

PLAN SZKOLEŃ DLA RADY PROGRAMOWEJ I DLA PRACOWNIKÓW BIURA LGD

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji swoich zadań, zarówno Rada Programowa jako organ dokonujący oceny i wyboru operacji, jak i pracownicy biura będą stale podnosić swoje kompetencje i doskonalić umiejętności. Podnoszenie kompetencji będzie się odbywać przede wszystkim poprzez udział w szkoleniach, lecz także w innych działaniach o walorach edukacyjnych jak np. warsztaty, konferencje, spotkania informacyjne. Ilekroć w niniejszym dokumencie używa się słowa szkolenie, oznacza ono również inne wydarzenia o charakterze edukacyjnym.

Poniższy plan szkoleń nie stanowi katalogu zamkniętego. Pracownicy i Rada LGD będą dostosowywać tematy szkoleń w miarę pojawiających się potrzeb.

Usługi szkoleniowe i wydarzenia o charakterze edukacyjnym realizowane będą głównie przez podmioty zewnętrzne, lecz przewidziano także podnoszenie kompetencji w formie szkoleń wewnętrznych. Przewiduje się także podnoszenie kompetencji w formie samokształcenia.

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia będą np. certyfikaty, zaświadczenia (jeżeli podmiot prowadzący szkolenie przewiduje ich wydawanie), listy obecności, adnotacja w protokole ze spotkania bądź notatce służbowej o odbyciu szkolenia (zastosowanie głównie w przypadku szkolenia w formie samokształcenia).

PLAN SZKOLEŃ DLA RADY PROGRAMOWEJ

Członkowie Rady Programowej, których obowiązkiem jest ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia w ramach konkursów w zakresie LSR mają obowiązek podnosić swoje kwalifikacje, co będzie wpływało na sprawną ocenę operacji.

Przed każdym posiedzeniem Rady Programowej (najpóźniej przed rozpoczęciem procedury wyboru operacji) członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w szkoleniu wewnętrznym z zakresu procedur wyboru operacji, zasad przyznawania dofinansowania oraz kryteriów wyboru i ustalania kwoty wsparcia.

Ponadto w przypadku korzystania podczas naboru z Aplikacji członkowie RP mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniu dot. oceny wniosków w oparciu o zakupione oprogramowanie.

Niezależnie od uczestnictwa w organizowanych lub finansowanych przez LGD „Perła Jury” szkoleniach wszyscy członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w minimum 1 szkoleniu rocznie- rozpoczynając od roku 2016 do roku zakończenia naborów wniosków (2022r), W przypadku wyczerpania środków na działania związane z Poddziałaniem 19.2 lub nie ogłaszania w danym roku naborów wniosków, członkowie Rady nie mają obowiązku podnoszenia swoich kwalifikacji.

2016r – przed ogłoszeniem pierwszych konkursów, zgodnie z umową o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju kierowanego przez społeczność. Szkolenie wewnętrzne prowadzone przez osobę wyznaczoną przez Zarząd- w którym mają obowiązek uczestniczyć wszyscy członkowie Rady Programowej. W przypadku zmiany dokumentów związanych z oceną i

wyborem operacji członkowie Rady zostaną niezwłocznie przeszkoleni w zakresie dot. ww. zmian.

Zakres szkolenia:

- informacje dot. procedur LGD w zakresie wyboru i oceny operacji;
- informacje z zakresu oceny kryteriów wyboru operacji; - zgodność operacji z PROW 2014-2020 oraz celami LSR; - ustalanie kwoty wsparcia operacji.

2017r – szkolenie dot. procesu oceny i wyboru operacji (dla członków Rady skierowanych przez Przewodniczącego Rady w skutek nieprzestrzegania Regulaminu Rady). Szkolenie będzie organizowane każdorazowo w przypadku zebrania się grupy min. 5 osób niewywiązujących się z obowiązków przestrzegania Regulaminu Rady. W przypadkach indywidualnych istnieje możliwość indywidualnego przeszkolenia członka Rady poprzez np. skierowanie go na szkolenie organizowane przez podmiot inny niż LGD.

2017r / 2018r - szkolenie w szczególności dla nowych członków Rady Programowej przeprowadzone na skutek wygaśnięcia kadencji poprzedniej Rady. Szkolenie przeprowadzane najpóźniej przed ogłoszeniem pierwszego konkursu na realizację działań w LSR przez LGD „Perła Jury” następującego po wyborze Rady.

W przypadku trwania konkursu (naboru wniosków) w okresie zmiany członków Rady ocena operacji dokonywana jest przez nowo wybraną Radę, przy konieczności wcześniejszego przeszkolenia nowych członków (np. przed rozpoczęciem procedury wyboru operacji).

Szkolenie będzie organizowane każdorazowo w przypadku ukonstytuowania się nowej Rady, a w przypadku zmiany poszczególnych członków szkolenie będzie dot. tylko nowych członków Rady.

Szkolenia uzupełniające: Rada Programowa będzie zobowiązana do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne, o ile zakres szkolenia będzie tożsamy z potrzebami Rady a Zarząd skieruje członków Rady na szkolenie.

W szkoleniach mogą brać udział również osoby będące członkami LGD (za skierowaniem Zarządu), które w przyszłości mogą stanowić kadrę uzupełniającą Rady Programowej.

PLAN SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW BIURA LGD

Pracownicy zatrudnieni w LGD „Perła Jury” mają obowiązek podnosić swoje kwalifikacje, co będzie miało wpływ na sprawną realizację działań związanych z funkcjonowaniem LGD oraz animowaniem społeczności lokalnych, a także wdrażaniem Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR).

Pracownik ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniu:

- 1) W zakresie dot. doradztwa dla beneficjentów ubiegających się o dofinansowanie/realizujących projekty w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju – każdy pracownik, który ma w obowiązkach doradztwo. W przypadku dużych zmian mogących mieć wpływ na poziom doradztwa – każdorazowo po uzyskaniu informacji o ww. zmianach;
- 2) Co najmniej jeden raz na trzy lata – szkolenie podnoszące kwalifikacje dot. kontaktów interpersonalnych (mowa ciała, trening umiejętności interpersonalnych)- każdy pracownik;
- 3) Szkolenia wymagane innymi przepisami prawa np. BHP, PPOŻ, ochrona danych osobowych- każdy pracownik zgodnie z kodeksem pracy;
- 4) Szkolenie w zakresie umiejętności psychospołecznych kreatywnego i profesjonalnego animatora społeczności lokalnych- nie częściej niż 1 raz na 3 lata – pracownik który ma w obowiązkach animowanie społeczności lokalnej zatrudniony na umowę o pracę (pracownik zatrudniony na okres próbny- po otrzymaniu umowy na czas określony);
- 5) Inne szkolenia wynikające ze specyfiki stanowiska pracy- po skierowaniu przez Zarząd.

W przypadkach losowych powodujących brak możliwości uczestnictwa/ukończenia szkolenia– po otrzymaniu pisemnej zgody członka Zarządu odpowiedzialnego za pracę biura, pracownik powinien przystąpić do szkolenia w innym najbliższym terminie.

W sytuacji braku możliwości kontaktu z Zarządem dot. nieuczestniczenia w szkoleniu, pracownik ma obowiązek w formie pisemnej przedstawić Zarządowi powód nieobecności na szkoleniu.