Umowa nr ……………………………………………………………..

z dnia ……………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | pola zacienione wypełnia Instytut Książki |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Miejscowość |  |
|  |  |
| Data złożenia raportu |  |
|  |  |
| Pieczęć wnioskodawcy |  |

**Raport z wykonania zadania**

**„Kraszewski. Komputery dla bibliotek”**

**w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa w roku 2012**

**ze środków Instytutu Książki**

1. **Zadanie:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa programu | Kraszewski. Komputery dla bibliotek | | | | | |
|  | |  | | | | |
| Numer zadania określony  w regulaminie |  | | | | | |
|  | |  | | | | |
| Nazwa własna zadania |  | | | | | |
|  | |  | | | | |
| realizowanego w okresie | | | od: |  | do: |  |
|  | |  | | | | |
| określonego w umowie numer | | | |  | pomiędzy Instytutem Książki, a | |
|  | |  | | | | |
| nazwa wnioskodawcy |  | | | | | |

1. **Ocena realizacji zadania:**

II.1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte? Jeśli tak – proszę o ich wykazanie, jeśli nie - wyjaśnienie dlaczego nie zostały osiągnięte ?

|  |
| --- |
|  |

II.2. Opis wykonania zadania

|  |
| --- |
|  |

II.3. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w załączniku nr 1 do wniosku „Wskaźniki")

| **Lp.** | **Wskaźnik** | **Jednostka miary** | **Wartości** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan wg wniosku** | **Wykonanie** |
| Wskaźniki produktu | | | | |
|  | Liczba zakupionych serwerów |  |  |  |
|  | Liczba zakupionych zapór sieciowych (firewalli) |  |  |  |
|  | Liczba zakupionych aktywnych urządzeń sieciowych |  |  |  |
|  | Liczba zakupionych komputerów wraz z monitorami |  |  |  |
|  | Liczba zakupionych urządzeń wielofunkcyjnych |  |  |  |
|  | Liczba zakupionych oryginalnych kompletów tonerów lub wkładów atramentowych do zakupionego w ramach zadania urządzenia wielofunkcyjnego |  |  |  |
|  | Liczba zakupionych licencji programu antywirusowego na okres trzech lat do zakupionych w ramach zadania komputerów |  |  |  |
|  | Liczba zakupionych pakietów aplikacji biurowych do zakupionych w ramach zadania komputerów |  |  |  |
| Wskaźniki rezultatu | | | | |
|  | Liczba wprowadzonych rekordów zasobu |  |  |  |
|  | Procent zbiorów (książek) opracowanych komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów[[1]](#endnote-1). |  |  |  |

II.4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych różnic pomiędzy planem a wykonaniem wskaźników.

|  |
| --- |
|  |

II.5. Opis realizacji promocji zadania (należy dołączyć materiały w wersji elektronicznej na płycie CD).

|  |
| --- |
|  |

1. **Rozliczenie finansowe zadania**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym w kwocie brutto (w zł, gr) | | |  |
|  | | |  |
| w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych IK (w zł, gr) | | |  |
|  | | |  |
| Relacja kwoty dotacji do całkowitego kosztu zadania | | | |
| ………………………………………….. % | = | dotacja ×100  całkowity koszt zadania |

III.1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł, gr).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztów - wg pozycji kosztorysowych (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji - wg umowy/ aneksu)** | **Całość zadania  (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji – według umowy/aneksu)**  **PLAN** | | | **Bieżący okres sprawozdawczy**  **(w przypadku sprawozdania końco-wego – za cały okres realizacji zadania)**  **WYKONANIE** | | |
| **koszt całkowity** | **w tym ze**  **środków finanso-wych IK** | **w tym ze środków finanso-wych w ramach wkładu własnego** | **koszt całkowity** | **w tym ze**  **środków finanso-wych IK** | **w tym ze środków finanso-wych w ramach wkładu własnego** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem:** | |  |  |  |  |  |  |

**Uwaga:** Kosztorys zadania obejmuje wyłącznie koszty ujęte w ewidencji księgowej Zleceniobiorcy!

III.2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Źródło finansowania** | **Całość zadania  (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji – według umowy/aneksu)**  **PLAN** | | **Bieżący okres sprawozdawczy**  **(w przypadku sprawozdania końco-wego – za cały okres realizacji zadania)**  **WYKONANIE** | |
| **zł, gr** | **%** | **zł, gr** | **%** |
| 1. Finansowy wkład własny Zleceniobiorcy, w tym: |  |  |  |  |
| * 1. Środki Zleceniobiorcy |  |  |  |  |
| * 1. Z budżetu jednostek samorządu terytorialnego |  |  |  |  |
| * 1. Z budżetu państwa (z wyłą-częniem środków pozosta-jących w dyspozycji MKiDN) |  |  |  |  |
| * 1. Środki z innych źródeł |  |  |  |  |
| 1. Środki finansowy Instytutu Książki |  |  |  |  |
| **Razem:** |  | **100** |  | **100** |

III.3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu.

|  |
| --- |
|  |

III.4. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dotacji Instytutu Książki oraz ze środków pochodzących z wkładu własnego Zleceniobiorcy.

**Uwaga:** w odniesieniu do rachunków dotyczących honorariów i wynagrodzeń należy wpisać w kolumnie nr 3 dodatkowo numer i datę umowy o dzieło/zlecenie.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr dokumentu**  **księgowego**  **wg ewidencji Zleceniobiorcy** | **Nazwa dokumentu oraz numer faktury/ rachunku** | **Data  faktury / rachunku** | **Data zapłaty**  **za fakturę/**  **rachunek \*** | **Nr pozycji**  **kosztorysu**  **wg umowy/ aneksu** | **Nazwa**  **wydatku** | **Kwota faktury/rachunku  (zł, gr)** | | **Z tego ze**  **środków**  **IK (zł, gr)** |
| **kwota brutto** | **w tym podatek**  **VAT \*\*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem:** | | | | | | |  |  |  |
| **w tym wydatki inwestycyjne:** | | | | | | |  |  |  |
| **w tym wydatki bieżące:** | | | | | | |  |  |  |

\* zapłata za fakturę/rachunek powinna nastąpić najpóźniej do dnia wykonania zadania określonego w § 1 ust. 8 umowy (dotyczy zarówno płatności ze środków finansowych Instytutu Książki jak i wkładu własnego)

\*\* wypełniają Zleceniobiorcy będący płatnikami VAT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kwota podatku VAT do zwrotu do Instytutu Książki (proporcjonalnie do udziału środków IK w finansowaniu danej faktury/rachunku) | |  |
|  | |  |
| Data zwrotu |  |

(niezbędne jest wyjaśnienie w przypadku, gdy Zleceniobiorca posiadający uprawnienia do odzyskiwa-nia VAT nie korzysta z tego uprawnienia i nie uzyskuje zwrotu z Urzędu Skarbowego podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków Zleceniodawcy).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kwota zwrotu odsetek bankowych naliczonych przez bank od środ-ków finansowych Instytutu Książki przekazanych Zleceniodawcy, pomniejszonych o kwotę prowizji pobranej przez bank od operacji finansowych na tych środkach | |  |
|  | |  |
| Data zwrotu |  |

1. **Dodatkowe informacje**

|  |
| --- |
|  |

1. **Załączniki**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Oświadczenie potwierdzające spełnianie kryterium 15. i 16. Certyfikatu Biblioteki+ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Oświadczam(-my), 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, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.);
4. na podstawie obowiązujących przepisów: uzyskaliśmy\*/uzyskamy\*/nie uzyskaliśmy\*/nie uzyskamy\* zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków Zleceniodawcy;
5. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
6. wszystkie płatności, w tym podatki i świadczenia od wynagrodzeń zostały uregulowane do dnia zakończenia zadania, o którym mowa w § 1 ust. 8 zawartej umowy.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| pieczęć Zleceniobiorcy |  | imię i nazwisko, podpis osoby upoważnionej lub imiona i nazwiska podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury |
|  |  |  |

* niepotrzebne skreślić

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

|  |
| --- |
| **Rozliczenie sprawdzono pod względem merytorycznym**. Poniesiony wydatek jest zgodny z założe-niami merytorycznymi programu.  Cel i zakres merytoryczny zadania określone w umowie:   1. wykonano w całości …………………………………………………………………………………………………………………… 2. wykonano częściowo ....................................................................................................................., 3. nie wykonano\*  * właściwe zakreślić   Imię i nazwisko, podpis pracownika Operatora Priorytetu  ………………………………………………………………………………, data ………………………………………………………………....  Imię i nazwisko, podpis dyrektora Operatora Priorytetu  ………………………………………………………………………………, data ……………………………………………………………….... |
| **Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym,** poniesiony wydatek jest  zgodny z zawartą umową i pozycją planu finansowego.  Imię i nazwisko, podpis pracownika Operatora Priorytetu  ………………………………………………………………………………, data ………………………………………………………………....  Imię i nazwisko, podpis dyrektora Operatora Priorytetu  ………………………………………………………………………………, data ……………………………………………………………….... |

**POUCZENIE**

Raport składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Operatora Programu.

1. Raporty częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach i terminach określonych w umowie.
2. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyja-śnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmo-nogram realizacji.
3. W raporcie w tabeli nr 3 uwzględnić należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dotacji Ministra oraz ze środków pochodzących z wkładu własnego Zleceniobiorcy. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pie-częcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:   
   z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Operator Priorytetu może żądać do wglądu oryginałów lub kopii faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków pochodzących z dotacji Ministra oraz ze środków pochodzących   
   z wkładu własnego Zleceniobiorcy.   
   **Do raportu nie dołącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obo-wiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.**
4. Do raportu można dołączyć dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również działania prawne (np. kopie umów).

1. Metoda obliczenia: A/B×100, gdzie A - oznacza liczbę rekordów zasobu (książek) w katalogowej bazie danych (z pominięciem rekordów ubytków); B - oznacza liczbę zinwentaryzowanych zbiorów. Obie wartości muszą być podane wg stanu na ten sam dzień. [↑](#endnote-ref-1)