Załącznik nr 7 do Umowy NR 00016-6933-UM0240016/15 z dnia 19 Maja 2016 roku

Brodnica, dnia 07.11.2018 r.

Załącznik nr 14 do wniosku

Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego na perspektywę finansową w latach 2014 – 2020.

1. Szkolenie dla wszystkich członków Rady przed przystąpieniem do procesu wyboru operacji dotyczące zasad oceny i wyboru operacji, odpowiedzialności członka Rady. Nieobecność na szkoleniu jest równoznaczna z wykluczeniem z wyboru operacji na posiedzeniu Rady.
2. Kolejne szkolenia będą prowadzone po każdej zmianie kryteriów wyboru, zasad wyboru operacji przed przystąpieniem do wyboru operacji, i nieobecność na szkoleniu jest równoznaczna z wykluczeniem z wyboru operacji na posiedzeniu Rady.
3. Szkolenia będą prowadzone również dla członków Rady w przypadku stosowania rażących uchybień podczas procesu wyboru operacji. i nieobecność na tym szkoleniu jest równoznaczna z wykluczeniem z wyboru operacji na posiedzeniu Rady.

Bezpośrednio po każdym szkoleniu będzie przeprowadzony egzamin ze zdobytej wiedzy w formie testu pisemnego jednokrotnego wyboru odpowiedzi lub odpowiedzi własnej na zadanie pytanie egzaminującego.

Harmonogram szkoleń:

x	Planowany termin szkolenia (półrocze)																Liczba dni szkolenia	Planowana liczba uczestników szkolenia	Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia
	2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023				
Nazwa szkolenia	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II			
Zasady oceny i wyboru operacji, odpowiedzialności				x		x	x	x					x				1 dzień	15 osób	Zaświadczenie/ certyfikat
Popełnianych uchybień podczas procesu wyboru operacji						x		x	x				x				1 dzień	15 osób	Zaświadczenie/ certyfikat

Plan szkoleń dla pracowników biura do realizacji zadań związanych z perspektywą finansową w latach 2014 – 2020.

1. Szkolenie dla wszystkich pracowników biura po podpisaniu umowy ramowej z Samorządem Województwa dotyczącej obowiązków wynikających z umowy.
2. Szkolenie pracowników dotyczące zasad funkcjonowania biura /Administracja, BHP, PPOŻ, Bezpieczeństwa materialne i zasobów, obsługa klientów /.
3. Szkolenia dotyczące zasad wsparcia finansowego z poszczególnych funduszy / EFS, EFMR, EFRROW, EFRR /.
4. Szkolenia dotyczące obsługi wpływających wniosków.
5. Szkolenia wpływające na efektywność pracy przy obsłudze administracyjnej zainteresowanych.

Brak przeszkolenia jest równoznaczna z brakiem przygotowania do wykonywania obowiązków pracowniczych.

Ilość szkoleń zależeć będzie od ilości uwag wnoszonych przez członków naszego Stowarzyszenia i beneficjentów oraz zmieniających się przepisów jak również efektywności doradztwa.

Harmonogram szkoleń:

x	Planowany termin szkolenia (półrocze)																Liczba dni	Liczba osób	Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia
	2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023				
Nazwa szkolenia	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II			
Szkolenie z obsługi wpływających wniosków		x	x	x	x	x	x		x	x							1 dzień	3	Zaświadczenie / certyfikat/ lista obecności
Szkolenie wpływające na efektywność pracy przy obsłudze administracyjnej zainteresowanych		x	x	x	x	x			x				x	x	x	x	1 dzień	3	Zaświadczenie / certyfikat/ lista obecności
Szkolenie dotyczące zasad wsparcia finansowego z poszczególnych funduszy / EFS,		x	x	x	x	x	x		x								4 dni	3	Zaświadczenie / certyfikat/ lista obecności

EFMR, EFRROW, EFRR																		
Szkolenie z zasad funkcjonowania biura /Administracja/ Bezpieczeństwa materialne i zasobów,/obsługa klientów /.		x	x	x	x	x	x			x			x	x	x	x	1 dzień	3	Zaświadczenie / certyfikat/ lista obecności
Szkolenie BHP, PPOŻ,		x	x		x	x		x		x		x		x		x	1 dzień	3	Zaświadczenie / certyfikat/ lista obecności

Stowarzyszenie
„Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie"
Karbowo, ul. Wczasowa 46, 87-300 Brodnica

Prezes Zarządu
Bogusław Błaszkiewicz

I Wiceprezes Zarządu
Jan Zgliński

Załącznik nr 15 do wniosku Brodnica, dnia 29.12.2015 r.

Regulamin pracy Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie"

1. Praca w biurze Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie' odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.00 do 15.00.
2. Po przyjściu do pracy przed godziną 07.00 bezwzględnie należy podpisać listę obecności.
3. Każdy pracownik musi posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku pracy.
4. Każdy pracownik realizuje swoje obowiązki w biurze zgodnie z aktualnym zakresem obowiązków i wykorzystaniem dostępnych materiałów i sprzętu biurowego.
5. Każde opuszczenie miejsca pracy należy odnotować w książce wyjść.
6. Wyjścia prywatne należy odpracować w terminie 30 dni lub na wniosek pracownika odliczyć z urlopu wypoczynkowego
7. Wyjazdy służbowe muszą być udokumentowane poleceniem wyjścia/wyjazdu – delegacją służbową, którą należy poświadczyć pieczęcią miejsca pobytu.
8. W biurze w dni robocze w godzinach pracy bezwzględnie musi pracować co najmniej jeden pracownik.
9. Wszyscy pracownicy muszą posiadać aktualnie obowiązujące zakresy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności oraz zastępstw.
10. W czasie pracy należy przestrzegać przepisów prawa pracy zgodnie z Kodeksem pracy.
11. Bezwzględnie należy przestrzegać przepisów BHP i PPoż.
12. Pracą biura koordynuje jedna osoba.

Stowarzyszenie
„Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie"
Karbowo, ul. Wczasowa 46, 87-300 Brodnica

Prezes Zarządu
Bogusław Błaszkiewicz

I Wiceprezes Zarządu
Jan Zgliński