

Załącznik Nr 1

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM UDZIELANIA WSPARCIA W PROJEKCIE (SHW) na miesiąc kwiecień* Nr SHW 04-2020/02**
(proszę o przekazywanie informacji do 15-go dnia miesiąca poprzedzającego wg przekazanego wzoru i nie dołączanie innych zestawień)

Nazwa Beneficjenta: Gmina Debrzno Inkubator Przedsiębiorczości Cierzenie

Nr Projektu: POW.R.01.02.01-22-0022/19

Tytuł Projektu: Pierwszy krok kariery zawodowej z IPC

Okres realizacji projektu: 01.01.2020 do 31.03.2021

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.	16.03.2020	15.09.2020	8:00 do 16:00	Pracodawcy z terenu powiatu człuchowskiego			staże zawodowe	7	
2.	19.03.2020r.	18.09.2020	8:00 do 16:00	Pracodawca z terenu powiatu człuchowskiego			staż zawodowy	1	
3.	13.03.2020r.	30.04.2020					szkolenia zawodowe: kosmetyczny, ECD komputerowy, kasa fiskalna	12	
4.	18.03.2020	30.04.2020					szkolenia ABC przedsiębiorczości przed założeniem działalności gospodarczej	10	forma prowadzenia zajęć - zdalnie
2.	16.03.2020	31.05.2020r.	8:00 do 16:00				szkolenia prawo jazdy Kat.B,B+E, C, C+E	4	

Data sporządzenia: 14.03.2020r.

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:

Nr telefonu do kontaktu: 668328243

* 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 dostarczenie 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 pocztą 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