

**PLAN SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW RADY I PRACOWNIKÓW BIURA
LGR „ZALEW SZCZECIŃSKI”
NA OKRES PROGRAMOWANIA 2014-2020**

CELE PLANU SZKOLEŃ

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

PRZEDMIOT PLANU SZKOLEŃ

Plan obejmuje działania w zakresie planowania, realizacji i oceny szkoleń organizowanych dla pracowników Biura LGR i członków Rady.

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 przygotowywany 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 pracownik Biura odpowiedzialny za przygotowanie, nadzór i rejestrację 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 Biura lub członek Rady przedkłada osobie odpowiedzialnej w Biurze LGR za sprawy szkoleń dokument potwierdzający odbyte szkolenie. Ponadto pracownik Biura lub członek Rady wypełnia Arkusz oceny szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 niniejszego planu szkoleń. Arkusze ocen szkolenia znajdują się u pracownika Biura LGR odpowiadającego za szkolenia. Pracownik prowadzący w LGR sprawy 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 LGR 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.

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 będą 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.

**PLAN SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW RADY I PRACOWNIKÓW BIURA LGR „ZALEW SZCZECIŃSKI”
NA OKRES PROGRAMOWANIA 20014-2020**

| 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 | Metody weryfikacji wiedzy |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Proces przygotowania projektu operacji, biznes planu i wniosku o dofinansowanie – narzędzia i zadania doradcy | II kw. 2016 r. | 1 dzień | Pracownik Biura | Podniesienie kompetencji pracowników dot. doradztwa, jakości i efektywności doradztwa realizowanego przez pracowników Biura LGR | Wykład oraz warsztat | Przygotowanie wskazanych elementów wniosku o dofinansowanie zapewniających samodzielne przygotowanie kompletnego wniosku o dofinansowanie |
| 2. | Skuteczny doradca – jakość i efektywność doradztwa | III kw. 2016 r. | 1 dzień | Pracownik Biura | Podniesienie kompetencji pracowników dot. doradztwa, zapewnienia jakości i efektywności doradztwa realizowanego przez pracowników Biura LGR | Wykład oraz warsztat | Zaliczenie pisemne i ustne: odpowiedź e-mailem na zadane pytania dot. wniosku o dofinansowanie operacji o charakterze inwestycyjnym, Odegranie scenki rodzajowej dot. porady z zakresu biznes planu operacji inwestycyjnej |
| 3 | Jak sprawnie przygotować i przeprowadzić konkurs na wybór operacji, w tym przygotowanie i protokołowanie posiedzeń Rady | III kw. 2016 r. | 1 dzień | Pracownik Biura | Podniesienie kompetencji pracowników w zakresie współdziałania w przygotowaniu sprawnego przebiegu posiedzenia sporządzania protokołu wraz z wymaganymi dokumentami - załącznikami. | Wykład - warsztat | Opracowanie i zaprezentowanie doświadczeń z poprzedniego okresu oraz indywidualnych pomysłów i , |

| 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 | Metody weryfikacji wiedzy |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Szkolenia dotyczące podstaw prawnych realizacji LSR 21014-2020 oraz zasad i kryteriów oceny wniosków w ramach LSR | III kw. 2016 r. | 1 dzień | Członek Rady | Podniesienie wiedzy dotyczącej podstaw prawnych oraz zasad i kryteriów oceny wniosków obowiązujących w perspektywie finansowej 2014-2020 | Wykład oraz warsztat | Opracowanie i zaprezentowanie indywidualnych pomysłów i podejścia |
| 5 | Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych | IV kw. 2016 r. | 1 dzień | Pracownik Biura, członek Rady | Podniesienie kompetencji pracowników Biura oraz członków Rady (w szczególności prezydium Rady i kierowników zespołów) w zakresie ochrony danych osobowych w tym polityki bezpieczeństwa jw. w LGR „Zalew Szczeciński” | Wykład oraz warsztat | Zaliczenie pisemne - test |
| 6 | Proces realizacji operacji, ewidencjonowanie wydatków, przygotowanie wniosku o płatność – narzędzia i zadania doradcy | I kw. 2017 r. | 1 dzień | Pracownik Biura | Podniesienie kompetencji pracowników dot. doradztwa, jakości i efektywności doradztwa realizowanego przez pracowników Biura LGR w zakresie wniosków o płatność | Wykład oraz warsztat | Przygotowanie wskazanych elementów wniosku o płatność zapewniających samodzielne sprawne przygotowanie kompletnego wniosku o płatność |
| 7 | Dokumenty seryjne w Wordzie | II kw. 2017 r. | 1 dzień | Pracownik Biura | Podniesienie kompetencji pracowników Biura w zakresie zastosowania edytora Word w tworzeniu dokumentów seryjnych w tym korespondencji seryjnej | Wykład oraz warsztat | Zaliczenie pisemne na komputerze – dokument seryjny |
| 8 | Skuteczne komunikowanie się | III kw. 2017 r. | 1 dzień | Pracownik Biura | Podniesienia kompetencji pracowników dot. komunikacji osobistej i telefonicznej oraz pisemnej w tym e-mailowej | Wykład oraz warsztat | Ustne zaliczenie, odegranie scenki z partnerem, zaliczenie na komputerze |

