

## § 9

### **Sposób wyboru LSR spośród strategii złożonych przez wnioskodawców spełniających warunki udziału w konkursie**

1. Wyboru LSR dokonuje komisja w drodze uchwały.
2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. Komisja, o ile spełnione są warunki udziału w konkursie, ocenia LSR pod względem spełniania kryteriów wyboru opisanych w załączniku nr 2 do regulaminu.
4. Ocenę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza niezależnie dwóch członków komisji, w tym ekspert, przy użyciu formularza karty oceny LSR pod względem spełniania kryteriów wyboru LSR dla członka komisji wg wzoru z załącznika nr 5 do regulaminu. Członkowie komisji są obowiązani wypełnić karty oceny podając uzasadnienie przyznanej w ramach poszczególnych kryteriów wyboru liczby punktów.
5. Ocena, o której mowa w ust. 3 polega na ustaleniu stopnia spełnienia danego kryterium, chyba że w załączniku nr 2 do regulaminu wskazano inny sposób oceny danego kryterium.
6. W przypadku rozbieżności w ocenach członków komisji o ostatecznej ocenie spełnienia danego kryterium decyduje się w sposób określony w regulaminie działania komisji.
7. Wyboru LSR dokonuje się w kolejności wynikającej z liczby uzyskanych punktów w ramach oceny, o której mowa w ust. 3, do wyczerpania dostępnych środków przeznaczonych na realizację LSR w danym województwie.
8. W przypadku gdy dostępne środki EFRROW pozwalają na współfinansowanie kolejnej LSR znajdującej się na liście ocenionych LSR jedynie do wysokości 80% kwot wynikających z wniosku o wybór LSR lub w kwot ustalonych w wyniku postępowania, o którym mowa w ust. 13 komisja wybiera tę LSR do wysokości dostępnych środków. W takim przypadku wysokość środków na taką LSR ulega obniżeniu w każdym rodzaju wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b-e proporcjonalnie, a w przypadku LSR współfinansowanych EFRROW i z innych EFSI – w każdym rodzaju wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b i c rozporządzenia 1303/2013 proporcjonalnie.
9. Minimalna liczba punktów niezbędna do wyboru LSR, wynosi 147 (60% maksymalnej liczby punktów).
10. W przypadku gdy w ramach oceny, o której mowa w ust. 3, kilka LSR otrzyma jednakową liczbę punktów, przewyższającą lub równą liczbie punktów, o której mowa w ust. 9, a dostępne środki nie pozwalają na realizację wszystkich z nich, o wyborze strategii decyduje wyższa liczba punktów uzyskana w ramach kryterium, o którym mowa w załączniku nr 2 pkt 10 do regulaminu.
11. Jeżeli postępowanie, o którym mowa w ust. 10 nie przyniesie rozstrzygnięcia, o wyborze decyduje wyższa liczba punktów uzyskana kolejno w ramach kryteriów, o których mowa w załączniku nr 2 pkt 1 – 9, 11-16.

12. W przypadku LSR, które mają być współfinansowane ze środków więcej niż jednego EFSI komisja wskazuje zgodnie z załącznikiem nr 6 fundusz wiodący.
13. W przypadku gdy LSR, która w ramach oceny, o której mowa w ust. 3, uzyska:
  - 1) co najmniej 147 punktów lecz nie więcej niż 172 punktów - wnioskowane kwoty środków w ramach PROW na wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b-e rozporządzenia nr 1303/2013 ulegają obniżeniu o 10%;
  - 2) co najmniej 173 punktów lecz nie więcej niż 196 punktów - wnioskowane kwoty środków na w ramach PROW na wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b-e rozporządzenia nr 1303/2013 ulegają obniżeniu o 5%.
14. Przepisy ust. 13 stosuje się do wsparcia o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. d i e rozporządzenia nr 1303/2013 jedynie w przypadku LSR współfinansowanych wyłącznie ze środków EFRROW.
15. Wyboru LSR dokonuje się w terminie 4 miesiące od dnia upływu terminu składania wniosków.
16. Komisja przygotowuje i zamieszcza na stronie internetowej organizatora listę ocenionych LSR w kolejności otrzymanych przez poszczególne LSR punktów oraz informację, które z nich zostały wybrane.
17. Organizator przygotowuje projekt uchwały o wyborze LSR.
18. Komisja informuje wnioskodawcę o wyniku wyboru, przesyłając, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika organizatora, kopię uchwały o wyborze LSR zawierającą:
  - 1) informację o wyborze lub warunkowym wyborze LSR, w przypadku gdy uzyskała ona minimalną liczbę punktów, o której mowa w ust. 9, ale nie otrzymała wymaganego do wyboru minimum punktowego dla któregośkolwiek z kryteriów, o których mowa w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu, w przypadku gdy zostało ono określone, oraz są dostępne środki na jej realizację;
  - 2) informację o liczbie punktów otrzymanych w ramach oceny poszczególnych kryteriów wyboru LSR;
  - 3) informację o zmianach, jakie należy wprowadzić w wybranej warunkowo LSR, aby otrzymała ona wymaganą do wyboru minimalną liczbę punktów w ramach oceny kryteriów, dla których zostało określone minimum punktowe wraz z podaniem 30-dniowego terminu wprowadzenia zmian;
  - 4) pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
  - 5) informację o przysługującej kwocie środków na realizację LSR w podziale na EFSI;
  - 6) wskazanie funduszu wiodącego, w przypadku gdy realizacja LSR ma być współfinansowana ze środków więcej niż jednego z EFSI;
  - 7) uzasadnienie dokonanej oceny.

## § 10

### Zawarcie umowy ramowej

1. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru LSR, organizator, zgodnie z ustawą o rozwoju lokalnym, zawiera z wnioskodawcą, który będzie ją realizował, umowę ramową.
2. Organizator, w formie pisemnej, informuje LGD, którego LSR została wybrana, o miejscu i terminie podpisania umowy ramowej.
3. LGD, której LSR została wybrana, najpóźniej na 7 dni przed podpisaniem umowy ramowej, przekazuje organizatorowi wypełniony harmonogram naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR, stanowiący załącznik do umowy ramowej.
4. W przypadku warunkowego wyboru LSR, o którym mowa w § 9 ust. 18 pkt 1, umowa ramowa jest zawierana pod warunkiem wprowadzenia w terminie 30 dni od dnia jej zawarcia, zmian, o których mowa w § 9 ust. 18 pkt 3.
5. W przypadku obniżenia wnioskowanych kwot środków, o którym mowa w § 9 ust. 13 pkt 1 albo 2 albo w ust. 8, LGD może w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy przedłożyć LSR dostosowaną w szczególności w zakresie wskaźników realizacji LSR, planu działania i budżetu do obniżonej kwoty środków.
6. W przypadku LSR przewidzianej do współfinansowania ze środków więcej niż jednego EFSI, wyboru dokonuje się, jeżeli przynajmniej w ramach jednego funduszu dostępne są środki finansowe, przy czym jeżeli środki finansowe dostępne są jedynie w ramach EFMR, LSR musi spełniać warunki, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 2.

