

Załącznik Nr 1

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM UDZIELANIA WSPARCIA W PROJEKCIE (SHW) na miesiąc KWIECIEŃ 2020 Nr SHW 04-2020/01
(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								
1.	01-04-2020	30-04-2020	08:00	16:00	-	-	-	Zadanie 5 Organizacja kursów/szkoleń zawodowych	26	Beneficjent jest w trakcie sporządzania zapytania ofertowego oraz umieszczenia go w bazie konkurencyjności

Data sporządzenia: 15.03.2020 r.

Imię i nazwisko osoby sporządzającej: Justyna Szczepańska

Nr telefonu do kontaktu: 502 043 654

* 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 SI. 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 SI. 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 SI. 2014 proszę przekazać począ 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