

RAPORT
z wykonania w 2011 r. zadania
w ramach Programu Biblioteki Narodowej
Zakup nowości wydawniczych do bibliotek

w okresie od 1 stycznia 2011 r. do 30 listopada 2011 r.,

określonego w **umowie nr** (proszę podać nr Umowy), **zawartej w dniu**

.....r. pomiędzy Biblioteką Narodową (Zleceniodawcą)

a (proszę podać nazwę Biblioteki) (Zleceniobiorcą)

(nazwa Zleceniobiorcy)

Część I. EWALUACJA REALIZACJI ZADANIA

1. Realizacja planowanych celów zadania

Wyszczególnienie	Kwota planu wg wniosku złożonego do BN w 2011 r. w zł	Kwota wykonana w 2011 r. w zł	Liczba zakupionych nowości wydawniczych w 2011 r.
1. Wydatki na zakup nowości wydawniczych z dofinansowania Biblioteki Narodowej	Proszę wpisać kwotę dotacji, jaką otrzymali Państwo w bieżącej edycji Programu	Proszę wpisać kwotę wydatkowanej dotacji (kwota nie może być większa niż przyznana dotacja). (od 1 stycznia 2011 do 30 listopada 2011)	ogółem* w jednostkach inwentarzowych, w tym wol. książek
2. Wydatki na zakup nowości wydawniczych instytucji kultury w ramach dotacji jednostki samorządu terytorialnego	Proszę wpisać kwotę wkładu własnego taką samą jak w złożonym do BN wniosku	Proszę wpisać kwotę faktycznie wydatkowanych środków z Państwa wkładu własnego. (od 1 stycznia do 30 grudnia 2011)	ogółem* w jednostkach inwentarzowych, w tym wol. książek
3. Wydatki na zakup nowości wydawniczych z innych źródeł	Jeśli we wniosku zaplanowano środki własne z innych źródeł – proszę wymienić. Jeśli nie – zostawiamy rubrykę pustą.	Proszę wymienić środki z innych źródeł – zaliczone do wkładu własnego	ogółem* w jednostkach inwentarzowych, w tym wol. książek
4. Łączne wydatki na zakup nowości wydawniczych (suma poz. 1, 2 i 3)	Proszę podsumować kwoty. Kwota ogółem powinna pokrywać się z kwotą ogółem z wniosku	Proszę podsumować wszystkie rubryki. Jeśli kwota wkładu własnego będzie niższa niż zadeklarowana we wniosku, należy zwrócić część środków zgodnie z §6, punkt 2 i 3 zawartej Umowy.	ogółem* w jednostkach inwentarzowych, w tym wol. książek (proszę pamiętać o podsumowaniu)

*w części ogółem podać łącznie: liczbę wol. książek i jednostek inwentarzowych innych rodzajów dokumentów (np. książka mówiona, e-booki, wydawnictwa multimedialne i elektroniczne)

Wyszczególnienie	2010 r.	2011 r.
1. Liczba czytelników na 100 mieszkańców		
2. Liczba zakupionych książek na 100 mieszkańców		
3. Liczba wypożyczeń ogółem na 100 mieszkańców *		

* Łączna liczba wypożyczeń księgozbioru na zewnątrz i udostępnień na miejscu na 100 mieszkańców

2. Uwagi do wykonania zadania

Część II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

1. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu

.....

.....

.....

2. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Nazwa dostawcy	Numer dokumentu (Fa, R-k)	Data zakupu	Nazwa wydatku	Kwota faktury, rachunku (zł)		W tym ze środków BN (zł) z kolumny 6
					kwota brutto	w tym podatek VAT*	
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>Proszę podać spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dofinansowania. Spis zawierać powinien: nazwę dostawcy, nr dowodu księgowego (faktury, rachunku), datę jego wystawienia, nazwę wydatku (książki, książki mówione, e-booki, wydawnictwa multimedialne i elektroniczne, itp.), wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dofinansowania BN.</p> <p>Prosimy o niedołączanie faktur do raportu.</p>		<p>Daty zakupu muszą mieścić się w okresie 1.01.2011-30.11.2011</p>		<p>Proszę podać z groszami</p>	<p>Proszę podać z groszami</p>	<p>Proszę podać z groszami</p>

					Łącznie	Proszę podsumować	Proszę podsumować	Proszę podsumować

* wypełniają Zleceniobiorcy będący płatnikami VAT

2. Informacja o zwrocie niewykorzystanych środków

Proszę podać przyczynę zwrotu dotacji (np. zmniejszenie lub brak wkładu własnego, zwrot podatku VAT, niższe niż zakładano wydatki poniesione na zakup nowości, itd.)

