

.....  
Data wpływu do Biblioteki Narodowej

.....  
Pieczęć wnioskodawcy

## **R A P O R T**

**z wykonania w 2020 roku zadania  
w ramach Programu Wieloletniego „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa”  
Priorytet 1 - Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych**

**ZAKUP USŁUG DOSTARCZANIA PUBLIKACJI DROGĄ ELEKTRONICZNĄ**

określonego w umowie nr ..... zawartej w dniu .....

między Biblioteką Narodową (Zleceniodawcą)

a .....  
(nazwa Zleceniobiorcy)

województwo ..... (Zleceniobiorcą)  
(nazwa województwa)

## Część I. EWALUACJA REALIZACJI ZADANIA

### 1. Realizacja planowanych celów zadania

Wyszczególnienie	Kwota planu wg wniosku złożonego do BN	Kwota wydatkowana	Wskaźniki rezultatów zadania -
<b>Wydatki na zakup nowości wydawniczych</b> ze środków finansowych <b>Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu- zakup usług dostarczania publikacji drogą elektroniczną</b>			liczba kodów dostępu .....

### 2. Dane dotyczące biblioteki

Wyszczególnienie	Stan na 31.12.2019 r.	Stan na 31.12.2020 r.
1. Liczba czytelników na 100 mieszkańców		
2. Liczba zakupionych książek na 100 mieszkańców		
3. Liczba wypożyczeń ogółem na 100 mieszkańców *		
4. Liczba zakupionych tytułów czasopism w bibliotece ogółem		
5. Liczba zakupionych dostępów do publikacji dostarczanych drogą elektroniczną		

\* Łączna liczba wypożyczeń zbiorów na zewnątrz i udostępnień na miejscu na 100 mieszkańców

## Część II. OCENA JAKOŚCIOWA REALIZACJI ZADANIA

(środki finansowe MKDniS - maksymalna liczba znaków 1200)

--

### Część III. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

#### 1. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 2. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących ze środków finansowych Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu

- zakup usług dostarczania publikacji drogą elektroniczną) - II nabór

Lp.	Nazwa dostawcy	Numer dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy	Numer faktury lub rachunku	Data faktury/ rachunku	Data zapłaty za fakturę/ rachunek*	Nazwa wydatku	Kwota faktury/rachunku (zł, gr)		Z tego ze środków finansowych MKDNiS (zł, gr)
							kwota brutto	w tym podatek VAT (wypełniają tylko podatnicy VAT)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Ogółem:</b>									

\*zapłata za fakturę/rachunek powinna nastąpić najpóźniej **do dnia 31 grudnia 2020 roku**

#### 3. Informacja o zwrocie niewykorzystanych środków

(podać datę i kwotę przelewu oraz przyczynę zwrotu środków)

---

---

---

(podać datę i kwotę przelewu oraz przyczynę zwrotu środków)

**4. Informacja o zwrocie odsetek bankowych od środków finansowych Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu, które zgodnie z § 6 umowy należy zwrócić do 15 stycznia 2021 r.**

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

**Część IV. DODATKOWE INFORMACJE**

**OŚWIADCZENIE**

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 MKDniS, uzyskanych w ramach umowy, zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

(podpisy i pieczęcie osób reprezentujących Zleceniobiorcę)

miejsceowość ..... data .....

**Adnotacje urzędowe (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: (właściwe zaznaczyć znakiem X)

- wykonano w całości,
- wykonano częściowo, zakres niewykonania .....
- nie wykonano

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

Przewodniczący Zespołu Sterującego

data .....  
(podpis i pieczęć)

### **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: **Priorytet 1 -Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych**

Raport należy dostarczyć w terminie określonym w Umowie, tj. **do 15 stycznia 2021 r.**

**W części III 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: numer dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy, numer faktury lub rachunku, datę faktury/rachunku, datę zapłaty za fakturę/rachunek, nazwę wydatku (książki, książki mówione, książki elektroniczne, multimedia, czasopisma, itp.), wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została ze środków finansowych Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu.

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 Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu”. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych jednostki organizacyjnej.

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

**W części III 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.