

PLAN SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW ORGANU DECYZYJNEGO I PRACOWNIKÓW BIURA LGD „RÓWNINY WOŁOMIŃSKIEJ”

CELE PLANU SZKOLEŃ

Celem planu szkoleń jest stałe podnoszenie poziomu wiedzy i kwalifikacji członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD, które prowadzi do coraz lepszej obsługi interesanta i doskonaleniu umiejętności koniecznych do wykonywania powierzonych zadań związanych z oceną wniosków składanych do LGD. Plan szkoleń obejmuje również szkolenia organizowane w odpowiedzi na potrzeby pracowników biura LGD.

PRZEDMIOT PLANU SZKOLEŃ

Plan obejmuje działania w zakresie planowania, realizacji i oceny szkoleń organizowanych dla pracowników biura LGD i członków organu decyzyjnego LGD.

PLANOWANIE SZKOLEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Przyjęto zasadę, że każdy pracownik ma prawo i obowiązek uzupełniać swoje kwalifikacje w formie szkoleń zewnętrznych przynajmniej raz w roku. Szkolenia mogą przyjmować następujące formy: uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, naradach, uczestnictwo w kursach, szkoleniach. Każdy pracownik biura i członek organu decyzyjnego do 15 września przedstawia propozycję indywidualnego rozwoju na przyszły rok, którą przedkłada kierownikowi biura, w celu weryfikacji. Po przeprowadzeniu weryfikacji, plany szkoleń poszczególnych trafiają do biura, gdzie przygotowany jest roczny plan szkoleń, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Planu szkoleń. Roczny plan szkoleń zatwierdza zarząd stowarzyszenia. W miarę potrzeb i możliwości, szkolenia zewnętrzne mogą być realizowane poza rocznym planem szkoleń. Na podstawie zatwierdzonego planu szkoleń specjalista ds. szkoleń pozyskuje i analizuje złożone ofert szkoleniowe. Przy wyborze dostawców usług szkoleniowych brane są pod uwagę warunki określone w ofercie oraz zapisy z oceny firmy/jednostki szkoleniowej w przypadku, gdy w przeszłości jednostka korzystała z jej usług.

REALIZACJA SZKOLEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Po zakończeniu szkolenia zewnętrznego pracownik przedkłada specjalistę ds. szkoleń dokument potwierdzający odbyte szkolenie. Ponadto pracownik lub członek organu decyzyjnego wypełnia Arkusz oceny szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 niniejszego planu szkoleń. Arkusze ocen szkolenia znajdują się u specjalisty ds. szkoleń. Specjalista ds. szkoleń odnotowuje uczestnictwo w szkoleniu w Rejestrze szkoleń, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

REALIZACJA SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH

Nowy pracownik lub członek organu decyzyjnego w pierwszych dniach pracy lub realizacji zadań przechodzi następujące szkolenie: szkolenia wynikające z przepisów, szkolenia stanowiskowe związane z obsługą stanowiska pracy, szkolenia merytoryczne. Szkolenia na przewidzianym stanowisku pracy oraz z zakresu pracy prowadzone są przez upoważnionego członka zarządu bądź pracownika biura.

WYKONANIE PLANU SZKOLEŃ

Pracownik biura LGD w zakresie którego leżą sprawy kadrowe w terminie do 10 stycznia kolejnego roku kalendarzowego sporządza informację o wykonaniu planu szkoleń, którą przekazuje zarządowi stowarzyszenia. W informacji należy określić ilu pracowników i członków organu decyzyjnego i z

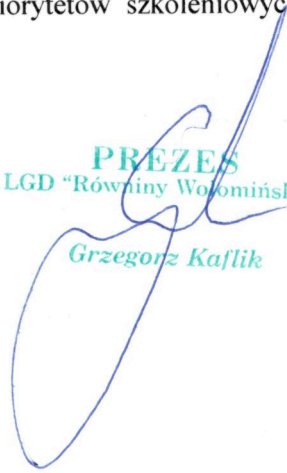
jakiego zakresu zostało przeszkolonych oraz jaki był ogólny koszt szkoleń. Informacja jest przekazywana na formularzu, którego wzór stanowi zał. nr 4 do niniejszego planu.

OCENA EFEKTÓW SZKOLEŃ

Efekty kształcenia powinny być szczegółowe, konkretne, mierzalne i kompatybilne z efektami obszarowymi i wyczerpujące zakładane cele szkolenia. Jeżeli z danego szkolenia odbywają się ćwiczenia i wykłady, to ocenia się je oddzielnie.

PLAN SZKOLEŃ

W poniższej tabeli przedstawiony został plan szkoleń. Przewiduje on możliwość udziału dla pracowników biura i członków organu decyzyjnego w następujących kategoriach szkoleń. Uczestnicy szkoleń korzystać zarówno z zasobów wewnętrznych, jak i zewnętrznych przy zdobywaniu wiedzy. Prowadzony będzie również monitoring realizacji złożonych celów i priorytetów szkoleniowych obejmujący wszystkich uczestników szkoleń.


