**Formularz sprawozdania z wykonania zadania w ramach otwartego konkursu ofert   
w zakresie dofinansowania organizacji wypoczynku letniego dzieci i młodzieży szkolnej z terenu województwa łódzkiego w 2018 r.**

Podmioty, którym została przyznana dotacja, są zobowiązane do sporządzenia sprawozdania końcowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań   
z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) (załącznik nr 1 do komunikatu)   
w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie powinno być wypełnione komputerowo, opatrzone pieczęciami i podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.

Do sprawozdania należy obowiązkowo dołączyć materiały dokumentujące podjęte działania tj. listy uczestników wypoczynku wraz z ich datami urodzenia, potwierdzone za zgodność   
z oryginałem kserokopie faktur i rachunków opłaconych ze środków dotacji, wystawionych na organizatora wypoczynku, oraz potwierdzenia poniesienia wydatków (dowód zapłaty faktur/rachunków). Kserokopie faktur i rachunków powinny obligatoryjnie zawierać:     
1) pieczęć organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz sporządzone w sposób trwały opisy zawierające:    
     - klauzulę: „kwota w wysokości zł. ….….. płatna ze środków budżetu Wojewody Łódzkiego – zgodnie z umową nr ….……….. z dnia …………….”,    
     - informację, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,    
     - informację o trybie zastosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579),    
    - określenie trybu dokonania płatności: „Zapłata za fakturę/rachunek/inny dokument   
o równoważnej wartości przelewem/gotówką w dniu … (WB nr ……… z dnia ………..;   
RK nr …………….. z dnia ……………..)”,   
 - adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.   
Opisy powinny być podpisane przez osoby odpowiedzialne za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.   
2)  termin oraz liczbę uczestników, jeśli dotyczą zakwaterowania,     
3)  termin oraz liczbę  uczestników, jeśli dotyczą rozliczenia kosztów wyżywienia,   
4)  datę wystawienia dokumentu zgodną z terminem realizacji zadania, którego ten dokument dotyczy, oraz  informację o miejscu realizacji zadania.