| 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 | Metody weryfikacji wiedzy |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
| 9 | Ewidencje księgowe w Excelu | IV kw. 2017 r. | 1 dzień | Pracownik Biura | Podniesienie kompetencji pracowników Biura w zakresie wykorzystania Excela w kontroli realizacji budżetu i przygotowania rozliczenia wielozadaniowego zakresu rzeczowo-finansowego operacji | Wykład oraz warsztat | Zaliczenie ćwiczeń testowych na komputerze |
| 10 | Szkolenia z zakresu przygotowania i realizacja procesu inwestycyjnego | II kw. 2017 r. | 1 dzień | Pracownik Biura/ Członek Rady | Podniesienie wiedzy i umiejętności z zakresu analizy i oceny projektów, biznes planu oraz przygotowania, realizacji i rozliczeń przedsięwzięć inwestycyjnych | Wykład oraz warsztat | Projekt w grupach |
| 11 | Biznes plan w Excelu | I kw. 2018 r. | 1 dzień | Pracownik Biura | Podniesienie kompetencji pracowników Biura w zakresie wykorzystania Excela w przygotowaniu biznes planu operacji o charakterze inwestycyjnym. | Wykład oraz warsztat | Zaliczenie ćwiczeń testowych na komputerze |
| 12 | Biznes plan w praktyce mikro i małych przedsiębiorstw | II kw. 2018 r. | 1 dzień | Pracownik biura | Podniesienie kompetencji pracowników Biura w zakresie specyfiki źródeł informacji i danych do opracowania biznes planu operacji o charakterze inwestycyjnym dla mikro i małych przedsiębiorstw | Wykład oraz warsztat | Test sprawdzający |
| 13 | Budżetowanie w Excelu | III kw. 2018 r. | 1 dzień | Pracownik Biura | Podniesienie kompetencji pracowników Biura w zakresie wykorzystania Excela w przygotowaniu zakresów rzeczowo-finansowych operacji | Wykład oraz warsztat | Zaliczenie ćwiczeń testowych na komputerze |
| 14 | Szkolenia z zakresu planowania strategicznego i ewaluacji | IV kw.2018 r. | 1 dzień | Pracownik Biura /członek Rady | Podniesienie poziomu wiedzy z zakresu monitoringu, ewaluacji oraz planowania i komunikacji | Wykłady oraz warsztat | Projekt w grupach |

