



**RAPORT KOŃCOWY  
z wykonania zadania w ramach**

**Kierunku Interwencji 2.1. Infrastruktura bibliotek 2021-2025, Priorytet 2  
NARODOWEGO PROGRAMU ROZWOJU CZYTELNICTWA 2.0**

**ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z budżetu państwa**

**[#Zadanie Nazwa] Proszę wpisać pełną nazwę zadania zgodną z umową**

w okresie **od .....** **do .....** **Proszę o podanie daty realizacji całego zadania, zgodnie z umową lub ostatnim aneksem do umowy**

*(okres realizacji zadania, zgodny z zapisami umowy)*

na podstawie umowy nr **[#Umowa Numer]**, **proszę o podanie pełnego numeru umowy** zawartej w dniu **[#Umowa Data]** r. **proszę podać datę zawarcia umowy** pomiędzy Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego a **[#Beneficjent Nazwa]** **Proszę podać pełną nazwę swojej instytucji**

Data sporządzenia raportu: ..... r. **Proszę wpisać datę faktycznego sporządzenia/odesłania raportu**

### DANE BENEFICJENTA

Pełna nazwa Beneficjenta

Adres Beneficjenta

#### Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta

imię i nazwisko

stanowisko

adres e-mail

numer telefonu

#### Osoba odpowiedzialna za przygotowanie raportu i kontakty z Operatorem Priorytetu

imię i nazwisko

stanowisko

adres e-mail

numer telefonu

### INFORMACJE O ZADANIU

Zadanie realizowane w obiekcie: biblioteki głównej/fili	<b>Proszę wpisać właściwe</b>
Aktualna liczba mieszkańców gminy (dla zadania realizowanego w bibliotece głównej)/ jednostki administracyjnej (dla zadania realizowanego w filii)	<b>Proszę wpisać liczbę mieszkańców, jeśli nie ma danych bardziej aktualnych - tę podaną we wniosku</b>

#### Aneksy do umowy o dofinansowanie (proszę dodać kolejne wiersze tabeli w razie konieczności)

l.p.	nr aneksu	data aneksu	zakres
			<b>Proszę wpisać informację o każdym aneksie w oddzielnym wierszu wg wzoru poniżej. Jeśli nie były podpisywane aneksy wystarczy napisać "nie dotyczy"</b>

1	A1	12.12.2022	przedłużenie terminu realizacji zadania
---	----	------------	---

**Powierzchnia obiektu objętego zadaniem**

l.p.	opis	PLAN (zgodnie z wnioskiem)	WYKONANIE
1.	Powierzchnia całkowita obiektu objętego zadaniem	Proszę wpisać zgodne z informacją we wniosku	wpisać zgodnie ze stanem faktycznym
2.	Powierzchnia użytkowa pomieszczeń bibliotecznych po zakończeniu zadania	Proszę wpisać zgodne z informacją we wniosku	proszę wpisać zgodnie ze stanem faktycznym

**Dodatkowe uwagi i wyjaśnienia**

<p>Jeśli zaobserwowano różnice między PLANEM a WYKONANIEM dot. powierzchni - proszę umieścić krótkie wyjaśnienie / informację</p>
---

**OPIS WYKONANIA ZADANIA**

**1. Opis realizacji zadania**

Proszę krótko opisać działania, jakie zrealizowaliście Państwo w całym okresie realizacji zadania (a więc również w okresach, które były opisywane w raportach częściowych). Proszę nie wpisywać działań nie będących przedmiotem zadania - np. zakupów finansowanych przez gminę, prac wykonanych przed dniem rozpoczęcia zadania. Można w opisie zawrzeć zdanie typu "Część prac/zakupów została wykonana przed rozpoczęciem zadania i nie była finansowana w ramach tego zadania"

**2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte? Jeśli tak - należy je wymienić. Jeśli nie - należy je wymienić i wyjaśnić, dlaczego nie zostały osiągnięte)**

Proszę syntetycznie wskazać, czy udało się osiągnąć zakładane cele i rezultaty, wykonać zaplanowany zakres rzeczowy zadania. Przypominamy jednocześnie, że zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie zakres zadania określony jest we wniosku o dofinansowanie zadania, który stanowi załącznik do umowy (par. 1 ust. 11), dodatkowo beneficjent oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania (par. 3), a także zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z regulaminem i wnioskiem o dofinansowanie (par. 4 ust. 1).

