

**Tekst jednolity ze zmianami:**

Uchwały 8/2016 Zarządu z dn. 13.05.2016 r.  
Zał. nr 1b do Uchwały 22/2016 Zarządu z dn. 22.12.2016 r.  
Zał. nr 1b do Uchwały 16/2017 Zarządu z dn. 20.10.2017 r.  
Zał. nr 1b do Uchwały 6/2018 Zarządu z dn. 24.05.2018 r.  
Zał. nr 2b do Uchwały 21/2019 Zarządu z dn. 18.11.2019 r.

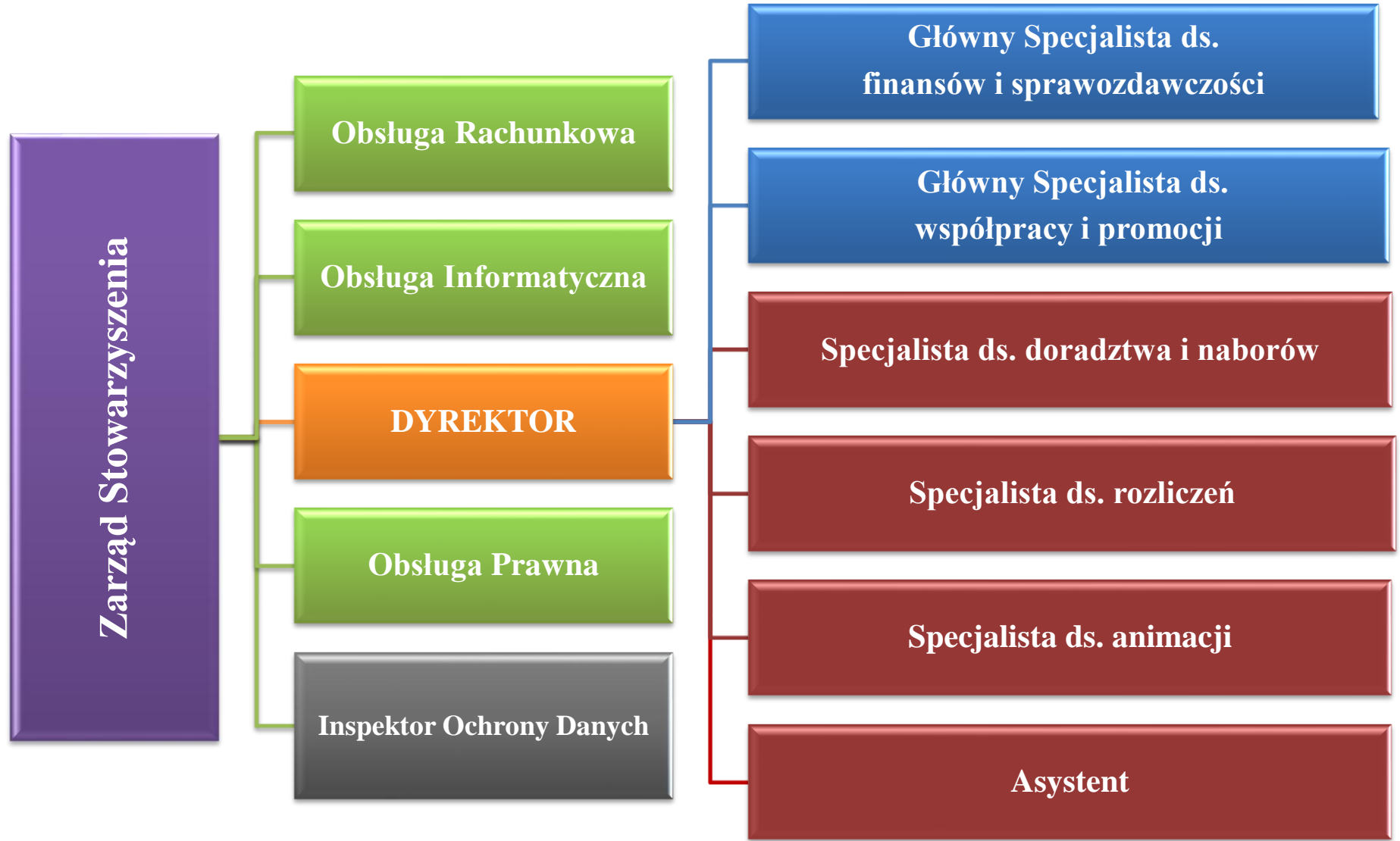
# **SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