## § 11

### **Sposób ustalania wysokości dostępnych środków przeznaczonych na realizację LSR oraz sposób podawania do publicznej wiadomości wysokości tych środków**

1. Wysokość środków dostępnych w danym województwie w ramach konkursu na wybór LSR oraz maksymalną wysokość środków na daną LSR ustala się zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu, odrębnie dla poszczególnych EFSI/programów. Załącznik nr 6 do regulaminu określa także zasady wyznaczania funduszu wiodącego.
2. Wysokość środków dostępnych w danym województwie w ramach konkursu na wybór LSR podawana jest w ogłoszeniu o konkursie na wybór LSR, a w przypadku EFRROW wysokość tych środków podana jest niezwłocznie po ustaleniu spełniania warunków udziału w konkursie.

## § 12

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin jest podawany do publicznej wiadomości przez organizatora, w szczególności na jego stronie internetowej wraz z ogłoszeniem o konkursie.
2. Wszelkie pytania dotyczące postępowania konkursowego należy kierować do organizatora na wskazany w ogłoszeniu o konkursie adres poczty elektronicznej nie

później niż do 7. dnia przed upływem terminu składania wniosków. Organizator udziela odpowiedzi na pytania drogą elektroniczną w terminie 7 dni od dnia otrzymania zapytania, jednak nie później niż na 1 dzień przed zakończeniem konkursu.

### **Załączniki do regulaminu**

1. Formularz wniosku o wybór LSR wraz z instrukcją wypełniania wniosku;
2. Kryteria wyboru LSR;
3. Struktura i wymagania dotyczące LSR;
4. Formularz karty oceny wniosku o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
5. Formularz karty oceny LSR pod względem spełniania kryteriów wyboru LSR dla członka komisji;
6. Sposób ustalania wysokości dostępnych środków przeznaczonych na realizację LSR.



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



## WNIOSEK O WYBÓR STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR)

.....  
znak sprawy

.....  
pieczęć, data przyjęcia i podpis

*W celu poprawnego wypełnienia formularza wniosku należy zapoznać się z informacjami zawartymi w Instrukcji wypełniania wniosku o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR).*

### I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD

1.1 Nazwa LGD

1.2 Numer KRS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### II. SIEDZIBA I ADRES LGD

2.1 Województwo		2.2 Powiat		
2.3 Gmina		2.4 Miejscowość		
2.5 Ulica			2.6 Nr domu	2.7 Nr lokalu
2.8 Kod pocztowy	2.9 Poczta			
2.10 Numer telefonu		2.11 Numer Faksu		
2.11. Adres poczty elektronicznej		2.12 Adres strony internetowej		

### III. ADRES DO KORESPONDENCJI

3.1 Województwo		3.2 Powiat		
3.3 Gmina		3.4 Miejscowość		
3.5 Ulica			3.6 Nr domu	3.7 Nr lokalu
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta			
3.10 Adres poczty elektronicznej				
3.11 Numer telefonu		3.12 Numer Faksu		

IV. DANE PEŁNOMOCNIKA LGD			
4.1 Nazwisko / Nazwa		4.2 Imię / Imiona	
4.3 Stanowisko / Funkcja		4.4 Województwo	
4.5 Powiat		4.6 Gmina	
4.8 Kod pocztowy	4.9 Miejscowość		4.10 Ulica
4.11 Nr domu	4.11 Nr lokalu	4.12 Poczta	4.13 Adres poczty elektronicznej
4.14 Numer telefonu		4.15 Numer Faksu	

V. OBSZAR I LUDNOŚĆ OBJĘTE LSR									
Lp.	5.1 Województwo	5.2 Powiat	5.3 Gmina	5.4 Rodzaj gminy	5.5 Obszar do objęcia LSR	5.6 TERYT	5.7 Ludność	5.8 Ludność miasta	5.9 Ludność wiejska
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
<b>Razem</b>							<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**VI. PLANOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA WSPARCIE WDRAŻANIA OPERACJI W RAMACH LSR  
(art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013)**

6.1 EFSI	6.2 Program	6.3 Środki ogółem (EUR)	6.4 Środki ogółem indykatywnie (PLN)	6.5 Środki na woj. mazowieckie (EUR)	6.6 Środki na woj. mazowieckie indykatywnie (PLN)
EFRR	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020				
EFRR					
EFS					
EFMR	Program Operacyjny "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020				

**VII. PLANOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA WSPARCIE PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY (art. 35 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013)**

7.1 EFSI	7.2 Program	7.3 Środki ogółem (EUR)	7.4 Środki ogółem indykatywnie (PLN)
EFRR	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020		
EFMR	Program Operacyjny "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020		

**VIII. PLANOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA WSPARCIE KOSZTÓW BIEŻĄCYCH I AKTYWIZACJI (art. 35 ust. 1 lit. d i e rozporządzenia nr 1303/2013)**

8.1 EFSI	8.2 Środki ogółem (EUR)	8.3 Środki ogółem indykatywnie (PLN)

**IX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba załączników	Załączono	Nie dotyczy / brak załącznika
<b>Załączniki do wniosku</b>				
1	LSR w wersji papierowej [załącznik obowiązkowy] - oryginał		<input type="checkbox"/>	
2	LSR w wersji elektronicznej (na nośniku elektronicznym) [załącznik obowiązkowy]		<input type="checkbox"/>	
3	Statut wnioskodawcy [załącznik obowiązkowy] - kopia*		<input type="checkbox"/>	
4	Dane wszystkich członków organu decyzyjnego wnioskodawcy – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do formularza wniosku [załącznik obowiązkowy] - oryginał		<input type="checkbox"/>	
5	Pełnomocnictwo [załącznik obowiązkowy - o ile dotyczy] - oryginał lub kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Uchwały rad gmin o przystąpieniu do wnioskodawcy, a w przypadku miasta powyżej 20 000 mieszkańców uchwała rady miasta ze wskazaniem konkretnego obszaru objętego LSR [załączniki obowiązkowe] - oryginał lub kopia*		<input type="checkbox"/>	
7	Informacja nt. grup defaworyzowanych, które uzyskają wsparcie w jej ramach wraz z opisem planowanego wsparcia - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do formularza wniosku [załącznik obowiązkowy] - oryginał		<input type="checkbox"/>	
8	Potwierdzenie spełnienia przez wnioskodawcę warunku odnośnie obszaru, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 w sprawie EFMR – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do formularza wniosku [załącznik obowiązkowy, o ile dotyczy] - oryginał		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz regulamin organu decyzyjnego [załącznik fakultatywny] - oryginał lub kopia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli [załącznik fakultatywny] - oryginał lub kopia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów [załącznik fakultatywny] - oryginał lub kopia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów [załącznik fakultatywny] - oryginał lub kopia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura wnioskodawcy [załącznik fakultatywny] - oryginał lub kopia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Plany szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura wnioskodawcy [załącznik fakultatywny] - oryginał lub kopia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Regulamin pracy biura LGD [załącznik fakultatywny] - oryginał lub kopia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Informacja nt. wiedzy i doświadczenia pracowników zatrudnionych w biurze wnioskodawcy rozwoju istotnych dla wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do formularza wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi posiadanie wiedzy i doświadczenia [załącznik fakultatywny] - oryginał		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16a	Dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie pracowników zatrudnionych w biurze, o których mowa w kolumnie 5 załącznika nr 16 [załącznik fakultatywny] - oryginał lub kopia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Informacja nt. doświadczenia LGD lub podmiotu wchodzącego w skład LGD, a będącego odrębnym LGD lub LGR w okresie 2007-2013 w zakresie realizacji LSR - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 17 do formularza wniosku [załącznik fakultatywny] - oryginał		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17a	Dokumenty potwierdzające realizację przez LGD projektów/przedsięwzięć finansowanych ze środków innych niż oś 4 PROW 2007-2013 lub oś 4 PO RYBY 2007-2013, o których mowa w kolumnie 7 załącznika nr 17 [załącznik fakultatywny] - oryginał lub kopia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał dokument lub pracownika organizatora