**3. Czy realizacja zadania uwzględniała założenia polityki horyzontalnej dotyczącej zrównoważonego rozwoju – jeśli tak, proszę opisać. W przypadku niewykonania deklaracji zawartych w p. I.8 wniosku proszę wyjaśnić w polu poniżej**

Proszę odnieść się do informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oraz działań zgodnych z założeniami tej polityki horyzontalnej wykonanych w ramach zadania (jeśli były).  
**W przypadku niewykonania deklaracji zawartych w p. I.8 wniosku proszę wyjaśnić.**

**4. Czy realizacja zadania uwzględniała założenia polityki horyzontalnej dotyczącej zapobiegania dyskryminacji, w tym zapewnienia dostępu dla osób z niepełnosprawnościami – jeśli tak, proszę opisać. W przypadku niewykonania deklaracji zawartych w p. I.9 wniosku proszę wyjaśnić w polu poniżej**

Proszę odnieść się do informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oraz działań zgodnych z założeniami tej polityki horyzontalnej wykonanych w ramach zadania (jeśli były). W przypadku niewykonania deklaracji zawartych w p. I.9 wniosku proszę wyjaśnić.

**5. Analiza SWOT (syntetyczna analiza zrealizowanego zadania z perspektywy silnych i słabych stron oraz zagrożeń i szans)**

Analiza SWOT to analiza projektu z perspektywy silnych i słabych stron oraz zagrożeń i szans; prosimy o krótkie podsumowanie zadania, starając się opierać na tej metodzie (będzie to zastosowanie analizy już post factum, po wykonaniu zadania - jej celem jest więc funkcja podsumowująca, sprawozdawcza).

**6. Analiza realizacji zadania z perspektywy celów przyjętych dla PR 2 K.I. 2.1.**

Proszę przeanalizować realizację zadania pod kątem wypełnienia celów przyjętych dla "Infrastruktury bibliotek 2021-2025". Kierunek interwencji 2.1. „Infrastruktura bibliotek 2021–2025” służy:

- dostosowaniu bazy infrastrukturalnej gminnych bibliotek publicznych do współczesnych standardów obiektów użyteczności publicznej;
- stworzeniu warunków lokalowo-technicznych do rozwijania kompetencji społecznych i kulturowych mieszkańców, w tym służących podnoszeniu ich kompetencji czytelniczych;
- zwiększeniu poziomu atrakcyjności świadczonych usług bibliotecznych, w szczególności poprzez odpowiednią aranżację przestrzeni i wyposażenie bibliotek.

**7. Opis realizacji zadania z perspektywy wdrożenia dobrych praktyk, innowacyjnych i niestandardowych rozwiązań technicznych, ergonomicznych rozwiązań architektonicznych itp.**

Proszę syntetycznie opisać zadanie pod kątem działań o charakterze innowacyjnym, dobrych praktyk i doświadczeń, którymi możecie się Państwo podzielić, zastosowania niestandardowych rozwiązań technicznych, ergonomicznych rozwiązań architektonicznych itp. - proszę wskazać, jakie nowoczesne rozwiązania udało się wdrożyć, jakie plany okazały się sukcesem, jakie doświadczenia i pomysły się nie sprawdziły itp.