.....

(podać datę i kwotę przelewu oraz przyczynę zwrotu środków)

4. Informacja o zwrocie odsetek bankowych od środków finansowych BN, które zgodnie z §6 umowy należy zwrócić do 15 grudnia 2011 r

Proszę podać przyczynę braku zwrotu odsetek bankowych: np. konto bankowe nieoprocentowane, koszty operacji finansowych przekroczyły wysokość odsetek bankowych itp.

.....

(podać datę przelewu i wysokość przelanej kwoty po odliczeniu kosztów operacji finansowych dokonanych ze środków BN lub podać przyczynę braku zwrotu odsetek bankowych)

Część III. DODATKOWE INFORMACJE

.....

Oświadczam/y, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy realizowane ze środków finansowych BN, uzyskanych w ramach umowy, zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

.....
(podpisy i pieczęcie osób reprezentujących Zleceniobiorcę)

Podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania instytucji

Jeśli reprezentacja jest dwuosobowa (np. dyrektor i księgowy) – podpisują obie osoby. Jeśli jednoosobowa – podpisuje jedna osoba.

miejsceowość, data

Jeżeli od czasu kiedy zawierana była umowa, nastąpiła zmiana na stanowisku dyrektora, kierownika, księgowego lub innej osoby reprezentującej Państwa instytucję – proszę o dołączenie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii nominacji

Adnotacje urzędowe (wypełnia Biblioteka Narodowa) **Poniższą rubrykę wypełnia Biblioteka Narodowa**

Rozliczenie sprawdzono pod względem merytorycznym. Poniesiony wydatek jest zgodny z założeniami merytorycznymi programu. Osiągnięto cele.

Cel i zakres merytoryczny zadania określone w umowie:

- a) wykonano w całości,
- b) wykonano częściowo, zakres niewykonania:.....
- c) nie wykonano *

* właściwie zakreślić

Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, poniesiony wydatek jest zgodny z zawartą umową i pozycją planu finansowego.

Podpis i pieczęć Przewodniczącego Zespołu Sterującego, Zastępcy Dyrektora Biblioteki Narodowej

..... data

POUCZENIE

Raport składa się osobiście lub przesyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres:

**Biblioteka Narodowa
al. Niepodległości 213
02-086 Warszawa**

z dopiskiem: „**Zakup nowości wydawniczych dla bibliotek**”

Raport należy dostarczyć w terminach określonych w Umowie, tj. do 15 stycznia 2012 r.

W części II pkt 2 Zestawienie faktur należy podać spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dofinansowania.

Spis zawierać powinien: nazwę dostawcy, nr dowodu księgowego (faktury, rachunku), datę jego wystawienia, nazwę wydatku (książki, książki mówione, e-booki, wydawnictwa multimedialne i elektroniczne, itp.), wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dofinansowania BN.

Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanego dofinansowania powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią jednostki organizacyjnej i sporządzonym w sposób trwały opisem zadania zawierającym klauzulę „płatne ze środków finansowych Biblioteki Narodowej”. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych jednostki organizacyjnej.

W części II pkt 3 Informacja o zwrocie niewykorzystanych środków należy podać przyczynę zwrotu dotacji (np. zmniejszenie lub brak wkładu własnego, zwrot podatku VAT, niższe niż zakładano wydatki poniesione na zakup nowości, itd.)

W części II pkt 4 Informacja o zwrocie odsetek bankowych należy podać jako przyczynę braku zwrotu odsetek bankowych: np. konto bankowe nieoprocentowane, koszty operacji finansowych przekroczyły wysokość odsetek bankowych.

Wymagane odpowiednie opisy przelewów środków finansowych w zależności od rodzaju zwrotu:

nr umowy, kwota zwróconej dotacji, kwota zwróconych odsetek bankowych, kwota naliczonych odsetek od dotacji zwróconej po terminie

Do raportu nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zawartą Umową przez 5 lat i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIARAPORTU