

DECYZJA Nr 21

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 18 września 2013 r.

**w sprawie zasad i trybu dofinansowania projektów edukacyjnych, wydawniczych i wystawienniczych, realizowanych w archiwach państwowych w 2014 r.**

Na podstawie § 1 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. Nr 41, poz. 218) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1  
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się zasady i tryb dofinansowania projektów edukacyjnych, wydawniczych i wystawienniczych, realizowanych w 2014 r. w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

2. Wnioski o dofinansowanie projektów oraz sprawozdania z ich realizacji składane są wyłącznie na formularzach, których wzory stanowią odpowiednio załączniki Nr 1 i 2 do decyzji.

3. Archiwom państwowym, które otrzymają dofinansowanie w ramach niniejszej decyzji, lecz nie rozliczą prawidłowo projektów realizowanych według zasad określonych w decyzji Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 lutego 2013 r. w sprawie zasad dofinansowania projektów edukacyjnych, wydawniczych i wystawienniczych, realizowanych w archiwach państwowych w 2013 r., dofinansowanie podlega zwrotowi w pełnej wysokości.

Rozdział 2

Zasady i tryb dofinansowania projektów edukacyjnych

§ 2. 1. Celem projektu edukacyjnego może być:

- 1) popularyzacja wiedzy o archiwach i ich zasobach;
- 2) realizacja programów dydaktycznych;
- 3) podejmowanie inicjatyw edukacyjno-naukowych.

2. Dofinansowywane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych mogą być następujące projekty edukacyjne organizowane przez archiwa państwowe:

- 1) lekcje archiwalne;
- 2) szkolenia;
- 3) seminaria;
- 4) konferencje;
- 5) akcje edukacyjne;
- 6) ścieżki edukacyjne;
- 7) projekty multimedialne;
- 8) konkursy;
- 9) warsztaty na zasadzie przekazywania środków zwiększających plan finansowy archiwum.

3. Udział środków finansowych przyznawanych archiwom państwowym przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w ramach dofinansowania na projekty edukacyjne może wynosić nie więcej niż 70% wydatków obejmujących koszty związane z danym projektem, w szczególności:

- 1) wynagrodzenia dla prowadzących lekcje i szkolenia, prelegentów konferencyjnych oraz autorów materiałów;
- 2) opracowania i druku materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz publikacji pokonferencyjnych;
- 3) zakup materiałów biurowych, obsługę techniczną oraz wynajem sal i sprzętu;
- 4) promocję i reklamę.

4. Projekty nie mogą być finansowane z paragrafów 4090 i 4170 planu finansowego. Koszty poniesione z tytułu zatrudnienia pracowników archiwów państwowych (paragrafy 4010 i 4020) nie mogą być wliczane do projektu.

5. W szczególnych przypadkach Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może zwiększyć kwotę środków w ramach dofinansowania ponad próg określony w ust. 3 powyżej.

## Rozdział 3

### Zasady i tryb dofinansowania projektów wydawniczych

§ 3. 1. Celem projektu wydawniczego może być:

- 1) promowanie rezultatów badań naukowych z zakresu archiwistyki;
- 2) realizacja polityki wydawniczej dotyczącej edycji źródeł;
- 3) popularyzacja wiedzy o archiwach i ich zasobach.

2. Dofinansowywane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych mogą być następujące projekty wydawnicze (publikacje) archiwów państwowych:

- 1) źródła historyczne;
- 2) prace z zakresu archiwistyki;
- 3) przewodniki i informatory
- 4) inwentarze;
- 5) sumariusze;
- 6) katalogi;
- 7) niewymienione w pkt 1-5 opracowania autorskie dotyczące tematyki archiwalnej lub popularyzujące materiały archiwalne.

3. Udział środków finansowych przyznawanych archiwom państwowym przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w ramach dofinansowania na projekty wydawnicze może wynosić nie więcej niż 70% wydatków obejmujących koszty związane z danym projektem, w szczególności:

- 1) wynagrodzenia dla autorów publikacji, redaktorów, grafików, tłumaczy i recenzentów oraz osób wykonujących korektę;
- 2) przygotowanie do druku;
- 3) druk publikacji;
- 4) promocję i reklamę.

4. Projekty nie mogą być finansowane z paragrafów 4090 i 4170 planu finansowego. Koszty poniesione z tytułu zatrudnienia pracowników archiwów państwowych (paragrafy 4010 i 4020) nie mogą być wliczane do projektu.

5. W szczególnych przypadkach Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych może zwiększyć kwotę środków w ramach dofinansowania ponad próg określony w ust. 3 powyżej.

6. Oprócz obowiązków, o których mowa w § 5 ust. 1, archiwum państwowe otrzymujące środki finansowe na realizowany przez siebie projekt wydawniczy, jest obowiązane przekazać z wydrukowanego nakładu:

- 1) po jednym egzemplarzu do archiwów państwowych – w przypadku nakładu do 300 egzemplarzy;
- 2) po jednym egzemplarzu do archiwów państwowych i ich oddziałów zamiejscowych – w przypadku nakładu powyżej 300 egzemplarzy.

## Rozdział 4

### Zasady i tryb dofinansowania projektów wystawienniczych

§ 4. 1. Celem projektu wystawienniczego może być:

- 1) popularyzacja zasobów archiwów państwowych;
- 2) upowszechnianie wiedzy o działalności archiwów państwowych;
- 3) wspieranie działalności edukacyjnej prowadzonej przez archiwa państwowe.

2. Dofinansowywane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych mogą być wystawy czasowe (także w postaci elektronicznej) organizowane przez archiwa państwowe.

3. Udział środków finansowych przyznawanych archiwom państwowym przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych na projekty wystawiennicze może wynosić nie więcej niż 70% wydatków obejmujących koszty związane z danym projektem, w szczególności:

- 1) wynagrodzenia dla autorów projektu wystawy oraz autorów i redaktorów katalogu i materiałów pomocniczych;
- 2) przygotowanie do druku i druk wystawy, katalogu wystawy i materiałów promocyjnych;
- 3) zakup materiałów biurowych, wynajem sal i sprzętu, zakup lub wynajem stelaży, zakup oprogramowania oraz obsługę techniczną;

4) promocję i reklamę.

4. Projekty nie mogą być finansowane z paragrafów 4090 i 4170 planu finansowego. Koszty poniesione z tytułu zatrudnienia pracowników archiwów państwowych (paragrafy 4010 i 4020) nie mogą być wliczane do projektu.

5. W szczególnych przypadkach Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może zwiększyć kwotę środków w ramach dofinansowania ponad próg określony w ust. 3 powyżej.

## Rozdział 5

### Przepisy wspólne dla wszystkich projektów

§ 5. 1. Archiwum państwowe, otrzymujące środki finansowe na realizowane przez siebie projekty, jest obowiązane do:

- 1) zamieszczenia logo Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”, we wszystkich publikowanych materiałach;
- 2) zamieszczenia w publikacji towarzyszącej przedsięwzięciu, oprócz własnego ISBN, także ISBN z puli numerów NDAP oraz wskazania NDAP jako współwydawcy publikacji;
- 3) zamieszczenia informacji o wsparciu projektu przez NDAP w materiałach prasowych przekazywanych mediom i instytucjom współpracującym oraz na stronie internetowej archiwum;
- 4) przekazania z wydrukowanego nakładu publikacji towarzyszącej egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek zgodnie z ustawą z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz. U. Nr 152, poz. 722, z późn. zm.);
- 5) przekazania wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w § 1.2 oraz w § 5.1.7) niniejszej decyzji, 3 egzemplarzy publikacji towarzyszącej przedsięwzięciu do biblioteki NDAP, komórki koordynującej projekt (DOU-WPiW) i magazynu książek NDAP; w szczególnych przypadkach Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może określić inną liczbę przekazanych publikacji;
- 6) przekazania informacji o rozpoczęciu realizacji projektu - w edytowalnej postaci elektronicznej - na adres: [edukacja@archiwa.gov.pl](mailto:edukacja@archiwa.gov.pl), w celu zamieszczenia na stronie internetowej NDAP;
- 7) sporządzenia oraz przesłania do NDAP sprawozdania z realizacji projektu - według wzoru formularza stanowiącego załącznik 2 do decyzji - w ciągu 30 dni od dnia zamknięcia projektu, nie później jednak niż do dnia 30 listopada 2014 r., oraz na adres: [edukacja@archiwa.gov.pl](mailto:edukacja@archiwa.gov.pl) w edytowalnej postaci elektronicznej (tożsamej z papierową);