Lp.	Nazwa załącznika	Liczba załączników	Załączono	Nie dotyczy / brak załącznika
18	Informacja nt. doświadczenia podmiotu niebędącego LGD lub LGR w okresie 2007-2013 ani nieposiadającego w swoim składzie podmiotu będącego odrębnym LGD lub LGR w okresie 2007-2013 w zakresie realizacji projektów o tematyce podobnej do zakresu realizacji LSR- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 18 do formularza wniosku [załącznik fakultatywny] - oryginał		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18a	Dokumenty potwierdzające realizację projektów o tematyce podobnej do zakresu LSR, o których mowa w kolumnie 6 załącznika nr 18 [załącznik fakultatywny] - oryginał lub kopia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Inne załączniki</b>				
18			<input type="checkbox"/>	
19			<input type="checkbox"/>	
20			<input type="checkbox"/>	
21			<input type="checkbox"/>	
22			<input type="checkbox"/>	
23			<input type="checkbox"/>	
<b>Suma załączników</b>		<b>0</b>		

#### X. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA LGD

<b>1. Oświadczam, że:</b>
a) znane mi są zasady wyboru LSR;
b) informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Znane mi są skutki składania nierzetelnych, pisemnych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego;
c) członkowie organu decyzyjnego LGD oraz pracownicy biura LGD wyrazili zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych, przekazanych w dokumentach niezbędnych do ubiegania się o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, przez samorząd województwa, agencję płatniczą oraz Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi na potrzeby konkursu na wybór LSR oraz czas realizacji LSR, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 oraz z 2015r., poz. 1662);
d) w skład lokalnej grupy działania wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, o czym mówi art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).
<b>2. Zobowiązuję się do:</b>
a) niezwłocznego informowania zarządu województwa w formie pisemnej, w przypadku zmiany danych zawartych w dokumentacji związanej z wyborem LSR.

#### XI. PODPISY

<p>.....</p> <p><i>miejsowość i data</i></p>	<p>.....</p> <p><i>podpisy osób reprezentujących LGD</i></p>
--	--

Załącznik nr 4

Dane wszystkich członków organu decyzyjnego wnioskodawcy

Lp.	Nazwisko i imię / imiona członka organu decyzyjnego LGD	Nazwa reprezentowanej gminy	Członek organu decyzyjnego LGD jest przedstawicielem:	Nazwa reprezentowanej instytucji	Czy członek organu decyzyjnego jest kobietą?	Czy członek organu decyzyjnego LGD ma poniżej 35 lat?	Dokumenty potwierdzające przedstawicielstwo danego sektora	Liczba dokumentów z kolumny nr 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
liczba załączników ogółem								0

.....  
miejsowość i data

.....  
podpisy osób reprezentujących LGD



### Załącznik nr 8

**Potwierdzenie spełnienia przez stowarzyszenie ubiegające się o realizację LSR z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego warunku, o którym mowa w art. 3 pkt 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 w sprawie EFMR**

Nazwa stowarzyszenia:	
-----------------------	--

**Część I Wypełnia stowarzyszenie**

Lp.	Nazwa podmiotu rybackiego <sup>1</sup>	Gminy na których podmiot prowadzi działalność rybacką <sup>2</sup> lub posiada obiekty chowu i hodowli ryb oraz dzierżawione obwody rybackie	Wartość produkcji mierzona w przychodach z działalności połowowej w tys. zł	Wartość całkowita produkcji (wraz z rybami konsumpcyjnymi i materiałem obsadowym), w tys. zł	Wartość materiału zarybieniowego wprowadzanego do obwodów rybackich w tys. zł	Liczba osób zatrudnionych na stałe	Nazwa przetwórni ryb działających na terenie LGD	Podpisy podmiotów z sektora rybackiego, o którym mowa w kolumnie nr.2
1	2	5	6	7	8	9	10	11.
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
łącznie								
suma								

Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania stowarzyszenia

.....

**Część II** Wypełnia Instytut Naukowy – Instytut Rybactwa Śródlądowego / Morski Instytut Rybacki- Państwowy Instytut Badawczy- weryfikacja danych zadeklarowanych przez stowarzyszenie

Weryfikacja zadeklarowanych danych (wypełnia IRŚ/ MIR-PIB)	Wartość produkcji mierzona w przychodach z działalności połowowej w tys. zł	Wartość produkcji (wraz z rybami konsumpcyjnymi i materiałem obsadowym), w tys. zł	Wartość materiału zarybieniowego wprowadzanego do obwodów rybackich w tys. zł	Liczba osób zatrudnionych na stałe	Nazwa przetwórni ryb działających a terenie RLGD
łącznie					
SUMA					

Podpis Pracownika Instytutu naukowego potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa w art. 3 pkt 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014

.....

1. w przypadku statku rybackiego oznaka statku i numer identyfikacyjny w rejestrze statków.
2. w przypadku statku rybackiego nazwa portu rejestracji

**UWAGA!**

- ✓ Podmiot rybacki jest zobowiązany zadeklarować swoją rybackość do jednego stowarzyszenia
- ✓ Dane cen jednostkowych ryb będą pochodziły z cennika RZGW Warszawa i są opublikowane na stronie MRiRW
- ✓ Część II załącznika dotycząca weryfikacji danych zadeklarowanych przez stowarzyszenie zostanie wypełniona przez Instytut naukowy (IRŚ /MIR) po złożeniu przez stowarzyszenie wniosku o dofinansowanie do SW.
- ✓ Załącznik należy wypełnić w formie tabeli w Microsoft Excel



## Załącznik 17

Doświadczenia LGD lub podmiotu wchodzącego w skład LGD, a będącego odrębnym LGD lub LGR w okresie 2007-2013 w zakresie realizacji LSR

Lp.	Nazwa LGD / podmiotu wchodzącego w skład LGD, a będącego odrębnym LGD lub LGR w okresie 2007-2013 w zakresie realizacji LSR	Wartość wniosków wybranych do dofinansowania przez LGD, dla których została wypłacona pomoc finansowa w latach 2007-2013	Budżet LSR (po ostatnim aneksie)	% wykorzystania budżetu przez wnioski wybrane do dofinansowania przez LGD, dla których została wypłacona pomoc finansowa	Wartość projektów/przedsięwzięć zrealizowanych przez LGD, a finansowanych z innych źródeł niż PROW 2007-2013 lub PO Ryby 2007-2013	Dokumenty potwierdzające realizację przez LGD projektów/przedsięwzięć finansowanych ze środków innych niż oś 4 PROW 2007-2013 lub oś 4 PO RYBY 2007-2013, o której mowa w kolumnie 6	Liczba dokumentów z kolumny 7	Liczba zrealizowanych projektów współpracy międzyregionalnej	Liczba zrealizowanych projektów współpracy międzynarodowej
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Średni % wykorzystania budżetu LSR	Średnia wartość projektów		Liczba załączników ogółem	Łączna liczba projektów współpracy międzyregionalnej	Łączna liczba projektów współpracy międzynarodowej
							0	0	0

