

## Plan włączenia społeczności

## 1. Opis przygotowania LSR

Lokalna Strategia Rozwoju dla LGD „Ślężanie” powstawać będzie zgodnie ze standardami procesu planowania strategicznego, czyli od etapu diagnozy poprzez analizę SWOT, uzgodnienie celów, działań i oczekiwanych rezultatów poprzez spotkania warsztatowe..

Prace nad dokumentem prowadzone będą metodą uspołecznioną przy udziale przedstawicieli samorządów, organizacji pozarządowych, biznesu, mieszkańców.

Grupa zaangażowana w proces tworzenia strategii zostanie wyłoniona na podstawie pełnej analizy lokalnych i regionalnych aktorów istotnych z punktu widzenia interesów społeczności lokalnych oraz opiniotwórczych środowisk.

Udział lokalnej społeczności w przygotowaniu LSR w procesie konsultacji społecznych obejmował będzie zorganizowanie 8 spotkań, po jednym na obszarze każdej z gmin planowanej do objęcia LSR. Spotkania te poświęcone będą w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR.

Poszczególne etapy tworzenia LSR:

1.

Przygotowanie procesu

2. Opracowanie dokumentu strategii

• Warsztaty w grupach roboczych (8 spotkań)

- Diagnoza obszaru LGD

- Identyfikacja problemów

- Analiza SWOT

- Wizja, cele, misja LGD

- Cele, działania

Konsultacje poszczególnych zagadnień tworzonego LSR prowadzone będą wśród mieszkańców przez biuro LGD w zróżnicowany sposób. Poprzez stronę internetową - zamieszczenie informacji na bieżąco, rozsyłanie i przyjmowanie uwag poprzez e-maila, bezpośrednio w biurze LGD oraz w trakcie przeprowadzanych spotkań konsultacyjnych w terenie.

3.

Zakończenie procesu

Uczestnicy spotkań informowani będą o współfinansowaniu w szczególności 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 trakcie realizacji operacji LGD zatrudnić będzie 2 osoby na pełny etat. Zaplanowane etaty służyć będą zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania biura LGD jak i sprawnej obsłudze mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR na wszystkich etapach tworzenia Lokalnej Strategii Rozwoju. Biuro LGD funkcjonować będzie dla mieszkańców przez co najmniej 2 dni w tygodniu, w pozostałe dni zatrudnieni pracownicy będą wykonywać pracę w terenie oraz pracę przy przygotowywaniu i opracowywaniu zebranej dokumentacji. Zatrudnieni pracownicy posiadają kilkutetnie doświadczenie w pracy w LGD na poszczególnych etapach realizacji dotychczasowych zadań realizowanych przez LGD i przeszli szkolenia z zakresu zasad budowania strategii rozwoju.

2.2 Liczba etatów

2 etaty

## 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	
dolnośląskie		wrocławski		Sobótka	
3.1.4 Ulica		3.1.5 Nr domu	3.1.6 Nr lokalu	3.1.7 Miejscowość	
Kościuszki		7	9	Sobótka	
3.1.8 Kod pocztowy	3.1.9 Poczta				
55-050	Sobótka				

## 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.	Poniedziałek	od	7	do	15
2.	Wtorek	od	7	do	15
3.	- wybierz dane z listy -	od		do	
4.	- wybierz dane z listy -	od		do	

**4. Adres strony internetowej, na potrzeby przygotowania LSR**

www.slezanie.eu

**5. Harmonogram**

Lp.	5.1 Nazwa gminy	5.2 Miejscowość*	5.3 Planowany termin spotkania
1.	Gmina Dzierżoniów	Mościsko	31.08.2015 r.
2.	Gmina Łagiewniki	Łagiewniki	01.09.2015 r.
3.	Gmina Niemcza	Niemcza	31.08.2015 r.
4.	Gmina Piława Górna	Piława Górna	31.08.2015 r.
5.	Gmina Marcinowice	Marcinowice	31.08.2015 r.
6.	Gmina Jordanów Śląski	Jordanów Śląski	01.09.2015 r.
7.	Gmina Mietków	Mietków	31.08.2015 r.
8.	Gmina Sobótka	Sobótka	31.08.2015 r.
9.			

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

Sobótka	3	1	-	0	7	-	2	0	1	5
---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

*miejscowość i data (dzień-miesiąc-rok)*

--

*podpis osoby / osób reprezentujących Wnioskodawcę / pełnomocnika*