

**PLANY SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW RADY I PRACOWNIKÓW BIURA
STOWARZYSZENIA BYDGOSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DWIE RZEKI”**

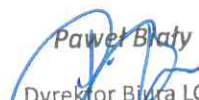
1. Plan szkoleń dla członków Rady i pracowników Biura LGD przygotowuje Zarząd.
2. Realizacja Planu szkoleń ma na celu zapewnienie członkom Rady i pracownikom Biura LGD wiedzy niezbędnej do właściwego wykonywania zadań Rady i Biura LGD.
3. Plan szkoleń uwzględnia udział członków pozostałych Organów LGD w zakresie niezbędnym do wypełniania przez nich powierzonej roli i realizacji LSR.
4. Plan szkoleń ma charakter jawny i jest dostępny w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD i w formie wydruku w Biurze LGD.
5. Plan szkoleń obligatoryjnie zawiera szkolenia wewnętrzne, które będą organizowane przez LGD. Plan szkoleń może dodatkowo wskazywać szkolenia organizowane przez podmioty zewnętrzne, na które będą delegowani przedstawiciele LGD.
6. Osoba, która była delegowana na szkolenie zewnętrzne jest zobowiązana w ciągu 7 dni po szkoleniu sporządzić raport z tego szkolenia i złożyć go w Biurze LGD wraz z materiałami ze szkolenia. W terminie 21 dni od daty szkolenia zewnętrznego dyrektor Biura w porozumieniu z Zarządem powinien zorganizować szkolenie kaskadowe w celu upowszechnienia wśród pracowników Biura wiedzy będącej przedmiotem szkolenia zewnętrznego. Szkolenie kaskadowe przeprowadzają osoby, które uczestniczyły w szkoleniu zewnętrznym.
7. Przeprowadzenie szkolenia wewnętrznego, w tym szkolenia kaskadowego, odnotowuje się w rejestrze szkoleń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Do rejestru załącza się listy uczestników szkoleń.
8. Udział przedstawicieli LGD w szkoleniach zewnętrznych odnotowuje się w rejestrze szkoleń zewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Lp.	Temat/zakres tematyczny	Uczestnicy szkolenia	Termin szkolenia	Czas szkolenia	Prowadzący szkolenie	Liczba osobodni Szkoleń dla pracowników i organów LGD	Planowany termin realizacji szkolenia (półrocze)												
							2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023					
							I	II	I	II	I	II	I	II	I	II			
1.	Podstawy prawne wdrażania Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność	Członkowie Zarządu, Członkowie Rady, Członkowie Komisji Rewizyjnej, Pracownicy Biura LGD	W ciągu 60 dni po zawarciu Umowy na koszty bieżące i animację oraz po otrzymaniu środków z zaliczki	6 godzin	Do wyboru na etapie przygotowania szkolenia: a) instytucja szkoleniowa b) zewnętrzny trener c) w zakresie własnym	25		X											
2.	Procedura wyboru i oceny operacji i grantów - zasady oceny wniosków o przyznanie pomocy, praktyczne aspekty oceny wniosków o przyznanie pomocy	Członkowie Rady, Pracownicy Biura LGD	W ciągu 14 dni od ogłoszenia pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy. Szkolenie powtarzanie min. raz na dwa lata.	8 lub 16 godzin w zależności od potrzeby i ilości spraw do poruszenia (decyzja Zarządu)	Do wyboru na etapie przygotowania szkolenia: a) instytucja szkoleniowa b) zewnętrzny trener c) w zakresie własnym	18								X	X	X	X		

3.	Zajęcia doskonalące praktyczną wiedzę i umiejętności członków Rady i pracowników Biura w zakresie procedur oceny i wyboru wniosków o przyznanie pomocy	Członkowie Rady, Pracownicy Biura LGD	W trakcie każdego naboru wniosków prowadzonego przez Stowarzyszenie	2 godziny	Do wyboru na etapie przygotowania szkolenia: a) instytucja szkoleniowa b) zewnętrzny trener c) w zakresie własnym	18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Monitoring i ewaluacja LSR	Pracownicy Biura LGD	W ciągu 90 dni po zawarciu Umowy na koszty bieżące i animację oraz po otrzymaniu środków z zaliczki. Szkolenie powtarzane min. Raz na dwa lata	8 godzin	Do wyboru na etapie przygotowania szkolenia: a) instytucja szkoleniowa b) zewnętrzny trener c) w zakresie własnym	7	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	Warsztaty doskonalące współpracę pomiędzy Organami LGD i Biurem LGD mające na celu wypracowanie dobrych zasad współpracy	Członkowie Zarządu, Członkowie Rady, Członkowie Komisji Rewizyjnej, Pracownicy Biura LGD	Raz na dwa lata	8 lub 16 godzin w zależności od potrzeby i ilości spraw do poruszenia (decyzja Zarządu)	Do wyboru na etapie przygotowania szkolenia: a) instytucja szkoleniowa b) zewnętrzny trener c) w zakresie własnym	25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Szkolenia zewnętrzne, na które będą delegowani przedstawiciele LGD

1. Szkolenia i seminaria organizowane przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego m.in. na tematy związane z wdrażaniem Osi 11 RPO WKP 2014-2020, organizacją i działaniem lokalnych grup działania.
2. Szkolenia i seminaria organizowane przez Sieć LGD.
3. Szkolenia podnoszące kompetencje Zarządu LGD i pracowników Biura LGD niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań (zarządzanie LGD, zarządzanie zespołem, obsługa klienta, komunikacja interpersonalna, zarządzanie czasem, umiejętność prowadzenia spotkań i szkoleń, zagadnienia specjalistyczne – prawo, wytyczne UE i EFS, kwestie będące przedmiotem wsparcia EFS).


Paweł Błaty
Dyrektor Biura LGD
Wiceprezes Zarządu


Grzegorz Grzeskiwicz
PREZES ZARZĄDU

Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania
„Dwie Rzeki”
ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz
NIP: 9532658377 | REGON: 363283057

Wiceprezes Zarządu

Przemysław Bys

REJESTR SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH LGD W ROKU

Lp.	Miejsce i termin szkolenia	Temat szkolenia	Prowadzący szkolenie	Nazwisko i imię uczestnika szkolenia

Był
G.

REJESTR SZKOLEŃ ZEWNĘTRZNYCH LGD W ROKU,
W KTÓRYCH UCZESTNICZYLI PRZEDSTAWICIELE LGD

Lp.	Miejsce i termin szkolenia	Temat szkolenia	Organizator szkolenia	Nazwisko i imię uczestnika szkolenia

Był
S