gminy o przystąpieniu do LGD dotyczy wszystkich gmin wchodzących w skład LGD.

Załącznik ten jest obowiązkowy dla wszystkich LGD.

15. Deklaracje o przystąpieniu w charakterze członka albo deklaracja ustanowienia partnerstwa wskazująca, jaki sektor dany członek albo partner reprezentuje

Należy złożyć oryginał albo kopię. Dotyczy wszystkich podmiotów innych niż gmina.

Załącznik ten jest obowiązkowy dla wszystkich LGD.

16. Wzory dokumentów stosowane w procedurze oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji

Należy złożyć oryginał albo kopię.

Jeśli LGD będzie chciała uzyskać punkty w ramach *kryteriów oceny lokalnej grupy działania i lokalnej strategii rozwoju* powinna złożyć oryginał albo kopię dokumentów zawartych w procedurach stosowanych podczas dokonywania oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju i wyboru operacji.

17. Doświadczenie członków albo partnerów LGD w zakresie realizacji projektów

Jeśli LGD będzie chciała uzyskać punkty w ramach *kryteriów oceny lokalnej grupy działania i lokalnej strategii rozwoju* należy złożyć oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku.

.Dokumenty potwierdzające dotychczasową działalność muszą być przechowywane w siedzibie LGD i udostępnione w razie kontroli.

Kolumna 2: Nazwisko i imię/imiona członka albo nazwa członka/ partnera

Należy wpisać imię/imiona i nazwisko członka LGD, albo nazwę członka/partnera, który posiada doświadczenie w zakresie realizacji projektów.

Kolumna 3: Nazwa realizowanego projektu lub jego ogólny zakres

Należy wpisać tytuł albo nazwę projektu, w którego realizacji uczestniczył członek/partner LGD.

Kolumna 4: Czas realizacji projektu

Należy wpisać okres w jakim trwała realizacja projektu, w którego realizacji uczestniczył członek / partner LGD.

Kolumna 5: Miejsce realizacji projektu

Należy wpisać miejsce lub obszar, na którym realizowany był projekt, w którego realizacji uczestniczył członek / partner LGD.

Kolumna 6: Koszt realizacji projektu

Należy wpisać koszt lub wartość projektu, w którego realizacji uczestniczył członek / partner LGD.

Kolumna 7: Źródło finansowania/ program

Należy wpisać z jakiego źródła bądź programu finansowany był projekt, w którego realizacji uczestniczył członek / partner LGD.

B. Inne załączniki [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

LGD może wpisać załączniki, które dołączyła do wniosku, a których nie wyszczególniono w części A.

W pozycji **Liczba załączników** należy wpisać sumę wszystkich załączonych dokumentów.

XI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole **miejsce i data** oraz pole **podpisy osób reprezentujących LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Po zapoznaniu się z treścią Sekcji **XI OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA LGD** należy wpisać miejsce, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.

Instrukcja sporządzania lokalnej strategii rozwoju

Opracowując lokalną strategię rozwoju (LSR) należy pamiętać, że powinny znaleźć się w niej tylko informacje istotne z punktu widzenia zakresu LSR oraz konkursu na wybór LGD do realizacji LSR. Takie podejście do konstruowania LSR z pewnością przyczyni się do usprawnienia oceny LGD oraz LSR przez samorząd województwa.

Należy również przestrzegać limitów stron podanych w zakresie LSR, np. opis obszaru objętego LSR wraz z uzasadnieniem jego wewnętrznej spójności może zawierać maksymalnie 20 stron.

1. Charakterystyka lokalnej grupy działania (LGD) jako jednostki odpowiedzialnej za realizację lokalnej strategii rozwoju (LSR):

1) nazwa i status prawny LGD oraz data wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego i numer w tym rejestrze

W tym punkcie należy podać następujące informacje:

- a) nazwa LGD,
- b) status prawny LGD (fundacja, związek stowarzyszeń, stowarzyszenie, stowarzyszenie które powstało w oparciu o art. 15 ustawy z 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 oraz z 2008 r. Nr 98, poz. 634),
- c) datę wpisu do KRS,
- d) numer KRS.

Należy pamiętać, że wszystkie informacje podane w tym punkcie muszą być zgodne z danymi zawartymi w KRS.