**8. Opis promocji zadania (w przypadku przygotowania materiałów promocyjnych proszę dołączyć - preferowana forma elektroniczna)**

Proszę krótko opisać działania o charakterze promocyjnym, jeśli były podejmowane (np. przygotowanie materiałów promocyjnych związanych z uroczystością otwarcia biblioteki, produkcja zaproszeń i plakatów na otwarcie; zapis video z prowadzonej budowy - stworzenie filmu promującego zadanie). UWAGA! W przypadku przygotowania materiałów promocyjnych proszę dołączyć - preferowana forma elektroniczna; UWAGA! Kosztem kwalifikowanym są wydatki związane z promocją zadania i źródeł jego finansowania (a nie promocją biblioteki jako instytucji, promocją innych działań, działalności merytorycznej

## **ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA**

### **1. Rozliczenie ze względu na rodzaj wydatków (w zł, gr).**

w części PLAN Proszę podać dane zbiorcze - dla całego okresu realizacji zadania ustalonego w umowie o dofinansowanie; w części WYKONANIE - należy podać kwoty dokładnie wydatkowane, niezaokrąglone ("z groszami"). Proszę podać je znów dla całego okresu sprawozdawczego - pewne dane będą powtarzać się z informacjami wykazywanymi w raportach częściowych. Szare pola sumują się automatycznie.

	Nazwa kosztów zgodna z preliminarzem	Okres sprawozdawczy (okres realizacji zadania ustalony w umowie o dofinansowanie) (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji –	Okres sprawozdawczy (okres realizacji zadania ustalony w umowie o dofinansowanie) - proszę podać wartości faktycznie wydatkowane w okresie sprawozdawczym
--	--------------------------------------	--	---

Lp.	preliminarem (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania z punktu III.1. formularza wniosku (po ew. aktualizacji)	(zgodnie z wnioskiem po aktualizacji według umowy/aneksu)			sprawozdawczym		
		PLAN			WYKONANIE		
		koszty ogółem	wydatki inwestycyjne sfinansowane ze środków finansowych MKiDN	finansowy wkład własny Beneficjenta	koszty ogółem	wydatki inwestycyjne sfinansowane ze środków finansowych MKiDN	finansowy wkład własny Beneficjenta
<b>Koszty twarde</b>							
1.a)	Koszty robót ogólnobudowlanych	0,00			0,00		
1.b)	Koszty robót sanitarnych	0,00			0,00		
1.c)	Koszty robót elektrycznych	0,00			0,00		
1.d)	Koszty robót wykończeniowych	0,00			0,00		
1.e)	Koszty robót inżynierskich	0,00			0,00		
1.f)	Koszty zagospodarowania terenu	0,00			0,00		

1.g)	Koszty zakupu materiałów, urządzeń i wyposażenia (z wyłączeniem materiałów eksploatacyjnych i zbiorów bibliotecznych) niezbędnych do realizacji zakresu rzeczowego	0,00			0,00		
1.h)	Koszty transportu, montażu i ubezpieczenia	0,00			0,00		
1.i)	Inne koszty finansowane z wkładu własnego	0,00			0,00		
<b>Koszty miękkie ( w części finansowanej z dofinansowania nie więcej niż 10% całkowitej kwoty budżetu zadania)</b>							
2.a)	Koszty przygotowania dokumentacji technicznej projektu	0,00			0,00		
2.b)	Koszty realizacji zamówień publicznych integralnie powiązanych z zadaniem	0,00			0,00		
2.c)	Koszty obsługi inwestycji przez inwestora zastępczego;	0,00			0,00		



2.d)	Koszty inspektorów nadzoru inwestorskiego;	0,00			0,00		
2.e)	Koszty ekspertyz i opinii;	0,00			0,00		
2.f)	Koszty nadzoru autorskiego	0,00			0,00		
2.g)	Koszty związane z promocją zadania i źródeł jego finansowania	0,00			0,00		
2.h)	Inne koszty finansowane z wkładu własnego	0,00			0,00		
<b>Ogółem</b>		0,00	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	0,00	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Uwaga: Kosztorys zadania obejmuje wyłącznie wydatki ujęte w ewidencji księgowej**

**Beneficjenta**

## **2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania**

**Ta tabela uzupełni się automatycznie, po uzupełnieniu tabeli z p. 1., proszę nie wpisywać żadnych wartości!**

	Okres sprawozdawczy (okres realizacji zadania ustalony w umowie o dofinansowanie)	Okres sprawozdawczy (okres realizacji)
--	---	--

