

**PLANY SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW ORGANU DECYZYJNEGO I PRACOWNIKÓW BIURA
STOWARZYSZENIA „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA GOŚCINNA WIELKOPOLSKA”**

Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego (Rady)

Numer szkolenia	Temat szkolenia	Program szkolenia (główne zagadnienia)	Formy szkolenia	Terminy i liczba szkoleń
1	Podstawy i zasady funkcjonowania Rady LGD Gościnną Wielkopolska	Podstawy prawne funkcjonowania organu decyzyjnego w ramach PROW na lata 2014-2020 i funkcjonowania Rady LGD Gościnną Wielkopolska, zasady i procedury funkcjonowania Rady, przebieg i zasady dokumentowania posiedzenia Rady	wykład dyskusja warsztaty	Jedno lub dwa szkolenia (w zależności od potrzeb) niezwłocznie po podpisaniu umowy ramowej
2	Wybór operacji na podstawie kryteriów określonych w LSR LGD Gościnną Wielkopolska oraz ustalanie kwoty wsparcia	Procedury związane z wyborem operacji i ustalaniem kwoty wsparcia, karty oceny, dokumentowanie oceny i wyboru operacji	wykład dyskusja warsztaty	Jedno lub dwa szkolenia (w zależności od potrzeb) niezwłocznie po podpisaniu umowy ramowej i po szkoleniu nr 1
3	Kryteria oceny i wyboru operacji w ramach realizacji LSR LGD Gościnną Wielkopolska	Specyfikacja i omówienie kryteriów oceny i wyboru operacji, zasady wypełniania kart oceny	wykład dyskusja warsztaty	Jedno lub dwa szkolenia (w zależności od potrzeb) niezwłocznie po podpisaniu umowy ramowej i po szkoleniu nr 2
4	Analiza formalna i ekonomiczna operacji, dokumentacja operacji, ustalanie kwoty wsparcia	Zasady i warunki udostępniania członkom Rady dokumentacji operacji, badanie zasadności ekonomicznej operacji, analiza kosztów operacji, ustalanie kwoty wsparcia	wykład dyskusja warsztaty	Dwa lub trzy szkolenia (w zależności od potrzeb) niezwłocznie po podpisaniu umowy ramowej i po szkoleniu nr 3
5	Szkolenie doskonalące w wybranym zakresie tematycznym	Wskazane zagadnienia w wybranym zakresie tematycznym lub zagadnienia wynikające ze zmiany przepisów lub zaleceń podmiotów wdrażających i kontrolujących	wykład warsztaty	Trzy lub więcej szkoleń, w terminach i ilości niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Rady
6	Szkolenia uzupełniające			

Uwaga! Szkolenia od 1 do 4 powinny zakończyć się najpóźniej przed pierwszym udostępnieniem członkom Rady dokumentacji operacji ocenianych podczas pierwszego posiedzenia Rady. Każde szkolenie kończy się testem sprawdzającym.

Plan szkoleń dla pracowników biura LGD

Numer szkolenia	Temat szkolenia	Program szkolenia (główne zagadnienia)	Formy szkolenia	Terminy, liczba szkoleń i uczestnicy
1	Podstawy i zasady funkcjonowania biura LGD w ramach realizacji LSR LGD Gościnnia Wielkopolska	Podstawy prawne i organizacyjne funkcjonowania biura LGD, struktura organizacyjna biura LGD oraz szczegółowe zakresy czynności i wynikające z nich obowiązki i uprawnienia	wykład auto- prezentacja dyskusja	Jedno szkolenie, niezwłocznie po podpisaniu umowy ramowej. Wszyscy pracownicy biura LGD.
2	Rola biura LGD w prawidłowym funkcjonowaniu organów Stowarzyszenia, szczególnie Rady	Podstawy formalne i zasady funkcjonowania organów Stowarzyszenia, ze szczególnym uwzględnieniem zasad i procedur funkcjonowania Rady, współdziałanie w zakresie przekazywania informacji i dokumentów	wykład dyskusja	Jedno lub dwa szkolenia (w zależności od potrzeb), niezwłocznie po podpisaniu umowy ramowej i po szkoleniu nr 1 Wszyscy pracownicy biura LGD.
3	Przygotowanie, ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków w ramach realizacji LSR LGD Gościnnia Wielkopolska	Przygotowanie organizacyjne i techniczne biura LGD do przeprowadzenia naboru wniosków, przygotowanie i ogłoszenie naboru, obsługa wnioskodawców, współpraca z podmiotem wdrażającym oraz zasady gromadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z naborem wniosków, kontrola naboru	wykład dyskusja warsztaty	Jedno lub dwa szkolenia (w zależności od potrzeb) niezwłocznie po podpisaniu umowy ramowej i po szkoleniu nr 2 Pracownicy związani zakresem czynności z naborem wniosków.
4	Organizacja i zasady świadczenia bezpłatnego doradztwa potencjalnym wnioskodawcom w ramach realizacji LSR LGD Gościnnia Wielkopolska	Zasady organizacyjne i techniczne świadczenia doradztwa, zakres i metody świadczenia doradztwa, ewidencjonowanie i kontrola udzielanego doradztwa, ocena efektywności świadczonego doradztwa	wykład dyskusja warsztaty	Jedno szkolenie przed rozpoczęciem świadczenia doradztwa przez pracowników biura Pracownicy związani zakresem czynności ze świadczeniem doradztwa.