PREZES
LGD "Równiny Wołomińskiej"
Grzegorz Kaflik

SZCZEGÓŁOWY PLAN SZKOLEŃ PLANY SZKOLEŃ NA OKRES PROGRAMOWANIA 2023-2027

Lp.	Nazwa i zakres szkoleń	Przewidywany termin szkolenia	Czas trwania szkolenia	Uczestnik szkolenia (członek organu decyzyjnego/pracownik biura)	Umiejętności i kompetencje nabyte podczas szkolenia	Forma szkolenia
1.	Szkolenie stanowiskowe m. in. BHP, RODO	Indywidualnie po przyjęciu nowego pracownika biura		Pracownik biura	Zdobycie wiedzy o obowiązkach i prawach pracownika oraz o zagrożeniach	Realizacja obowiązków z pomocą innego pracownika
2.	Zasady wdrażania PS dla WPR na lata 2023-2027 w zakresie interwencji LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność: komponent Wdrażanie LSR oraz komponent Zarządzanie LSR. Wykazanie różnic w odniesieniu do okresu programowania 2014-2020 oraz omówienie obowiązujących Wytycznych.	IV kwartał 2024 r.	0,5 dnia	Pracownik biura/ Członek organu decyzyjnego	Zdobycie wiedzy z zakresu wdrażania PS WPR	Wykłady
3.	Właściwe stosowanie procedur oceny i wyboru projektów oraz grantobiorców, z zachowaniem odpowiedniego śladu audytu	IV kwartał 2024 r.	0,5 dnia	Członek organu decyzyjnego	Zdobycie wiedzy z zakresu oceny grantobiorców i wyboru operacji	Wykład oraz warsztaty

(weryfikacji), paritetów na poziomie Rady wybierającej oraz lokalnych kryteriów wyboru.						
4.	Standardy przygotowania dokumentacji konkursowej, w tym ogłoszenia i regulaminy, lokalne kryteria wyboru, wnioski, umowy, sprawozdania, procedury wyboru projektów i inne formularze dokumenty warunkujące możliwość przeprowadzenia transparentnej oceny.	IV kwartał 2024 r.	0,5 dnia	Pracownik biura / Członek organu decyzyjnego	Zdobycie wiedzy z zakresu przygotowania dokumentacji konkursowej, w tym ogłoszenia i regulaminy, lokalne kryteria wyboru, wnioski, umowy, sprawozdania, procedury wyboru projektów	Wykłady
5.	Właściwe stosowanie procedur oceny i wyboru projektów oraz grantobiorców, z zachowaniem odpowiedniego śladu audytu (weryfikacji), paritetów na poziomie Rady wybierającej oraz lokalnych kryteriów wyboru.	I / II kwartał 2026 r.	0,5 dnia	Pracownik biura / Członek organu decyzyjnego	Zdobycie wiedzy z zakresu oceny grantobiorców i wyboru operacji	Wykłady oraz warsztaty
6.	Szkolenie z zakresu planowania i ewaluacji	III kwartał 2027	0,5/1 dzień	Pracownik biura/ Członek organu decyzyjnego	Podniesienie poziomu wiedzy z zakresu monitoringu, ewaluacji oraz planowania i komunikacji	Wykłady oraz warsztaty

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

.....
 Nazwisko i Imię uczestnika szkolenia

 Rodzaj szkolenia

 Instytucja szkoląca

Ocena szkolenia nt.:,
 które odbyło się w dniu.....

Oceny szkolenia w skali 1-5	min			max	
Przygotowanie merytoryczne prowadzącego	1	2	3	4	5
Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowcę	1	2	3	4	5
Zgodność tematyki szkolenia z oczekiwaniami	1	2	3	4	5
Ogólna organizacja szkolenia	1	2	3	4	5

Inne uwagi dotyczące szkolenia:

.....
 data i podpis uczestnika szkolenia

PREZYS
 LGD „Równiny Wołomińskiej”
Grzegorz Kaflik

Załącznik 3. „Rejestr szkoleń” zał. do Planu Szkoleń dla organu decyzyjnego oraz pracowników biura LGD „Równiny Wołomińskiej”

REJESTR ODBYTYCH SZKOLEŃ

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika szkolenia	Funkcja	Nazwa szkolenia szkolenie	Instytucja realizująca szkolenie	Data szkolenia	Uwagi
1.		3	4	5	6	7
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

PREZES
LGD „Równiny Wołomińskiej”

Grzegorz Kalfik

Załącznik 4. Informacja o wykonaniu planu szkoleń zał. do Planu Szkoleń dla organu decyzyjnego oraz pracowników biura LGD „Równiny Wołomińskiej”

INFORMACJA O WYKONANIU PLANU SZKOLEŃ

W roku przeprowadzono szkolenia zaplanowane w Planie szkoleń na rok z następujących zakresów:


Nazwa i zakres szkoleń

W szkoleniach uczestniczyli

Koszt przeprowadzonych szkoleń:

- koszty merytoryczne
- koszty transportu
- inne

W załączeniu listy obecności z podaną liczbą uczestników.


PREZES
LGD „Równiny Wołomińskiej”
Przewodząca Katiik