

Opis stanowisk pracy Biura **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”**

Do prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” Zarząd utworzył Biuro. Zgodnie z zapisami Statutu oraz Regulaminu pracy Zarządu i Regulaminu biura LGD, biurem kieruje Dyrektor Biura, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd. Zarząd może upoważnić Dyrektora Biura do zatrudniania pozostałych pracowników LGD.

W celu sprawnego i efektywnego wykonywania swoich zadań Biuro potrzebuje wykwalifikowanych osób, mających doświadczenie w pracy administracyjnej oraz doświadczenie w realizacji projektów/operacji o zakresie podobnym do zakresu realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju. Biuro będzie opierało się na już istniejącym zespole oraz na nowych pracownikach pozyskanych w drodze otwartego konkursu i konkurencyjnego naboru.

Pracownicy biura LGD będą prowadzili doradztwo na rzecz potencjalnych beneficjentów podczas szkoleń i spotkań informacyjnych w gminach, jak też w biurze Stowarzyszenia. LGD „Sierpeckie Partnerstwo” prowadziło będzie bieżącą ocenę jakości świadczonego doradztwa, w formie ankiet ewaluacyjnych, które pozwolą ocenić działalność doradcą biura. Ankiety będą wypełniane przez odbiorców doradztwa po każdorazowym zakończeniu doradztwa. Na podstawie zebranych ankiet raz w roku sporządzony zostanie raport ewaluacyjny. W przypadku nieefektywności prowadzonego doradztwa podjęte zostaną niezbędne kroki mające na celu dostosowanie świadczonego doradztwa do oczekiwań odbiorców.

Doradztwo prowadzone będzie na etapie naboru wniosków, jak również na etapie weryfikacji formalnej wniosków o przyznanie pomocy, na etapie realizacji operacji oraz na etapie ich rozliczania i sprawozdawczości. Celem tych działań będzie efektywne wdrożenie LSR.

Pracownik biura LGD odpowiedzialny za realizację zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy, zastosuje metody animacji lokalnej jako praktyki edukacyjnej, pobudzającej ludzi do samodzielnego projektowania i realizowania działań zorientowanych na społeczne rozwiązywanie problemów, zaspokajanie potrzeb z wykorzystaniem demokratycznych wartości i potencjału istotnych dla rozwoju środowiska, w którym żyją/pracują. Efektem działań animacyjnych będą projekty partnerskie i projekty współpracy.

Zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy będą mierzone na podstawie sprawozdań rocznych pracowników w zakresie ilości i jakości usług świadczonych w tym zakresie przez biuro LGD.

Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez Zarząd LGD, składająca się z co najmniej 3 osób. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Szczegółowe zasady zatrudniania pracowników określa Regulamin biura LGD.

Szczegółowe kryteria wobec kandydatów określa Zarząd i podaje w formie ogłoszenia do publicznej wiadomości. Kryteria te będą stanowiły podstawę rekrutacji.

Szczegółowy opis stanowisk pracy:

Nazwa jednostki:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”
Stanowisko pracy:	DYREKTOR BIURA
Bezpośredni przełożony:	Prezes Zarządu
Stanowiska podległe:	pracownicy Biura LGD
Wymiar czasu pracy:	1/1 (umowa o pracę)
Zakres obowiązków:	- nadzór nad efektywnym działaniem Biura LGD; - organizowanie prawidłowego funkcjonowania Biura LGD poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych; - określanie zadań i nadzór nad pracą pozostałych pracowników Biura LGD i zleceniobiorców; - występowanie z wnioskami do Zarządu w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Biura LGD; - przygotowywanie procesu naborów kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy; - prowadzenie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń; - stała współpraca i kontakt z władzami Stowarzyszenia LGD „Sierpeckie Partnerstwo”; - zapewnienie właściwej organizacji spotkań oraz posiedzeń Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej; - wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia; - współpraca formalna i merytoryczna z lokalnymi, regionalnymi i krajowymi instytucjami państwowymi i samorządowymi; - koordynowanie całości działań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR); - nadzór nad przygotowaniem wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność pośrednią i ostateczną w ramach bieżącego funkcjonowania LGD; - obsługa naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach lokalnej strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020” oraz wniosków o powierzenie grantów w ramach projektów grantowych, m. in. poprzez: • ścisłą i systematyczną współpracę z Samorządem Województwa Mazowieckiego i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, • nadzór nad przyjmowaniem i rejestracją wniosków o przyznanie pomocy/powierzenie grantu, • udział w przygotowywaniu kart informacyjnych, • referowanie sporządzonych kart informacyjnych projektów/grantów na posiedzeniu Rady LGD,