Źródło finansowania	umowie o dofinansowanie) (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji – według umowy/aneksu) <b>PLAN</b>		zadania ustalony w umowie o dofinansowanie) <b>WYKONANIE</b>	
	zł, gr	%	zł, gr	%
<b>Finansowy wkład własny Beneficjenta</b>	<b>0,00</b>	<b>#DZIEL/0!</b>	<b>0,00</b>	<b>#DZIEL/0!</b>
<b>Środki finansowe Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego</b>	<b>0,00</b>	<b>#DZIEL/0!</b>	<b>0,00</b>	<b>#DZIEL/0!</b>
<b>Ogółem:</b>	<b>0,00</b>	<b>#DZIEL/0!</b>	<b>0,00</b>	<b>#DZIEL/0!</b>

	zł, gr
<b>Kwota otrzymanych środków MKiDN w okresie sprawozdawczym</b>	<b>0,00</b>
<b>Kwota wydatkowanych środków MKiDN w okresie sprawozdawczym</b>	<b>0,00</b>
<b>Kwota zwróconych środków MKiDN w okresie sprawozdawczym</b>	<b>0,00</b>
data zwrotu	proszę uzupełnić datę lub daty
<b>Kwota zwrotu odsetek bankowych naliczonych przez bank od środków finansowych MKiDN przekazanych Beneficjentowi, pomniejszonych o koszty prowadzenia rachunku bankowego (prowizje i opłaty bankowe)</b>	można wpisać "0,00" jeśli nie było takich zwrotów
data zwrotu	proszę uzupełnić datę lub daty
<b>Kwota zwrotu odsetek od nieterminowanego zwrotu środków MKiDN</b>	można wpisać "0,00" jeśli nie było takich
<b>Kwota podatku VAT do zwrotu do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (proporcjonalnie do udziału środków Ministra w finansowaniu danej faktury/rachunku)</b> (niezbędne jest wyjaśnienie w przypadku, gdy Beneficjent posiadający uprawnienia do odzyskiwania VAT nie korzysta z tego uprawnienia i nie uzyskuje zwrotu z Urzędu Skarbowego podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków Ministra).	można wpisać "0,00" jeśli nie było takich zwrotów

data zwrotu

proszę uzupełnić datę lub daty

### Źródła finansowania wkładu własnego

Finansowy wkład własny Beneficjenta	WYKONANIE
<b>środki ogółem:</b>	<b>0,00</b>
<b>w tym:</b>	
1.1 Środki Beneficjenta Proszę wpisać kwotę środków własnych beneficjenta, nie pochodzących np. z dotacji celowej od organizatora	
1.2 Środki z budżetu organizatora Beneficjenta - tu proszę wpisać np. kwotę dotacji celowej od organizatora	
1.3 Środki z budżetu samorządu wojewódzkiego	
1.4 Środki z budżetu państwa (z wyłączeniem środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	
1.5 Środki zagraniczne (wymienić kraj / fundusz / instytucja).....	
1.6 Środki z innych źródeł	

### Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

w przypadku np. dużej kwoty niewykorzystanej i zwróconej, sporych przesunięć w ramach wkładu własnego itp. proszę o wskazanie tych informacji; w przypadku znaczącego zwiększenia/zmniejszenia wartości całkowitej zadania - proszę krótko opisać sytuację

### 3. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków MKiDN oraz ze środków pochodzących z wkładu własnego Beneficjenta

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

Lp.	Numer dokumentu księgowego wg ewidencji Beneficjenta	Nazwa dokumentu oraz numer faktury/rachunku	Data faktury/rachunku	Data zapłaty za fakturę/rachunek *	Liczba porządkowa zgodna z oznaczeniem kosztów w preliminarzu (np. 1.a, 2.b)	Nazwa wydatku (wskazująca na jego charakter, np. wykonaną usługę, zakupiony sprzęt itp.)	Kwota faktury/rachunku (zł, gr)		Z tego ze środków MKiDN (zł, gr)
							kwota brutto	w tym podatek VAT **	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	numer wg ewidencji księgowej	np.faktura nr ... /rachunek nr . do umowy nr. ... z dn. ...			oznaczenie zgodnie z preliminarzem kosztów w tabeli nr 1 , np. 1.h, 2.a itd.	proszę nie wskazywać ogólnej nazwy kosztu (np. z wykazu kosztów kwalifikowanych), ale podać opis, który jednoznacznie wskazuje na poniesiony wydatek, wykonaną usługę itp., np. zakup drzwi wewnętrznych, umowa o nadzór autorski z projektantem wewnątrz			
	<b>Przykład:</b>								
L.	456/21	faktura nr 2/2021	01.12.2021	05.12.2021	1.g	koszt zakupu książkomatu	60000,00	11219,51	53000,00
						proszę dodawać kolejne wiersze, jeśli jest taka potrzeba			

						proszę nie wypełniać szarych pól - wypełnią się automatycznie - jak widać w przykładzie			
<b>Ogółem</b>						<b>60000,00</b>	<b>11219,51</b>	<b>53000,00</b>	

**\* zapłata za fakturę/rachunek powinna nastąpić najpóźniej do ostatniego dnia okresu realizacji zadania (dotyczy zarówno płatności ze środków MKiDN jak i wkładu własnego)**

**\*\* wypełniają Beneficjenci będący podatnikami VAT**

### **INFORMACJE O WYKONANIU WSKAŹNIKÓW I STANDARDÓW OBOWIĄZKOWYCH I PREFEROWANYCH**

#### **1. Wykonanie wskaźników zadeklarowanych we wniosku**

<b>L.p</b>	<b>Opis</b>	<b>PLAN</b> (zgodnie z wnioskiem)	<b>WYKONANIE</b> (na dzień zakończenia zadania)
1.	Liczba bibliotek objętych wsparciem w ramach wnioskowanego zadania	w części	dane w
2.	Liczba bibliotek (obiektów bibliotecznych), które w wyniku realizacji zadania zostały dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.	PLAN proszę podać dane zgodne z wnioskiem: wszystkie wskaźniki znajdują się w Państwa wniosku o dofinansowanie w dziale "Dane statystyczne"	kolumnie WYKONANIE powinny być podane na dzień zakończenia zadania i mają dotyczyć bieżącego okresu sprawozdawczego – czyli od 1 stycznia ostatniego roku
3.	Liczba unikalnych bibliotek objętych wsparciem w ramach zadań realizowanych w ramach NPRCz 2.0., PR 2, KI 2.1. „Infrastruktura bibliotek 2021-2025”.	PLAN proszę podać dane zgodne z wnioskiem: wszystkie wskaźniki znajdują się w Państwa wniosku o dofinansowanie w dziale "Dane statystyczne"	WYKONANIE powinny być podane na dzień zakończenia zadania i mają dotyczyć bieżącego okresu sprawozdawczego – czyli od 1 stycznia ostatniego roku
4.	Liczba użytkowników zarejestrowanych w bibliotece objętej zadaniem	PLAN proszę podać dane zgodne z wnioskiem: wszystkie wskaźniki znajdują się w Państwa wniosku o dofinansowanie w dziale "Dane statystyczne"	WYKONANIE powinny być podane na dzień zakończenia zadania i mają dotyczyć bieżącego okresu sprawozdawczego – czyli od 1 stycznia ostatniego roku
5.	Liczba czytelników (użytkowników aktywnie wypożyczających) w bibliotece objętej zadaniem	PLAN proszę podać dane zgodne z wnioskiem: wszystkie wskaźniki znajdują się w Państwa wniosku o dofinansowanie w dziale "Dane statystyczne"	WYKONANIE powinny być podane na dzień zakończenia zadania i mają dotyczyć bieżącego okresu sprawozdawczego – czyli od 1 stycznia ostatniego roku

