
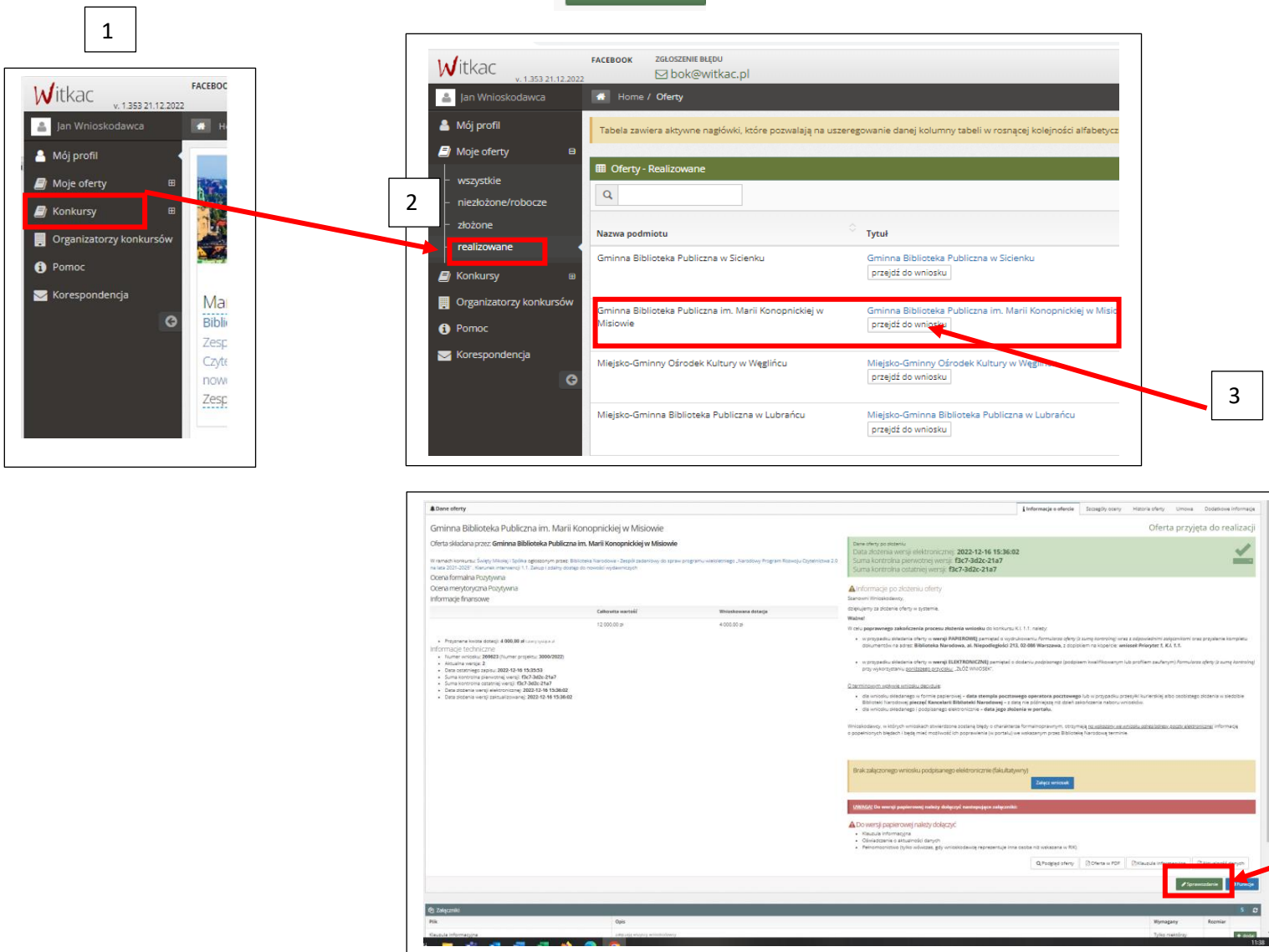

INSTRUKCJA OBSŁUGI KREATORA RAPORTÓW
z realizacji zadania w ramach Kierunku interwencji 1.1.
Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych
poprzez portal Witkac.pl

Spis treści

1. Sposób przejścia do składania raportu.....	3
2. Ekran 1 - PODSTAWOWE DANE.....	4
3. Ekran 2 - ROZLICZENIE FINANSOWE.....	5
3.1. Rozliczenie zadania ze względu na strukturę zakupów (ilościowo).....	6
3.2. Rozliczenie zadania ze względu na źródło finansowania (wartościowo).....	7
4. Ekran 3 - ROLICZNIEMERYTORCZNE.....	8
4.1. Wskaźniki rezultatów realizacji zadania.....	11
5. Ekran 4 - INFORMACJE I OŚWIADCZENIA.....	14
6. Ekran 5 - DODATKOWE INFORMACJE.....	15
6.1. Składanie w wersji papierowej.....	16
6.2. Składanie w wersji elektronicznej.....	18

1. Sposób przejścia do składania raportu

1. Po zalogowaniu na stronie www.witkac.pl przejdź do zakładki MOJE OFERTY (1), a następnie w REALIZOWANE (2) i odszukaj ofertę, którą składałeś do konkursu K.I.1.1. Po wyszukaniu właściwej oferty PRZEJDŹ DO WNIOSKU (3). Po tym kroku portal przeniesie Cię do strony z danymi oferty, na której w dolnym prawym rogu znajduje się przy  (4)



The image shows a sequence of four screenshots from the Witkac portal illustrating the steps to reach the report submission page:

- 1**: The main menu of the portal. The 'Konkursy' (Contests) option is highlighted with a red box.
- 2**: The 'Moje oferty' (My offers) page. The 'realizowane' (realized) status is highlighted with a red box.
- 3**: A list of offers under the 'realizowane' status. The offer for 'Gmina Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Misiowie' is highlighted with a red box, and the 'przejdź do wniosku' (go to application) link is also highlighted.
- 4**: The detailed view of the selected offer. The 'Sprawozdanie' (Report) button in the bottom right corner is highlighted with a red box.