| 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 | Metody weryfikacji wiedzy |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Proces przygotowania projektu operacji, biznes planu i wniosku o dofinansowanie – narzędzia i rola doświadczonego doradcy | I kw. 2019 r. | 1 dzień | Pracownik Biura | Podniesienie kompetencji pracowników dot. doradztwa, jakości i efektywności doradztwa realizowanego przez pracowników Biura LGR, podejście uwzględniające nabyte doświadczenie indywidualne i zespołowe oraz dobre praktyki | Wykład oraz warsztat | Przygotowanie wskazanych elementów wniosku o dofinansowanie zapewniających samodzielne przygotowanie kompletnego wniosku o dofinansowanie, |
| 16 | Jak sprawnie przygotować i protokołować posiedzenia Zarządu lub Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia | II kw. 2019 | 1 dzień | Pracownik biura | Podniesienie kompetencji pracowników w zakresie współdziałania w przygotowaniu sprawnego przebiegu posiedzenia /zebrania, rejestracji, sporządzania protokołu wraz z załącznikami | Wykład oraz warsztat | Projekt usprawnień schematu postępowania oraz szablonu dokumentu |
| 17 | Doświadczony doradca – jakość i efektywność doradztwa po trzech latach pracy | III kw. 2019 r. | 1 dzień | Pracownik Biura | Podniesienie kompetencji pracowników dot. doradztwa, zapewnienie jakości i efektywności doradztwa realizowanego przez pracowników Biura LGR | Wykład oraz warsztat | Zaliczenie pisemne i ustne: |
| 18 | Szkolenie dotyczące podstaw prawnych realizacji LSR 2014-2020 oraz zasad i kryteriów oceny wniosków w ramach LSR | II kw. 2019 r. | 1 dzień | Członek Rady | Zapewnienie aktualnej wiedzy dotyczącej podstaw prawnych oraz zasad i kryteriów oceny wniosków obowiązujących w perspektywie finansowej 2014-2020, podejście uwzględniające nabyte doświadczenie indywidualne i zespołowe oraz dobre praktyki | Wykład oraz warsztat | Opracowanie i zaprezentowanie indywidualnych pomysłów i doświadczeń, |
| 19 | Modele biznesowe – rola doradcy | I kw. 2020 r. | 1 dzień | Pracownik Biura | Podniesienie kompetencji pracowników oraz umiejętności w zakresie doradztwa, w tym problemów restrukturyzacji | Wykład oraz warsztat | Wizualizacja projektu zmiany modelu biznesowego |

| 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 | Metody weryfikacji wiedzy |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | Jak czytać sprawozdania finansowe | II kw. 2020 r. | 1 dzień | Pracownik Biura | Podniesienie wiedzy z zakresu finansów i sprawozdawczości finansowej sektora społecznego i sektora gospodarczego | Wykład oraz warsztat | Test pisemny |
| 21 | Excel – automatyzacja pracy z użyciem makr oraz szybkie porządkowanie danych w praktyce Biura LGR | III kw. 2020 r. | 1 dzień | Pracownik Biura | Podniesienie kompetencji pracowników na poziom umożliwiający wykorzystanie zaawansowanych funkcji | Wykład oraz warsztat | Zaliczenie ćwiczeń testowych na komputerze |
| 23 | Szkolenia z zakresu planowania strategicznego i ewaluacji | IV kw. 2020 r. | 1 dzień | Pracownik Biura /członek Rady | Podniesienie poziomu wiedzy z zakresu monitoringu, ewaluacji oraz planowania i komunikacji | Wykłady oraz warsztat | Projekt w grupach |
| 24 | Archiwowanie dokumentów, instrukcja kancelaryjna, organizacja i zakres działania składnicy akt | I kw. 2021 r. | 1 dzień | Pracownik Biura | Podniesienie kompetencji pracowników w związku z potrzebami wynikającymi z upływu okresów przechowywania znacznych grup dokumentów dotyczących wyboru LGR i realizacji LSROR w poprzednim okresie wydatkowania (2007-2013) | Wykład oraz warsztat | Test, pomoc w realizacji ściśle określonych czynności na dokumentach, których okres przechowywania w składnicy akt upłynął 31 grudnia 2020 r., pomoc w dokumentowaniu czynności jw. |

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

.....
Nazwisko i Imię uczestnika szkolenia

.....
Rodzaj szkolenia

.....
Instytucja szkoląca

Ocena szkolenia nt.:,

które odbyło się w dniu..... w

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

Inne uwagi dotyczące szkolenia:

.....
.....
.....

.....
Miejscowość i data

.....
podpis uczestnika szkolenia

REJESTR ODBYTYCH SZKOLEŃ

przez funkcja

(Imię i nazwisko)

| Lp. | Nazwa szkolenia | Instytucja realizująca szkolenie | Miejsce szkolenia | Data szkolenia | Świadectwo /certyfikatu (załączyć kopię) |
|-----|-----------------|----------------------------------|-------------------|----------------|---------------------------------------------|
| 1 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |