

Pieczęć instytucji
Proszę o przystawienie pieczęci

Załącznik nr 2

RAPORT
z wykonania w 2012 r. zadania
w ramach Programu Biblioteki Narodowej
Zakup nowości wydawniczych do bibliotek

w okresie od 1 stycznia 2012 r. do 30 listopada 2012 r.,

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

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

a (proszę podać nazwę Biblioteki) (Zleceniobiorcą)

(nazwa Zleceniobiorcy)

Przed przystąpieniem do wypełniania Raportu proszę
odszukać Wniosek, który składali Państwo do BN

Część I. EWALUACJA REALIZACJI ZADANIA

1. Realizacja planowanych celów zadania

Wyszczególnienie	Kwota planu wg wniosku złożonego do BN w 2012 r. w zł	Kwota wykonana w 2012 r. w zł	Liczba zakupionych nowości wydawniczych w 2012 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 (od 1 stycznia 2012 do 30 listopada 2012) (kwota nie może być większa niż przyznana dotacja).	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 2012) Jeśli kwota wkładu własnego będzie niższa niż zadeklarowana we wniosku, (patrz: rubryka obok) należy zwrócić część środków zgodnie z §6, zawartej Umowy.	ogółem* w jednostkach inwentarzowych, w tym wol. książek
3. Wydatki na zakup nowości wydawniczych z innych źródeł	Jeśli we wniosku w kwocie ogólnej wkładu własnego zaplanowano środki własne z innych źródeł – proszę wymienić. Jeśli nie – zostawiamy rubrykę pustą.	Proszę wymienić środki z innych źródeł ewentualnie uzyskane dodatkowo w ciągu roku – zaliczone na poczet 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	Proszę podsumować wszystkie kwoty..	ogółem* w jednostkach inwentarzowych, w tym wol. książek (proszę pamiętać o

	ogółem z wniosku		podsumowaniu)
--	------------------	--	---------------

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

2. Dane dotyczące biblioteki

Wyszczególnienie	2011 r.	2012 r.
1. Liczba czytelników na 100 mieszkańców		
2. Odsetek czytelników dziecięcych i młodzieżowych (do lat 19) w stosunku do ogółu czytelników		
3. Liczba zakupionych książek na 100 mieszkańców		
4. Liczba wypożyczeń ogółem na 100 mieszkańców *		
5. Liczba zakupionych książek dla dzieci i młodzieży na 1 czytelnika dziecięcego i młodzieżowego		

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

3. Dodatkowe informacje dotyczące zakupu nowości dla dzieci i młodzieży w ramach dotacji z Biblioteki Narodowej

Wyszczególnienie	Planowana kwota 1/3 dotacji na nowości dla dzieci i młodzieży zgodna z deklarowaną we wniosku złożonym do BN w 2012 r.	Kwota wykonana z dotacji na nowości dla dzieci i młodzieży w 2012 roku	Liczba zakupionych nowości wydawniczych dla dzieci i młodzieży w ramach dotacji BN w 2012 r.
Wydatki na zakup nowości dla dzieci i młodzieży w ramach kwoty przyznanej dotacji	Proszę przepisać kwotę 1/3dotacji z wniosku	Proszę wpisać taką kwotę na dzieci i młodzież z dotacji jaką rzeczywiście Państwo wydali. Może być więcej niż zaplanowana 1/3, ale nie mniej!	ogółem* w jednostkach inwentarzowych, w tym wol. książek Ta rubryka dotyczy tylko ilości zakupionych egzemplarzy nowości dla dzieci i młodzieży z dotacji – proszę podać ile Państwo zakupili.

4. Informacja dotycząca liczby zakupionych nowości dla dzieci i młodzieży ze środków własnych: To jest tylko informacja orientacyjna czy zakupili Państwo także jakąś ilość egzemplarzy ze środków własnych. Jeśli nie – proszę wpisać „0” (zero) ogółem w jednostkach inwentarzowych, w tym wol. książek

5. 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. Proszę pamiętać, że faktury mogą być w całości lub CZĘŚCIOWO pokryte z dotacji BN.</p> <p>Prosimy o niedołączanie faktur do raportu, ale prosimy o zaznaczenie na fakturach ile środków na danej fakturze przeznaczono na nowości dla dzieci i młodzieży oraz ile zakupiono za tę kwotę egzemplarzy.</p>		<p>Daty zakupu muszą mieścić się w okresie 1.01.2012-30.11.2012.</p> <p>Dotyczy to także daty przelewów.</p>	Proszę wpisać nazwę wydatku	Proszę podać kwotę brutto faktur.	W tym VAT – jeśli są płatnikami VAT. Jeśli nie – nie trzeba podawać VAT.	Proszę podać kwoty jakie zostały pokryte z dotacji. Suma kwot musi być zgodna z kwotą przyznanej Państwu dotacji przez BN.
Łącznie					Proszę podsumować	Proszę podsumować	Proszę podsumować

* wypełniają Zleceniobiorcy będący płatnikami VAT

3. 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 2012 r

Proszę podać kwotę zwróconych na konto BN odsetek bankowych, a jeśli nie było konieczności takiego zwrotu, 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

Poniższą rubrykę wypełnia Biblioteka Narodowa

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:

a) wykonano w całości,

b) wykonano częściowo, zakres niewykonania:.....

c) nie wykonano *

* właściwe 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, Pełnomocnika Dyrektora Biblioteki Narodowej ds. Współpracy z Bibliotekami Publicznymi.

..... 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 do bibliotek**”

Raport należy dostarczyć w terminach określonych w Umowie, tj. do 15 stycznia 2013 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.

Raport wypełnia się i przesyła do BN w jednym egzemplarzu zachowując jego kopię w dokumentacji.