2. Ekran 1 - Podstawowe dane



Na tym ekranie znajdziesz podstawowe dane dotyczące Twojej instytucji, które system przypisze automatycznie na podstawie złożonego wniosku i podpisanej umowy, takie jak: nr umowy, z której wykonania będziesz składał raport, datę umowy, nazwę instytucji oraz województwo.

Jeśli np. nazwa Twojej instytucji zmieniła się będziesz mógł to uwzględnić na 5 ekranie „Dodatkowe informacje”.

1 Podstawowe dane 2 Rozliczenie finansowe 3 Rozliczenie merytoryczne 4 Informacje i oświadczenia 5 Dodatkowe informacje

Podstawowe informacje

Umowa numer (automatycznie)	Z-1.07210.0655.2023/01
Umowa data (automatycznie)	17.07.2023
Nazwa Zleceniobiorcy (automatycznie)	Biblioteka i Ośrodek Kultury w Bielawach
Województwo (automatycznie)	łódzkie

wzor-biblioteka_narodowa 1.2.2

Ostatni autozapis: **aktualny**

Pamiętaj!

W celu przejścia do kolejnego ekranu skorzystaj z funkcji:

1

Podstawowe dane

2

Rozliczenie finansowe

3

Rozliczenie merytoryczne

4

Informacje i oświadczenia

5

Dodatkowe informacje

3.1. Rozliczenie zadania ze względu na strukturę zakupów (ilościowo)

Uzupełnij dane odpowiednio w kolumnach „Dofinansowanie ze środków NPRCz.2.0 (j./wol.)” oraz „Wkład własny (j./wol.)”. Wpisz w odpowiadające rodzajowi zbiorów wiersze **ilości** jakie zakupiłeś. Jeśli nie kupowałeś nowości w danej kategorii zbiorów wpisz „0”(zero).

Rozliczenie zadania ze względu na strukturę zakupów (ilościowo):

Nowości wydawnicze		Dofinansowanie ze środków NPRCz 2.0. (automatycznie)	Wkład własny
A. zakup książek, multimediiów, wydawnictw nutowych, kartograficznych	książki drukowane	200	386
	e-booki	0	0
	audiobooki	0	0
	książki pisane alfabetem Braille'a	0	0
	nuty	0	0
	kartografia	0	0
	inne	0	0
	RAZEM w jedn. inw.	200	386
B. zakup czasopism	liczba tytułów	0	0
	liczba egzemplarzy	0	0
	liczba zeszytów	0	0
C. zakup zdalnych dostępow	kody dostępu (miesięczne)	0	0
	kody dostępu (inne niż miesięczne)	200	0
	liczba stron	0	0
	liczba publikacji	0	25000

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu

naależy umieścić informację w przypadku, gdy któraś z pozycji w zestawieniu faktur wymaga dodatkowych wyjaśnień

brak

Wpisz swoje uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu.
Jeśli nie masz uwag wpisz „brak”, aby system pozwolił Ci przejść dalej.



3.2. Rozliczenie zadania ze względu na źródło finansowania (wartościowo)

Uzupełnij wpisując w odpowiednie wiersze kwoty jakie wydatkowałeś na poszczególne kategorie zbiorów (nazwa wydatku) w ramach kwot wykazanych wcześniej. Kwoty ogółem wypełniają się automatycznie.

Rozliczenie zadania ze względu na źródło finansowania i rodzaj wydatków (wartościowo)

Nazwa wydatku		Kwota z umowy (zł) (automatycznie)	Wydatkowanie (zł)
A. DOFINANSOWANIE ze środków NPRCz 2.0.			
OGÓŁEM (automatycznie) <small>(kwota z poz. 2 stanowi sumę kwot z poz. 3, 4 i 5)</small>		4 000 zł	4000 zł
w tym:	zakup książek, multimediiów, wydawnictw nutowych i kartograficznych		2550 zł
	zakup czasopism		0 zł
	zdalne dostępy		1450 zł
B. WKŁAD WŁASNY			
OGÓŁEM (automatycznie) <small>(kwota z poz. 7 stanowi sumę kwot z poz. 8, 9 i 10)</small>		8 000 zł	8000 zł
w tym:	zakup książek, multimediiów, wydawnictw nutowych i kartograficznych		6400 zł
	zakup czasopism		0 zł
	zdalne dostępy		1600 zł
C. WYDATKI RAZEM (A+B)		OGÓŁEM (automatycznie) <small>(kwota z poz. 11 stanowi sumę kwot z poz. 1 i 6) (kwota z poz. 12 stanowi sumę kwot z poz. 2 i 7)</small>	12 000 zł

Sprawdź czy Twój rachunek bankowy, na który wpłynęło dofinansowanie jest oprocentowany, a następnie wybierz jedną z opcji.

Informacja o zwrocie odsetek bankowych od środków finansowych NPRCz 2.0

Zgodnie z zawartą umową należy zwrócić do 15 grudnia roku, w którym przyznano dofinansowanie odsetki bankowe od środków przekazanych na konto beneficjenta, jeśli bank prowadzących rachunek naliczył odsetki

- Rachunek bankowy oprocentowany
- Rachunek bankowy nieoprocentowany
- Koszty bankowe (prowinizje, opłaty) przewyższyły kwoty odsetek
- Inne (jakie?)

Kwota zwrotu

Data zwrotu

< Poprzedni krok
> Następny krok

wzorz biblioteka_narodowa 1.1.1-rc.2858

Ostatni autozapis: brak
Wyjdź bez zapisu
Zapisz i zostań
Zapisz i wyjdź

Jeśli posiadasz konto bankowe oprocentowane i bank naliczył Ci odsetki od przekazanej przez Operatora \ kwoty dofinansowania, wpisz kwotę oraz datę przekazania ich na rachunek wskazany umowie o dofinansowanie – w pola „Kwota zwrotu” i „Data zwrotu” (datę wybierz za pomocą kalendarza).
W przypadku wybrania opcji „rachunek bankowy nieoprocentowany” i „Koszty bankowe (prowinizje, opłaty) przewyższyły odsetki” powyższe pola nie pojawiają się.

4. Ekran 3 - Rolicznie merytoryczne



II. Rozliczenie merytoryczne zadania

OPIS ZREALIZOWANEGO ZADANIA

Czy osiągnięto cel zadania?

