

PLAN SZKOLEŃ STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA POWIATU WIELICKIEGO

I. Zasady Sporządzania Planu Szkoleń

1. Plan szkoleń dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Powiatu Wielickiego powstał w celu usystematyzowania zasad podnoszenia kompetencji Rady, Zarządu LGD oraz doskonalenia jakości pracy biura i podnoszenia kompetencji zawodowych pracowników stowarzyszenia. Podczas tworzenia planu szkoleń prowadzona jest analiza potrzeb szkoleniowych. Plan szkoleń uwzględnia zarówno szkolenia obowiązkowe tj. szkolenia z zakresu procedur oceny i wyboru operacji dla organu decyzyjnego oraz szkolenia związane z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy dla pracowników biura.
2. Planowane szkolenia powinny być związane z wykonywanymi obowiązkami, tak aby ułatwić pracownikom oraz członkom stowarzyszenia rzetelne ich wykonywanie. Plan szkoleń uwzględnia zarówno szkolenia własne (wewnętrzne) jak i te realizowane przez ekspertów zewnętrznych.
3. Plan szkoleń zatwierdza Zarząd LGD.
4. Biuro LGD prowadzi dokumentację szkoleniową, w tym ewidencję szkoleń.
5. Dyrektor lub inna osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję dotyczące zasadności ponoszenia kosztów szkoleń oraz odpowiada za racjonalne gospodarowanie budżetem przeznaczonym na szkolenia.
6. Zakres tematyczny szkoleń wskazany w Planie Szkoleń jest planowany to znaczy, że realizacja poszczególnych szkoleń uzależniona będzie od ich dostępności i oferty rynkowej.

II. Zasady udziału w szkoleniach oraz ich finansowanie

1. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Koszty szkoleń pokrywane będą ze środków finansowych LGD

	Zakres tematyczny szkolenia	Cel szkolenia	Uczestnik szkolenia	Planowany przedział czasowy
1	Wdrażanie PROW 2014-2020 oraz realizacji LSR	Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju, m.in.: rodzaje wspieranych operacji w ramach budżetu LSR, cele ogólne szczegółowe i przedsięwzięcia zaplanowane do realizacji, budżet LSR dla obszaru LGD	Pracownicy biura LGD, Członkowie Stowarzyszenia LGD z głównym naciskiem na Organy Stowarzyszenia	III kwartał 2016 roku (proponowana aktualizacja szkolenia po roku)
2	Poddziałanie 19.2 wsparcie na wdrażanie operacji w ramach inicjatywy LEADER w nowej perspektywie finansowej 2014-202	Uzyskanie wiedzy merytorycznej na temat doradztwa w kwestii wypełniania formularzy wniosków przez beneficjentów.	Pracownicy biura LGD	III kwartał 2016
3	Ochrona danych osobowych	Uzyskanie wiedzy na temat zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz poznanie podstawowych terminów prawnych	Pracownicy biura LGD	III kwartał 2016
4	Biznesplan dla operacji rozpoczęcie lub rozwijanie działalności gospodarczej realizowanej w ramach LSR	Przygotowanie pracowników biura do profesjonalnej obsługi beneficjentów projektów w ramach naborów ogłaszanych przez LGD	Pracownicy biura LGD	IV kwartał 2016

5	Procedury oceny i wyboru operacji	Poznanie procesu naboru, oceny i wyboru wniosków do finansowania – rola poszczególnych organów LGD i Biura na poszczególnych etapach procesu. Procedura oceny i wyboru wniosków do finansowania przez Radę LGD – Regulamin funkcjonowania Rady LGD (przebieg posiedzenia Rady, karty ocen, oświadczenia, procedura wykluczenia. Listy operacji, analiza lokalnych kryteriów wyboru). Przebieg procesu oceny zgodności i wyboru operacji przez Radę LGD – ocena operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy	Rada Stowarzyszenie, pracownicy Biura LGD	IV kwartał 2016
6	Obsługa Platformy Oceny Projektów	Przeszkolenie członków organu odpowiedzialnego za ocenę i wybór operacji z system informatycznym dedykowanym tej procedurze	Członkowie Rady Stowarzyszenia biorący udział w procesie oceny i wyboru wniosków	I Kwartał 2017
7	Szkolenie i badanie psychotechniczne z zakresu kierowania pojazdami w godzinach pracy	Celem szkolenia jest przejście szkoleń psychotechnicznych i uzyskanie uprawnień do prowadzenia pojazdów w związku z koniecznością używania samochodów co ma związek z pracą w Biurze LGD	Pracownicy biura LGD	III kwartał 2017
8	Projekty grantowe	Szkolenie pozwoli na pozyskanie teoretycznej i praktycznej wiedzy	Pracownicy biura LGD	II kwartał 2018

		w zakresie doradztwa przy tworzeniu wniosków grantowych, z zakresu sposobu ich ewaluacji. Przebieg procesu oceny i zasad wdrażania grantów z uwzględnieniem spełnienia wymagań wynikających z obowiązujących Regulaminów, zasad i procedur oraz przepisów prawa. Przybliży zasady rozliczania, monitorowania oraz kontroli realizacji przyznanych grantów.		
9	BHP i inne określone kodeksem pracy	Szkolenia obowiązkowe	Pracownicy biura LGD	W razie zapotrzebowania
10	Szkolenie z zakresu doradztwa wnioskodawcom.	Szkolenie pozwoli na zaktualizowanie i zweryfikowanie wiedzy pracowników biura LGD na temat świadczenia doradztwa wnioskodawcom. Uczestnicy posiadają wiedzę teoretyczną i praktyczną w celu podniesienia kompetencji doradczych dla potencjalnych beneficjentów. Pozwoli to na podniesienie poziomu jakości składanych wniosków.	Pracownicy biura LGD	IV kwartał 2019
11	Szkolenie dla członków rady i pracowników biura z zakresu oceny wniosków uwzględniającego informacje przekazane przez UMWM na szkoleniu w Instytucie Zootechniki w dniu 20.09.2019.	Szkolenie pozwoli na zaktualizowanie wiedzy oraz podniesienie kompetencji członków Rady LGD oraz pracowników biura w zakresie oceny wniosków i doradztwa.	Członkowie Rady LGD, Pracownicy Biura	III kwartał 2020 (możliwość realizacji szkolenia w kilku terminach do momentu przeszkolenia wszystkich osób, których ono dotyczy.)

		<p>Szkolenie dotyczyć będzie w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">- lokalnych kryteriów wyboru,- ustalenia kwoty wsparcia,- zgodności z LSR, <p>- protestów wnioskodawców oraz skarg,</p> <p>- wyeliminowanie wyboru przez LGD operacji niezgodnych z PROW 2014-2020.</p> <p>Szkolenie odpowiada na punktu 3,4 i 6 z Planu Naprawczego</p>		
--	--	--	--	--