

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



**Sprawozdanie 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 Państwo dużo satysfakcji i nowych doświadczeń.

W celu prawidłowego rozliczenia projektu prosimy o wykonanie następujących kroków:

1. Jeżeli zakupy do realizacji projektu zostaną zrealizowane u dostawcy wystawiającego:
 - a. **Faktury wystawiane w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF): prosimy o obowiązkowe uzupełnienie danych faktury dotyczących imienia i nazwiska LIDERA.** Informacja ta powinna zostać zamieszczona jako dodatkowy zapis na fakturze, co ułatwi dalsze procedowanie dokumentu oraz jego jednoznaczną identyfikację. Kolejnym krokiem jest wypełnienie:
Sprawozdania z realizacji projektu w Programie Wolontariatu Pracowniczego Heidelberg Materials Polska „Aktywni i Pomocni” – **w przypadku faktur – wysyłanych do KSeF**
 - b. **Faktury tradycyjne, paragony z NIP Fundacji do kwoty 450 zł, czyli dokumenty poza KSeF:** fakturę wystawioną na Fundację Góraźdze - Aktywni w Regionie otrzymasz w formie papierowej jak dotychczas. Kolejnym krokiem jest wypełnienie:
Sprawozdania z realizacji projektu w Programie Wolontariatu Pracowniczego Heidelberg Materials Polska „Aktywni i Pomocni” – **w przypadku tradycyjnych faktur – nie wysyłanych do KSeF**

Od powyższej kwestii zależy sprawozdanie z realizacji:

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



**Sprawozdanie z realizacji projektu w Programie Wolontariatu
Pracowniczego Heidelberg Materials Polska „Aktywni i Pomocni” -
w przypadku faktur – wysyłanych do KSeF**

Imię i nazwisko Lidera Zespołu:
Tytuł projektu:

Prosimy o bieżące uzupełnianie tabeli o następujące dane:

L.p.	Numer faktury	Data wystawienia faktury	Treść (czego dotyczy faktura)	Kwota
Razem:				

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

Prosimy o **przesłanie zdjęć** z realizacji projektu na adres email:
aktywniwregionie@heidelbergmaterials.com wpisując w tytule wiadomości WOLONTARIAT
PRACOWNICZY

BARDZO WAŻNE: Wymienione powyżej dokumenty należy dostarczyć do siedziby Fundacji
w terminie do jednego miesiąca od daty zakończenia świadczenia, ale nie później niż do
11.12.br. 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.

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



**Sprawozdanie z realizacji projektu w Programie Wolontariatu
Pracowniczego Heidelberg Materials Polska „Aktywni i Pomocni” -
w przypadku tradycyjnych faktur – nie wysyłanych do KSeF**

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:
.....

Prosimy o **przesłanie zdjęć** z realizacji projektu na adres email:
aktywniwregionie@heidelbergmaterials.com wpisując w tytule wiadomości WOLONTARIAT
PRACOWNICZY

BARDZO WAŻNE: Wymienione powyżej dokumenty należy dostarczyć do siedziby Fundacji
w terminie do jednego miesiąca od daty zakończenia świadczenia, ale nie później niż do
11.12.br. 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.