6.	Liczba wypożyczeń na zewnątrz w bibliotece objętej zadaniem	m informacji zalogować się do generatora i uzupełnić część PLAN zgodnie z wnioskiem.	realizacji zadania do dnia zakończenia zadania.		
7.	Liczba zorganizowanych konkursów, imprez, lekcji bibliotecznych itp. wydarzeń w bibliotece objętej zadaniem				
8.	Liczba uczestników zorganizowanych konkursów, imprez, lekcji bibliotecznych itp. wydarzeń w bibliotece objętej zadaniem				
9.	Liczba bibliotek objętych zadaniem, w których uruchomiono koła lub kluby czytelnicze				
10.	Liczba bibliotek objętych zadaniem, w których uruchomiono koła lub kluby inne niż czytelnicze				
11.	Liczba projektów/zadań w innych (poza NPRCz 2.0.) programach wspierających czytelnictwo – wartość docelowa w bibliotece objętej zadaniem				
12.	Liczba energooszczędnych obiektów bibliotecznych (o wartości zapotrzebowania na nieodnawialną energię pierwotną EP=45 kWh/m2/rok), które powstały w ramach zadania				
13.	Liczba obiektów bibliotecznych, które w wyniku realizacji zadania poprawiły poziom dostosowania obiektu do osób ze szczególnymi potrzebami				
14.	Liczba obiektów bibliotecznych, które w wyniku realizacji zadania przystosowały wyraźnie oznakowane pomieszczenie (lub trwale wydzieloną, wyraźnie oznakowaną i wyodrębnioną przestrzeń w pomieszczeniu wielofunkcyjnym) przeznaczoną do aktywnej pracy z seniorami (osobami starszymi), z wyposażeniem dostosowanym do tej grupy wiekowej.				

**Wykaz projektów/zadań w innych (poza NPRCz 2.0.) programach wspierających czytelnictwo w bibliotece objętej zadaniem (na dzień zakończenia zadania)**

**Proszę wpisać nazwy projektów ujęte wartością liczbową we wskaźniku nr 11**

**2. Wykonanie standardów obowiązkowych**

**standardy formalno-prawne**

wykonanie standardu na  
dzień zakończenia zadania

Lp.	Rodzaj standardu	TAK	NIE
1.	Budynek biblioteki głównej/filii objętej zadaniem spełnia wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tj. Dz.U.2019.1065 z późn. zm.)	<b>Proszę zaznaczyć odpowiednio - dla każdego standardu</b>	
2.	Beneficjent spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz.U.2018.574 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U.2018.1983 z późn. zm.)		
3.	Beneficjent spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000 z późn.zm.)		
4.	Beneficjent spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429, z późn. zm.).		
5.	Beneficjent spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2019. 848)		
6.	Beneficjent spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2019. 1696)		

**standardy techniczne**

Lp.	Rodzaj standardu	informacje dodatkowe	PLAN (zgodnie z wnioskiem)	WYKONANIE (TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY)

7.	Powierzchnia użytkowa[1] pomieszczeń bibliotecznych biblioteki głównej objętej zadaniem, obliczona zgodnie z objaśnieniami do sprawozdania biblioteki GUS K-03 (dział 2. pozycja 4.) wynosi: - do 5 000 mieszk. gminy - min. 80 m2 - powyżej 5 000 mieszk. gminy – min. 150 m2 - powyżej 10 000 mieszk. gminy – min. 300 m2 - powyżej 35 000 mieszk. gminy – min. 400 m2 - powyżej 50 000 mieszk. gminy – min. 700 m2	nie dotyczy filii	<b>Proszę zaznaczyć odpowiednio - dla każdego standardu</b>	
8.	Powierzchnia użytkowa[2] pomieszczeń bibliotecznych filii objętej zadaniem, obliczona zgodnie z objaśnieniami do sprawozdania biblioteki GUS K-03 (dział 2. pozycja 4.) wynosi min. 70 m2	nie dotyczy biblioteki głównej		
9.	Pomieszczenia biblioteczne biblioteki głównej/filii objętej zadaniem zapewniają: - właściwe przechowywanie zbiorów bibliotecznych - obsługę różnych kategorii czytelników (w tym miejsca siedzące do pracy indywidualnej, grupowej oraz obsługi imprez czytelniczych) - wolny dostęp do zbiorów - ergonomiczne meble dostosowane do: a) grup wiekowych i kategorii czytelników b) rodzajów zbiorów bibliotecznych c) stanowisk komputerowych			
10.	Budynek biblioteki głównej/filii objętej zadaniem ma zapewniony dostęp do internetu szerokopasmowego zgodnie z objaśnieniami do sprawozdania biblioteki GUS K-03 (dział 2. pozycja 8.)			
11.	Budynek biblioteki głównej/filii objętej zadaniem ma zapewnioną możliwość podłączenia komputera użytkownika (urządzenia mobilnego) do gniazda elektrycznego, do gniazda internetowego oraz do internetu mobilnego			
12.	Budynek biblioteki głównej objętej zadaniem będzie miał: - do 10 000 mieszk. gminy - min. 80 m2 - powyżej 10 000 mieszk. gminy – min. 150 m2 - powyżej 35 000 mieszk. gminy – min. 400 m2 - powyżej 50 000 mieszk. gminy – min. 700 m2	nie dotyczy filii		



