

Objaśnienia dotyczące rozliczenia dofinansowania Biblioteki Narodowej na zakup nowości wydawniczych w 2009 r.

I. Uwagi dotyczące wykonania dotacji

- 1.** Realizacja zadania zakupu nowości wydawniczych ze środków Biblioteki Narodowej powinna być zakończona **do 30 listopada 2009 r.**
(tj. faktury mogą być wystawione i zrealizowane od 1.01.2009 r. do 30.11.2009 r.)
- 2.** Należy pamiętać o wykorzystaniu w **100% środków Biblioteki Narodowej.** W razie niewykorzystania tej kwoty w całości, pozostałą część należy zwrócić do Biblioteki Narodowej **do 15 grudnia 2009 r.** na konto nr:

17 1030 1016 0000 0000 0332 7006

z uwagą:

„Zwrot dotacji na podstawie umowy nr”

Zgodnie z § 10 ust.3 „Umowy” należy pisemnie powiadomić Bibliotekę Narodową o zwrocie środków finansowych oraz przesłać kserokopię przelewu poświadczoną za zgodność z oryginałem.

W przypadku wystąpienia trudności z realizacją zadania zgodnie z warunkami „Umowy” prosimy o natychmiastowy kontakt telefoniczny lub e-mailem.

- 3.** Zwracamy uwagę na § 6 „Umowy”.

Jeśli **odsetki bankowe** od środków finansowych Biblioteki Narodowej naliczone przez bank są wyższe niż prowizje bankowe pobrane przez bank od operacji finansowych na tych środkach, należy różnicę przesłać **do 15 grudnia 2009 r.** na konto Biblioteki Narodowej nr:

17 1030 1016 0000 0000 0332 7006

z uwagą:

„Zwrot odsetek bankowych na podstawie umowy nr”

Nie należy zwracać do BN odsetek bankowych, jeśli wyliczona do zwrotu kwota jest niższa niż koszt opłaty bankowej za dokonanie przelewu na konto BN.

Informację o wysokości odsetek bankowych i kosztach prowizji bankowych za przelewy dokonywane ze środków BN należy zamieścić w *Raporcie z wykonania w 2009 r. zadania zakup nowości wydawniczych.* W przypadku, gdy konto bankowe jest nieoprocentowane należy napisać: „Konto bankowe nieoprocentowane – brak odsetek bankowych”.

Do dokumentacji finansowo–księgowej przechowywanej w bibliotece (prowadzonej zgodnie z § 5 „Umowy”) należy dołączyć zestawienie wysokości odsetek bankowych od środków finansowych Biblioteki Narodowej i prowizji bankowych

pobranym od operacji finansowych dokonywanych na środkach Biblioteki Narodowej, sporządzone i podpisane przez kierownika biblioteki i osobę odpowiedzialną za sprawy finansowe.

II. Uwagi dotyczące „Raportu z wykonania w 2009 r. zadania zakup nowości wydawniczych”

Wypełniony „Raport z wykonania w 2009 r. zadania Zakup nowości wydawniczych w ramach programu Literatura i czytelnictwo. Priorytet 2: Zakup nowości wydawniczych dla bibliotek” należy przesłać do Biblioteki Narodowej do **15 stycznia 2010 r.**

Uwaga! Nie wcześniej niż na początku stycznia 2010 r., gdyż w Raporcie muszą być podane wskaźniki uwzględniające dane za cały rok 2009, tj. wyliczone na koniec grudnia 2009 r.

- a) Kwota wydatkowana na zakup nowości wydawniczych w 2009 r. (od stycznia do końca grudnia 2009 r.) **ze środków własnych** (dotacja j.s.t. + środki z innych źródeł) **nie może być mniejsza** niż deklarowana we „Wniosku o udzielenie dofinansowania na zakup nowości wydawniczych w 2009 r.” (zob. § 7 ust.2 „Umowy”). W przypadku zmniejszenia środków własnych na zakup nowości wydawniczych należy niezwłocznie zwrócić Bibliotece Narodowej część przyznanej dotacji (środki Biblioteki Narodowej) wyliczaną zgodnie z § 7 ust. 3 Umowy (tj. proporcjonalnie do zmiany wkładu własnego).
W szczególnych przypadkach możliwe jest podpisanie Aneksu do umowy zmniejszającego deklarowanych wkład własny, nie później niż do 30 listopada 2009 r.
- b) Okresem realizacji zadania są terminy podane w § 1 ust. 3 (1.01.2009 r. – 30.11.2009 r.) „Umowy”, o ile nie został zawarty z Biblioteką Narodową „Aneks do Umowy” zmieniający datę zakończenia zadania.
- c) W części II Raportu „Zestawienie faktur (rachunków)” należy wypisać wyłącznie dokumenty księgowe dotyczące realizacji zakupu nowości wydawniczych ze środków finansowych Biblioteki Narodowej. **Prosimy nie przysyłać kopii rachunków.**
- d) Raport muszą podpisać osoby reprezentujące instytucję wymienione w „Umowie”. W przypadku wystąpienia zmian osób reprezentujących należy napisać wyjaśnienie w uwagach, ewentualnie dołączyć kopię odpowiedniego upoważnienia.
- e) Formularz Raportu oraz przykładowo wypełnione Raporty można ściągnąć ze strony internetowej Biblioteki Narodowej.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości prosimy o kontakt !

Tel. (0-22) 608-22-58, 608-22-50