

**PLAN SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW ORGANU DECYZYJNEGO I PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA  
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ZAŚCIANEK MAZOWSZA”**

Lp.	Zakres planowanego szkolenia	Planowany termin realizacji szkolenia /półrocze/														Uczestnicy szkolenia	Uwagi		
		2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022					
		I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II				
1	PROW 2014 - 2020	X																Pracownicy biura LGD	Szkolenie w celu podniesienia kompetencji pracowników biura. Dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu – zaświadczenia/certyfikaty.
2	Zasady wypełniania dokumentacji aplikacyjnej i rozliczeniowej ze środków unijnych i krajowych		X	X		X										X		Pracownicy biura LGD	Szkolenia w celu podniesienia kompetencji pracowników biura. Dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu – zaświadczenia/certyfikaty.
3	Podnoszenie kompetencji w zakresie związanym ze wdrażaniem LSR, np.: <ul style="list-style-type: none"> <li>↓ monitoring,</li> <li>↓ ewaluacja,</li> <li>↓ ochrona danych osobowych,</li> <li>↓ edycja strony internetowej,</li> <li>↓ obsługa programów komputerowych,</li> <li>↓ animacja społeczności</li> <li>↓ itp.</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pracownicy biura LGD	Szkolenia w celu podniesienia umiejętności pracowników biura. Dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu – zaświadczenia/certyfikaty.
4	Założenia Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowska” na lata 2016-2023		X															Członkowie Rady	Dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu – listy obecności, dokumentacja zdjęciowa, zaświadczenia.
5	Zasady przyznania pomocy i rozliczania projektów grantowych				X													Członkowie Rady	Dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu – listy obecności, dokumentacja zdjęciowa, zaświadczenia.
6	Dobre praktyki w zakresie innowacji, przedsiębiorczości oraz różnicowania źródeł dochodu na obszarach wiejskich					X							X					Członkowie Rady	Szkolenia w formie wyjazdu studyjnego. Dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu – listy obecności, dokumentacja zdjęciowa, zaświadczenia.

Prezes  
  
 Marzena Jastrzębska