

## Załącznik Nr 1

**SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM UDZIELANIA WSPARCIA W PROJEKCIE (SHW) na miesiąc CZERWIEC 2020 Nr SHW 06-2020/02**

(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.	01.06.2020 r.	30.06.2020 r.	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 01, 02, 03, 05, 06, 08, 09, 12, 15, 16, 18, 19, 22 czerwca zajęcia odbędą się w godzinach 08:00-11:45. W dniach 04, 10, 17, 23 czerwca zajęcia odbędą się w godzinach 14:30-18:15.
2.	01.06.2020	02.06.2020	07:00	10:00	-	-	-	Zadanie 5 Organizacja kursów/szkoleń zawodowych	2	Szkolenie/ kurs prowadzone w formie Online (Webinar) Kurs pracownika biurowego z obsługą komputera oraz egzaminem ECDL Base 3
3.	01.06.2020	15.06.2020	07:00	10:00	-	-	-	Zadanie 5 Organizacja kursów/szkoleń zawodowych	2	Szkolenie/ kurs prowadzone w formie Online (Webinar) Kurs pracownika biurowego z obsługą komputera, egzaminem ECDL Base 3 oraz elementami grafiki komputerowej.

4.	01.06.2020	11.06.2020	17:00:00	20:00:00	Siedziba Stowarzyszenia "Na Rzecz Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno" ul. Ogrodowa 26, 77-310 Debrzno	514 777 222	Sławomir Kaproń	Zadanie 5 Organizacja kursów/szkoleń zawodowych	5	Kurs prawo jazdy kategorii B, zajęcia teoretyczne będą się odbywały w dniach 01, 02, 03, 04 w godzinach 17:00-20:00. Dnia 08, 09 i 11 czerwca w godzinach 17:00 - 19:00
----	------------	------------	----------	----------	---	-------------	-----------------	--	---	---

Data sporządzenia: 25.05.2020 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 dosłanie bardziej szczegółowych danych dot. danej formy wsparcia.

Uwagi:

1) Sposób wprowadzania Harmonogramu do systemu SL 2014 (wg kolejności zakładek): 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