.....  
miejsowość i data.....  
podpisy osób reprezentujących LGD

### Załącznik 18

Doświadczenie podmiotu niebędącego LGD lub LGR w okresie 2007-2013 ani nieposiadającego w swoim składzie podmiotu będącego odrębnym LGD lub LGR w okresie 2007-2013 w zakresie realizacji projektów o tematyce podobnej do zakresu realizacji LSR

p.	Nazwa podmiotu	Doświadczenie w zakresie realizacji projektów o tematyce podobnej do zakresu lokalnej strategii rozwoju	Efekty realizacji projektu	Projekt realizowany z zastosowaniem metod partycypacyjnych	Dokumenty potwierdzające realizację projektu, o którym mowa w kolumnie 2	Liczba dokumentów z kolumny nr 6
1	2	3	4	5	6	7
Liczba załączników ogółem						0

.....  
miejsowość i data

.....  
podpisy osób reprezentujących LGD



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU  
O WYBÓR STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO  
PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR)**

**A. CZĘŚĆ OGÓLNA**

Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z zasadami wyboru LSR w ramach rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w tym w szczególności z regulaminem konkursu na wybór LSR, programami, o finansowanie z których ubiega się LGD, aktami prawnymi regulującymi przepisy dotyczące wyboru i realizacji LSR oraz niniejszą instrukcją.

**SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

1. Elektroniczna wersja wniosku (z rozszerzeniem .xls) zawiera formuły i podpowiedzi, które ułatwiają jego wypełnianie, dlatego zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany. Jeżeli wniosek będzie wypełniany ręcznie, należy używać liter drukowanych.
2. 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. W przypadku załączników do elektronicznej wersji wniosku dozwolone jest zwiększanie wysokości wierszy w tabelach, jeżeli tekst w poszczególnych komórkach jest zbyt długi, aby zmieścić się w jednej linii. Dozwolone jest również dodawanie kolejnych wierszy tabel, jeżeli w przygotowanym wzorze załącznika ich ilość jest niewystarczająca. W takich przypadkach może się zdarzyć, że załączniki będą zajmować więcej stron niż wzór załącznika. Jeżeli ilość wierszy w przygotowanym wzorze jest zbyt duża, można usunąć niewykorzystane wiersze.
3. LGD wypełnia 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 „0”.

**We wniosku występują następujące rodzaje pól/sekcji:**

[POLE/SEKCJA OBOWIĄZKOWE/A] – jest to obowiązkowe pole/sekcja do wypełnienia przez LGD poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola. Pole oznaczone jest kolorem białym.

[POLE/SEKCJA OBOWIĄZKOWE/A, O ILE DOTYCZY] – jest to obowiązkowe pole do wypełnienia przez LGD, jeżeli go dotyczy, poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola, jeżeli dotyczy LGD. Pole oznaczone jest również kolorem białym.

[POLE/SEKCJA NIEWYPEŁNIANE/A] – jest to pole, którego tło jest oznaczone kolorem zielonym lub szarym i nie jest wypełniane przez LGD.

**B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU**

Na stronie tytułowej wniosku, następujące pola w kolorze zielonym: **znak sprawy** oraz **pieczęć, data przyjęcia i podpis** wypełniane są przez pracownika urzędu marszałkowskiego.

**I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

**1.1 Nazwa LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

**1.2 Numer KRS [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać numer KRS nadany LGD.

**II. SIEDZIBA I ADRES LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy podać w odpowiednich polach adres siedziby LGD, numer telefonu i numer faksu, jeżeli LGD takowy posiada (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony internetowej LGD. W przypadku, gdy nowopowstała LGD nie posiada jeszcze własnej strony internetowej, pole nr 2.12 może pozostać niewypełnione. Należy jednak pamiętać, że w momencie podpisywania umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR, LGD musi posiadać działającą stronę www, która będzie niezbędna do realizacji zobowiązania wynikającego z zapisu umowy.

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

Tę sekcję należy wypełnić w przypadku, gdy adres i/lub dane do korespondencji są inne niż adres siedziby LGD. W przypadku podania adresu w tej sekcji, wszelka korespondencja z LGD będzie przesyłana wyłącznie na ten adres.

Należy wypełnić albo sekcję III., albo sekcję IV. W przypadku wypełnienia obu sekcji LGD zostanie poproszone o usunięcie danych podanych w jednej z wybranych przez LGD sekcji.

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

Tę sekcję należy wypełnić w przypadku, gdy do reprezentowania wnioskodawcy w sprawach związanych z ubieganiem się o wybór LSR ustanowiono pełnomocnika.

Należy wypełnić albo sekcję III., albo sekcję IV. W przypadku wypełnienia obu sekcji LGD zostanie poproszone o usunięcie danych podanych w jednej z wybranych przez LGD sekcji.

**V. OBSZAR I LUDNOŚĆ OBJĘTE LSR [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W kolejnych wierszach należy wpisać odpowiednie informacje charakteryzujące wszystkie gminy będące członkami LGD.

**5.1 Województwo [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać nazwę województwa na obszarze którego znajduje się dana gmina.

**5.2 Powiat [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać nazwę powiatu na obszarze którego znajduje się dana gmina.

**5.3 Gmina [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać nazwę gminy, która jest członkiem LGD.

**5.4 Rodzaj gminy [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj gminy (gmina miejska, gmina wiejska lub gmina miejsko-wiejska).

**5.5 Obszar do objęcia LSR [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać odpowiedni obszar danej gminy, który jest planowany do objęcia LSR (cała gmina, tylko obszar wiejski, nazwa/y konkretnej/ych dzielnic/y lub osiedla/osiedli).

**5.6 TERYT**

Należy wpisać kod TERYT odpowiadający danej gminie.

**5.7 Ludność [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać liczbę ludności według faktycznego miejsca zamieszkania z obszaru danej gminy, która jest objęta przez LSR. Liczbę tę ustala się na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłoszonych w Banku Danych Lokalnych Głównego Urzędu

Statystycznego, na stronie internetowej (<http://stat.gov.pl/bdl>). Zgodnie z klasyfikacją przyjętą w Banku Danych Lokalnych, liczbę tę można odnaleźć w katalogu danych rocznych, w kategorii „Ludność”, grupa „Stan ludności i prognozy”, podgrupa „Ludność według miejsca zameldowania/zamieszkania i płci”, dalej rozwijając odpowiedni region, województwo, podregion, powiat, zaznaczając odpowiednią gminę. Należy zwrócić uwagę, że dana gmina może kilkakrotnie występować w spisie, ze względu na objęcie obszaru i rodzaju gminy (metodologia wyświetlania jest opisana w objaśnieniach na stronie BDL). Aby wygenerować poprawną liczbę z tej bazy, należy:

- w polu *Lokalizacje* wybrać opcję „ogółem”,
- w polu *Miejsce zamieszkania/zameldowania* wybrać opcję „faktyczne miejsce zamieszkania”,
- w polu *Stan na dzień* wybrać opcję „stan na 31 XII”,
- w polu *Płeć* wybrać opcję „ogółem”,
- w polu *Lata* wybrać opcję „2013”.

