

**Załącznik nr 14 – Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura wnioskodawcy na lata 2016 – 2022 (Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórkie”)**

<b>Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego LGD (Rady) oraz pracowników biura LGD finansowany w ramach Poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”</b>		
<b>Adresat szkolenia</b>	<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Zakres szkolenia</b>
<b>ROK 2016</b>		
Rada i pracownicy biura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy prawne funkcjonowania LGD i wdrażania LSR</li> <li>2. Zarządzanie procesem wdrażania LSR i funkcjonowania LGD z uwzględnieniem zadań poszczególnych organów LGD</li> <li>3. Metodyka pracy Rady LGD</li> <li>4. Lokalne kryteria wyboru operacji</li> </ol>	<p>LSR – cele i założenia, budżet LGD, regulamin Rady, nabory – procedury, karty oceny, procedura oceny, lokalne kryteria wyboru, rodzaje przedsięwzięć przewidzianych do wsparcia.</p> <p>Cele ogólne i szczegółowe, rola i zadania Rady i biura, metodyka oceny wniosków, z użyciem generatora wniosków,</p>
Pracownicy biura	1. Administrowanie danymi osobowymi w LGD	Administrowanie danymi osobowymi w oparciu o ustawę o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem specyfiki NGO
	2. Tworzenie, zarządzanie i funkcjonowanie NGO	Zasady tworzenia, zarządzania i funkcjonowania NGO na potrzeby doradztwa kierowanego do beneficjentów zamierzających aplikować o środki z budżetu LGD
	3. Tworzenie, zarządzanie i prowadzenie działalności gospodarczej	Zasady tworzenia, zarządzania i funkcjonowania działalności gospodarczej na potrzeby doradztwa kierowanego do beneficjentów zamierzających aplikować o środki z budżetu LGD
	4. Szkolenia językowe	Doskonalenie znajomości języków obcych na potrzeby planowanych projektów współpracy oraz innej współpracy międzynarodowej
<b>ROK 2017</b>		
Rada i Pracownicy biura	1. Obsługa naboru wniosków – zadania Rady i biura	Każdorazowo przed każdym naborem LSR – cele i założenia, regulamin Rady, nabory – procedury, cele ogólne i szczegółowe, karty oceny, procedura oceny, metodyka oceny wniosków, z użyciem generatora wniosków, lokalne kryteria wyboru, rodzaje przedsięwzięć przewidzianych do wsparcia, zadania Rady i biura.

Pracownicy biura	1. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji w organizacji pozarządowej	Obieg dokumentów, archiwizacja, aktualności prawne dotyczące spraw kadrowych, księgowych w organizacji typu NGO
	2. Szkolenia językowe	Doskonalenie znajomości języków obcych na potrzeby planowanych projektów współpracy oraz innej współpracy międzynarodowej
<b>ROK 2018</b>		
Rada i Pracownicy biura	1. Obsługa naboru wniosków – zadania Rady i biura	Każdorazowo przed każdym naborem LSR – cele i założenia, regulamin Rady, nabory – procedury, cele ogólne i szczegółowe, karty oceny, procedura oceny, metodyka oceny wniosków, z użyciem generatora wniosków, lokalne kryteria wyboru, rodzaje przedsięwzięć przewidzianych do wsparcia, zadania Rady i biura.
Pracownicy biura	1. Doskonalenie umiejętności interpersonalnych	Doskonalenie umiejętności pracowników biura w zakresie kontaktu z beneficjentem, samokształcenia, pozyskiwania wolontariuszy
<b>ROK 2019</b>		
Rada i Pracownicy biura	1. Ewaluacja i monitoring realizacji LSR	Zasady ewaluacji LSR i LGD w kontekście wytycznych, zasady monitorowania stanu wdrażania LSR i LGD, weryfikacja wskaźników, analiza wniosków
	2. Obsługa naboru wniosków – zadania Rady i biura	Każdorazowo przed każdym naborem LSR – cele i założenia, regulamin Rady, nabory – procedury, cele ogólne i szczegółowe, karty oceny, procedura oceny, metodyka oceny wniosków, z użyciem generatora wniosków, lokalne kryteria wyboru, rodzaje przedsięwzięć przewidzianych do wsparcia, zadania Rady i biura.
Pracownicy biura	1. Doskonalenie pracy biura	Elementy doskonalenia efektywności pracy, rozwiązywanie konfliktów, doskonalenie umiejętności interpersonalnych
<b>Rok 2020</b>		
Rada i Pracownicy biura	1. Obsługa naboru wniosków – zadania Rady i biura	Każdorazowo przed każdym naborem LSR – cele i założenia, regulamin Rady, nabory – procedury, cele ogólne i szczegółowe, karty oceny, procedura oceny, metodyka oceny wniosków, z użyciem generatora wniosków, lokalne kryteria wyboru, rodzaje przedsięwzięć przewidzianych do wsparcia, zadania Rady i biura.

Pracownicy biura	1. Ewaluacja i monitoring realizacji LSR	Zasady ewaluacji LSR i LGD w kontekście wytycznych, zasady monitorowania stanu wdrażania LSR i LGD, weryfikacja wskaźników, analiza wniosków
<b>ROK 2021</b>		
Rada i Pracownicy biura	1. Obsługa naboru wniosków – zadania Rady i biura	Każdorazowo przed każdym naborem LSR – cele i założenia, regulamin Rady, nabory – procedury, cele ogólne i szczegółowe, karty oceny, procedura oceny, metodyka oceny wniosków, z użyciem generatora wniosków, lokalne kryteria wyboru, rodzaje przedsięwzięć przewidzianych do wsparcia, zadania Rady i biura.
Pracownicy biura	1. Aktualizacji przepisów prawnych dot. prowadzenia biura LGD	Archiwizacja, aktualności prawne dotyczące spraw kadrowych, księgowych w organizacji typu NGO
<b>ROK 2022</b>		
Rada i Pracownicy biura	1. Obsługa naboru wniosków – zadania Rady i biura	Każdorazowo przed każdym naborem LSR – cele i założenia, regulamin Rady, nabory – procedury, cele ogólne i szczegółowe, karty oceny, procedura oceny, metodyka oceny wniosków, z użyciem generatora wniosków, lokalne kryteria wyboru, rodzaje przedsięwzięć przewidzianych do wsparcia, zadania Rady i biura.
Pracownicy biura	1. Ewaluacja końcowa	Zasady oceny końcowej działalności LGD, przygotowanie dokumentów na potrzeby ewaluacji