2) opis procesu budowania partnerstwa

W tym punkcie należy opisać, w jaki sposób przebiegał proces budowania partnerstwa. Pożądane jest przedstawienie takiego procesu z uwzględnieniem etapów tworzenia partnerstwa wraz ze wskazaniem podmiotów biorących udział w procesie budowania LGD. Należy pamiętać, że LGD ma obowiązek przechowywania w swojej siedzibie dokumentów potwierdzających opisany w LSR proces budowania partnerstwa.

W związku z tym, że warunkiem dostępu, który muszą spełnić wszystkie LGD ubiegające się o wybór do realizacji LSR jest spełnienie wymogu trójsektorowości partnerów, w składzie LGD muszą znaleźć się przedstawiciele podmiotów sektora:

- a) *publicznego*, na który składają się w szczególności: gminy, powiaty, państwowe szkoły wyższe, jednostki badawczo-rozwojowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, państwowe lub samorządowe instytucje kultury oraz państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych przepisów w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorców,
- b) *społecznego*, na który składają się w szczególności: osoby fizyczne działające na rzecz rozwoju obszaru objętego LSR, związki zawodowe, organizacje społeczno-zawodowe rolników, stowarzyszenia, ruchy obywatelskie, inne dobrowolne zrzeszenia oraz fundacje z obszaru objętego LSR oraz
- c) *gospodarczego*, na który składają się przedsiębiorcy.

3) charakterystyka członków LGD albo jej partnerów i sposób rozszerzania lub zmiany składu LGD

W tym punkcie należy scharakteryzować członków LGD (występują w LGD będącej stowarzyszeniem lub związkiem stowarzyszeń) albo jej partnerów (występują w LGD będącej fundacją) oraz opisać sposób rozszerzania lub zmiany składu LGD, podając następujące informacje:

- a) imię/imiona i nazwisko członka albo nazwa członka/partnera,
- b) sektor, z jakiego pochodzą poszczególni członkowie albo partnerzy (publiczny, społeczny lub gospodarczy),
- c) rodzaj prowadzonej działalności przez członków (partnerów) LGD,
- d) funkcja, jaką pełnią poszczególni członkowie (partnerzy) w strukturze LGD,
- e) liczba członków LGD albo jej partnerów,
- f) sposób rozszerzania lub zmiany składu LGD.

Zasady rozszerzania lub zmiany składu LGD zawarte w LSR powinny być spójne z zapisami statutu LGD, który będzie stanowił załącznik do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR.

4) struktura rady lub innego organu LGD, do którego wyłącznej właściwości należy wybór operacji zgodnie z art. 62 ust. 4 rozporządzenia nr 1698/2005, zwanych dalej „organem decyzyjnym”

W tym punkcie należy przedstawić skład organu decyzyjnego LGD podając następujące informacje:

- a) zakładana liczba członków organu decyzyjnego LGD, określona konkretną liczbą lub w formie przedziału liczbowego,
- b) imię/imiona i nazwisko członka organu decyzyjnego LGD,
- c) nazwa podmiotu, którego przedstawicielem jest dany członek organu decyzyjnego LGD (w odniesieniu do osób których to dotyczy),
- d) gmina, którą dany członek organu decyzyjnego LGD reprezentuje (np. jest mieszkańcem danej gminy, prowadzi działalność na jej terytorium),
- e) sektor, którego przedstawicielem są poszczególni członkowie organu decyzyjnego LGD (publiczny, społeczny, gospodarczy, w tym rolnicy, kobiety wiejskie, młodzi ludzie oraz ich stowarzyszenia),
- f) procentowy udział członków organu decyzyjnego LGD w poszczególnych sektorach.

Dokumenty potwierdzające przedstawicielstwo danego sektora, powinny być załączone do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR.

Trzeba pamiętać o tym, że warunkiem dostępu, który muszą spełnić wszystkie LGD ubiegające się o wybór do realizacji LSR jest zapewnienie w składzie organu decyzyjnego LGD co najmniej 50 % udziału partnerów sektora społecznego i gospodarczego.

Kolejnym warunkiem dostępu, który muszą spełnić wszystkie LGD ubiegające się o wybór do realizacji LSR jest przestrzeganie zakazu łączenia funkcji w organie decyzyjnym z funkcją w zarządzie lub organie kontroli, co powinno być uregulowane w statucie.