Liczbę ludności należy wpisać we wniosku bez używania znaków interpunkcyjnych.

#### **5.8 Ludność miasta [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać liczbę ludności z obszaru miast w danej gminie, która jest objęta przez LSR.

Sposób otrzymania tej liczby jest analogiczny do powyższego punktu, z wyjątkiem wyboru pola „Lokalizacje”, w którym należy wybrać opcję „w miastach”.

#### **5.9 Ludność wiejska [POLE NIEWYPEŁNIANE]**

Jest to pole, w którym formuła programu oblicza liczbę ludności wiejskiej w danej gminie, zgodnie z wymogami opisanymi w § 4 regulaminu konkursu. Wartość generuje się automatycznie po wypełnieniu pól dotyczących ogólnej liczby ludności w danej gminie oraz ludności miasta tej gminy.

Liczba ludności wiejskiej obliczana jest w następujący sposób:

- Jeżeli wartość kolumny „5.8 Ludność miasta” jest większa od 20000, to w kolumnie „5.9 Ludność wiejska” wpisujemy różnicę wartości kolumny „5.7 Ludność” i wartości kolumny „5.8 Ludność miasta”.
- Jeżeli wartość kolumny „5.8 Ludność miasta” jest mniejsza bądź równa 20000, to w kolumnie „5.9 Ludność wiejska” wpisujemy wartość kolumny „5.7 Ludność”.

### **VI. PLANOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA WSPARCIE WDRAŻANIA OPERACJI W RAMACH LSR (art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W tej sekcji wnioskodawca deklaruje, z których programów planuje sfinansować LSR oraz jaki jest udział poszczególnych programów w finansowaniu wsparcia wdrażania operacji w ramach LSR zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu.

#### **6.1 EFSI [POLE NIEWYPEŁNIANE]**

Jest to lista funduszy, z których LSR może być finansowana.

#### **6.2 Program [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Fundusze EFRR oraz EFS dotyczą wyłącznie wnioskodawców mających siedzibę na obszarze Województwa Kujawsko-Pomorskiego albo Województwa Podlaskiego. W przypadku, gdy taka LGD planuje finansowanie LSR z tych funduszy, należy wybrać z rozwijanej listy odpowiednią nazwę regionalnego programu operacyjnego. W pozostałych przypadkach należy wybrać opcję ze znakiem „-” z rozwijanej listy.

#### **6.3 Środki ogółem (EUR) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W tym polu należy wpisać wartość planowanej kwoty wsparcia w ramach danego programu. Kwota wyliczana na podstawie załącznika nr 6 do Regulaminu, wyrażona w walucie EUR. Kwota podana w tym polu musi być tożsama z kwotą podaną w LSR.

W wierszu odpowiadającemu danemu EFSI, z którego LSR nie będzie finansowana, należy wstawić wartość „0”.

#### **6.4 Środki ogółem indykatywnie (PLN) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W tym polu należy wpisać wartość, o której mowa w kolumnie 6.3, jednak przeliczoną na walutę PLN, przyjmując przelicznik zgodny z załącznikiem nr 6 Regulaminu tj. 4 PLN/EUR.

#### **6.5 Środki na woj. Mazowieckie (EUR) [POLE OBOWIĄZKOWE – O ILE DOTYCZY]**

**Uwaga!** W przypadku LGD, których LSR obejmuje obszar znajdujący się na terenie woj. mazowieckiego i województwa sąsiadującego z woj. mazowieckim, należy wyszczególnić w kolumnie 6.5 i 6.6 planowane środki na operacje, których realizację przewiduje się na terenie województwa mazowieckiego.

W przypadku LSR obejmującej wyłącznie obszar znajdujący się na terenie woj. mazowieckiego, wartość środków ogółem (6.3) będzie równa wartości środków na woj. mazowieckie (6.5).

W pozostałych przypadkach w polach w kolumnie 6.5 i 6.6 należy wstawić wartość "0".

Należy podać kwotę wyrażoną w walucie EUR.

#### **6.6 Środki na woj. Mazowieckie indykatywnie (PLN) [POLE OBOWIĄZKOWE – O ILE DOTYCZY]**

Należy podać kwotę wyrażoną w walucie PLN.

W przypadku LSR obejmującej wyłącznie obszar znajdujący się na terenie woj. mazowieckiego, wartość środków ogółem (6.4) będzie równa wartości środków na woj. mazowieckie (6.6).

### **VII. PLANOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA WSPARCIE PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z LGD (art. 35 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

#### **7.1 EFSI [POLE NIEWYPEŁNIANE]**

Jest to lista funduszy, z których LSR może zaplanować sfinansowanie przygotowania i realizacji działań w zakresie współpracy z LGD.

#### **7.2 Program [POLE NIEWYPEŁNIANE]**

W ramach programów wymienionych w tej kolumnie LSR może zaplanować sfinansowanie przygotowania i realizacji działań w zakresie współpracy z LGD.

#### **7.3 Środki ogółem (EUR) [POLE FAKULTATYWNE]**

W tym polu należy wpisać wartość planowanej kwoty wsparcia w ramach danego programu. Kwota wyliczana na podstawie załącznika nr 6 do Regulaminu, wyrażona w walucie EUR. Kwota podana w tym polu musi być tożsama z kwotą podaną w LSR.

W wierszu odpowiadającemu danemu EFSI, z którego LSR nie będzie finansowana, należy wstawić wartość „0”.

#### **7.4 Środki ogółem indykatywnie (PLN) [POLE FAKULTATYWNE]**

W tym polu należy wpisać wartość, o której mowa w kolumnie 7.3, jednak przeliczoną na walutę PLN, przyjmując przelicznik zgodny z załącznikiem nr 6 Regulaminu tj. 4 PLN/EUR.

**VIII. PLANOWANY WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA WSPARCIE KOSZTÓW BIEŻĄCYCH I AKTYWIZACJI (art. 35 ust. 1 lit. d i e rozporządzenia nr 1303/2013) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

**8.1 EFSI [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W przypadku LSR monofunduszowego, w tym polu należy wybrać z rozwijanej listy odpowiedni fundusz, z którego zostanie sfinansowane wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji:

- EFRROW,
- EFRR,
- EFS,
- EFMR.

W przypadku LSR wielofunduszowej, w tym polu należy wybrać z rozwijanej listy opcję „Fundusz wiodący”. Fundusz wiodący zostanie określony przez komisję wybierającą LSR.

**8.2 Środki ogółem (EUR) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W tym polu należy wpisać wartość planowanej kwoty wsparcia w ramach danego programu. Kwota wyliczana na podstawie załącznika nr 6 do Regulaminu, wyrażona w walucie EUR. Kwota podana w tym polu musi być tożsama z kwotą podaną w LSR.

**8.3 Środki ogółem indykatywnie (PLN) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W tym polu należy wpisać wartość, o której mowa w kolumnie 8.2, jednak przeliczoną na walutę PLN, przyjmując przelicznik zgodny z załącznikiem nr 6 Regulaminu tj. 4 PLN/EUR.