- Tak
 Nie

wpisz jaki typ publikacji został zakupiony np.: książki dla dzieci, młodzieży, popularno-naukowe, beletrystyka itd., można opisać też tematycznie

1) zakupiony typ publikacji

dla dzieci, dla młodzieży, fantastyka, literatura faktu, literatura piękna, sensacja, kryminal

Wpisz (orientacyjnie) jaki udział w całości zakupów stanowiły poszczególne typy zakupionych publikacji wymienione w ppkt. 1)

2) struktura zakupu (% udział w zakupach)

15% - dla dzieci, 20% dla młodzieży, 5% - fantastyka, 30% - literatura faktu, 10% - literatura piękna, 20% - sensacja, kryminal

3. Czym kierowano się przy doborze zakupu:

- a) zapotrzebowanie czytelników,
 b) wybór bibliotekarza,
 c) zamówienia indywidualne czytelników,
 d) cena publikacji,
 e) rabaty, opusty u dostawcy,
 f) szczególna potrzeba środowiska lokalnego,
 g) inne (jakie?)

Zaznacz czym kierowałeś się przy wyborze zakupionych tytułów/tematów, jeśli w wariantach nie ma Twojego kryterium zaznacz inne, by wpisać

bestsellery na rynku wydawniczym

Efekty dla ostatecznych odbiorców ?

większy dostęp do bardziej zróżnicowanych typów publikacji, dzieci korzystały z nowych lektur szkolnych, których brakuje w bibliotekach szkolnych, czytelnicy zyskali dostęp do bardzo szerokiego zbioru e-booków

210 z 500

Pamiętając, że ostatecznym odbiorcą są czytelnicy bibliotek, przeanalizuj i wpisz krótki wniosek (max. 500 znaków) jak udostępnienie książek, e-booków, zdalnych dostępów etc., które biblioteka kupiła w danym roku wpłynęło lub wpłynie na lokalną społeczność, albo pewne grupy w tejsze społeczności czy na liczbę wypożyczeń czytelnicznych?
Np. większy dostęp do bardziej zróżnicowanych typów publikacji, dzieci korzystały z nowych lektur szkolnych, których brakuje w bibliotekach szkolnych, czytelnicy zyskali dostęp do bardzo szerokiego zbioru ebooków w np. Helion, EmpikGo, Legimi, czytelnicy przeczytali w ten sposób „X” ebooków/audiobooków, itp.).



WYKONANIE WYMAGAŃ OBOWIĄZKOWYCH

Złeceniobiorca w 2023 roku (na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie) korzystał z cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej ACADEMICA

Należy podać liczbę terminali

Wpisz z ilu terminali korzystałeś na dzień składania wniosku.

Złeceniobiorca spełnił obowiązek otwarcia przynajmniej jednej lokalizacji, przez co najmniej ¼ sobót (26) w roku przez przynajmniej 4 godziny

Lp.	Data																																											
1.	07.01.2023		x ↓x																																									
2.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>◀ Styczeń 2023 ▶</p> <table border="1"> <tr> <td>Nd</td> <td>Pn</td> <td>Wt</td> <td>Śr</td> <td>Czw</td> <td>Pt</td> <td>Sob</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div>	Nd	Pn	Wt	Śr	Czw	Pt	Sob		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				x ↑↓x
Nd	Pn	Wt	Śr	Czw	Pt	Sob																																						
	1	2	3	4	5	6																																						
7	8	9	10	11	12	13																																						
14	15	16	17	18	19	20																																						
21	22	23	24	25	26	27																																						
28	29	30	31																																									
3.			x ↑↓x																																									
4.			x ↑↓x																																									
5.			x ↑↓x																																									
6.			x ↑↓x																																									
7.			x ↑↓x																																									
8.			x ↑↓x																																									
9.	01.04.2023		x ↑↓x																																									
10.	15.04.2023		x ↑↓x																																									
11.	29.04.2023		x ↑↓x																																									
12.	13.05.2023		x ↑↓x																																									
13.	27.05.2023		x ↑↓x																																									

Przy pomocy kalendarza zaznacz soboty, w które biblioteka była otwarta/dostępna dla czytelnika.
Soboty pokazują się w ostatniej kolumnie

Przy pomocy strzałek „góra”, „dół” ustaw daty w kolejności miesięcy w roku

Przy pomocy znaku „x” możesz wykasować zbędny wiersz

W celu dodania kolejnej daty kliknij w przycisk „+Dodaj datę”.



Jeśli nie brałeś udziału w edycji 2022 w kolumnie „Stan na 31.12. roku poprzedzającego realizację zadania” w wierszach 1. 11 i 12 i 13 wpisz „0”, a w pozostałych w oparciu o sprawozdanie K-03 i inne dostępne dane.

Jeśli brałeś udział w poprzednim roku wpisz dane z raportu K.I.1.1. za 2022. Poszczególne wskaźniki omówiono na następnej stronie.

Opis poszczególnych wskaźników znajdziesz na następnych stronach niniejszej instrukcji.

Szare pola są nieedytowalne i wypełniają się same w trakcie uzupełniania przez Ciebie poszczególnych ekranów

WSKAŹNIKI REZULTATÓW REALIZACJI ZADANIA

Należy wpisać wskaźniki w oparciu o dostępne dane (sprawozdania, raporty, wyliczenia własne) uwzględniając bibliotekę główną i filie łącznie.