5) zasady i procedury funkcjonowania LGD oraz organu decyzyjnego

W tym punkcie należy przedstawić zasady i procedury funkcjonowania LGD oraz organu decyzyjnego LGD podając następujące informacje:

- a) zasady powołania członków organu decyzyjnego LGD, uregulowane zapisami statutowymi,
- b) zasady odwołania poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD, uregulowane zapisami statutowymi,
- c) opis procedury funkcjonowania organu decyzyjnego LGD, w tym procedury dotyczącej wyłączenia członka organu decyzyjnego od udziału w dokonywaniu wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności, w szczególności w przypadku, gdy wniosek dotyczy jego gminy bądź podmiotu, który reprezentuje, a także w przypadku ubiegania się przez tego członka o wybór jego operacji w ramach działania 4.1 Wdrażanie LSR.

LGD informacje zawarte w pkt c) może szczegółowo uregulować w regulaminie organizacyjnym organu decyzyjnego LGD, jeśli taki regulamin sporządziła.

Za spełnienie kryterium mówiącego o tym, że żaden z członków organu decyzyjnego nie jest zatrudniony w biurze LGD i określona została procedura wyłączenia członka organu decyzyjnego od udziału w dokonywaniu wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności w przypadku ubiegania się przez członka organu decyzyjnego o wybór jego operacji w ramach działania 4.1 Wdrażanie LSR, LGD otrzymać może albo maksymalną liczbę punktów (5 pkt) w ramach albo 0 punktów, co skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Należy przestrzegać również warunku dostępu, zgodnie z którym wszystkie LGD ubiegające się o wybór do realizacji LSR muszą przestrzegać zakazu łączenia funkcji w organie decyzyjnym z funkcją w zarządzie lub organie kontroli.

LGD, jeśli chce otrzymać punkty w ramach oceny LGD według kryteriów wyboru powinna załączyć do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR następujące dokumenty:

- a) regulamin organizacyjny organu decyzyjnego LGD. Informacje zawarte w tym punkcie powinny być spójne z zapisami w statucie LGD załączonym do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR,
- b) procedurę naboru pracowników LGD,
- c) opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach,
- d) opis warunków technicznych i lokalowych biura LGD.

6) kwalifikacje i doświadczenie osób wchodzących w skład organu decyzyjnego

W tym punkcie należy nawiązać w kilku zdaniach do Załącznika nr 11 wniosku o wybór LGD do realizacji LSR opisując, jakie kwalifikacje i doświadczenia mają członkowie organu decyzyjnego LGD, nie podając konkretnych nazwisk np. pięciu spośród członków organu decyzyjnego LGD ukończyło kurs w zakresie podejścia Leader, trzech spośród członków organu decyzyjnego LGD włada językiem angielskim w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się.

Szczegółowy opis sporządzony według wzoru (wzór tabeli wskazany w formularzu wniosku o wybór LGD do realizacji LSR) powinien być załączony do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR.

Dokumenty potwierdzające znajomość języków obcych, wiedzę i doświadczenie poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD powinny być załączone do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR.

7) doświadczenie LGD i członków LGD albo jej partnerów w realizacji operacji

W tym punkcie należy przedstawić opis doświadczenia LGD i członków LGD albo jej partnerów w realizacji operacji. W kilku zdaniach należy przedstawić jakiego rodzaju doświadczenie posiada LGD i jej członkowie czy partnerzy. Przykładowo, można wskazać, że LGD realizowała projekt w ramach Pilotażowego Programu Leader+, trzy spośród ośmiu gmin będących członkami/partnerami LGD realizowało projekty z zakresu działania SPO „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego”.

Dokumenty potwierdzające doświadczenie LGD i członków LGD albo jej partnerów muszą być przechowywane w siedzibie LGD i udostępnione w razie kontroli.

Szczegółowy opis sporządzony według wzoru (wzór tabeli wskazany w formularzu wniosku o wybór LGD do realizacji LSR) powinien być załączony do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR.

2. Opis obszaru objętego LSR wraz z uzasadnieniem jego wewnętrznej spójności (maksymalnie 20 stron):

1) wykaz gmin wchodzących w skład LGD albo będących jej partnerami

W tym punkcie należy wymienić gminy wchodzące w skład obszaru objętego LSR.