**IX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

- Należy wstawić znak „X” w przypadku załączania dokumentu / dokumentów oraz podać liczbę załączników. Jeżeli dany załącznik nie dotyczy LGD wypełniającej wnioski – proszę zaznaczyć znak „X” w kolumnie *Nie dotyczy / brak załącznika*.
- W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

**ZAŁĄCZNIKI**

**1. LSR w wersji papierowej [załącznik obowiązkowy]**

Wersja papierowa powinna stanowić wydruk wersji elektronicznej

**2. LSR w wersji elektronicznej (na elektronicznym nośniku danych) [załącznik obowiązkowy]**

Należy złożyć oryginał w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną dokumentu (format pliku .pdf) na elektronicznym nośniku danych.

Strukturę i obowiązkowe elementy LSR, zgodnie z art. 33 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., określa załącznik nr 3 do regulaminu konkursu „Struktura i wymagania dotyczące LSR”, natomiast



wskazówki i porady w zakresie przygotowania LSR określa „Poradnik dla lokalnych grup działania w zakresie opracowania lokalnych strategii rozwoju na lata 2014-2020” zamieszczony na stronie MRiRW <http://www.minrol.gov.pl/Wsparcie-rolnictwa-i-rybolowstwa/PROW-2014-2020/Rozwoj-Lokalny-Kierowany-przez-Spolecznosc-RLKS>. Regulamin konkursu na wybór LSR określa dodatkowo wymagania redakcyjno-edytorskie dotyczące LSR.

**Uwaga!** Jeżeli do wniosku nie zostanie załączony oryginał LSR w wersji papierowej lub elektronicznej, wniosek zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia, bez możliwości jego uzupełnienia.

### 3. Statut wnioskodawcy [załącznik obowiązkowy]

Należy złożyć kopię.

### 4. Dane wszystkich członków organu decyzyjnego wnioskodawcy - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do formularza wniosku [załącznik obowiązkowy]

Należy złożyć oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku.

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

- *Kolumna 2:* Nazwisko i imię/imiona członka organu decyzyjnego LGD,
- *Kolumna 3:* Nazwa reprezentowanej gminy,
- *Kolumna 4:* Sektor, którego przedstawicielem jest członek organu decyzyjnego LGD  
Należy wybrać z listy po kliknięciu w odpowiednią komórkę odpowiedni sektor/grupę, które dany członek reprezentuje. Należy wybrać spośród następujących opcji:
  - sektora publicznego (władza publiczna)
  - sektora publicznego (pozostałe)
  - sektora społecznego
  - sektora gospodarczego (rybackiego)
  - sektora gospodarczego (pozostałe)
  - mieszkańców.

W przypadku gdy członek LGD jest jednocześnie przedstawicielem mieszkańców oraz jakiegokolwiek innego sektora, należy wybrać spośród następujących opcji:

- sektora publicznego (władza publiczna) oraz mieszkańców
  - sektora publicznego (pozostałe) oraz mieszkańców
  - sektora społecznego oraz mieszkańców
  - sektora gospodarczego (rybackiego) oraz mieszkańców
  - sektora gospodarczego (pozostałe) oraz mieszkańców.
- *Kolumna 5:* Nazwa reprezentowanej instytucji  
Jeżeli członkiem organu decyzyjnego wnioskodawcy jest osoba fizyczna, to w kolumnie 5 należy wstawić znak „-”.
  - *Kolumna 6:* Czy członek organu decyzyjnego jest kobietą?  
Należy odpowiedzieć na pytanie, wybierając z listy po kliknięciu w odpowiednią komórkę (TAK/NIE).
  - *Kolumna 7:* Czy członek organu decyzyjnego LGD jest powyżej 35. roku życia?  
Należy odpowiedzieć na pytanie, wybierając z listy po kliknięciu w odpowiednią komórkę (TAK/NIE).
  - *Kolumna 8:* Dokument potwierdzający przedstawicielstwo danego sektora  
Należy wpisać nazwę dokumentu, który określa przedstawicielstwo w danym sektorze danego członka organu decyzyjnego LGD.  
Dokumentem potwierdzającym przedstawicielstwo:

- gminy/powiatu (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 zamieszkaniu/zameldowaniu bądź prowadzeniu działalności na obszarze objętym LSR,
- przedsiębiorców w składzie organu decyzyjnego LGD jest odpis z KRS lub zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w którym wskazano osoby uprawnione do reprezentacji,
- innych organizacji, instytucji itp. powinny być potwierdzenia 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 potwierdzenie osób wchodzących w skład tego podmiotu.

W przypadku LSR współfinansowanych z EFMR dokumentem potwierdzającym reprezentację sektora rybackiego będzie dokument uprawniający do reprezentowania podmiotu wymienionego w części I załącznika nr 8 np. odpis z KRS lub zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w którym wskazano osoby uprawnione do reprezentacji.

**5. Pełnomocnictwo [załącznik obowiązkowy – o ile dotyczy]**

Należy złożyć oryginał albo kopię, jeśli LGD udzieliła pełnomocnictwa.

**6. Uchwały rad gmin o przystąpieniu do LGD [załączniki obowiązkowe]**

Należy złożyć oryginały lub kopie. Uchwała Rady Gminy o przystąpieniu do LGD dotyczy każdej gminy wchodzącej w skład LGD.

**7. Informacja nt. grup defaworyzowanych, które uzyskają wsparcie w jej ramach wraz z opisem planowanego wsparcia - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do formularza wniosku [załącznik obowiązkowy]**

Należy złożyć oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku.

- Kolumna 2: Nazwy grup społeczności lokalnej szczególnie istotnych dla realizacji LSR, które uzyskają w jej ramach wsparcie,
- Kolumna 3: Opis planowanego wsparcia danej grupy.

**8. Potwierdzenie spełniania przez stowarzyszenie warunku o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 w sprawie EFMR - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do formularza wniosku [załącznik obowiązkowy - o ile dotyczy]**

Należy złożyć oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku, jeżeli LGD ubiega się o środki finansowane z Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” na lata 2014-2020. Wnioskodawca wypełnia tylko Część I. Należy wpisać nazwę stowarzyszenia.

KOLUMNA NR 2: Należy wpisać pełną nazwę podmiotu rybackiego/zakładu przetwórstwa rybnego. Należy wpisać nr identyfikacyjny w rejestrze statków

REGON/PESEL dla gospodarki rybackiej; REGON dla zakładu przetwórstwa rybnego. Jeśli dotyczy należy wpisać oznakę statku rybackiego na dzień 31 grudnia 2014 r.

KOLUMNA NR 5: należy wpisać gminy na obszarze których podmiot rybacki prowadzi działalność rybacką lub posiada obiekty chowu i hodowli ryb oraz dzierżawione obwody rybackie (w przypadku statku rybackiego wpisać nazwę portu rejestracji).

KOLUMNA NR 6: należy podać wartość produkcji mierzoną z działalności połowowej w 2014 r. w tys. zł.

KOLUMNA NR 7: należy podać wartość całkowitą produkcji w stawach rybnych i innych urządzeniach służących do chowu i hodowli (wraz z rybami konsumpcyjnymi i materiałem obsadowym) w 2014 r. w tys. zł.

KOLUMNA NR 8: należy podać wartość materiału zarybieniowego wprowadzanego do obwodów rybackich w 2014 r. w tys. zł.