Lp.	Wskaźnik		Stan na 31.12 roku poprzedzającego realizację zadania	Stan na 31.12 roku, w którym realizowano zadanie
1.	Liczba zakupionych nowości w bibliotekach (zakupionych w ramach projektu)	P_1	0	586
2.	Liczba użytkowników zarejestrowanych	RB_1	0	800
3.	Liczba czytelników (użytkowników aktywnie wypożyczających)	RB_2	0	790
4.	Liczba wypożyczeń na zewnątrz	RB_3	0	12456
5.	Liczba zorganizowanych konkursów, imprez, lekcji bibliotecznych itp., wydarzeń bibliotecznych	RB_4	0	12
6.	Liczba uczestników zorganizowanych konkursów, imprez, lekcji bibliotecznych itp. wydarzeń	RB_dodatkowy_1	0	2
7.	Czy w bibliotece uruchomiono koła lub kluby czytelnicze?	RB_dodatkowy_2	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
8.	Czy w bibliotece uruchomiono koła lub kluby inne niż czytelnicze?	RB_dodatkowy_3	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
9.	Udział biblioteki w innych (poza NPRCz 2.0) programach wspierających czytelnictwo	RB_dodatkowy_4	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
10.	Łączny wolumen publikacji z wyłączeniem podręczników	K_1	0	70864
11.	Liczba ograniczonych czasowo (miesięcznych) kodów zdalnego dostępu do e-booków / audiobooków / synchronobooków z komercyjnych platform internetowych zakupionych przez bibliotekę w ramach NPRCz 2.0	P_2	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
12.	Liczba e-booków / audiobooków lub synchronobooków udostępnianych z platform zdalnego dostępu zakupionych przez bibliotekę w ramach dotacji NPRCz 2.0 i wkładu własnego w innych modelach licencyjnych niż miesięczne kody zdalnego dostępu	P_3	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
12.1	inne niż miesięczne			20
12.2	liczba stron			100000
12.3	liczba publikacji			25000
13.	Proporcja (odsetek) środków wydanych na zakup zdalnego dostępu do e-booków, audiobooków i synchronobooków z platform komercyjnych (wszystkie typy licencji i dostawy łącznie) w łącznej kwocie wydatkowanej z dotacji NPRCz 2.0 i wkładu własnego w roku sprawozdawczym	BN_1_A	0	0
14.	Proporcja (odsetek) środków wydanych na zakup zdalnego dostępu do e-booków, audiobooków i synchronobooków z platform komercyjnych (wszystkie typy licencji i dostawy łącznie) w całości wydatków na materiały biblioteczne w roku sprawozdawczym	BN_1_B	0,2658	0,196

Pamiętaj!

Każdy wiersz musi zostać wypełnony, jeśli dany wiersz Ciebie nie dotyczy wpisz „0” (zero).

4.1. Wskaźniki rezultatów realizacji zadania

→Wskaźniki monitorujące osiągnięcie celów szczegółowych

ID wskaźnika	Rodzaj wskaźnika	Nazwa wskaźnika / jednostka miary	Definicja operacyjna / źródło danych
P_1	produkt	Liczba zakupionych nowości w bibliotekach (zakupionych z projektu)	Liczba nowości wydawniczych, wyrażona w jednostkach bibliotecznych, zakupionych przez biblioteki publiczne w ramach NPRCz 2.0 w danym okresie sprawozdawczym. Wartość należy podać wg stanu na koniec roku lub – jeśli sprawozdanie jest składane przed ukończeniem roku, dla którego sporządzane jest sprawozdanie - na dzień złożenia sprawozdania.

→Wskaźniki monitorujące postęp realizacji NPRCz 2.0 i sytuację beneficjentów/ wnioskodawców

ID wskaźnika	Rodzaj wskaźnika	Nazwa wskaźnika / jednostka miary	Definicja operacyjna / źródło danych
RB_1	rezultat bezpośredni	Liczba użytkowników zarejestrowanych	Liczba użytkowników zarejestrowanych w bibliotekach objętych wsparciem w ramach NPRCz 2.0, tj. osób, które posiadają aktywne konto i ważną kartę biblioteczną w danym roku sprawozdawczym. Wyklucza się osoby, których dane osobowe zostały wprowadzone automatycznie do bazy czytelników (np. nowo przyjętych studentów) i które do końca okresu sprawozdawczego nie aktywowały swojego konta osobiście lub zdalnie. Wartość należy podać wg stanu na koniec roku lub – jeśli sprawozdanie jest składane przed ukończeniem roku, dla którego sporządzane jest sprawozdanie - na dzień złożenia sprawozdania.
RB_2	rezultat bezpośredni	Liczba czytelników (użytkowników aktywnie wypożyczających)	Liczba czytelników (użytkowników aktywnie wypożyczających) w bibliotekach objętych wsparciem w ramach NPRCz 2.0, tj. użytkowników zarejestrowanych, którzy wypożyczyli na zewnątrz co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym. Wartość należy podać wg stanu na koniec roku lub – jeśli sprawozdanie jest składane przed ukończeniem roku, dla którego sporządzane jest sprawozdanie - na dzień złożenia sprawozdania.