	• nadzorowanie oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji, • przygotowywanie projektów list operacji zgodnie z ilością punktów uzyskanych w ramach oceny zgodności z kryteriami, • ścisła współpraca z Przewodniczącym Rady w zakresie prowadzonych naborów wniosków o przyznanie pomocy/powierzenie grantu, • prowadzenie spotkań informacyjnych dla Wnioskodawców/Grantobiorców w zakresie zasad naboru, realizacji i rozliczania realizowanych projektów/grantów, • nadzór nad przekazywaniem dokumentacji konkursowej do odpowiednich instytucji i do Wnioskodawców/Grantobiorców; - organizacja i zapewnienie stałego monitoringu realizacji LSR; - prowadzenie analiz dotyczących działalności LDG i realizacji LSR oraz podejmowanie działań inicjujących ewentualne zmiany; - nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań, - koordynowanie i nadzór nad działaniami informacyjnymi, promocyjnymi i kulturalnymi związanymi z obszarem LGD, realizacją LSR i działalnością LGD; - nadzór nad zamówieniami produktów i usług niezbędnych do funkcjonowania LGD oraz wdrażania LSR; - udzielanie rzetelnych informacji środkom masowego przekazu; - sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, zgodnie z zasadami najlepszej wiedzy i staranności, jak również zachowanie tajemnicy służbowej; - przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych; - wykonywanie innych zadań ustalonych przez Zarząd, związanych z pełnioną funkcją i mających na celu zapewnienie prawidłowej pracy Biura.
Zakres obowiązków dodatkowych:	- udzielanie Wnioskodawcom/Grantobiorcom informacji w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, - udział w posiedzeniach Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
Zakres odpowiedzialności:	- za prawidłowe przygotowanie i wdrażanie LSR, - za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia, - za działania Biura LGD w zakresie organizacyjnym, merytorycznym, kontrolnym i finansowym, - merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
Zakres uprawnień:	- zatrudnianie pracowników na wolne stanowiska pracy wyłonionych w ramach otwartego konkursu, na podstawie

	udzielonego przez Zarząd upoważnienia, - podpisywanie bieżącej korespondencji, - przygotowywanie umów zleceń i o dzieło, do akceptacji Zarządu, - współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia, - podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo-rozliczeniowym, - sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentacji związanej z funkcjonowaniem LGD oraz wdrażaniem LSR, - reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania, - podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
Wymagane kwalifikacje:	
Wykształcenie:	<u>Wymagania podstawowe:</u> - wykształcenie wyższe zawodowe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia. <u>Wymagania pożądane:</u> - dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wyższe magisterskie, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe).
Doświadczenie zawodowe:	<u>Wymagania podstawowe:</u> - minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym, - minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami, w tym w zakresie wdrażania środków EFRROW. <u>Wymagania pożądane:</u> - doświadczenie w realizacji podejścia LEADER w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) w latach 2007-2013, - udokumentowana znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia LEADER.
Umiejętności:	- obsługa komputera, znajomość programów służących edycji tekstu, arkusza kalkulacyjnego, programu do sporządzania prezentacji multimedialnych, - obsługa urządzeń biurowych, - znajomość narzędzi internetowych.
Pozostałe wymagania:	- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, - prawo jazdy kat. B. i własny samochód (możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych).

Nazwa jednostki:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”
Stanowisko pracy:	SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH I OBSŁUGI PROJEKTÓW
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor Biura
Wymiar czasu pracy:	1/1 (umowa o pracę)
Zakres obowiązków:	- obsługa korespondencji: • przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, • rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, • rozdzielanie korespondencji wpływającej do biura, • redagowanie pism; - prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych; - prowadzenie teczek akt zgodnie z ich wykazem rzeczowym; - przygotowywanie i obsługa Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej; - sporządzanie protokołów i sprawozdań; - prowadzenie ewidencji uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej; - archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń władz LGD; - prawidłowe i sprawne załatwienie spraw w LGD oraz poprawne ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji LGD; - sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność pośrednią i ostateczną w ramach bieżącego funkcjonowania LGD; - udział w opracowaniu, realizacji i rozliczaniu operacji w ramach LSR; - doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o powierzenie grantu, biznesplanów oraz wniosków o płatność; - udział w obsłudze naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach lokalnej strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020” oraz wniosków o powierzenie grantów w ramach projektów grantowych, m. in. poprzez: • udzielanie informacji o naborach i zasadach wypełniania wniosków, • przekazywanie informacji o naborach do gmin, celem dalszego rozpowszechnienia, • zamieszczanie informacji o naborach w lokalnej prasie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD i stronie internetowej LGD, • umawianie Wnioskodawców/Grantobiorców na indywidualne doradztwo, • pomoc w organizacji szkoleń w zakresie wypełniania wniosków, • rejestrowanie wniosków,