**Biura Stowarzyszenia Kraina św. Anny**

**wraz z opisem stanowisk, zakresem odpowiedzialności, metoda pomiaru  
świadczanego doradztwa oraz zadań zakresu animacji lokalnej i współpracy**



§ 1  
Schemat Organizacyjny



2. Dyrektora może przyznać stopień **Głównego Specjalisty ds. (...)** pracownikowi, który przepracował bez przerwy 5 lat w Stowarzyszeniu na stanowisku **Specjalisty**.

## § 2

### Opis Stanowisk

1. Opis stanowisk obejmuje między innymi, zakresy wsparcia w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020:
  - 19.1 „Wsparcia przygotowawczego”
  - 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczności”
  - 19.3 „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z Lokalną Grupą Działania”
  - 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”

## 2. DYREKTOR

<b>Przewidywana liczba etatów na danym stanowisku:</b>	<b>1 ETAT</b>
<b>Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:</b>	
<b>Wymagania Konieczne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie wyższe magisterskie - preferowane prawnicze, ekonomiczne, administracyjne;</li> <li>2. staż pracy minimum 5 lat, w tym, co najmniej 3 na stanowisku kierowniczym;</li> <li>3. doświadczenie minimum 3 lata w pracy w organizacji pozarządowej;</li> <li>4. znajomość Ustawy Prawo o Stowarzyszeniach;</li> <li>5. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny;</li> <li>6. znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich;</li> <li>7. doświadczenie w zakresie realizacji projektów ze środków UE</li> <li>8. znajomość jednego z języków urzędowych UE w mowie i piśmie;</li> <li>9. prawo jazdy kat. B;</li> </ol>
<b>Wymagania Pożądane</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. doświadczenie w aplikowaniu funduszy UE i zarządzaniu projektami;</li> <li>2. doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;</li> <li>3. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.)</li> </ol>
<b>Do bezpośrednich obowiązków Dyrektora należy:</b>	

1. kierowanie i nadzór nad całokształtem prac Stowarzyszenia;
2. zawieranie umów cywilnych i wynikających ze stosunku pracy z pracownikami biura;
3. nadzór i koordynowanie zakresu prac wykonywanych przez pracowników i zleceniobiorców;
4. współpraca z jednostkami samorządów terytorialnych przynależnych obszarowo do Stowarzyszenia,
5. stała współpraca z Zarządem, Radą Programową, Komisją Rewizyjną, członkami Stowarzyszenia,
6. zapewnienie prawidłowych warunków pracy oraz BHP pracownikom Stowarzyszenia;
7. podejmowania decyzji dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia w zakresach dotyczących działania Biura Stowarzyszenia
8. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
9. podpisywanie bieżącej korespondencji;
10. nadzór nad przygotowywaniem dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy;
11. nadzór nad sporządzaniem dokumentów związanych z realizacją umów z Zarządem Województwa Opolskiego i wynikających z wdrażania lokalnej strategii rozwoju Stowarzyszenia, w szczególności:
  - a) koordynacją zadań związanych ze sporządzaniem: wniosków o płatność w ramach działań:
    - 19.3 „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z Lokalną Grupą Działania”
    - 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”
  - b) koordynacją zadań związanych ze sporządzaniem wniosków o aneks do umów zawartych z Zarządem Województwa Opolskiego w zakresie realizacji zadań LGD;
12. nadzór nad zadaniami związanymi z realizacją wdrażania lokalnej strategii rozwoju w ramach działania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
13. koordynacja zadań służących promocji i aktywizacji LGD.
14. koordynacja działań służących aktualizacji LSR i dokumentów towarzyszących.
15. wykonywanie innych obowiązków wynikających z zaleceń Zarządu i przepisów prawa.
16. nadzór nad udzielaniem informacji dla potencjalnych beneficjentów operacji ubiegających się o dofinansowanie projektów;
17. koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi w zakresie:
  - 19.1 „Wsparcia przygotowawczego”
  - 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
  - 19.3 „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z Lokalną Grupą Działania”
  - 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”