13.	Budynek filii objętej zadaniem ma: - min. 1 stanowisko komputerowe dla użytkowników / 0,5 tys. mieszkańców jednostki podziału administracyjnego (np. dzielnica, sołectwo), w której mieści się filia, jednak nie mniej niż 2 stanowiska komputerowe dla użytkowników	nie dotyczy biblioteki głównej		
-----	---	--------------------------------	--	--

[1] Powierzchnię podaje się w m2, bez miejsca po przecinku, zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami zaokrąglania wartości liczbowych.

[2] Powierzchnię podaje się w m2, bez miejsca po przecinku, zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami zaokrąglania wartości liczbowych.

### 3. Wykonanie standardów preferowanych zadeklarowanych we wniosku

L.p.	Rodzaj standardu	PLAN (zgodnie z wnioskiem)	WYKONANIE (TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY)
		<b>Proszę zaznaczyć odpowiednio - dla każdego standardu</b>	
1.	Na dzień zakończenia zadania biblioteka główna/filia uruchomiła wyraźnie oznakowane pomieszczenie (dopuszcza się także trwałe wydzielenie wyraźnie oznakowanej i wyodrębnionej przestrzeni w ramach pomieszczenia wielofunkcyjnego) przeznaczone do aktywnej pracy z dziećmi, z wyposażeniem dostosowanym do tej grupy wiekowej.		
2.	Na dzień zakończenia zadania biblioteka główna/filia uruchomiła wyraźnie oznakowane pomieszczenie (dopuszcza się także trwałe wydzielenie wyraźnie oznakowanej i wyodrębnionej przestrzeni w ramach pomieszczenia wielofunkcyjnego) przeznaczone do aktywnej pracy z seniorami (osobami starszymi), z wyposażeniem dostosowanym do tej grupy wiekowej.		
3.	Na dzień zakończenia zadania biblioteka główna/filia uruchomiła wyraźnie oznakowane pomieszczenie (dopuszcza się także trwałe wydzielenie wyraźnie oznakowanej i wyodrębnionej przestrzeni w ramach pomieszczenia wielofunkcyjnego) przeznaczone na pracownię /czytelnię komputerową, z wyposażeniem dostosowanym do stanowisk komputerowych, przy czym pomieszczenie to nie jest tożsame z pomieszczeniem, które zostało przeznaczone do aktywnej pracy z dziećmi lub z seniorami (osobami starszymi).		
4.	Przez okres kolejnych 10 lat kalendarzowych po zakończeniu zadania biblioteka główna/filia objęta zadaniem będzie otwarta co najmniej połowę sobót w roku przez przynajmniej 4 godziny.		