KOLUMNA NR 9: należy wpisać liczbę osób zatrudnionych na stałe na podstawie umowy o pracę (w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne).

KOLUMNA NR 10: należy wpisać regon oraz nazwę pełną nazwę zakładów przetwórstwa rybnego działających na terenie LGD.

KOLUMNA NR 11: Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu, o którym mowa w kolumnie 2 i 10

Dokument powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania stowarzyszenia zgodnie z zapisami w KRS. W sytuacji jeśli podmioty nie wyrażą zgody do ujęcia wymaganych informacji na wypełnianym przez pozostałe podmioty formularzu, dopuszcza się wypełnianie i podpisanie formularza przez każdy podmiot oddzielnie. Po uzyskaniu poszczególnych potwierdzeń, informacje w nich zawarte należy wprowadzić do wspólnego formularza (bez podpisów w kolumnie 11) i załączyć kopie indywidualnych formularzy otrzymanych od podmiotów, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji LGD.

Część II wypełnia Instytut Naukowy.

**Uwaga:** złożenie poniższych dokumentów fakultatywnych zwiększa szansę LSR na dodatkowe punkty w ramach oceny według kryteriów wyboru lub w znaczący sposób wpływa na osiągnięcie minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów dla których takie minimum ustalono.

#### **9. Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał lub kopię.

**Regulamin organu decyzyjnego oraz procedury wyboru i oceny operacji powinny zawierać co najmniej:**

- 1) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach;
- 2) zasady powoływania i odwoływania członków;
- 3) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu wraz z obowiązkiem publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
- 4) zasady w zakresie określania kworum i systemu głosowania;



- 5) regulacje zapewniające zachowanie parytetu w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego, gwarantujące, że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego;
- 6) zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru (ocena wniosków, sposób podziału wniosków do oceny pomiędzy członków organu, zasady preselekcji operacji, jeśli dotyczy, zasady dokumentowania oceny);
- 7) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
- 8) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
- 9) opis sposobu udostępniania procedur do wiadomości publicznej, podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny z uwzględnieniem przepisów prawa;
- 10) opis organizacji naborów wniosków przy uwzględnieniu minimalnych wymogów określonych przepisami prawa (np. czas trwania naboru, tryb ogłaszania, termin rozpoczęcia naboru, miejsce składania wniosków);
- 11) opis sposobu oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do finansowania, w tym postępowania w przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji;
- 12) regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru;
- 13) zasady ustalania kwoty wsparcia dla danej operacji z uwzględnieniem przepisów prawa dla poszczególnych programów, z których planowane jest finansowanie LSR. W przypadku PROW 2014-2020 są to przepisy rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Dodatkowo procedura powinna zawierać opis sposobu postępowania LGD w przypadku gdy złożony wniosek o przyznanie pomocy nie będzie odpowiadał ww. kwocie albo w przypadku gdy biznesplan załączony do tego wniosku nie będzie uzasadniał poniesienia wydatków w wysokości uprawniającej do przyznania pomocy tej wysokości;
- 14) opis sposobu informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu (w tym warunki i sposób wniesienia protestu, termin na jego wniesienie zgodnie z art. 22 ustawy o RLKS);
- 15) zasady rozpatrywania protestu;
- 16) wzory dokumentów np. karta oceny zgodności z Programem, karta oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru.

**Uwaga:** w przypadku gdy LGD planuje realizację projektów grantowych lub operacji własnych regulamin powinien zawierać również ewentualne regulacje w tym zakresie lub wskazywać, że stosuje się także w przypadku projektów grantowych i operacji własnych.

- 10. Procedury wyboru i oceny grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli [załącznik fakultatywny]**  
Należy złożyć oryginał lub kopię.

Procedura powinna zawierać co najmniej:

- 1) zasady weryfikacji spełniania przez grantobiorcę i planowane przez niego zadania warunków udzielenia grantu z uwzględnieniem przepisów prawa w zakresie poszczególnych EFSI

W przypadku PROW 2014-2020 są to przepisy rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;

- 2) zasady oceny grantobiorcy i zadań planowanych do realizacji w ramach grantu według kryteriów wyboru;
- 3) zasady ustalania kwoty wsparcia dla grantobiorców;
- 4) opis sposobu informowania grantobiorców o wynikach oceny;
- 5) zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań przez grantobiorców od decyzji organu decyzyjnego;
- 6) zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców;
- 7) zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców;
- 8) zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców;
- 9) zasady kontroli grantów;
- 10) opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy;
- 11) wzory dokumentów w tym formularze wniosków, karty oceny, umowa o powierzeniu grantu, wzory sprawozdań.

**11. Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał lub kopię

**12. Kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał lub kopię

**Kryteria wyboru operacji lub grantobiorców powinny być:**

- 1) obiektywne,
- 2) niedyskryminujące,
- 3) przejrzyste,
- 4) powiązane z diagnozą obszaru,
- 5) bezpośrednio przyczyniające się do wyboru operacji lub grantobiorców, które przyczyniają się do osiągnięcia określonych w LSR wskaźników produktu i rezultatu,
- 6) mierzalne, wyliczone w oparciu o przedstawioną metodologię, a w przypadku kryteriów jakościowych zawierające szczegółowy opis podejścia do ich oceny wskazujący wymagania konieczne do spełnienia oraz niebudzący wątpliwości sposób przyznawania wag,
- 7) dookreślone w zakresie minimalnych i maksymalnych wartości wraz z opisaniem zasad przyznawania punktów w przedziale minimum – maksimum.

W przypadku wyboru operacji współfinansowanych z EFRR premiiowane przez LGD będą operacje spełniające w szczególności jedno lub kilka z wymienionych kryteriów:

- generujące nowe miejsca pracy;
- innowacyjne;
- przewidujące zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu;
- realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne (lokalny produkt rolny – wytwarzany na obszarze objętym lokalną strategią rozwoju);
- ukierunkowane na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy, określonych w LSR.

W przypadku konkursów na realizację operacji z zakresu zakładania działalności gospodarczej, rozwijania przedsiębiorczości oraz dywersyfikacji źródeł dochodu obowiązkowe jest stosowanie kryterium odnoszącego się do tworzenia nowych miejsc pracy. Dodatkowe punkty należy przyznać operacjom zakładającym utworzenie większej liczby miejsc pracy niż zakładane minimum.

W przypadku operacji w zakresie infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, LGD przewidzi w kryteriach wyboru preferencje dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.

**Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji lub grantobiorców powinna zawierać co najmniej:**

- 1) tryb uchwalania i zmiany kryteriów wyboru ze wskazaniem kompetencji poszczególnych organów LGD oraz wymogami odnośnie wnioskowania o zmianę kryterium wyboru;
- 2) tryb konsultowania kryteriów wyboru ze społecznością lokalną – jeśli dotyczy.

**Uwaga:** Po wskazówce i porady nt. wypełnienia treścią załączników 9-12 zaleca się sięgnąć do „Poradnika dla lokalnych grup działania w zakresie opracowania lokalnych strategii rozwoju na lata 2014-2020 oraz należy uwzględnić obowiązujące dla poszczególnych EFSI przepisy prawa.

**13. Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał lub kopię opisów stanowisk precyzujących podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na stanowiskach pracowników biura. Powinny one być adekwatne do wymagań koniecznych i pożądanych w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD.

