

## Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”

Podmiot	Organ decyzyjny	Pracownicy Biura
Częstotliwość	Szkolenie członków organu decyzyjnego przed pierwszym posiedzeniem wyborczym a następnie w zależności od zapotrzebowania na szkolenia zgłaszane przez Przewodniczącego Rady	Okolo 4 szkolenia w roku
Zakres tematyczny	<p>szkolenia obejmować będą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasady funkcjonowania i regulaminy LGD „Siedlisko” (statut, regulamin Rady, Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR, procedura zmian w lokalnych kryteriach wyboru, procedura wyboru operacji własnych)</li> <li>- innowacyjność w LSR</li> <li>- procedury odwoławcze w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, w tym w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach LSR” objętego PROW 2014-2020.</li> <li>- metodyka pracy organu decyzyjnego (rady LGD) w zakresie zgodności operacji i ich oceny według lokalnych kryteriów zawartych w LSR: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocena zgodności projektu z kryteriami wyboru</li> <li>- ocena zgodności projektu z Lokalną Strategią Wyboru</li> <li>- ochrona danych osobowych (w zakresie danych osobowych zawartych we wnioskach ocenianych przez Radę)</li> </ul> </li> </ul>	<p>pracownicy biura będą uczestniczyć we wszystkich szkoleniach skierowanych dla organu decyzyjnego oraz w szkoleniach podnoszące swoje kwalifikacje oraz wiedzę w zakresie swoich zakresów czynności, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doradztwo w zakresie wypełniania wniosków do PROW,</li> <li>- wypełnianie wniosków o płatność w ramach PROW,</li> <li>- finansowanie i rozliczanie projektów PROW,</li> <li>- zasady realizacji projektów grantowych,</li> <li>- ustawa o ochronie danych osobowych,</li> <li>- szkolenia tematyczne zgodne z zakresem obowiązków np. kadry płace, prawo pracy, zmiany w przepisach finansowo księgowych, monitoring ewaluacja strategii, formy animacji lokalnej, skuteczne formy komunikacji,</li> <li>- archiwizacja dokumentów z realizacji środków PROW,</li> </ul> <p>Uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach przygotowywanych przez instytucje zarządzającą oraz ośrodki szkoleniowe zajmujące się rozwojem obszarów wiejskich (MRiRW, Urząd Marszałkowski, Ośrodek Doradztwa Rolniczego, ARiMR itp.)</p>
Ilość godzin	Liczba godzin będzie uzależniona od zapotrzebowania na szkolenie zgłaszane przez Przewodniczącego Rady	Okolo 24 h/rocznie
Termin oraz miejsce	miejsce szkolenia będzie ustalone na min. 14 dni przed dniem szkolenia	uzależnione od wykładowcy
Sposób weryfikacji	Szkolenie będzie zakończone egzaminem w formie testu wiedzy, uczestnicy którzy pozytywnie zdadzą egzamin otrzymają certyfikat/zaświadczenie	Szkolenie będzie zakończone egzaminem w formie testu wiedzy, uczestnicy, którzy pozytywnie zdadzą egzamin otrzymają certyfikat/zaświadczenie