

.....  
Znak sprawy

U-1.1\_03

## Harmonogram realizacji operacji\*

Lp.	Miejsce szkolenia							Data (dd-mm-rrrr)	Godzina	Liczba uczestników
	województwo	powiat	gmina	miejsowość	miejsce np. urząd, świetlica, szkoła	ulica, nr budynku	nr lokalu			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Etap ...		termin rozpoczęcia pierwszego szkolenia dla etapu .....			termin złożenia wniosku o płatność pośrednią/kończącą** od ..... do .....					
1										
2										
3										
...										
RAZEM ETAP:							liczba planowanych szkoleń:		liczba uczestników:	
Etap ...		termin rozpoczęcia pierwszego szkolenia dla etapu .....			termin złożenia wniosku o płatność pośrednią/kończącą** od ..... do .....					
1										
2										
3										
...										
RAZEM ETAP:							liczba planowanych szkoleń:		liczba uczestników:	
Etap ...		termin rozpoczęcia pierwszego szkolenia dla etapu .....			termin złożenia wniosku o płatność pośrednią/kończącą** od ..... do .....					
1										
2										
3										
...										
RAZEM ETAP:							liczba planowanych szkoleń:		liczba uczestników:	
RAZEM OPERACJA:							liczba planowanych szkoleń:		liczba uczestników:	

(miejscowość i data)

czytelny podpis beneficjenta/osoby upoważnionej

\* W Harmonogramie realizacji operacji, składanym przed podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy, wypełnia się kolumny 1–5 i 11 dla wszystkich etapów planowanych w ramach operacji, natomiast dla etapu pierwszego wypełnia się wszystkie kolumny od 1 do 11.

W Harmonogramie realizacji operacji, składanym odrębnie dla każdego kolejnego etapu realizacji operacji, zgodnie z § 7 ust. 1 umowy o przyznaniu pomocy, wypełnia się wszystkie kolumny od 1 do 11.

W przypadku złożenia jednego Harmonogramu realizacji operacji dla wszystkich etapów realizacji operacji, zgodnie z § 7 ust. 3 umowy o przyznaniu pomocy, wypełnia się wszystkie kolumny od 1 do 11, z wyjątkiem etapu pierwszego.

\*\* Niepotrzebne skreślić