

## **PLAN SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW RADY I PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA LGD LYSKOR W RAMACH PROW 2014-2020**

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji swoich zadań, zarówno Rada jako organ dokonujący oceny i wyboru operacji, jak i pracownicy biura będą stale podnosić swoje kompetencje i doskonalić umiejętności. Podnoszenie kompetencji będzie się odbywać przede wszystkim poprzez udział w szkoleniach, lecz także w innych działaniach o walorach edukacyjnych jak np. warsztaty, konferencje, spotkania informacyjne, webinarium, telekonferencje, panel dyskusyjny. Ilekroć w niniejszym dokumencie używa się słowa szkolenie, oznacza ono również inne wydarzenia o charakterze edukacyjnym. Biorąc pod uwagę specyfikę pracy w LGD, uzupełnianie i doskonalenie wiedzy jest nie tylko potrzebą, ale wręcz koniecznością.

W poniższej tabeli zamieszczono orientacyjny plan szkoleń. Dostosowując wiedzę pracowników i członków Rady do istniejących wymogów oraz zmieniających się obowiązujących przepisów i zasad, niezwykle trudne jest precyzyjne zaplanowanie szkoleń na cały okres wdrażania LSR. Dlatego też zaplanowana tematyka stanowi minimum natomiast planowany termin realizacji ma charakter orientacyjny. Terminy szkoleń mogą ulec zmianie i zostać dostosowane do bieżącego zapotrzebowania wynikającego z procesu wdrażania LSR.

Poniższy plan szkoleń nie stanowi katalogu zamkniętego. Pracownicy i Rada LGD będą dostosowywać tematy szkoleń w miarę pojawiających się potrzeb.

Usługi szkoleniowe i wydarzenia o charakterze edukacyjnym realizowane będą głównie przez podmioty zewnętrzne, lecz przewidziano także podnoszenie kompetencji w formie szkoleń wewnętrznych. Przewiduje się także podnoszenie kompetencji w formie samokształcenia.

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia będą np. certyfikaty (jeżeli podmiot prowadzący szkolenie przewiduje ich wydawanie), listy obecności, adnotacja w protokole ze spotkania bądź notatce służbowej o odbyciu szkolenia (zastosowanie głównie w przypadku szkolenia w formie samokształcenia).

Przez zrealizowanie szkolenia z niniejszego Planu rozumie się udział przynajmniej jednego pracownika biura bądź udział min. 50% członków Rady w szkoleniu dedykowanym danej grupie uczestników.

Szkolenia finansowane będą w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” a także ze środków własnych. Część szkoleń będzie przeprowadzona dla LGD nieodpłatnie.

## PLAN SZKOLEŃ

| Lp. | Tematyka szkolenia  | Planowany termin realizacji szkolenia (półrocze) |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    | Charakterystyka uczestników |      |                        |
|-----|---|--|----|------|----|------|----|------|----|------|----|------|----|------|----|-----------------------------|------|------------------------|
|     |   | 2016   |    | 2017 |    | 2018 |    | 2019 |    | 2020 |    | 2021 |    | 2022 |    |                             | 2023 |                        |
|     |   | I  | II | I    | II | I    | II | I    | II | I    | II | I    | II | I    | II |                             | I    | II                     |
| 1.  | Zasady wdrażania LSR  | X  |    |      |    | X    |    |      |    |      |    |      |    |      |    |                             |      | Rada, pracownicy biura |
| 2.  | Zasady wypełniania wniosków o udzielenie wsparcia oraz wniosków o płatność w ramach poddziałania 19.2 |  | X  |      | X  | X    |    | X    |    |      |    |      |    |      |    |                             |      | Pracownicy biura       |
| 3.  | Zasady oceny i wyboru projektów do finansowania   |  | X  |      | X  |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |                             | X    | Rada                   |
| 4.  | Zasady oceny formalnej wniosków i biznesplanów  |  |    | X    |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |                             |      | Pracownicy biura       |
| 5.  | Zasady ewaluacji i monitoringu LSR  |  |    | X    |    |      |    |      |    |      | X  |      |    |      |    |                             |      | Pracownicy biura       |
| 6.  | Prowadzenie przez LGD doradztwa dla potencjalnych wnioskodawców                                       |  |    | X    |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |                             |      | Pracownicy biura       |
| 7.  | Efektywne prowadzenie strony internetowej na portalu społecznościowym                                 |  |    |      |    |      |    |      | X  |      |    |      |    |      |    |                             |      | Pracownicy biura       |