5	Świadczenia doradztwa w zakresie przygotowania wniosku o przyznania pomocy (wniosku o udzielenie wsparcia) na operację realizującą LSR LGD Gościnną Wielkopolska	Dokumentacja związana z naborem wniosków, wniosek o przyznanie pomocy (wniosek o udzielenie wsparcia), zakres formalny i merytoryczny doradztwa	wykład dyskusja warsztaty	Pierwsze szkolenie przed rozpoczęciem świadczenia doradztwa przez pracowników biura i po szkoleniu nr 4. Szkolenie powtarzane przed każdym naborem wniosków. Pracownicy związani zakresem czynności ze świadczeniem doradztwa.
6	Świadczenia doradztwa w zakresie przygotowania wniosku o płatność na operację realizującą LSR LGD Gościnną Wielkopolska	Przepisy dotyczące rozliczania operacji, wniosek o płatność, zakres formalny i merytoryczny doradztwa	wykład dyskusja warsztaty	Pierwsze szkolenie przed rozpoczęciem świadczenia doradztwa przez pracowników biura i po szkoleniach nr 4 i 5. Szkolenie powtarzane przed każdym naborem wniosków. Pracownicy związani zakresem czynności ze świadczeniem doradztwa.
7	Wstępna ocena wniosku/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru oraz ocena zgodności operacji z LSR	Podstawy formalne i merytoryczne oraz zasady organizacyjne przeprowadzenia wstępnej oceny wniosków/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru oraz w zakresie oceny zgodności operacji z LSR; wypełnianie kart weryfikacji i archiwizacja dokumentacji	wykład dyskusja warsztaty	Jedno lub dwa szkolenia (w zależności od potrzeb) niezwłocznie po podpisaniu umowy ramowej i po szkoleniu nr 3 Szkolenie powtarzane przed każdą oceną wniosków/ operacji. Pracownicy związani zakresem czynności z naborem i oceną wniosków/ operacji.

8	Realizacja Planu komunikacji	Cele Planu komunikacji, zaplanowane działania i grupy docelowe oraz środki przekazu, zakładane wskaźniki i efekty, analiza efektywności działań komunikacyjnych	prezentacja dyskusja warsztaty	Liczba szkoleń w zależności od potrzeb. Pierwsze niezwłocznie po podpisaniu umowy ramowej i po szkoleniu nr 2. Kolejne szkolenia związane z wdrażaniem zaplanowanych działań oraz w przypadku potrzeby korygowania Planu komunikacji. Pierwsze szkolenia dla wszystkich pracowników biura LGD. Kolejne szkolenia - pracownicy związani zakresem czynności z realizacją Planu komunikacji.
9	Realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy	Cele prowadzenia działań animacyjnych i współpracy, zaplanowane działania i metody pomiaru ich efektów.	prezentacja dyskusja warsztaty	Liczba szkoleń w zależności od potrzeb. Pierwsze przed przystąpieniem do realizacji działań animacyjnych. Kolejne szkolenia w zależności od zgłaszanych potrzeb. Pracownicy związani zakresem czynności z zadaniami animacji lokalnej i współpracy.
10	<p>Udział w szkoleniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szkoleniach organizowanych przez podmiot wdrażający związanych z realizacją LSR, - szkoleniach organizowanych przez podmioty związane z wdrażaniem i realizacją PROW na lata 2014-2020 - szkoleniach umożliwiających, w zależności od potrzeb, doskonalenie zawodowe pracowników na poszczególnych stanowiskach (m.in. w zakresie rachunkowości, ochrony danych osobowych, świadczenia doradztwa, technologii informacyjnych, kierowania zespołem, funkcjonowania organizacji itp.) 			Liczba szkoleń w zależności od potrzeb i możliwości finansowych . Pracownicy biura – zgodnie z zakresami czynności.

Uwaga! Każde szkolenie organizowane przez LGD Gościnną Wielkopolska kończy się testem sprawdzającym.