**Wytyczne do rozliczenia grantu**

1. Zakupów należy dokonywać zgodnie ze złożonym we wniosku budżetem. Przewidujemy możliwość zmian pozycji budżetowych lub dołożenie kolejnej pozycji, ale tylko i wyłącznie w ramach przyznanych środków finansowych i konsultacji z koordynatorem projektu.
2. Wydatków należy dokonać w terminie od 10.04.14r.-29.05.14r. Po tym terminie koszty te nie będą uwzględnione podczas rozliczenia.
3. Wszystkie wydatki muszą zostać potwierdzone stosownymi dokumentami, w tym przypadku fakturami VAT.
4. Nabywcą faktur jest Regionalne Centrum Młodzieży. Poniżej znajdują się dane do wystawienia faktur:

Regionalne Centrum Młodzieży

ul. Krzywoustego 1/128

84-300 Lębork

NIP **841-17-13-668**

1. Nie można dokonywać płatności za zakupione towary przelewem. **Przyjmowane są tylko faktury płatne gotówką**!
2. Ważne! Koszty przesyłek nie są kosztami kwalifikowanymi.
3. Ważne! Reklamówki potrzebne do pakownia zakupów nie mogą być opłacone z otrzymanego grantu i nie mogą widnieć na fakturach.
4. Podczas rozliczenia grantu przyjmujemy maksymalnie 3 faktury.
5. Realizując inicjatywę należy informować odbiorców o źródłach finansowania projektu Aktywni-Pozytywni. Na dokumentach takich jak: listy obecności, zaproszenia itp. również należy umieścić informację w ramach jakiego projektu jest realizowana inicjatywa oraz źródłach jego finansowania. Logo Regionalnego Centrum Młodzieży należy pobrać ze strony eduq.pl, poniżej znajduje się „*regułka*”:

Projekt „Aktywni-Pozytywni” współfinansowany ze środków Starostwa Powiatowego w Lęborku, Gminy Cewice, Gminy Nowa Wieś Lęborska oraz środków Regionalnego Centrum Młodzieży

1. Na zakończenie realizacji projektu zobowiązani są Państwo do złożenia sprawozdania końcowego. Sprawozdanie będzie składane w formie papierowej bezpośrednio do biura projektu, bądź mailowo na adres: [rcm.lebork@gmail.com](mailto:rcm.lebork@gmail.com) Formularz wniosku dostępny będzie na stronie internetowej eduq.pl w zakładce:

projekty realizowane Aktywni-Pozytywni 2014

1. Do biura Projektu należy dostarczyć posiadaną dokumentację z realizacji projektu tzn. zdjęcia, filmiki, prezentacje, listy obecności, artykuły prasowe itp. oraz maksymalnie 3 oryginały faktur potwierdzających dokonane wydatki.
2. Sprawozdawczości należy dokonać jak najwcześniej po zrealizowanym projekcie.
3. Wszelkie pytania i wątpliwości należy kierować do koordynatora projektu - Juchniewicz Marta, pod nr Tel. 694 242 952 bądź w formie zapytań na adres mailowy: [rcm.lebork@gmail.com](mailto:rcm.lebork@gmail.com)

NIE NALEŻY PŁACIĆ ZA ZAKUPY W FORMIE PRZELEWU!!!