RB_3	rezultat bezpośredni	Liczba wypożyczeń na zewnątrz	Liczba wypożyczeń na zewnątrz (wraz z prolongatami) w bibliotekach objętych wsparciem w ramach NPRCz 2.0.: księgozbioru, czasopism oprawnych i nieoprawnych, zbiorów specjalnych w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych, np. tytuł, zwój, płyta, mapa, kasetka, taśma. Wartość należy podać wg stanu na koniec roku lub – jeśli sprawozdanie jest składane przed ukończeniem roku, dla którego sporządzane jest sprawozdanie - na dzień złożenia sprawozdania.
RB_4	rezultat bezpośredni	Liczba zorganizowanych konkursów, imprez, lekcji bibliotecznych itp. wydarzeń	Liczba zorganizowanych konkursów, imprez, lekcji bibliotecznych itp. wydarzeń skierowanych do użytkowników bibliotek w bibliotekach objętych wsparciem w ramach NPRCz 2.0. Wykazywane zdarzenia dotyczą wszystkich (stacjonarnych i wirtualnych) zorganizowanych w danym okresie sprawozdawczym, niezależnie od tego, czy dane zdarzenie odbywa się ze środków NPRCz 2.0 czy też jest niezależną od tego aktywnością biblioteki. Wartość należy podać wg stanu na koniec roku lub – jeśli sprawozdanie jest składane przed ukończeniem roku, dla którego sporządzane jest sprawozdanie - na dzień złożenia sprawozdania.
RB_dodatkowy_1	rezultat bezpośredni	Liczba uczestników zorganizowanych konkursów, imprez, lekcji bibliotecznych itp. wydarzeń w bibliotekach objętych wsparciem w ramach NPRCz 2.0.	Liczba uczestników zorganizowanych konkursów, imprez, lekcji bibliotecznych itp. wydarzeń w bibliotekach objętych wsparciem w ramach NPRCz 2.0 oraz placówkach wychowania przedszkolnego. Należy zsumować uczestników wszystkich działań i zdarzeń zorganizowanych przez bibliotekę i odbywających się stacjonarnie , zarówno w pomieszczeniach biblioteki, jak i poza jej siedzibą w danym okresie sprawozdawczym, niezależnie od tego, czy dane zdarzenie odbywa się ze środków NPRCz 2.0, czy też jest niezależną od tego aktywnością biblioteki. Wartość należy podać wg stanu na koniec roku lub – jeśli sprawozdanie jest składane przed ukończeniem roku, dla którego sporządzane jest sprawozdanie - na dzień złożenia sprawozdania.
RB_dodatkowy_2	rezultat bezpośredni	Czy w bibliotece uruchomiono koła lub kluby czytelnicze?	Liczba <u>funkcjonujących</u> kół lub klubów czytelniczych, niezależnie, stażu funkcjonowania oraz tego czy zostały uruchomione w danym okresie sprawozdawczym, czy też wcześniej. Wartość należy podać wg stanu na koniec roku lub – jeśli sprawozdanie jest składane przed ukończeniem roku, dla którego sporządzane jest sprawozdanie - na dzień złożenia sprawozdania.
RB_dodatkowy_3	rezultat bezpośredni	Czy w bibliotece uruchomiono koła lub kluby inne niż czytelnicze	Liczba <u>funkcjonujących</u> kół lub klubów <u>inne</u> niż czytelnicze, niezależnie od stażu funkcjonowania oraz tego czy zostały uruchomione w danym okresie sprawozdawczym, czy też wcześniej. Wartość należy podać wg stanu na koniec roku lub – jeśli sprawozdanie jest składane przed ukończeniem roku, dla którego sporządzane jest sprawozdanie - na dzień złożenia sprawozdania.

RB_dodatkowy _4	rezultat bezpośredni	Udział biblioteki w innych (poza NPRCz 2.0.) programach wspierających czytelnictwo	<p>Udział objętej wsparciem w innych (poza NPRCz 2.0.) programach wspierających czytelnictwo, przy czym przez program rozumie się wszelkie aktywności mające pozytywny wpływ na czytelnictwo i posiadające formę uregulowaną, tj. krajowe programy wsparcia; programy finansowane ze środków unijnych lub samorządowych lub inicjatywy oddolne, inicjatywy własne biblioteki itp., które zostały udokumentowane. Wskaźnik przyjmuje tylko dwie wartości (TAK/NIE), niezależnie od liczby programów, w których bierze/brała udział biblioteka. Operator może pozyskać od beneficjenta/wnioskodawcy bardziej szczegółową informację, tj. liczbę programów, w których uczestniczył beneficjent/wnioskodawca w okresie sprawozdawczym.</p> <p>Wartość należy podać wg stanu na koniec roku lub – jeśli sprawozdanie jest składane przed ukończeniem roku, dla którego sporządzane jest sprawozdanie - na dzień złożenia sprawozdania.</p>
BN_1_A		Proporcja (odsetek) środków wydanych na zakup zdalnego dostępu do e-booków, audiobooków i synchrobooków z platform komercyjnych (wszystkie typy licencji i dostawcy łącznie) w łącznej kwocie wydatkowanej z dotacji NPRCz 2.0 i wkładu własnego w roku sprawozdawczym	<p style="text-align: center;"><u>Suma środków wydatkowanych na zakup zdalnego dostępu z dofinansowania oraz wkładu własnego</u> Suma środków wydatkowanych na zadanie ogółem (dotacja+wkład własny)</p> <p>Za 2022 system wylicza automatycznie</p>
BN_1_B		Proporcja (odsetek) środków wydanych na zakup zdalnego dostępu do e-booków, audiobooków i synchrobooków z platform komercyjnych (wszystkie typy licencji i dostawcy łącznie) w całości wydatków na materiały biblioteczne w roku sprawozdawczym	<p style="text-align: center;"><u>Suma środków wydatkowanych ogółem na zakup zdalnego dostępu w roku bieżącym (także poza NPRCz 2.0)</u> Suma środków wydatkowanych przez bibliotekę na zakup wszystkich zbiorów w całym roku</p> <p>Wydatkowanie w tym wskaźniku obejmuje okres od 01.01 do 31.12</p>

5. EKРАН 4 - INFORMACJE I OŚWIADCZENIA

1 Podstawowe dane 2 Rozliczenie finansowe 3 Rozliczenie merytoryczne 4 **Informacje i oświadczenia** 5 Dodatkowe informacje

IV. Dodatkowe informacje oraz oświadczenia beneficjenta

Dodatkowe informacje
brak

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 NPRCz 2.0., uzyskanych w ramach umowy, zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
4) Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione
5) Wszystkie płatności zostały uregulowane do ostatniego dnia okresu realizacji rozliczanej części zadania, tj. do dnia 30 listopada roku, w który otrzymano dofinansowanie

Akceptuję treść oświadczeń

Imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby upoważnionej do reprezentacji (dyrektor/kierownik/pełnomocnik)

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Telefon
Anna	Maria	Kowalska	122323232

← Poprzedni krok > Następny krok

wzor-biblioteka_narodowa 1.1.1-rc-2858 Ostatni autozapis: brak Wyjdź bez zapisu Zapisz i zostań Zapisz i wyjdź

Tutaj możesz wpisać dodatkowe informacje dotyczące realizowanego zadania, np. wyjaśnienia do wskaźników rezultatów realizacji zadania.

Wpisz dodatkowe informacje lub w przypadku ich braku wpisz słowo „brak” zadania.

Wpisz dane osoby upoważnionej do reprezentacji (dyrektora/kierownika/pełnomocnika) wraz z nr telefonu.

Drugie imię wpisz tylko w przypadku, gdy w podpisie kwalifikowanym osoba podpisująca posiada drugie imię. W przeciwnym wypadku zostaw pole puste

6. EKРАН 5 - DODATKOWE INFORMACJE



Określ sposób i cel złożenia niniejszego sprawozdania z realizacji zadania oraz zaznacz odpowiednie opcje.

Zdecyduj czy raport będziesz składał w formie papierowej czy elektronicznej. Przy składaniu w wersji elektronicznej należy pamiętać, że musi on być podpisany **podpisem kwalifikowanym**.

Dodatkowe informacje

Przy składaniu wniosku dokumenty będą załączane w formie:

papierowej

elektronicznej

Cel złożenia formularza

złożenie raportu

korekta raportu

Czy od dnia podpisania ostatniej umowy lub aneksu do umowy o dofinansowanie nastąpiły zmiany?

tak, nastąpiły zmiany teleadresowe

tak, nastąpiła zmiana nazwy instytucji

tak, nastąpiły inne zmiany w statucie niż zmiana nazwy

nie, nie nastąpiły żadne zmiany

Czy od dnia podpisania ostatniej umowy lub aneksu do umowy o dofinansowanie nastąpiły zmiany osób uprawnionych do reprezentacji instytucji?

tak, nastąpiły zmiany

nie, nie nastąpiły zmiany

← Sprawdź czy w Twojej instytucji zaistniały zmiany od dnia podpisania umowy o dofinansowanie lub aneksu do umowy i zaznacz odpowiednią opcję.

← Poprawne oznaczenie pozwoli systemowi określić załączniki, które będziesz dołączał do raportu.

← Poprzedni krok

wzor-biblioteka_narodowa_1.1.1-rc.2858

Ostatni autozapis: aktualny

Wyjdź bez zapisu

Zapisz i zostań

Zapisz i wyjdź

Pamiętaj!

Jeśli będziesz składać raport elektronicznie zaznacz **drugie imię** (na poprzednim ekranie), **tylko w przypadku, gdy widnieje ono w podpisie kwalifikowanym** (dane muszą być identyczne). Jeśli dane nie będą się zgadzać, system nie pozwoli złożyć Ci raportu w systemie z powodu braku możliwości uwierzytelnienia podpisu.

6.1. Składanie w wersji papierowej

Jeśli wypełniłeś poprawnie wszystkie pola możesz wygenerować jego ostateczną wersję poprzez zatwierdzenie opcją

Złóż sprawozdanie

Dane sprawozdania

Gminna Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Misiowie

Oferta składana przez: **Gminna Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Misiowie**

W ramach konkursu: Świątę Mikołaj i Spółka ogłoszonym przez: Biblioteka Narodowa - Zespół zadaniowy do spraw programu wieloletniego „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa 2.0 na lata 2021-2025”, Kierunek: interwencji 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych

Informacje techniczne

- Numer sprawozdania: 14090
- Aktualna wersja: 17
- Data ostatniego zapisu: 2023-01-02 15:30:44
- Suma kontrolna: 25e8-f2eb-db88
- Data złożenia wersji elektronicznej: 2022-12-29 12:23:27

UWAGA! Do wersji papierowej należy dołączyć następujące załączniki:

- Uchwała organizatora o zmianie nazwy
- Skrócony odpis z Rejestru Instytucji Kultury
- Uchwała organizatora w sprawie zmian w statucie
- Akt powołania lub pełen odpis z Rejestru Instytucji Kultury

🔍 Poszukaj sprawozdania 📄 Sprawozdanie w PDF

Złóż sprawozdanie Edycja sprawozdania Usuń

Załączniki

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Uchwała organizatora o zmianie nazwy	należy dołączyć uchwałę organizatora o zmianie nazwy instytucji	Tylko niektóre oferty		+ Dodaj załącznik
Skrócony odpis z Rejestru Instytucji Kultury		Tylko niektóre oferty		+ Dodaj załącznik
Uchwała organizatora w sprawie zmian w statucie		Tylko niektóre oferty		+ Dodaj załącznik
Akt powołania lub pełen odpis z Rejestru Instytucji Kultury	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktu powołania lub pełen odpis z Rejestru Instytucji Kultury	Tylko niektóre oferty		+ Dodaj załącznik

Po kliknięciu w opcję „Złóż sprawozdanie” pojawi się komunikat:

Gminna Biblioteka Publiczna w Zagrodnie

Jesteś pewien, że chcesz złożyć sprawozdanie?

Tak Nie

Jeśli jesteś pewien, że wypełniłeś poprawnie i nie chcesz dokonać zmian **zatwierdź** poprzez opcję „TAK”. Jeśli chcesz wprowadzić zmiany wybierz „Nie” i przejdź do **Edycja sprawozdania**

Pamiętaj!

Opcja „**ZŁÓŻ SPRAWOZDANIE**” nie powoduje jego przesłania do Biblioteki Narodowej, a jedynie wygenerowanie jego **ostatecznej wersji**, którą należy przesłać wraz z ewentualnymi załącznikami.

Sprawozdanie zostało **wygenerowane**, o czym poinformuje cię portal stosownym komunikatem.

The screenshot displays a web portal interface for report submission. At the top, there are tabs for 'Dane sprawozdania', 'Informacje o sprawozdaniu', and 'Historia sprawozdania'. The main content area shows the report title 'Gminna Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Misiowie' and a confirmation message: 'Sprawozdanie zostało Złożone'. Below this, a yellow box states 'Brak załączonego sprawozdania podpisanego elektronicznie (fakultatywny)' with a 'Załącz sprawozdanie' button. A red box contains a warning: 'UWAGA! Do wersji papierowej należy dołączyć następujące załączniki:' followed by a list of required documents. At the bottom, there are buttons for 'Podgląd sprawozdania' and 'Sprawozdanie w PDF'. Below the main content is a table of attachments.