	• sporządzanie kart informacyjnych projektów/grantów na posiedzenia Rady; - współpraca oraz stały kontakt z Wnioskodawcami/Grantobiorcami; - kontrolowanie i monitoring realizacji projektów/grantów; - systematyczny kontakt z instytucją zarządzającą programem; - uczestnictwo w procesie szkoleń, kursów podnoszących kwalifikacje; - obsługa interesantów, udzielanie informacji; - sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej; - przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych; - realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Biura oraz innych członków Zarządu.
Zakres odpowiedzialności:	- administracyjna, - za powierzone wyposażenie stanowiska pracy, - za powierzoną dokumentację, - za rzetelność udzielanych informacji.
Zakres uprawnień:	- obsługa kancelaryjna Biura, - sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentacji związanej z funkcjonowaniem LGD oraz wdrażaniem LSR.
Wymagane kwalifikacje:	
Wykształcenie:	<u>Wymagania podstawowe:</u> - wykształcenie wyższe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia. <u>Wymagania pożądane:</u> - dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wyższe magisterskie, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe).
Doświadczenie zawodowe:	<u>Wymagania podstawowe:</u> - minimum roczne doświadczenie w pracy biurowej i/lub administracyjnej. <u>Wymagania pożądane:</u> - doświadczenie w pracy o podobnym charakterze, - udokumentowana znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia LEADER.
Umiejętności:	- obsługa komputera, znajomość programów służących edycji tekstu, arkusza kalkulacyjnego, programu do sporządzania prezentacji multimedialnych, - obsługa urządzeń biurowych, - znajomość narzędzi internetowych.
Pozostałe wymagania:	- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, - prawo jazdy kat. B. i własny samochód (możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych).

Nazwa jednostki:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”
Stanowisko pracy:	SPECJALISTA DS. AKTYWIZACJI I ANIMACJI
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor Biura
Wymiar czasu pracy:	1/1 (umowa o pracę/umowa zlecenie)
Zakres obowiązków:	- aktualizowanie strony internetowej LGD; - prowadzenie i dokumentowanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR i działalnością LGD; - przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących LGD i LSR; - dystrybucja wydawnictw oraz materiałów promocyjnych i informacyjnych; - współpraca z mediami lokalnymi i regionalnymi; - redagowanie notatek prasowych oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora Biura; - organizowanie imprez, szkoleń, spotkań, konferencji, wyjazdów, w tym dla mieszkańców obszaru LGD; - obsługa spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości; - przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mających na celu promocję LGD; - obsługa imprez, szkoleń, spotkań, konferencji, wyjazdów, narad, targów oraz innych wydarzeń organizowanych przez LGD; - udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu; - udzielanie lokalnym środowiskom wsparcia w zakresie diagnozowania ich potrzeb i tworzenia planów działania; - wyszukiwanie liderów lokalnych, wspieranie ich w rozwoju umiejętności; - wypracowywanie koncepcji współpracy ze społecznością lokalną, w tym z instytucjami, które mają wpływ na sytuację w danym regionie (samorząd lokalny, przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe, szkoły itd.); - docieranie do potencjalnych projektodawców, zachęcania ich do podejmowania inicjatyw lokalnych; - realizacja projektów współpracy; - uczestnictwo w procesie szkoleń, kursów podnoszących kwalifikacje; - prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania; - planowanie i dokonywanie wydatków rzeczowych Stowarzyszenia związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biura LGD - pomoc przy obsłudze posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej LGD oraz Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia; - przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych i

	ustawy o ochronie danych osobowych; - sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej; - realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Biura oraz innych członków Zarządu.
Zakres odpowiedzialności:	- administracyjna, - za powierzone wyposażenie stanowiska pracy, - za powierzoną dokumentację, - za rzetelność udzielanych informacji.
Zakres uprawnień:	- upowszechnianie informacji o działalności LGD, - prowadzenie dokumentacji informacyjnej i szkoleniowej, - gromadzenie opracowanych artykułów, notatek prasowych i innych informacji do mediów lokalnych i regionalnych.
Wymagane kwalifikacje:	
Wykształcenie:	<u>Wymagania podstawowe:</u> - wykształcenie wyższe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia. <u>Wymagania pożądane:</u> - dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wyższe magisterskie, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe).
Doświadczenie zawodowe:	<u>Wymagania podstawowe:</u> - minimum roczne doświadczenie w pracy biurowej i/lub administracyjnej. <u>Wymagania pożądane:</u> - doświadczenie w pracy o podobnym charakterze, - udokumentowana znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia LEADER.
Umiejętności:	- obsługa komputera, znajomość programów służących edycji tekstu, arkusza kalkulacyjnego, programu do sporządzania prezentacji multimedialnych, - obsługa urządzeń biurowych, - znajomość narzędzi internetowych.
Pozostałe wymagania:	- znajomość języka angielskiego, - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, - prawo jazdy kat. B. i własny samochód (możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych).

