

Załącznik nr 7 Wzór szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia/działań w projekcie

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM UDZIELANIA WSPARCIA/ DZIAŁAŃ W PROJEKCIE

Nazwa Beneficjenta: Województwo Podkarpackie/Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

Nr Projektu: FEPK.07.03-IP.01-0001/23

Tytuł Projektu: „Aktywizacja zawodowa osób młodych bezrobotnych w wieku 18-29 lat, wsparcie rozwoju przedsiębiorczości”

Za okres: 09.02.2026 r. - 13.02.2026 r.

Lp.	Rodzaj wsparcia/działania (w przypadku szkoleń – dokładna nazwa szkolenia) ¹	Data udzielania wsparcia/działania	Godziny udzielania wsparcia/działania	Dokładny adres realizacji wsparcia/działania ²	Nazwa wykonawcy (np. w przypadku szkoleń, konferencji...) i numer telefonu trenera/szkoleniowca lub opiekuna szkolenia/kursu oraz nazwa pracodawcy (w przypadku staży zawodowych)	Liczba uczestników	Strona internetowa, na której będzie dostępny harmonogram udzielania wsparcia. Należy podać adres strony www.
1.	Szkolenie „ABC przedsiębiorczości”	Od 09.02.2026-13.02.2026	8.00-16.00	ul. Piłsudskiego 31 - sala 205, 35-001 Rzeszów	BUSSINES BALANCE Sp. z o.o. tel: 792 101 015	11	Strona internetowa Beneficjenta: https://wuprzeszow.praca.gov.pl/
2.	Szkolenie „ABC przedsiębiorczości”	Od 09.02.2026-13.02.2026	8.00-16.00	ul. Piłsudskiego 31 - sala 230, 35-001 Rzeszów	BUSSINES BALANCE Sp. z o.o. tel: 792 101 015	11	Strona internetowa Beneficjenta: https://wuprzeszow.praca.gov.pl/

¹ Dotyczy: szkoleń kwalifikacyjnych/kompetencyjnych, staży, poradnictwa zawodowego, identyfikacji indywidualnych potrzeb uczestnika, pośrednictwa pracy, warsztatów, poradnictwa psychologicznego, szkoleń/doradztwa, spotkań informacyjno-edukacyjnych, funkcjonowania podmiotów reintegracji społeczno-gospodarczej, działalności bieżącej przedszkola, zajęć dodatkowych dla dzieci przedszkolnych/uczniów, szkoleń/kursów dla nauczycieli przedszkola/szkoły, szkoleń językowych dla osób dorosłych, kursów/szkoleń dla uczniów, staży/praktyk uczniów. Ponadto, dotyczy innych form wsparcia odbywających się w określonym miejscu i czasie według zaplanowanego przez Beneficjenta harmonogramu działań.

² Jeżeli nie jest możliwe precyzyjne wskazanie miejsca realizacji wsparcia/działania, to Beneficjent powinien podać obszar, na jakim jest ono udzielane.

**Dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za sporządzanie oraz aktualizację szczegółowego harmonogramu udzielanego wsparcia:
Bernardeta Krukowska.**

03.02.2026 r., Z-ca Kierownika Wydziału

Bernardeta Krukowska

/podpisano elektronicznie/

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

03.02.2026 r., Z up. Dyrektora

Maciej Karasiński

Z-ca Dyrektora Wojewódzkiego

Urzędu Pracy

/podpisano elektronicznie/

.....

Data i podpis osoby upoważnionej