**PLAN SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW RADY I PRACOWNIKÓW BIURA, ZARZĄDU STOWARZYSZENIA   
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Kraina Wielkiego Łuku Warty” W RAMACH PROW 2014-2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Zakres szkolenia | Planowany termin realizacji szkolenia (półrocze) | | | | | | | | | | | | | | Przewidywany czas trwania szkolenia | Do kogo kierowane jest szkolenie | Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenia szkolenia/ metoda weryfikacji wiedzy | Źródło finansowania |
| **2016** | | **2017** | | **2018** | | **2019** | | **2020** | | **2021** | | **2022** | |
| **I** | **II** | **I** | **II** | **I** | **II** | **I** | **II** | **I** | **II** | **I** | **II** | **I** | **II** |
| 1. 1. | Szkolenie dot, wdrażania PROW 2014-2020,Wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR, procedur, kryteriów oceny projektów |  | **x** |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 godz | pracownicy biura,  Zarząd LGD, Rada | Zaświadczenie/ test sprawdzający | „Wsparcie  na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” |
| 1. 1. | Szkolenie dot. przygotowa-nia wniosku o przyznanie pomocy, w tym obsługi Generatora Wniosków | **x** | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  |  |  |  |  |  | 8 godz. | pracownicy biura,  Zarząd LGD | Zaświadczenie/ test sprawdzający | „Wsparcie  na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” |
| 1. 2. | Szkolenie z zakresu oceny wniosków,w tym za pomocą Generatora |  | **x** | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  |  |  | 4 godz. | pracownicy biura, Rada | Zaświadczenie/ test sprawdzający | „Wsparcie  na rzecz kosztów bieżących  i aktywizacji” |
| 1. 3. | Zasady oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach LSR |  | **x** | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  |  |  | 4 godz. | pracownicy biura, Rada | Zaświadczenie/ test sprawdzający | „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących  i aktywizacji” |
| 1. 4. | Procedury przyjmowania wniosków grantowych, dokonywania oceny formalnej i merytorycznej, podpisywanie umowy |  | **x** | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  |  |  |  |  | 8 godz. | pracownicy biura,  Zarząd LGD | Zaświadczenie/ test sprawdzający | „Wsparcie  na rzecz kosztów bieżących  i aktywizacji” |
| 1. 5. | Procedury wypłaty środków oraz kontroli dla projektów grantowych |  | **x** | **x** | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  |  |  |  | 16 godz.  ( 2 dni ) | pracownicy biura, Zarząd LGD | Zaświadczenie/ test sprawdzający | „Wsparcie  na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” |
| 1. 6. | Zasady ewaluacji  i monitoringu LSR |  |  |  |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  | 6 godz. | pracownicy biura, Zarząd LGD | Zaświadczenie/ test sprawdzający | „Wsparcie  na rzecz kosztów bieżących  i aktywizacji” |

Terminy i zakres tematyczny szkoleń mogą ulec zmianie i zostać dostosowane do bieżącego zapotrzebowania wynikającego   
z realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „**Kraina Wielkiego Łuku Warty**”