



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr Z/ 4 / 26
Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”
z dnia 3 lutego 2026 r.

PLANY SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW ORGANU DECYZYJNEGO I PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA „MIĘDZY WISŁĄ A KAMPINOSEM”

W celu efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich i zapewnienia profesjonalnej realizacji zadań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 przez Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem” (dalej: LGD) przyjmuje się ogólne założenia polityki szkoleniowej w LGD, w zakresie podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz członków Rady LGD.

Podstawowe formy podnoszenia kwalifikacji

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji członków Rady są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje, spotkania informacyjne i inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.
3. Szkolenia wewnętrzne obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez pracowników w zakresie podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych i organizacyjnych. Organizowane są na podstawie zgłaszanych zapotrzebowań przez członków Rady lub w ramach procedury naprawczej, prowadzone są przez pracowników LGD, członków Zarządu lub wykonawców zewnętrznych.
4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może również odbywać się w formach szkolnych poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym.
5. Kaskadowanie wiedzy po odbyciu szkoleniu zewnętrznym polega na przekazywaniu wiedzy zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego szerszemu gronu współpracowników LGD. Na przykład, jeśli pracownik/Radny LGD weźmie udział w szkoleniu przeprowadzonym przez Instytucję Wdrażającą – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, które dotyczyć będzie m.in. zagadnień związanych z pracą organu decyzyjnego – Rady LGD, wówczas ten pracownik/Radny LGD będzie mógł przeprowadzić szkolenie wewnętrzne dla członków Rady LGD.

Analiza potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń

1. Dyrektor Biura w miarę potrzeb, przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych swoich pracowników. Analiza ta umożliwi kierowanie pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem ich czynności.
2. Dyrektor Biura regularnie aktualizuje plan szkoleń na dany rok. Zarząd może uzupełnić ten plan o niezbędne szkolenia dla organów LGD, takich jak organ decyzyjny, Komisja Rewizyjna czy Zarząd, jeśli wynika to z potrzeb.
3. Celem planu szkoleń jest wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie niezbędnych środków finansowych do ich realizacji.
4. Plan szkoleń może być modyfikowany w trakcie roku w zależności od aktualnych potrzeb.
5. Po zakończeniu szkolenia zewnętrznego pracownik przedstawia Dyrektorowi Biura dokumentację, która zostaje załączona do jego akt osobowych.

| L.p. | ZAKRES SZKOLENIA | PLANOWANY TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA (PÓLROCZE) | | | | | | | | | | | | Odbiorcy szkolenia | Rodzaj szkolenia | | |
|------|--|--|----|------|----|------|----|------|----|------|----|------|----|--------------------|------------------|--------------------------|------------------------|
| | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | 2027 | | 2028 | | 2029 | | | | | |
| | | I | II | I | II | I | II | I | II | I | II | I | II | | | | |
| 1. | Zasady wdrażania LSR na lata 2023-2027 w ramach RLKS z uwzględnieniem kwalifikowalności Wnioskodawców i projektów, wydatków oraz spełnienia warunków dostępu i kryteriów wyboru. | | | X | | X | | | | | | | | | | Rada, Zarząd, pracownicy | zewnętrzne |
| 2. | Szkolenie dot. przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, w tym obsługa Generatora wniosków. | | X | X | | | | | | | | | | | | Pracownicy | zewnętrzne |
| 3. | Szkolenie dot. zamówień z poszanowaniem zasad konkurencyjności o zmian w stosunku do perspektywy 2014-2020. | | | X | | | | | | | | | | | | Pracownicy, Rada | zewnętrzne |
| 4. | Szkolenie z zakresu procedur oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach LSR lata 2023-2027, w tym stosowania lokalnych kryteriów wyboru. | | | X | | X | | | | | | | | | | Pracownicy, Rada | wewnętrzne/ zewnętrzne |

| L.p. | ZAKRES SZKOLENIA | PLANOWANY TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA (PÓLROCZE) | | | | | | | | | | | | Odbiorcy szkolenia | Rodzaj szkolenia | | |
|------|--|--|----|------|----|------|----|------|----|------|----|------|----|--------------------|------------------|--------------------------|------------------------|
| | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | 2027 | | 2028 | | 2029 | | | | | |
| | | I | II | I | II | I | II | I | II | I | II | I | II | | | | |
| 5. | Szkolenie dot. przygotowania dokumentacji rozliczającej projekt, w tym obsługa Generatora wniosków. | | | | X | | | | | | | | | | | Pracownicy | wewnętrzne/ zewnętrzne |
| 6. | Zasady ewaluacji i monitoringu LSR. | | | | X | | X | | | X | | | X | | | Pracownicy | wewnętrzne/ zewnętrzne |
| 7. | Szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych. | | X | X | | X | | X | | X | | | | | | Zarząd, Rada, pracownicy | zewnętrzne |
| 8. | Standardy przygotowania dokumentacji konkursowej, w tym ogłoszenia i regulaminy (spełnienie wymogów wynikających z Wytycznych). | | | | X | | | | | | | | | | | Pracownicy | zewnętrzne |
| 9. | Standardy dostępności, w tym m.in. standard szkoleniowy, informacyjno-promocyjny, cyfrowy oraz pozostałe standardy dostępności w projekcjach. | | | | X | | | | | | | | | | | Zarząd, pracownicy | zewnętrzne |
| 10. | Wdrożenie standardów w zakresie realizacji wymogów wynikających z LSR i umowy ramowej, dot. w szczególności animowania, komunikacji i informowania, a także formułowania zachęt do zgłaszania nowych pomysłów/inicjatyw, stosowania zasad pogłębionego partnerstwa i skutecznej komunikacji. Dokumentowanie spełnienia deklaracji z etapu oceny LSR. | | | | | | | | | X | | | | | | Zarząd, pracownicy | zewnętrzne |