

Załącznik Nr 1

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM UDZIELANIA WSPARCIA W PROJEKCIE (SHW) na miesiąc MAJ 2020 Nr SHW 05-2020/01  
(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			Miejsce realizacji formy wsparcia					
					Adres	Tel.	Osoba do kontaktu: (wykładowca, opiekun, itp.)			
1.	01.05.2020	31.05.2020	08:00	16:00	-	-	-	Zadanie 5 Organizacja kursów/szkoleń zawodowych	7	Beneficjent jest w trakcie organizacji 3 szkoleń w formie Online

Data sporządzenia: 15.04.2020 r.

Imię i nazwisko osoby sporządzającej: Justyna Szczepańska

Nr telefonu do kontaktu: 59 83 35 750

\* w harmonogramie należy uwzględnić zarówno formy wsparcia, które rozpoczynają 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 dostanie bardziej szczegółowych danych dot. danej formy wsparcia.

Uwagi:

- 1) Sposób wprowadzania Harmonogramu do systemu SI. 2014 (wg kolejności zakładk): 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 pocztą elektroniczną na adres wup a 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) Oryginal zał. nr 1 należy przechowywać w dokumentacji projektowej prowadzonej przez Beneficjenta