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Uchwała organizatora o zmianie nazwy	należy dołączyć uchwałę organizatora o zmianie nazwy instytucji	Tylko niektórych ofert		+ Dodaj załącznik
Skrócony odpis z Rejestru Instytucji Kultury		Tylko niektórych ofert		+ Dodaj załącznik
Uchwała organizatora w sprawie zmian w statucie		Tylko niektórych ofert		+ Dodaj załącznik
Akt powołania lub pełen odpis z Rejestru Instytucji Kultury	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktu powołania lub pełen odpis z Rejestru Instytucji Kultury	Tylko niektórych ofert		+ Dodaj załącznik

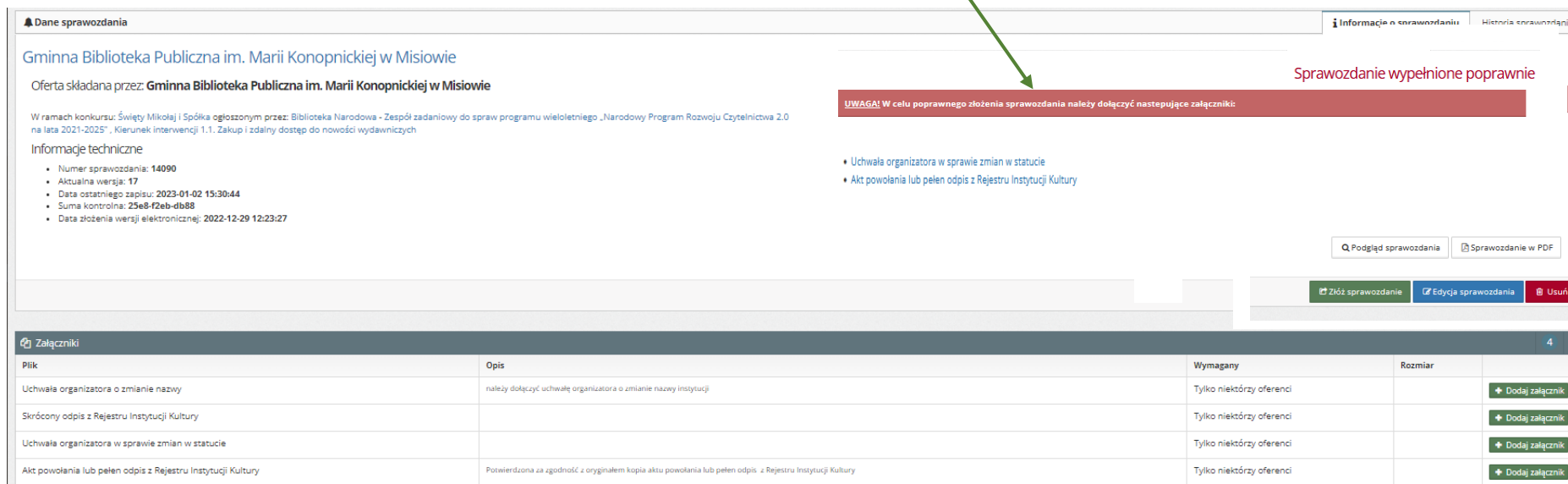
W celu poprawnego złożenia sprawozdania u Operatora należy pobrać go poprzez opcję **Sprawozdanie w PDF**, wydrukować i podpisać w wyznaczonych miejscach (osoba/osoby wyznaczone do reprezentacji).

Jeśli system przypisał załączniki, dodaj te dokumenty do sprawozdania i prześlij na adres: **Biblioteka Narodowa, al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa**, z dopiskiem na kopercie: **Raport K.I. 1.1.** w wyznaczonym terminie.

6.2. Składanie w wersji elektronicznej

Jeśli wypełniłeś poprawnie wszystkie pola i na ekranie 5 zaznaczyłeś opcję składanie „elektronicznie” oraz ekranie 4 podałeś dokładne dane osoby do reprezentacji (dyrektor/kierownik), tj. dane na podpisie kwalifikowanym muszą się zgadzać z danymi osoby sporządzającej raport) możesz przejść do składania raportu.

Jeśli system przypisał Ci załącznik – komunikat **Uwaga! W celu poprawnego złożenia sprawozdania należy dołączyć następujące załączniki:** należy przygotować do dodania do portalu załączniki w PDF zgodnie z przypisaną listą i każdy z nich opatrzyć podpisem kwalifikowanym dyrektora/kierownika.



The screenshot displays the 'Dane sprawozdania' (Report Data) section. At the top, it identifies the reporting entity as 'Gminna Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Misiowie'. Below this, it states the offer is for the 'Święty Mikołaj i Spółka' competition. A red warning box with a white border and a green arrow pointing to it contains the text: 'UWAGA! W celu poprawnego złożenia sprawozdania należy dołączyć następujące załączniki:'. To the right of this warning, the text 'Sprawozdanie wypełnione poprawnie' is visible. Below the warning, a list of required attachments is provided: 'Uchwała organizatora w sprawie zmian w statucie' and 'Akt powołania lub pełen odpis z Rejestru Instytucji Kultury'. At the bottom of the page, there is a table titled 'Załączniki' (Attachments) with columns for 'Plik' (File), 'Opis' (Description), 'Wymagany' (Required), and 'Rozmiar' (Size). Each row in the table includes a 'Dodaj załącznik' (Add attachment) button.

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar
Uchwała organizatora o zmianie nazwy	należy dołączyć uchwałę organizatora o zmianie nazwy instytucji	Tylko niektórzy oferenci	
Skrócony odpis z Rejestru Instytucji Kultury		Tylko niektórzy oferenci	
Uchwała organizatora w sprawie zmian w statucie		Tylko niektórzy oferenci	
Akt powołania lub pełen odpis z Rejestru Instytucji Kultury	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktu powołania lub pełen odpis z Rejestru Instytucji Kultury	Tylko niektórzy oferenci	

Jeśli masz już podpisane załączniki (PDF z podpisem kwalifikowanym) załącz je w portalu w odpowiednim miejscu poprzez opcję

+ Dodaj załącznik

The screenshot shows a web portal interface for submitting a report. At the top, there's a header with 'Dane sprawozdania' and 'Informacje o sprawozdaniu'. Below that, the title of the report is 'Gminna Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Misiowie'. The report is submitted by 'Gminna Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Misiowie'. There are buttons for 'Podgląd sprawozdania' and 'Sprawozdanie w PDF'. Below the report details, there are buttons for 'Złóż sprawozdanie', 'Edycja sprawozdania', and 'Usuń'. A green arrow points from the '+ Dodaj załącznik' button to the 'Złóż sprawozdanie' button.