5.	Na dzień zakończenia zadania biblioteka główna/filia spełniła standardy dostępności budynków dla osób z niepełnosprawnościami wskazane w poradniku Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa z 2017 r. „Standardy dostępności budynków dla osób z niepełnosprawnościami” stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.		
6.	Budynek biblioteki głównej/filii objęty zadaniem został zaprojektowany i wykonany jako budynek energooszczędny o wartości zapotrzebowania na nieodnawialną energię pierwotną EP=45 kWh/m2/rok.		
7.	Budynek biblioteki głównej/filii objęty zadaniem jest wpisany do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków i/lub budynek biblioteki głównej/filii objęty zadaniem znajduje się w obszarze wpisanym do rejestru zabytków, ewidencji zabytków, strefie objętej ochroną konserwatorską lub na terenie parku kulturowego.		
8.	Budynek użytkowany przez bibliotekę główną/filie w okresie poprzedzającym złożenie wniosku o dofinansowanie był w nieodpowiednim stanie technicznym (Szczegółowe informacje znajdują się w Oświadczeniu o nieodpowiednim stanie technicznym, stanowiącym część dokumentacji udostępnionej przez Operatora Priorytetu wraz z ogłoszeniem naboru wniosków).		
9.	Beneficjent jest właścicielem gruntu, na którym znajduje się budynek biblioteki głównej/filii objęty zadaniem trwale z tym gruntem związany lub jest właścicielem budynku biblioteki głównej/filii objętego zadaniem trwale z gruntem związanego lub części takiego budynku (jeżeli na mocy przepisów szczególnych budynek lub jego część stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności) lub przysługuje mu prawo użytkowania wieczystego gruntu, na którym znajduje się budynek biblioteki głównej/filii objęty zadaniem trwale z tym gruntem związany.		

**Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji standardów i wskaźników**

**Odnośnie do tabeli wskaźników: Informacje i dane dotyczące wykonania wskaźników nie podlegają ocenie - wartości niższe niż planowane nie wpływają na akceptację raportu. W przypadku jeśli zadanie kończy się w trakcie roku kalendarzowego - w terminie innym niż 31 grudnia danego roku - można zawrzeć w tym polu informację, że na wysokość wskaźników wpływa zliczenie części z nich w okresie krótszym niż pełny rok sprawozdawczy (od 1 stycznia do dnia zakończenia zadania)**

#### **DODATKOWE INFORMACJE**

Załączniki:

1. .... dokumentacja fotograficzna zrealizowanego zadania na nośniku elektronicznym
2. ....w przypadku deklaracji spełnienia standardu preferowanego dot. energooszczędności: świadectwo charakterystyki energetycznej potwierdzającej osiągnięcie wartości zapotrzebowania na nieodnawialną energię pierwotną EP=45 kWh/m<sup>2</sup>/rok
3. .... materiały promocyjne wykonane w ramach zadania
4. ....

5. ....

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) do zamówień na dostawy, usługi i na roboty budowlane opłaconych ze środków finansowych Ministra Beneficjent zobowiązuje się stosować przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) oraz innych obowiązujących aktów prawnych regulujących zagadnienie udzielania zamówień publicznych
- 4) na podstawie obowiązujących przepisów: uzyskaliśmy\*/uzyskamy\*/nie uzyskaliśmy\*/nie uzyskamy\*  
**Proszę skreślić niewłaściwe!**  
zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków MKiDN;
- 5) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 6) wszystkie płatności, w tym podatki i świadczenia od wynagrodzeń zostały uregulowane do ostatniego dnia okresu realizacji rozliczanej części zadania.**

(pieczęć Beneficjenta)

.....  
.....

(imię i nazwisko, podpis osoby upoważnionej lub imiona i nazwiska podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury)

\* Niepotrzebne skreślić

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

**Rozliczenie sprawdzono pod względem merytorycznym. Poniesione wydatki są zgodne z założeniami merytorycznymi programu.**

Cel i zakres merytoryczny zadania określone w umowie:

- a) wykonano w całości\*,
- b) wykonano częściowo\* .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(zakres niewykonania)

c) 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, poniesione wydatki są zgodne 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 nadsyłając przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Operatora Priorytetu.

1. Raport końcowy należy sporządzić po zakończeniu realizacji zadania do 30 dni od dnia zakończenia zadania wskazanego w umowie/aneksie.

2. W raporcie (część Rozliczenie finansowe zadania, p. 3) należy uwzględnić należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowania ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz ze środków pochodzących z wkładu własnego Beneficjenta. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią Beneficjenta 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 opłacanej 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 dofinansowania ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz ze środków pochodzących z wkładu własnego Beneficjenta.

Do raportu nie dołącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

















