

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

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 zorganizowane 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.

Szkolenia wewnętrzne

I.p.	Temat/zakres tematyczny	Uczestnicy szkolenia	Termin szkolenia	Czas szkolenia	Prowadzący szkolenie
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
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 powtarzane min. raz na dwa lata i po każdej zmianie składu Rady	8 godzin	Do wyboru na etapie przygotowania szkolenia: a) firma szkoleniowa b) zewnętrzny trener c) w zakresie własnym
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
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
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	Minimum raz w roku	16 godzin	Do wyboru na etapie przygotowania szkolenia: a) instytucja szkoleniowa b) zewnętrzny trener c) w zakresie własnym
6.	Zasady prowadzenia LGD, w tym rozliczeń, dokumentowanie działań	Członkowie Zarządu, Pracownicy Biura LGD	Raz na dwa lata	8 godzin	Do wyboru na etapie przygotowania szkolenia: a) instytucja szkoleniowa b) zewnętrzny trener c) w zakresie własnym
7.	Wdrażanie Planu komunikacji	Członkowie Zarządu, Pracownicy Biura LGD	Raz na dwa lata	8 godzin	Do wyboru na etapie przygotowania szkolenia: a) instytucja szkoleniowa b) zewnętrzny trener c) w zakresie własnym

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, umiejętności prowadzenia spotkań i szkoleń, zagadnienia specjalistyczne – prawo, wytyczne UE i EFS, kwestie będące przedmiotem wsparcia EFS).

Paweł Biały
WICEPREZES ZARZĄDU

Grzegorz Grześkiewicz
PREZES ZARZĄDU
Grzegorz Grześkiewicz

Wiceprezes Zarządu
Przemysław Byś
Przemysław Byś

Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania
„Dwie Rzeki”
ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz
tel. 52 322 90 60
NIP: 9532658377 REGON: 363283057

REJESTR SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH LGD W ROKU

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

**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

035 9