**14. Plany szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał lub kopię.

**15. Regulamin pracy biura LGD [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał lub kopię.

Regulamin pracy biura LGD powinien zawierać co najmniej:

- 1) zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- 2) uprawnienia kierownika biura,
- 3) godziny pracy biura,
- 4) zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych,
- 5) zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa.

**16. Informacja nt. wiedzy i doświadczenia pracowników zatrudnionych w biurze istotnych dla wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym wraz z dokumentami potwierdzającymi posiadanie ww. wiedzy i doświadczenia – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do formularza wniosku [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał

**16a.** Do informacji należy dołączyć dokumenty, które potwierdzą wiedzę i doświadczenie, np. kopia umowy o pracę, kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, szkolenia itp.

**Uwaga:** w przypadku LSR finansowanej w całości lub w co najmniej 30% ze środków EFMR dodatkowe punkty może otrzymać LSR, gdy w biurze LGD jest zatrudniony co najmniej 1 pracownik który przygotowywał wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność w ramach Programu Operacyjnego RYBY 2007-2013

**17. Informacja nt. doświadczenia LGD lub podmiotu wchodzącego w skład LGD, a będącego odrębnym LGD lub LGR w okresie 2007-2013 w zakresie realizacji LSR - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 17 do formularza wniosku [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał.

Nie wypełnia tylko LGD, która nie realizowała LSR/LSROR w okresie PROW 2007-2013. Jeżeli LGD powinna przedstawić informacje nt. doświadczenia LGD lub podmiotu wchodzącego w skład LGD, a będącego odrębnym LGD lub LGR w okresie 2007-2013 w zakresie realizacji LSR wypełniając formularz załączony do wniosku.

Należy pamiętać, że w przypadku, gdy LGD tworzą dwie lub więcej dotychczasowych LGD/LGR, średni procent wykorzystania budżetu oraz średnią wartość projektów/przedsięwzięć zrealizowanych przez LGD z innych źródeł niż PROW 2007-2013 lub PO RYBY 2007-2013, wylicza się jako średnią arytmetyczną wszystkich grup wchodzących w skład LGD ubiegającego się o wybór. W przypadku gdy w skład nowej LGD wchodzi tylko część obszaru dotychczasowej LGD, również bierze się pod uwagę dane dotyczące LSR, która obejmowała tę część obszaru i wylicza się średnią arytmetyczną.

**17a.** Jeżeli zrealizowane zostały projekty finansowane z innych źródeł niż PROW 2007-2013 lub PO RYBY 2007-2013, należy dołączyć dokumenty, które potwierdzą ich realizację np. umowa przyznania pomocy, sprawozdanie z realizacji projektu, itp.

18. Informacja nt. doświadczenia podmiotu niebędącego LGD lub LGR w okresie 2007-2013 ani nieposiadającego w swoim składzie podmiotu będącego odrębnym LGD lub LGR w okresie 2007-2013 w zakresie realizacji projektów o tematyce podobnej do zakresu realizacji LSR- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 18 do formularza wniosku [załącznik fakultatywny]

Należy złożyć oryginał.

Wypełnia tylko LGD, które nie realizowało LSR/LSROR w okresie PROW 2007-2013.

- 18a. Należy dołączyć dokumenty, które potwierdzą realizację projektów, np. umowa przyznania pomocy, sprawozdanie z realizacji projektu, itp.

W kolumnie nr 5 należy możliwie zwięźle wyjaśnić z zastosowaniem jakich metod został zrealizowany projekt.

#### **X. OŚWIADCZENIA LGD [SEKCJA NIEWYPEŁNIANA]**

W tej sekcji zawarte są niezbędne do złożenia wniosku oświadczenia i zobowiązanie. Podpisując wniosek, osoby reprezentujące LGD zgadzają się z treścią tych oświadczeń i zobowiązań.

Należy pamiętać, że LGD musi posiadać zgodę członków organu decyzyjnego LGD oraz pracowników biura LGD na przetwarzanie ich danych osobowych, przekazanych w dokumentach niezbędnych do ubiegania się o wybór LSR, przez samorząd województwa, agencję płatniczą oraz Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi na potrzeby konkursu na wybór LSR oraz czas realizacji LSR, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1182 oraz z 2015r., poz. 1662).

#### **XI. PODPISY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy podać miejsce i datę podpisania wniosku oraz czytelnie podpisać się przez osoby reprezentujące LGD lub pełnomocnika.

#### **C. INFORMACJE KOŃCOWE**

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.

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 VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH);
- e) wszystkie załączniki zostały ponumerowane i podpisane przez osobę/osoby reprezentującą/e LGD.

Lp.	KRYTERIUM	Sposób oceny/uszczegółowienie kryterium	Źródło danych	Waga/minimalny poziom punktów
<b>Kryteria wyboru LSR</b>				
<b>1. Charakterystyka obszaru objętego LSR – maksymalnie 20 pkt (pkt uzyskuje się albo za kryterium 1.1 albo za kryterium 1.2)</b>				
1.1	Sytuacja społeczno-gospodarcza na obszarze objętym LSR oraz wielkość obszaru objętego LSR – maksymalnie <b>20 pkt</b> (dotyczy LGD innych niż działające wyłącznie na obszarze miast powyżej 20 tys. mieszkańców)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Liczba bezrobotnych do liczby osób w wieku produkcyjnym na obszarze LSR przekracza liczbę bezrobotnych w relacji do liczby osób w wieku produkcyjnym w województwie, w którym LSR ubiega się o wybór – <b>0 albo 7 pkt;</b></li> <li>2) Dochód podatkowy gminy na 1 mieszkańca na obszarze LSR (obliczony jako średnia z gmin tworzących obszar LSR) jest niższy niż średni obliczony dla województwa, w którym LSR ubiega się o wybór – <b>0 albo 7 pkt;</b></li> <li>3) Obszar realizacji LSR obejmuje liczbę mieszkańców większą niż średnia liczba mieszkańców objętych LSR/LSROR w latach 2007-2013 w województwie, w którym LSR ubiega się o wybór – <b>0 albo 6 pkt.</b></li> </ol>	Dane statystyczne z publikatorów GUS, Bank danych lokalnych – stan na dzień 31.12.2013	
1.2	Sytuacja społeczno-gospodarcza na obszarze objętym LSR oraz wielkość obszaru objętego LSR – maksymalnie <b>20 pkt</b> (dotyczy LGD w miastach powyżej 20 tys. mieszkańców finansowanych w ramach RPO Województwa Kujawsko-Pomorskiego)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Liczba bezrobotnych na obszarze LSR (liczona dla obszaru całej gminy) przekracza średnią liczbę bezrobotnych obliczoną dla całego obszaru wszystkich LGD w miastach pow. 20 tys. mieszkańców startujących w konkursie na wybór LGD do realizacji LSR – <b>0 albo 10 pkt</b></li> <li>2) Liczba osób objętych pomocą społeczną na obszarze LSR. Kryterium uważa się za spełnione jeśli wskaźnik deprivacji liczony jako średnia z wszystkich dzielnic/osiedli objętych LSR jest</li> </ol>	Dane statystyczne z publikatorów GUS, Ocena zasobów pomocy społecznej sporządzana przez ROPS – stan na dzień 31.12.2013	