

Załącznik Nr 1

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM UDZIELANIA WSPARCIA W PRO Nr SHW 07-2019/03**

(proszę o przekazywanie informacji do 15-go dnia miesiąca poprzedzającego wg przekazanego wzoru i nie dołączanie innych zestawień)

Nazwa Beneficjenta: Gmina Debrzno Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie

Nr Projektu: POWR.01.02.01-22-0008/18

Tytuł Projektu: Twój dobry start z IPC

Okres realizacji projektu: 01.01.2019-29.02.2020

1	2		3		4			5	6	7
Lp.	Terminy realizacji poszczególnych form		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-			Adres	Tel.	Osoba do kontaktu: (wykładowca,			
1.	01.07.2019	31.07.2019	7:00-16:00		teren powiatu człuchowskiego			staż	20	W lipcu stażem objętych zostanie 20 os.. Staż odbywa się w okresie od 01.07 do 31.07 w godzinach pomiędzy 7:00 a 16:00 na terenie powiatu człuchowskiego.
2.	02.07.2019	09.07.2019	7:00-16:00		Cierznie 64, 77-310 Debrzno	598 343 205	Mirosław Filipczak - Dyrektor ZDZ Słupsku Ośrodka Kształcenia Zawodowego w Człuchowie	szkolenie elektryczne (G1) z egzaminem URE	4	W ramach szkolenia przeprowadzonych zostanie 40h zajęć

3.	01.07.2019	31.07.2019	7:00 - 16:00			667633524	Dariusz Urbański - Szkoła Nauki Jazdy	szkolenie uzupełniające dla uczestników kursu prawa jazdy kat. B (dodatkowe godziny jazdy praktycznej zg z indywidualnym i potrzebami UP)	6	Zgodnie z indywidualnymi potrzebami uczestników kursu prawa jazdy kat. B przeprowadzone zostanie szkolenie uzupełniające z zakresu nauki praktycznej.
----	------------	------------	--------------	--	--	-----------	---------------------------------------	---	---	---

Data sporządzenia: 14.06.2019r

Imię i nazwisko osoby: Iwona Kaczmarczyk

Nr telefonu do kontaktu: 668328243

* w harmonogramie należy uwzględnić zarówno formy wsparcia, które rozpoczną się w danym miesiącu jak i te, proszę podać w m-cu, m roku oraz w kolejnym dokumencie dotyczącym danego miesiąca np. SL W 10-2019/01 (należy prosimy wpisywać również w temacie pisma w SL

***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 Wydział 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 o 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.

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