Nazwa jednostki:	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” Biuro LGD
Stanowisko pracy:	KSIEGOWY
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor Biura
Wymiar czasu pracy:	½ etatu lub umowa zlecenie
Zakres obowiązków:	- prowadzenie bieżącej ewidencji syntetycznej i analitycznej w oparciu o własne dekrety sporządzone na dokumentach księgowych Stowarzyszenia, oraz w oparciu o ustawę o rachunkowości i zkładowy plan kont zatwierdzony przez

	Zarząd Stowarzyszenia; - prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej polegającej na: • wyliczaniu wynagrodzeń za pracę, sporządzaniu list płac, • prowadzeniu ewidencji wynagrodzeń dla potrzeb wyliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, • sporządzaniu deklaracji podatkowych i ZUS, • przygotowaniu druków poleceń przelewu do Urzędu Skarbowego oraz do ZUS w celu uregulowania należności, • sporządzaniu rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT 11 lub PIT 8b); - prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych; - zestawianie obrotów i sald na koniec każdego miesiąca; - zamykanie i otwieranie ksiąg rachunkowych w terminach wymaganych przez zapisy ustawy o rachunkowości; - sporządzanie nie rzadziej niż na koniec każdego roku obrotowego wydruku dziennika w postaci kolejno numerowanych stron, sumowanych w sposób ciągły; - sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej; - sporządzanie deklaracji i sprawozdań dla GUS zgodnie z wymogami tego organu; - terminowe przekazywanie przewidzianych przepisami prawa sprawozdań statystycznych i finansowych do właściwych urzędów oraz przechowywanie kopii tych sprawozdań; - utrzymywanie stałego kontaktu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz Głównym Urzędem Statystycznym w celu zapewnienia prawidłowej obsługi księgowej Stowarzyszenia; - ewidencjonowanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.
Zakres obowiązków dodatkowych:	- sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia, - przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych projektów, - pomoc w opracowaniu projektu planu finansowego, - udział w posiedzeniach władz Stowarzyszenia.

Zakres odpowiedzialności:	- za prawidłową gospodarkę finansową, - za wywiązywanie się z obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, - za powierzoną dokumentację.
Zakres uprawnień:	- osobisty kontakt z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i odpowiednimi Urzędami Skarbowymi w sprawach wynikających z wykonywanych zadań.
Wymagane kwalifikacje:	
Wymagania konieczne:	- wykształcenie wyższe (finanse i/lub rachunkowość lub ekonomia), udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych lub - wykształcenie ekonomiczne średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i 6-letnia praktyka w księgowości, - minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku księgowym, - doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE, - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
Wymagania pożądane:	- znajomość obsługi komputera, - znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia LEADER, - znajomość LSR.

.....
pieczęć LGD

REJESTR UDZIELONEGO DORADZTWA

Imię i nazwisko doradcy:

L.p.	Nazwa podmiotu/ Imię i nazwisko osoby korzystającej z doradztwa	Adres Telefon/ e-mail	Zakres udzielonego doradztwa	Nabór, którego dotyczy doradztwo	Data i podpis osoby korzystającej z doradztwa	Data i podpis doradcy	Numer zawartej umowy o przyznanie pomocy (w celu badania efektywności)
1.							
2.							
...							

Zatwierdzenie:

....., dnia

.....
podpis przedstawiciela LGD

Wzór rejestru zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy wraz z ich pomiarem

.....
pieczęć LGD

Rejestr zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy wraz z ich pomiarem

Imię i nazwisko animatora:

L.p.	Nazwa zadania z zakresu animacji lub współpracy	Zakres zadania z zakresu animacji lub współpracy	Termin i miejsce wykonania zadania (pomiar ilościowy)	Ilość odbiorców zadania (pomiar ilościowy)	Efekt zadania – złożony projekt w naborze LGD (pomiar jakościowy)	Data i podpis animatora	Numer zawartej umowy o przyznanie pomocy (pomiar jakościowy)
1.							
2.							
...							

Zatwierdzenie:

....., dnia

.....
podpis przedstawiciela LGD