

Załącznik Nr 1

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM UDZIELANIA WSPARCIA W PROJEKCIE (SHW) na miesiąc MARZEC 2020 Nr SHW 03-2020/01
(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 Lp.	2 Terminy realizacji poszczególnych form wsparcia (od - do)		3 Godziny realizacji poszczególnych form wsparcia (od -do)	4 Miejsce realizacji formy wsparcia			5 Rodzaj formy wsparcia****	6 Liczba osób objętych wsparciem	7 Uwagi/w przypadku szkoleń tytuł szkolenia
	dd-mm-rr***	dd-mm-rr		Adres	Tel.	Osoba do kontaktu: (wykładowca, opiekun, itp.)			
1.	02-03-2020	04-03-2020	08:00 20:00	Stowarzyszenie "Na Rzecz Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno" ul. Ogrodowa 26, 77-310 Debrzno	691 261 635	Centrum Aktywizacji i Kariery Monika Kaczmarek ul. Pogodna 10, Nieżywieć 77-300 Człuchów	Zadanie 3 Poradnictwo zawodowe - sesje indywidualne	27	-
2.	02-03-2020	06-03-2020	08:00 20:00	Stowarzyszenie "Na Rzecz Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno" ul. Ogrodowa 26, 77-310 Debrzno	602 719 741	PANTA RHEI Luiza Weder Ul. Siedlecka 60 a 85-412 Bydgoszcz	Zadanie 4 Wsparcie psychologiczno-mentorskie	27	-

Data sporządzenia: 25.02.2020 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 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 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 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