

Załącznik Nr 1

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM UDZIELANIA WSPARCIA W PROJEKCIE Nr SHW 05-2020/02

(proszę o przekazywanie informacji do 15-go dnia miesiąca poprzedzającego wg przekazanego wzoru i nie dołączanie innych zestawień)

Nazwa Beneficjenta: Stowarzyszenie "Na Rzecz Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno"

Nr Projektu: POWR.01.02.01-22-0065/19

Tytuł Projektu: "Przyszłość z pracą dla młodych"

Okres realizacji projektu: 2019.10.01 - 2020.12.31

1	2		3		4			5	6	7
Lp.	Terminy realizacji poszczególnych form wsparcia (od - do)		Godziny realizacji poszczególnych form wsparcia (od -do)		Miejsce realizacji formy wsparcia			Rodzaj formy wsparcia****	Liczba osób objętych wsparciem	Uwagi/w przypadku szkoleń tytuł szkolenia
	dd-mm-rr***	dd-mm-rr			Adres	Tel.	Osoba do kontaktu:			
1.	04.05.2020	29.05.2020	08:00:00 14:30	11:45:00 18:15	-	-	-	Zadanie 5 Organizacja kursów/szkoleń zawodowych	3	Szkolenie/ kurs prowadzone w formie Online (Webinar) Kurs Opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym W dniach 04, 05, 06, 08, 11, 12, 14, 15, 18, 20, 21, 22, 26, 27, 28 maja zajęcia odbywają się w godzinach 08:00 - 11:45. W dniach 07, 13, 19, 25 i 29 maja zajęcia odbywają się w godzinach 14:30 - 18:15.
2.	06.05.2020	29.05.2020	08:00	11:00	-	-	-	Zadanie 5 Organizacja kursów/szkoleń zawodowych	2	Szkolenie/ kurs prowadzone w formie Online (Webinar) Kurs pracownika biurowego

Data sporządzenia: 05.05.2020 r.

Imię i nazwisko osoby sporządzającej: Justyna Szczepańska

Nr telefonu do kontaktu:

59 83 35 750

* w harmonogramie należy uwzględnić zarówno formy wsparcia, które rozpoczną się w danym miesiącu jak i te, które rozpoczęły się wcześniej, ale okres ich trwania nachodzi na miesiąc, którego dotyczy harmonogram.

** proszę podać nr m-ca, nr roku oraz nr kolejnego dokumentu dotyczącego danego miesiąca np. SHW 10-2016/01 (numer prosimy wpisywać również w temacie pisma w SL 2014).

***proszę zamieścić daty rozpoczęcia poszczególnych form wsparcia narastająco.

****W przypadku szkoleń prosimy podawać szczegółowe informacje oddzielnie dla każdego szkolenia. W przypadku pozostałych form wsparcia można na potrzeby Wydziału Obsługi Finansowej i Kontroli podawać ogólne informacje dot. realizacji całej formy wsparcia np. w maju stażem będzie objęte 50 osób, staże będą odbywały się w okresie od 4 do 31 maja, staże będą odbywały się godzinach pomiędzy 7.00 a 18.00, na terenie miast ... , gmin... , itp. W razie potrzeby Wydział Obsługi Finansowej i Kontroli zwróci się do Państwa z prośbą o dostanie bardziej szczegółowych danych dot. danej formy wsparcia.

Uwagi:

1) Sposób wprowadzania Harmonogramu do systemu SL 2014 (wg kolejności zakładki): obsługa wniosków o płatność > weryfikacja wniosku o płatność > należy "zaznaczyć" dany Projekt > zaznaczyć ikonę "Przejdź do projektu" > Korespondencja (druga zakładka licząc od lewej).

W przypadku awarii Systemu SL 2014 proszę przekazać pocza elektroniczną na adres wup@wup.gdansk.pl

2) W przypadku nastąpienia jakichkolwiek zmian w stosunku do przekazanych informacji prosimy o niezwłoczne przesłanie aktualizacji danych na tym samym załączniku z podkreślonymi zmianami

3) Gdy w danym miesiącu nie są realizowane żadne formy wsparcia, prosimy również o tym poinformować w terminie przesłania harmonogramu

4) Oryginał zał. nr 1 należy przechowywać w dokumentacji projektowej prowadzonej przez Beneficjenta