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Uchwała organizatora o zmianie nazwy Klauzula informacyjna: Klauzula RODO.pdf (Data i godzina dodania załącznika: 2023-01-02 16:03)	należy dołączyć uchwałę organizatora o zmianie nazwy instytucji	Tylko niektórzy oferenci	29,39 KB	+ Dodaj załącznik Pobierz załącznik
Skrócony odpis z Rejestru Instytucji Kultury Inny: Klauzula RODO.pdf (Data i godzina dodania załącznika: 2023-01-02 16:03)		Tylko niektórzy oferenci	29,39 KB	+ Dodaj załącznik Pobierz załącznik
Uchwała organizatora w sprawie zmian w statucie Klauzula informacyjna: Klauzula RODO.pdf (Data i godzina dodania załącznika: 2023-01-02 16:04)		Tylko niektórzy oferenci	29,39 KB	+ Dodaj załącznik Pobierz załącznik
Akt powołania lub pełen odpis z Rejestru Instytucji Kultury Klauzula informacyjna: OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O AKTUALNOŚCI DANYCH.pdf (Data i godzina dodania załącznika: 2023-01-02 16:04)	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktu powołania lub pełen odpis z Rejestru Instytucji Kultury	Tylko niektórzy oferenci	59,22 KB	+ Dodaj załącznik Pobierz załącznik

Po dodaniu załączników pobierz ostateczną wersję sprawozdania, którą podpiszesz **podpisem kwalifikowanym** (plik pdf) klikając w opcję

Złóż sprawozdanie

Po kliknięciu w opcję "Złóż sprawozdanie" pojawi się komunikat:

The dialog box has a dark background with the logo of 'Gminna Biblioteka Publiczna w Zagrodnie' at the top. The main text asks: 'Jesteś pewien, że chcesz złożyć sprawozdanie?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Tak' and 'Nie'.

Jeśli jesteś pewien, że wypełniłeś poprawnie i nie chcesz dokonać zmian **zatwierdź poprzez opcję „TAK”**. Jeśli chcesz wprowadzić zmiany wybierz „Nie” i przejdź do

Edycja sprawozdania

Pamiętaj!

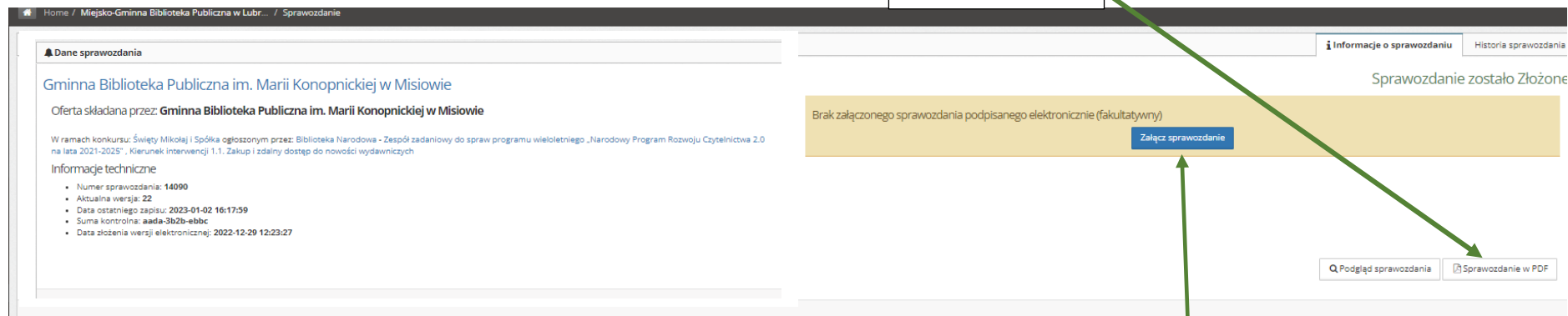
Opcja „**ZŁÓŻ SPRAWOZDANIE**” nie powoduje jeszcze jego przesłania do Biblioteki Narodowej, a jedynie wygenerowanie jego **ostatecznej wersji**

Po złożeniu sprawozdania w portalu (wygenerowanie ostatecznej wersji) nie ma możliwości jego edycji.

W celu poprawnego złożenia sprawozdania u Operatora należy pobrać go poprzez opcję kwalifikowanym przez dyrektora/kierownika (osoba wymieniona na ekranie 4).

, a następnie podpisać podpisem

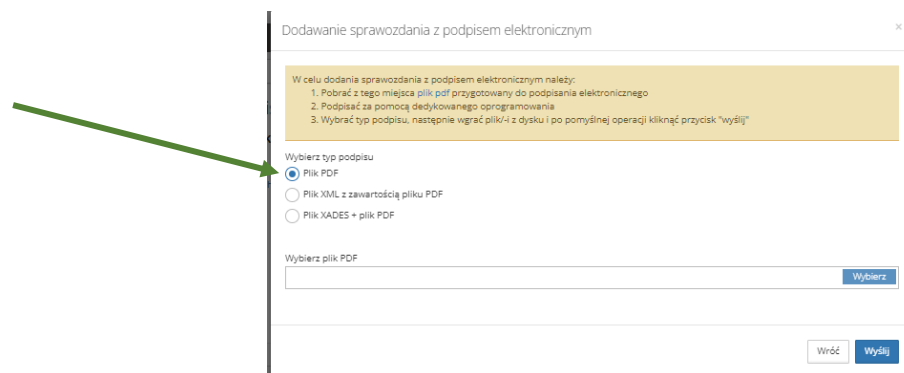
Sprawozdanie w PDF



Podpisany podpisem kwalifikowanym plik pdf ze sprawozdaniem należy załączyć w portalu poprzez panel

Załącz sprawozdanie

wybierając odpowiednią opcję:



Po poprawnym zweryfikowaniu podpisu system wyświetli komunikat:

Poprawnie załączono sprawozdanie podpisane elektronicznie. Pamiętaj jednak, że przy dokonaniu zmian dokument zostanie usunięty z systemu. Po każdej edycji należy załączyć podpisane sprawozdanie ponownie.

Sprawozdanie (raport z wykonania zadania) zostało poprawnie złożone do Operatora.