### 3. Główny Specjalista ds. finansów i sprawozdawczości

<b>Przewidywana liczba etatów na danym stanowisku:</b>		<b>1 ETAT</b>
<b>Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:</b>		
Wymagania Konieczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. minimum wykształcenie wyższe zawodowe, preferowane ekonomiczne lub administracyjne;</li> <li>2. staż pracy minimum 3 lata;</li> <li>3. doświadczenie w aplikowaniu funduszy UE i zarządzaniu projektami;</li> <li>4. doświadczenie w pracy w instytucji finansowanej ze środków funduszy UE</li> <li>5. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny;</li> </ol>	
Wymagania Pożądane	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej, co najmniej 2 lata;</li> <li>2. znajomość problematyki obszarów wiejskich;</li> <li>3. znajomość jednego z języków urzędowych UE w stopniu komunikatywnym;</li> <li>4. prawo jazdy kat. B.,</li> <li>5. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.)</li> </ol>	
<b>Do bezpośrednich obowiązków Głównego Specjalisty ds. finansów i sprawozdawczości należy:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy;</li> <li>2. wykonywanie prac administracyjno-księgowych, m.in. przygotowanie i weryfikacja dokumentów księgowych do księgowania pod względem merytorycznym;</li> <li>3. prowadzenie akt osobowych i dokumentacji kadrowo-płacowej;</li> <li>4. współpraca z biurem rachunkowym obsługującym Stowarzyszenie;</li> <li>5. egzekwowanie należnych składek członkowskich;</li> <li>6. prowadzenie kasy gotówkowej;</li> <li>7. przygotowywanie projektów budżetów, sprawozdań finansowych na potrzeby władz Stowarzyszenia oraz organów kontroli;</li> <li>8. przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej na poddziałanie 19.4 „<b>Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji</b>”</li> <li>9. <b>przygotowanie wniosków o płatność oraz sprawozdań do instytucji wdrażającej PROW;</b></li> <li>10. przeprowadzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umowy o przyznanie pomocy;</li> <li>11. działanie w sposób celowy i gospodarny, dbałość o pełną racjonalizację kosztów oraz efektywne wykorzystanie mienia Stowarzyszenia;</li> <li>12. planowanie wydatków rzeczowych Stowarzyszenia związanych z realizacją poddziałania 19.4 „<b>Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji</b>” we współpracy i w uzgodnieniu z Dyrektorem;</li> <li>13. współpraca z wykonawcami umów na rzecz Stowarzyszenia w zakresie rozliczeń wykonanych usług;</li> <li>14. współpraca w ramach działań służących aktualizacji LSR i dokumentów towarzyszących</li> <li>15. archiwizacji dokumentacji księgowej, kadrowo-płacowej;</li> <li>16. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją przez nie zadań.</li> </ol>		

