

Załącznik nr 3
do POROZUMIENIA O WYKONYWANIU
ŚWIADCZENIA WOLONTARIACKIEGO
w ramach Programu Wolontariatu Pracowniczego „Aktywni i Pomocni”

Sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji projektu w Programie Wolontariatu
Pracowniczego
Heidelberg Materials Polska „Aktywni i Pomocni”

Dziękujemy, że zrealizowali Państwo projekt w ramach Programu Wolontariatu Heidelberg Materials Polska „Aktywni i pomocni”. Mamy nadzieję, że prowadzenie działań dla społeczności lokalnej dało Państwu dużo satysfakcji i nowych doświadczeń.

Przed Państwem trzy kroki:

1. Zachęcamy do **wypełnienia sprawozdania** wg poniższego wzoru.
2. Prosimy o **przesłanie zdjęć** z realizacji projektu na adres email: aktywniwregionie@heidelbergmaterials.com wpisując w tytule wiadomości WOLONTARIAT PRACOWNICZY.
3. Prosimy o **dostarczenie dokumentów** kosztowych potwierdzających poniesione wydatki ujętych w poniższej tabeli. Faktury należy dostarczyć na bieżąco po zakończeniu Projektu nie później niż do dnia 12.12.br. Sposób dostarczenia dokumentów:
 - osobiście do biura Fundacji,
 - korespondencyjnie na adres: Fundacja GÓRAŹDŹE - Aktywni w Regionie, ul. Cementowa 1, Chorula, 47-316 Góraźdże.

Przypominamy, że:

Faktury muszą być wystawione na Fundację GÓRAŹDŹE - Aktywni w Regionie z siedzibą w Choruli, ul. Cementowa 1, 47-316 Góraźdże, NIP 199-01-10-000.

Sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji projektu w Programie Wolontariatu Pracowniczego Heidelberg Materials Polska „Aktywni i Pomocni”

Po wypełnieniu sprawozdania prosimy o przekazanie do Fundacji dokumentów kosztowych (faktury VAT, rachunki) wg zestawienia poniżej. Wystarczy wypełnić niniejszą stronę i do niej dołączyć domumety kosztowe.

Imię i nazwisko Lidera Zespołu:

Tytuł projektu:

Spis przesłanych dokumentów kosztowych potwierdzających poniesione wydatki:

L.p.	Numer faktury	Data wystawienia faktury	Treść	Kwota
Razem:				

Miejscowość, data	Imię i nazwisko, podpis osoby odpowiedzialnej za realizację działania:
.....