

Plan włączenia społeczności

1. Opis przygotowania LSR

Proces przygotowania LSR zaplanowano z uwzględnieniem włączenia lokalnej społeczności. Plan ten zakłada powołanie grupy roboczej składającej się z pracownika biura LGD oraz przedstawiciela władz publicznych każdej z gmin wchodzących w skład LGD. Osoby te będą ze sobą ściśle współpracowały - taka forma pozwoli na lepsze dotarcie do lokalnej społeczności. Przeprowadzone zostaną badania ankietowe wśród mieszkańców, co pozwoli na rozeznanie ich potrzeb i oczekiwań dotyczących rozwoju obszaru. Ponadto, w celu zapewnienia zaangażowania lokalnej społeczności w proces przygotowania LSR, zorganizowane będzie min. 1 spotkanie ze społecznością na obszarze każdej z gmin planowanej do objęcia LSR. Spotkania te będą miały charakter badawczo-konsultacyjny i poświęcone będą w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń oraz określeniu celów LSR, a także jej konsultacji. Równoległe przez cały okres przygotowania LSR, LGD będzie prowadziła i na bieżąco aktualizowała stronę internetową na potrzeby przygotowania LSR, na której znajdą się m.in. takie informacje jak godziny otwarcia biura dla mieszkańców, harmonogram spotkań konsultacyjnych z lokalną społecznością oraz wszelkie informacje umożliwiające społeczności lokalnej aktywny udział w procesie budowy LSR. LGD zapewni także funkcjonowanie biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR na zasadach określonych w pkt. 3 niniejszego załącznika. Opracowanie Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LYSKOR będzie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

2. Opis zatrudnienia

2.1 Opis

W celu zapewnienia prawidłowej obsługi mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR, LGD będzie zapewniała zatrudnienie dwóch pracowników biura, których łączny wymiar zatrudnienia - zgodnie z obowiązującymi przepisami - wynosi min. 1 etat. Zatrudniony będzie kierownik biura oraz specjalista ds. projektów i administracji, których zakresy czynności zostały dołączone do niniejszego wniosku.

2.2 Liczba etatów

1 etat

3. Zasady funkcjonowania biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR

3.1 Adres biura Wnioskodawcy

3.1.1 Województwo		3.1.2 Powiat		3.1.3 Gmina	
śląskie		rybnicki		Lyski	
3.1.4 Ulica		3.1.5 Nr domu	3.1.6 Nr lokalu	3.1.7 Miejscowość	
Szkolna		7	-	Pstrążna	
3.1.8 Kod pocztowy	3.1.9 Poczta				
44-284	Pstrążna				

3.2 Funkcjonowanie biura

3.2.1 Minimalna liczba dni funkcjonowania biura, zgodnie z liczbą ludności zamieszkałą na obszarze planowanym do objęcia LSR			2 dni		
Lp.	3.2.2 Dzień tygodnia	3.2.3 Godziny pracy biura			
1.	Wtorek	od	09:00	do	13:00
2.	Środa	od	09:00	do	13:00
3.	- wybierz dane z listy -	od	-	do	-
4.	- wybierz dane z listy -	od	-	do	-

4. Adres strony internetowej, na potrzeby przygotowania LSR

www.lyskor.pl

5. Harmonogram

Lp.	5.1 Nazwa gminy	5.2 Miejscowość*	5.3 Planowany termin spotkania
1.	Gmina Lyski	Lyski	10.08.2015
2.	Gmina Gaszowice	Gaszowice	04.08.2015
3.	Gmina Jejkowice	Jejkowice	03.08.2015
4.	Gmina Kornowac	Kornowac	24.08.2015
5.	Miasto Pszów	Pszów	05.08.2015
6.	-	-	-
7.	-	-	-
8.	-	-	-
9.	-	-	-
10.	-	-	-
11.	-	-	-
12.	-	-	-
13.	-	-	-
14.	-	-	-
15.	-	-	-
16.	-	-	-
17.	-	-	-
18.	-	-	-
19.	-	-	-
20.	-	-	-
21.	-	-	-
22.	-	-	-
23.	-	-	-
24.	-	-	-
25.	-	-	-
26.	-	-	-
27.	-	-	-
28.	-	-	-
29.	-	-	-
30.	-	-	-
...	-	-	-

* jeżeli na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy możliwe jest jej określenie

Pstrążna	2	2	-	0	7	-	2	0	1	5
----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

miejscowość i data (dzień-miesiąc-rok)

--

podpis osoby / osób reprezentujących Wnioskodawcę / pełnomocnika