## 5. Główny Specjalista ds. współpracy i promocji

<b>Przewidywana liczba etatów na danym stanowisku:</b>		<b>1 ETAT</b>
<b>Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:</b>		
Wymagania Konieczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. minimum wykształcenie wyższe zawodowe;</li> <li>2. staż pracy minimum 1 rok;</li> <li>3. doświadczenie w aplikowaniu funduszy UE i zarządzaniu projektami;</li> <li>4. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny;</li> </ol>	
Wymagania Pożądane	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. doświadczenie w pracy w instytucji finansowanej ze środków funduszy UE</li> <li>2. doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej, co najmniej 1 rok;</li> <li>3. znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich;</li> <li>4. znajomość jednego z języków urzędowych UE w stopniu komunikatywnym;</li> <li>5. prawo jazdy kat. B.</li> <li>6. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.)</li> </ol>	
<b>Do bezpośrednich obowiązków Główny Specjalista ds. współpracy i promocji należy:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. odpowiedzialność za przygotowanie wniosku o przyznanie pomocy i realizacja działań w ramach „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z Lokalną Grupą Działania”</li> <li>2. inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową;</li> <li>3. współpraca w ramach działań służących aktualizacji LSR i dokumentów towarzyszących</li> <li>4. współpraca z wykonawcami umów na rzecz Stowarzyszenia w zakresie wykonania usług z działaniami zw. promocją i współpracą;</li> <li>5. organizowanie informacji i promocji Stowarzyszenia, w tym współpraca z mediami lub z instytucjami (np. KSOW, OROT i inne) w zakresie wspólnych inicjatyw np. organizacji wspólnych imprez wystawienniczych;</li> <li>6. współpraca przy planowaniu wydatków rzeczowych Stowarzyszenia związanych z realizacją działań służących współpracy;</li> <li>7. współpraca przy projektowaniu planów pracy, budżetu oraz realizacji sprawozdań merytorycznych i finansowych na potrzeby władz Stowarzyszenia oraz organów kontroli;</li> <li>8. informowanie członków i partnerów LGD o bieżących działaniach LGD;</li> <li>9. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją przez niego zadań.</li> </ol>		

## 6. Specjaliści:

a) Specjalista ds. doradztwa i naborów

b) Specjalista ds. rozliczeń

c) Specjalista ds. animacji

Przewidywana liczba etatów na stanowisku: Specjalista ds. doradztwa i naborów, Specjalista ds. rozliczeń, Specjalista ds. animacji:		Do 1 ETATU
<b>Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe Specjalistów:</b>		
Wymagania Konieczne	<ol style="list-style-type: none"><li>1. wykształcenie minimum średnie;</li><li>2. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny;</li><li>3. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.)</li></ol>	
Wymagania Pożądane	<ol style="list-style-type: none"><li>1. znajomość problematyki obszarów wiejskich</li><li>2. doświadczenie w pracy w instytucji finansowanej ze środków funduszy UE</li><li>3. znajomość jednego z języków urzędowych UE w stopniu komunikatywnym;</li><li>4. prawo jazdy kat. B.</li></ol>	

### a) Do bezpośrednich obowiązków Specjalista ds. doradztwa i naborów należy:

1. realizacja działań związanych z wdrożeniem procedury naboru i oceny na operacje w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w tym m.in.:
2. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie, protestów,
3. sporządzanie dokumentacji z posiedzeń Rady Programowej,
4. obsługa Elektronicznego Systemu Oceny Wniosków - Administrator;
5. uzupełnianie informacji dotyczących naborów i oceny operacji na stronie [www.annaland.pl](http://www.annaland.pl) Stowarzyszenia;
6. doradztwo dla potencjalnych beneficjentów operacji ubiegających się o dofinansowanie projektów;
7. przygotowanie zmian do załączników w ramach umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR,
8. współpraca z Departamentem PROW UMWO oraz ARiMR w zakresie naboru i oceny operacji służących wdrażaniu LSR;
9. organizacja szkoleń i działań aktywizujących dla beneficjentów w zakresie wdrażania LSR;
10. monitorowanie realizacji LSR w zakresie wskaźników przyjętych do realizacji w LSR na podstawie zleceń płatności beneficjentów;

11. współpraca przy projektowaniu planów pracy, budżetu oraz realizacji sprawozdań merytorycznych i finansowych na potrzeby SWO, Stowarzyszenia oraz organów kontroli;
12. przygotowanie projektów służących aktualizacji LSR i dokumentów towarzyszących;
13. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją przez niego zadań.