Należy przestrzegać warunku dostępu dla LGD ubiegającej się o wybór do realizacji LSR, zgodnie z którym wszystkie gminy, których obszar jest objęty LSR, są:

- a) jej członkami i nie są członkami innych LGD, które ubiegają się o wybór do realizacji LSR w ramach Programu, ani podmiotami, które zobowiązały się do współpracy w zakresie realizacji LSR, zwanymi dalej „partnerami”, z innymi LGD, albo
- b) jej partnerami i nie są partnerami ani członkami innych LGD, które ubiegają się o wybór do realizacji LSR w ramach Programu – w przypadku LGD będących fundacjami, którym przyznano dofinansowanie w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” w zakresie działania „Pilotażowy Program Leader+” w ramach schematu II.

Dokumentem potwierdzającym członkostwo (partnerstwo) gminy w LGD jest uchwała Rady Gminy o przystąpieniu do LGD dołączana do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR.

2) uwarunkowania przestrzenne (mapa), geograficzne, przyrodnicze, historyczne i kulturowe

W tym punkcie należy podać następujące informacje:

- a) mapa obrazująca granice administracyjne LGD,
- b) powierzchnia w km².

Dodatkowo o ile jest to konieczne do wykazania spójności obszaru czy też jego specyfiki LGD może przedstawić opis uwarunkowań geograficznych, do których należy ukształtowanie powierzchni. Ponadto, jeśli to istotne z punktu widzenia spójności LSR można opisać uwarunkowania przyrodnicze.

Wśród uwarunkowań historycznych wymienić można wydarzenia historyczne mające wpływ na określenie spójności czy specyfiki danego obszaru objętego realizacją LSR.

W ramach uwarunkowań kulturowych wymienić można dobrą kulturę materialną oraz duchową (zwyczaje, obyczaje, tradycje itp.), które składają się na dziedzictwo kulturowe obszaru objętego LSR. Jeśli jest to możliwe należy wskazać produkty tradycyjne, rękodzieło, zawody tradycyjne, dziedzictwo kulinarne, podkreślające specyfikę danego obszaru w odniesieniu do regionu.

Należy pamiętać, iż warunkiem dostępu, który muszą spełnić wszystkie LGD ubiegające się o wybór do realizacji LSR jest zapewnienie spójności przestrzennej obszaru objętego LSR oraz to, że obszar realizacji LSR może obejmować gminy wiejskie lub miejsko-wiejskie, z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców

zameldowanych na pobyt stały według stanu na dzień 31 grudnia 2006 r., lub gminy miejskie liczące nie więcej niż 5 tys. mieszkańców zameldowanych na pobyt stały według stanu na dzień 31 grudnia 2006 r. Obszar jest spójny pod względem przestrzennym, jeżeli znajduje się w jednym obrysie. Bierze się tu pod uwagę obszar całych gmin bez wyłączenia miast w gminach miejsko-wiejskich, których liczba mieszkańców zameldowanych na pobyt stały przekracza 20 tys. Warunek ten jest zachowany także wtedy, gdy istnieje taki obszar wód, który w połączeniu z obszarem LSR tworzy obszar o przestrzennej spójności.

LGD ma obowiązek wykazania jedynie uwarunkowań przestrzennych, tj. spójności przestrzennej, której definicja znajduje się powyżej. Pozostałe uwarunkowania, tj. geograficzne, przyrodnicze, historyczne i kulturowe, należy przedstawić jedynie, jeśli istnieje taka potrzeba celem uzasadnienia spójności np. historycznej czy przyrodniczej obszaru. Wskazane jest, aby terytorium i społeczności wiejskie zamieszkujące obszar LSR posiadały jak najwięcej cech wspólnych

3) ocena społeczno - gospodarcza obszaru, w tym potencjału demograficznego i gospodarczego obszaru oraz poziomu aktywności społecznej

W tym punkcie, o ile to istotne z punktu widzenia spójności czy specyfiki obszaru należy dokonać oceny społeczno – gospodarczej obszaru LSR.

Dane mogą pochodzić z różnych źródeł, ważne, aby były aktualne, przy czym należy pamiętać, o tym, aby podając dane liczbowe zawsze umieszczać ich datę oraz miejsce pochodzenia.

4) specyfika obszaru

W tym punkcie należy wymienić i opisać te elementy, które w szczególny sposób charakteryzują dany obszar i stanowią o jego odrębności. Jeśli elementem stanowiącym o specyfice danego obszaru ma być, np. turystyka, należy wykazać atrakcyjność turystyczną danego obszaru, tj. infrastrukturę turystyczną, liczbę turystów odwiedzających dany obszar, itp. Ponadto, jeśli to możliwe LGD może opisać, w jaki sposób planuje wykorzystanie wskazanej specyfiki w realizacji LSR

3. Analiza SWOT dla obszaru objętego LSR; wnioski wynikające z przeprowadzonej analizy

W tym punkcie należy przedstawić analizę SWOT obszaru LSR, tj. ocenę szans i zagrożeń procesu rozwoju w kontekście silnych i słabych stron LGD oraz wynikające z niej wnioski. Analizę SWOT należy sporządzić w następującym układzie:

S silne strony	W słabe strony
O szanse	T zagrożenia

Analizując silne i słabe strony należy traktować je jako cechy wewnętrzne, zależne od LGD, na które może ona wpływać. Szanse i zagrożenia opisują otoczenie zewnętrzne LGD, na które nie ma ona wpływu, jednak mają one związek z obecną sytuacją LGD.

LGD powinna przewidywać okoliczności zewnętrzne, które będzie mogła wykorzystać realizując LSR.

Dokonana analiza SWOT i wynikające z niej wnioski powinny być podstawą do wyznaczenia wizji rozwoju danego obszaru i określenia celów ogólnych i szczegółowych LSR.

4. Określenie celów ogólnych i szczegółowych LSR oraz wskazanie planowanych przedsięwzięć służących osiągnięciu poszczególnych celów szczegółowych, w ramach których będą realizowane operacje

Przedsięwzięcie – działanie służące realizacji poszczególnych celów szczegółowych LSR, w ramach którego realizowane są operacje.

W tym punkcie należy podać następujące informacje:

- cele ogólne LSR,
- cele szczegółowe LSR,
- opis planowanych do realizacji przedsięwzięć,
- wskaźniki produktu, rezultatu i oddziaływania dla każdego przedsięwzięcia.

Pożądanym jest, aby:

- cele ogólne przyjmowane w LSR były zbieżne z celami Osi 4 Leader określonymi w PROW,

- cele ogólne i szczegółowe były rozróżniane w odniesieniu do czasu realizacji: ogólny jako dalekosiężny, a szczegółowy jako bliższy w czasie,
- cele LSR były mierzalne, konkretne, możliwe do zrealizowania w okresie wdrażania LSR,
- wskaźniki były adekwatne do celów i stanowiły miernik ich osiągnięcia.

5. Określenie misji LGD

W tym punkcie należy określić misję LGD, w której zawarta będzie rola lub deklarowany sposób działania LGD w osiągnięciu celów ogólnych.

6. Wykazanie spójności specyfiki obszaru z celami LSR

W tym punkcie LGD powinna wykazać spójność przyjętych w LSR celów z opisaną w pkt 2 zakresu strategii specyfiką.

7. Uzasadnienie podejścia zintegrowanego dla przedsięwzięć planowanych w ramach LSR

W tym punkcie należy wykazać zintegrowane podejście dla przedsięwzięć planowanych w ramach LSR. Może ono dotyczyć:

- związków między podmiotami z różnych sektorów (publicznego, społecznego i gospodarczego) uczestniczącymi w realizacji wspólnych przedsięwzięć w ramach LSR,
- związków pomiędzy różnymi sektorami gospodarki zaangażowanymi w realizację wspólnego przedsięwzięcia w ramach LSR,
- wykorzystania różnych zasobów lokalnych - przedsięwzięcie realizowane jest z wykorzystaniem np. zasobów przyrodniczych i kulturowych jednocześnie.

Przykładem zintegrowanego podejścia może być planowanie przedsięwzięć uwzględniających udział gminy, rolników podejmujących działalność agroturystyczną oraz przedsiębiorców świadczących usługi hotelarskie, gastronomiczne i inne związane z obsługą ruchu turystycznego.

8. Uzasadnienie podejścia innowacyjnego dla przedsięwzięć planowanych w ramach LSR

W tym punkcie należy wykazać innowacyjne podejście dla przedsięwzięć planowanych w ramach LSR. Innowacyjne podejście postrzegane jest w wymiarze lokalnym i oznacza:

- zastosowanie pomysłów i rozwiązań znanych gdzie indziej, jednak mających nowatorski charakter na danym terenie,
- nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów,
- rozwój nowych rodzajów produkcji lub usług,
- nowe sposoby zaangażowania lokalnej społeczności w proces rozwoju.

Przyjęte w LSR rozwiązania mogą stanowić pomysły, które są możliwe do zastosowania na innym terenie, np. nowe rozwiązania dla problemów wsi, których inne środki interwencyjne stosowane przez państwo nie były w stanie rozwiązać w sposób zadowalający i trwały.

Opisane powyżej podejście innowacyjne jest zgodne ze stanowiskiem UE.

9. Określenie procedury oceny zgodności operacji z LSR, procedury wyboru operacji przez LGD, procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji w ramach działania „Wdrażanie LSR”, kryteriów, na podstawie których jest oceniana zgodność operacji z LSR, oraz kryteriów wyboru operacji, a także procedury zmiany tych kryteriów

W tym punkcie należy podać następujące informacje:

- a) procedury oceny zgodności operacji z LSR, w tym kryteria zgodności operacji z LSR i procedura ich zmiany uwzględniające podział zadań i zakres odpowiedzialności w procesie oceny (w ramach procedur określenie zestawu pytań, które pomogą ustalić stopień zgodności operacji z LSR, liczba głosów w składzie organu decyzyjnego, która przesądza o tym, że dana operacja jest zgodna z LSR, itp.),

- b) procedury wyboru operacji przez LGD, w tym kryteria wyboru i procedura ich zmiany uwzględniające podział zadań i zakres odpowiedzialności w procesie oceny (określenie maksymalnej oceny lub skali ocen dla poszczególnych kryteriów),
- c) procedurę odwołania się wnioskodawców od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji.

Wszystkie ww. elementy powinny być spójne z zapisami statutu oraz regulaminu organizacyjnego organu decyzyjnego LGD (jeśli dotyczy).

Należy pamiętać o tym, że wszystkie LGD ubiegające się o wybór do realizacji LSR, muszą otrzymać co najmniej 50% liczby punktów za spełnienie kryterium oceny LGD dotyczące procedury oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju (LSR) i wyboru operacji oraz odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji, a także kryteria wyboru operacji przez LGD.

Należy przestrzegać również warunku dostępu, zgodnie z którym wybór operacji należy do wyłącznej właściwości organu decyzyjnego LGD.

Zaleca się, by celem zachowania jak największej przejrzystości procedur przedstawić je w formie opisowej, graficznej i tabelarycznej.

Formułując kryteria wyboru operacji należy dążyć do tego aby wynikały one z analizy SWOT i jeśli to możliwe miały mierzalny charakter tzn. aby były określone wielkościami i mogły być weryfikowane poprzez porównanie z odpowiednią jednostką miary,

10. Określenie budżetu LSR dla każdego roku jej realizacji

W tym punkcie należy określić budżet LSR w podziale na lata realizacji LSR oraz działania osi 4 Leader.

Właściwe zaplanowanie budżetu LSR wymaga przygotowanie harmonogramu realizacji poszczególnych przedsięwzięć w ramach, których będą realizowane konkretne operacje wraz ze wskazaniem okresu realizacji tych przedsięwzięć. Harmonogram powinien być sporządzony w podziale na lata, ale może być sporządzony bardziej szczegółowo (np. w podziale na półrocza czy kwartały).

Zaplanowany budżet oraz harmonogram przedsięwzięć powinny zapewnić systematyczną i ciągłą realizację LSR. Budżet ten powinien być adekwatny do celów LSR.

Zamieszczona poniżej tabela stanowi pomoc w określeniu budżetu LSR.

Określając budżet LSR należy przestrzegać następujących zasad:

1. Wysokość środków przewidzianych na działanie 4.13 nie może być większa niż iloczyn liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały, na obszarze objętym LSR, według stanu na dzień 31 grudnia 2006 r. i kwoty 116 zł;
2. Na każdy z 4 rodzajów operacji („Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, „Odnowa i rozwój wsi” oraz „Małe projekty”) zaplanowane musi być przynajmniej 10% środków przewidzianych przez LGD na działanie 4.13;
3. Całkowity planowany koszt pojedynczej operacji w ramach „Małych projektów” wynosi co najmniej 4,5 tys. zł;
4. Wysokość pomocy przyznanej na realizację pojedynczej operacji w ramach „Odnowy i rozwoju wsi” nie może być niższa niż 25 tys. zł;
5. Wysokość środków przewidzianych na działanie 4.21 nie może być większa niż iloczyn liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały, na obszarze objętym LSR, według stanu na dzień 31 grudnia 2006 r. i kwoty 3 zł;
6. Wysokość środków przewidzianych na operacje przygotowania projektów współpracy w ramach działania 4.21 nie może być większa niż iloczyn liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały, na obszarze objętym LSR, według stanu na dzień 31 grudnia 2006 r. i kwoty 1 zł;
7. Wysokość środków przewidzianych na działanie 4.31 nie może być większa niż iloczyn liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały, na obszarze objętym LSR, według stanu na dzień 31 grudnia 2006 r. i kwoty 29 zł;
8. Na koszty bieżące (administracyjne) LGD przewidziane może być nie więcej niż 15% sumy środków przewidzianych na działania 4.13, 4.21 i 4.31.

Rok	Kategoria kosztu / wydatku	Działania osi 4 Leader											
		4.1/413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju					4.21 Wdrażanie projektów współpracy			4.31 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania			Razem Os 4
		Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej	Tworzenie i rozwój mikro-przedsiębiorstw	Odnowa i rozwój wsi	Małe projekty	Razem 4.1/413	Przygotowanie projektów współpracy	Realizacja projektów współpracy	Razem 4.1/413	Funkcjonowanie LGD (koszty bieżące)	Nabywanie umiejętności i aktywizacja	Razem 4.31	
2008-2009	całkowite												
	kwalitykowane												
	do refundacji												
2010	całkowite												
	kwalitykowane												
	do refundacji												
2011	całkowite												
	kwalitykowane												
	do refundacji												
2012	całkowite												
	kwalitykowane												
	do refundacji												
2013	całkowite												
	kwalitykowane												
	do refundacji												
2014	całkowite												
	kwalitykowane												
	do refundacji												
2015	całkowite												
	kwalitykowane												
	do refundacji												
2008-2015	całkowite												
	kwalitykowane												
	do refundacji												

Koszty całkowite to koszty kwalifikowalne i koszty niekwalifikowalne. Koszty niekwalifikowalne nie podlegają refundacji a ich finansowanie odbywać się będzie ze środków własnych beneficjenta.

Koszty kwalifikowalne to wartość kosztów wymienionych w wykazach kosztów kwalifikowalnych - w odpowiednich rozporządzeniach wykonawczych do ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 oraz z 2008 r. Nr 98, poz. 634), w ramach działania/operacji/przedsięwzięcia. W zależności od działania/operacji, koszty kwalifikowalne mogą być refundowane w całości bądź w części, jednak do wysokości określonych limitów. Część kosztów kwalifikowanych, która nie może być refundowana musi być sfinansowana ze środków własnych i stanowi wymagany wkład własny beneficjenta.

Koszty do refundacji to część kosztów kwalifikowalnych, która może być zrefundowana ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz z krajowych środków publicznych przeznaczonych na współfinansowanie wydatków realizowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, uwzględniając poziom refundacji oraz limity przyznawania pomocy.

11. Opis procesu przygotowania i konsultowania LSR

W tym punkcie należy opisać proces przygotowania i konsultowania LSR, podając następujące informacje:

- a) podmioty i osoby, które brały udział w pracy nad strategią,
- b) podmioty i środowiska, które mają znaczący wpływ na sytuację danego obszaru,
- c) wykazanie, że proces konsultowania LSR stanowi zadanie otwarte, powtarzane cyklicznie w trakcie realizacji LSR,
- d) opis stosowanych form przygotowania i konsultowania LSR, które umożliwiają najliczniejszy udział mieszkańców w procesie tworzenia LSR, np. sondaże społeczne, wywiady, spotkania, seminaria, punkt informacyjny - konsultacyjny itp.

Dokumenty dotyczące przebiegu procesu przygotowania i konsultowania LSR powinny być przechowywane w siedzibie LGD i udostępnione w razie kontroli.

UWAGA! Jeśli LGD będzie chciała otrzymać punkty za opis innych sposobów przeprowadzania konsultacji, powinna oprócz opisu przeprowadzonych spotkań z przedstawicielami społeczności lokalnej, sondaży lub wywiadów oraz funkcjonowania punktu informacyjno-konsultacyjnego, zawrzeć w LSR także inne określone przez LGD sposoby przeprowadzania konsultacji.

