Załącznik Nr 1 do Uchwały 1/XI/2022 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski z dnia 18 listopada 2022 r.

PLAN SZKOLEŃ DLA ORGANU DECYZYJNEGO I PRACOWNIKÓW BIURA

STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SZLAK TATARSKI

PLAN SZKOLEŃ DLA ORGANU DECYZYJNEGO I PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SZLAK TATARSKI

Lp.	Zakres szkoleń	Planowany termin szkoleń (półrocze)															Czas trwania szkoleń (godz.)	Odbiorcy szkoleń	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia
		2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023			
		I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I			
1.	Zasady wdrażania LSR				■												8	Członkowie Rady Pracownicy Biura	Certyfikat/Zaświadczenie
2.	Zasady pracy Rady w tym ocena i wybór operacji do finansowania		■														8	Członkowie Rady	Certyfikat/Zaświadczenie
3.	Monitoring i ewaluacja LSR				■		■										8	Członkowie Rady Pracownicy Biura	Certyfikat/Zaświadczenie
4	Szkolenie BHP				■												8	Pracownicy Biura	Certyfikat/Zaświadczenie
5.	Konstruowanie biznes planów		■														8	Pracownicy Biura	Certyfikat/Zaświadczenie
6.	Zasada równości szans i niedyskryminacji		■														8	Pracownicy Biura	Certyfikat/Zaświadczenie
7.	Kreowanie wizerunku i udzielanie poradnictw				■												8	Pracownicy Biura	Certyfikat/Zaświadczenie
8.	RLKS w działaniu. Szanse i zagrożenia w realizacji zadań					■			■								8	Członkowie Rady	Certyfikat/Zaświadczenie

																	Pracownicy Biura	
9.	Szkolenie z zasad przyznawania pomocy oraz zagadnień związanych z prawidłową oceną poszczególnych kryteriów w ramach oceny wniosków															**8**	Członkowie Rady Pracownicy Biura	Certyfikat/Zaświadczenie
10.	Warsztat refleksyjny															**5**	Zarząd Członkowie Rady Pracownicy Biura Komisja Rewizyjna	Certyfikat/Zaświadczenie
11.	Szkolenie z zasad przetwarzania danych osobowych - RODO															**8**	Zarząd Członkowie Rady Pracownicy Biura	Certyfikat/Zaświadczenie
12.	Przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2. „Wsparcie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Procedura wyboru operacji (grantobiorców) oraz kryteria ich oceny.															**8**	Członkowie Rady Pracownicy Biura	Certyfikat/Zaświadczenie
13.	Szkolenie z zakresu zaktualizowanych przepisów dotyczących wsparcia na															**8**	Członkowie Rady Pracownicy	Certyfikat/Zaświadczenie

	wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.																	Biura	
14.	Szkolenie z zakresu koncepcji Smart Villages: od hasła do instrumentu rozwoju wsi. Smart Village w praktyce.																**8**	Członkowie Rady Pracownicy Biura	Certyfikat/Zaświadczenie
15.	Realizacja unijnych celów w zakresie rozwoju obszarów wiejskich – założenia i wydatki na perspektywę programowania 2021-2027.																**8**	Zarząd Członkowie Rady Pracownicy Biura	Certyfikat/Zaświadczenie

* Terminy i tematyka szkoleń mogą ulec zmianie w zależności od bieżącego zapotrzebowania związanego z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju

* Szkolenia będą sukcesywnie uzupełniane dla kolejnych lat realizacji LSR.

Załącznik 1 do Planu Szkoleń… - Arkusz oceny szkolenia

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA - wzór

Szanowni Państwo,
uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Przekazane za pomocą ankiety informacje posłużą jako wskazówki do podniesienia poziomu, atrakcyjności i skuteczności szkoleń organizowanych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski. Prosimy o ocenienie poszczególnych elementów szkolenia, przyznając odpowiednią punktację w skali od 0 (najsłabsza ocena) do 5 (najwyższa ocena) i wpisanie uwag we wskazanych miejscach.

1. **Dane o szkoleniu**

Nazwa szkolenia	
Trener	
Termin	
Miejsce	

2. **Ocena organizacji szkolenia**

Warunki pracy (sala, oświetlenie itp.)	0	1	2	3	4	5
Wyposażenie sali (rzutnik lub laptop, tablica itp.)	0	1	2	3	4	5
Ilość i jakość materiałów szkoleniowych	0	1	2	3	4	5

Uwagi:……

3. **Ocena programu szkolenia**

Zdobycie nowej wiedzy	0	1	2	3	4	5
Uzyskanie nowych umiejętności	0	1	2	3	4	5
Przydatność w dalszej pracy/karierze zawodowej	0	1	2	3	4	5
Dobór tematyki szkolenia do Pani/Pana potrzeb	0	1	2	3	4	5

Uwagi:……

4. **Ocena pracy Trenera**

Wiedza i przygotowanie merytoryczne	0	1	2	3	4	5
Sposób przekazywania informacji	0	1	2	3	4	5
Umiejętność odpowiadania na pytania	0	1	2	3	4	5
Umiejętność prowadzenia dyskusji	0	1	2	3	4	5

Postawa trenera (przyjazna)	0	1	2	3	4	5

Uwagi:……

5. **Ogólna ocena szkolenia**

Atmosfera podczas szkolenia	0	1	2	3	4	5
Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania	0	1	2	3	4	5
Ogólna ocena szkolenia	0	1	2	3	4	5

Uwagi:……...

6. **Co powinniśmy uwzględnić przy organizacji przyszłych szkoleń?**

……
……
……

Załącznik 2 do Planu Szkoleń … – Rejestr szkoleń

REJESTR SZKOLEŃ - wzór

Lp.	Zakres szkoleń	Data szkoleń	Czas szkoleń	Odbiorcy szkoleń	Imię i nazwisko prowadzącego	Liczba uczestników	Liczba wydanych certyfikatów