**b) Do bezpośrednich obowiązków Specjalista ds. rozliczeń należy:**

1. współpraca w rozliczaniu wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność w ramach projektów realizowanych z poddziałania 19.3., **Przygotowania i realizacji działań w zakresie współpracy z Lokalną Grupą Działania” oraz aktywizacji m.in.:**
2. bieżąca weryfikacja i wyjaśnianie rozbieżności między danymi zawartymi we wnioskach a dostarczanymi przez zewnętrznych dostawców usług/towaru a stanem faktycznym;
3. kontakt telefoniczny, e-mailowy, bezpośredni z klientami i instytucjami;
4. współpraca z Głównym Specjalistą ds. współpracy i promocji lub Głównym Specjalistom ds. finansów i sprawozdawczości
5. dbałość o prawidłowy obieg dokumentów (umowy, faktury i inne dokumenty księgowo)
6. dbałość o stałą dostępność materiałów biurowych oraz prowadzenie rozpoznań cenowych / zapytań ofertowych;
7. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją przez niego zadań.

**c) Do bezpośrednich obowiązków Specjalista ds. animacji należy:**

1. prowadzenie i monitorowanie badań ankietowych zgodnych z LSR i planem komunikacji;
2. organizacja spotkań, szkoleń, wyjazdów aktywizujących/studyjnych, konkursów LGD;
3. prowadzenie pomiaru zadań zakresu animacji lokalnej i współpracy zgodnie z punktem C i D w § 4 Schematu Organizacyjnego będącego zał. do Regulaminu Organizacyjnego;
4. współprzygotowanie udziału LGD w targach konferencyjnych i innych przedsięwzięciach;
5. zaangażowanie w zadania skutkujące pozyskaniem środków pomocowych służących realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia;
6. przeprowadzanie monitoringu i ewaluacji działań w zakresie wdrażania LSR za pomocą narzędzi badawczych;
7. współpraca zespołowa w zakresie realizacji zadań z Głównymi specjalistami;
8. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją przez niego zadań;



## 7. Asystent

<b>Przewidywana liczba etatów na danym stanowisku:</b>	<b>do 2 Etatów</b>
<b>Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:</b>	
Wymagania Konieczne	<ol style="list-style-type: none"><li>1. wykształcenie minimum średnie;</li><li>2. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny;</li><li>3. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.)</li></ol>
Wymagania Pożądane	<ol style="list-style-type: none"><li>1. doświadczenie w pracy w instytucji finansowanej ze środków funduszy UE</li><li>2. znajomość problematyki obszarów wiejskich</li><li>3. prawo jazdy kat. B.</li></ol>
<b>Do bezpośrednich obowiązków Asystenta należy m.in.:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. udział w bieżących pracach Biura;</li><li>2. katalogowanie i archiwizowanie dokumentów związanych z działalnością Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;</li><li>3. bieżąca aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia oraz inne portale, na których Stowarzyszenie posiada konto</li><li>4. udział w technicznym przygotowaniu spotkań, posiedzeń, narad, warsztatów organizowanych przez Stowarzyszenie;</li><li>5. udzielanie podstawowych informacji o działalności Stowarzyszenia;</li><li>6. prowadzenie sekretariatu Biura</li><li>7. wykonywanie prac administracyjno-biurowych w tym prowadzenie korespondencji, przygotowywanie dokumentów, zestawień, analiz i prezentacji (obsługa programu poczty-polskie e-nadawca);</li><li>8. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją przez niego zadań.</li></ol>	

## 8. Obsługa Rachunkowa

<b>Zlecana w ramach usług zewnętrznych na podstawie umowy i obejmować będzie m.in.:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,</li><li>2. rejestracja operacji gospodarczych – finansowych,</li><li>3. sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych,</li><li>4. dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym z GUS,</li><li>5. sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,</li><li>6. sporządzanie list płac i naliczanie wynagrodzeń osobowych z tytułu umów o pracę i umów cywilnych,</li></ol>

7. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
8. naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, składek ZUS,
9. naliczanie rozliczeń z ZUS i zasiłków chorobowych, oraz wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych;
10. zatwierdzanie rozliczenia kosztów podróży,
11. prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
12. sporządzanie pism, wniosków, podań związanych z działalnością finansowo – księgową Stowarzyszenia.
13. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
14. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, kopia zapasowa;