12. Opis procesu wdrażania i aktualizacji LSR

W tym punkcie należy opisać planowany proces wdrażania i aktualizacji LSR, pamiętając aby:

- a) proces ten odbywał się z jak najszerszym udziałem partnerów LGD i wszystkich mieszkańców obszaru,
- b) wszystkie działania LGD dotyczące wdrażania LSR były jawne,
- c) LGD prowadziła intensywne działania informacyjno-promocyjne, które zapewniają szerokie upowszechnienie informacji na temat LGD i realizowanych przez nią działań,
- d) LGD monitorowała na bieżąco prowadzone przez siebie działania w regularnych odstępach czasowych,
- e) wyniki monitorowania podlegały dokładnej analizie i były wykorzystywane w przypadku wprowadzenia zmian w LSR,
- f) wszystkie zmiany w LSR przeprowadzane były w oparciu o opinie mieszkańców i partnerów z uwzględnieniem ich uwag i wniosków,
- g) informacje o postępach we wdrożeniu LSR były aktualne i rozpowszechniane w sposób systematyczny. Opisując proces wdrażania LSR, LGD powinna określić sposoby rozpowszechniania informacji o LSR, metody informowania o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie LSR” oraz sposoby informowania (m.in. poprzez Internet) o możliwości składania do LGD wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Wdrażanie LSR”.

Proces aktualizacji LSR powinien zapewniać społeczności lokalnej powszechny i systematyczny udział w konsultacjach dotyczących LSR oraz należy pamiętać o tym, aby przeprowadzone konsultacje były adekwatne do zakresu aktualizacji.

13. Zasady i sposób dokonywania oceny (ewaluacji) własnej

W tym punkcie należy określić zasady i procedury dokonywania ewaluacji własnej, które powinny obejmować:

- a) ocenę pod kątem określenia efektów realizacji przedsięwzięć, a także ich wpływu na osiągnięcie celów LSR,
- b) wskazanie organu odpowiedzialnego za jej przeprowadzenie,
- c) wyniki ewaluacji powinny być wykorzystywane w celu usprawnienia działalności LGD.

14. Określenie powiązań LSR z innymi dokumentami planistycznymi związanymi z obszarem objętym LSR

W tym punkcie należy określić powiązania LSR z innymi dokumentami planistycznymi związanymi z obszarem LSR. Powiązanie te mogą dotyczyć dokumentów przygotowywanych przez gminy, samorządy województw, powiatowe urzędy pracy. Ponadto należy wziąć pod uwagę Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Program Operacyjny Infrastruktura i środowisko, Program Operacyjny Innowacyjna gospodarka.

15. Wskazanie planowanych działań, przedsięwzięć lub operacji realizowanych przez LGD w ramach innych programów wdrażanych na obszarze objętym LSR

W tym punkcie LGD powinna określić:

- a) plany dotyczące przedsięwzięć, które zamierza realizować w ramach programów innych niż oś 4 PROW 2007-2013,
- b) mechanizmy zabezpieczające przed nakładaniem się pomocy (finansowaniem tych samych operacji z dwóch, różnych źródeł) w ramach PROW i innych programów.

Należy pamiętać o tym, że operacje realizowane w ramach innych programów powinny mieć charakter komplementarny w stosunku do tych, które będą realizowane w ramach LSR.

Podczas oceny tego elementu LSR zgodnie z kryteriami oceny LGD, weryfikacji będzie podlegać określenie zabezpieczeń przed nakładaniem się pomocy w przypadku, gdy LGD planuje realizację operacji w ramach innych programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Jeśli LGD nie planuje realizacji operacji w ramach innych programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE, nie opisuje mechanizmów zabezpieczających przed nakładaniem się pomocy (finansowaniem tych samych operacji z dwóch, różnych źródeł) w ramach PROW i innych programów. W takim przypadku w tym rozdziale należy jednak zapisać, iż LGD nie planuje realizacji tego typu operacji.

Jednocześnie, jeśli LGD nie planuje realizacji operacji w ramach innych programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE – maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny LSR wynosi 100.

Jeśli natomiast LGD planuje realizację operacji w ramach innych programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE – maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny LSR wynosi 102.

16. Przewidywany wpływ realizacji LSR na rozwój regionu i obszarów wiejskich

W tym punkcie należy odwołać się do informacji podanych w punkcie 4 i 5, podając wpływ realizacji LSR na rozwój wybranych dziedzin w regionie i na obszarach wiejskich.

17. Informacja o dołączanych do LSR załącznikach