## 9. Obsługa Informatyczna

**Zlecana w ramach usług zewnętrznych** zgodnie z bieżącymi potrzebami i obejmować będzie m.in.:

1. aktualizację i administrację oprogramowania;
2. konserwację i serwis sprzętu komputerowego i sieci teleinformatycznej;
3. doradztwo w/s zakupu sprzętu i oprogramowania na potrzeby Stowarzyszenia
4. utrzymanie i serwis strony internetowej Stowarzyszenia;

## 10. Obsługa Prawna

**Zlecana w ramach usług zewnętrznych** zgodnie z bieżącymi potrzebami i obejmować będzie m.in.:

1. bieżące doradztwo prawne,
2. opracowywanie, opiniowanie i weryfikacja wewnętrznych aktów prawnych
3. pomoc w opracowaniu dokumentów na posiedzenia władz LGD oraz opracowanie i opiniowanie uchwał;
4. udział w posiedzeniach władz, zebrań członków;
5. reprezentacji w sprawach sądowych oraz w innych sprawach spornych,

### § 3

#### Odpowiedzialność pracowników

**W zakresie powierzonych obowiązków pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:**

- A. Prawidłową realizację zadań wg. kryteriów legalności, rzetelności, sprawności, gospodarności oraz za sprawną organizację i skuteczność w pracy na powierzonym stanowisku.

- B. Prawidłowe zabezpieczenie składników majątkowych powierzonych do użytkowania przed ewentualną kradzieżą, zniszczeniem, dewastacją lub utratą wartości majątkowych.
- C. Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków lub w innych okolicznościach, a w szczególności informacji związanych z danymi osobowymi oraz wszelkich informacji, których ujawnienie narazi Stowarzyszenie oraz instytucje, organizację, firmy z nim współpracujących na szkodę, w tym na szkodę moralną.
- D. Działanie w sposób celowy i gospodarny, dbałość o pełną racjonalizację kosztów oraz efektywne wykorzystanie mienia Stowarzyszenia.

#### § 4

#### Sposób pomiaru udzielonego doradztwa oraz realizacji zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy

**A. Doradztwo jest przewidziane na stanowiskach: Dyrektora, Specjalisty ds. doradztwa i naborów, a ponadto Głównego Specjalisty ds. finansów i sprawozdawczości, Głównego Specjalisty ds. współpracy i promocji i innych pracowników na zlecenie Dyrektora. Sposób pomiaru jakości udzielonego doradztwa mierzona będzie :**

1. Przy doradztwie bezpośrednim –zaproszenie do wypełnienia ankiety anonimowej wypełnionej bezpośrednio w biurze lub ankiety internetowej;
2. Przy doradztwie telefoniczny - 1 pytanie w skali 1 do 3
  - 1 – niezadowolony / 2 – średnio zadowolony / 3 – bardzo zadowolony
3. Po warsztatach, szkolenia – ankieta anionowa (ocena zadowolenia j/w)

**B. Zestawienie pomiarów, jakości udzielonego doradztwa, zliczane będzie w systemie rocznym wraz z wskazaniem ogólnej oceny efektywności świadczonego doradztwa.**

**C. Zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy mierzone będą w następującym ujęciu:**

Lp.	Rodzaj realizacji zadania	Sposób pomiaru
1.	Strona internetowa Stowarzyszenia Kraina św. Anny	Ilość odwiedzin na stronę internetową
2.	Warsztaty, spotkania, wyjazdy aktywujące	Ilość złożonych wniosków w trakcie naborów / Ankiety bezpośrednie lub internetowe
3.	Publikacje, wydawnictwa, filmy itp.	Ankiety bezpośrednie lub internetowe / Ilość wydanych materiałów itp.

**D. Zestawienia z pomiarów zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy, zliczane będą w systemie rocznym wraz z wskazaniem ogólnej oceny efektywności.**