- 8) rozliczenia środków otrzymanych od Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych najpóźniej do dnia 30 listopada 2014 r.; w szczególnych przypadkach Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może zmienić termin rozliczenia. Do dyspozycji dyrektora archiwum może pozostać do 10% środków przekazanych przez NDAP a niewykorzystanych podczas realizacji projektu. Jeśli kwota niewykorzystanych środków przekracza 10% przyznanego dofinansowania, decyzję w sprawie ich zagospodarowania podejmuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych;
- 9) pozostawienia do dyspozycji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych kwoty powyżej 10% środków przekazanych przez NDAP a niewykorzystanych podczas realizacji projektu, nie później niż do dnia 30 października 2014 r.

2. Warunkiem koniecznym uzyskania środków finansowych w ramach dofinansowania jest złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w terminie do dnia 15 października 2013 r. (decyduje data stempla pocztowego i data wpłynięcia wiadomości elektronicznej), przy czym wniosek powinien być:

- 1) kompletny i zawierający wszystkie wymagane załączniki;
- 2) przesłany w postaci papierowej (tożsamej z elektroniczną) i podpisany przez dyrektora i głównego księgowego archiwum państwowego;
- 3) przesłany w edytowalnej postaci elektronicznej (tożsamej z papierową) na adres: [edukacja@archiwa.gov.pl](mailto:edukacja@archiwa.gov.pl).

3. Dla uznania skuteczności złożenia wniosku jego postać papierowa i elektroniczna muszą wpłynąć w terminie określonym w ust. 2 powyżej.

4. Elementy danego wniosku nie mogą stanowić części innych składanych wniosków o dofinansowanie.

5. Wnioski oceniane będą pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym przez powołany przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych zespół do spraw oceny projektów edukacyjnych, wydawniczych i wystawienniczych. Wnioski, w których stwierdzono błędy formalne lub rachunkowe, podlegają odrzuceniu i nie będą oceniane merytorycznie.

6. Decyzję w sprawie przekazania środków, jak również ich wysokości podejmuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych w terminie do dnia 19 listopada 2013 r.

**§ 6.** Decyzja wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

**Naczelny Dyrektor  
Archiwów Państwowych**

*Władysław Stępiak*

Pieczęć wpływu Naczelnej Dyrekcji  
Archiwów Państwowych

Znak sprawy:

## Wniosek o dofinansowanie projektu

.....  
Data i miejsce wystawienia  
(wypełnia wnioskodawca)

.....  
Pieczęć i podpis Dyrektora Archiwum  
Państwowego

.....  
Pieczęć i podpis Głównego Księgowego  
Archiwum Państwowego

### I. Ścieżka projektu (zaznaczyć krzyżykiem)

- 1)  Projekt edukacyjny
- 2)  Projekt wydawniczy
- 3)  Projekt wystawienniczy

### II. Informacje dotyczące wnioskodawcy (wypełnia wnioskodawca)

1. Nazwa archiwum państwowego

2. Adres

3. Osoba odpowiedzialna za projekt

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Nr telefonu: .....

Adres e-mail: .....

### III. Dane dotyczące projektu (wypełnia wnioskodawca)

1) Nazwa

2) Cel

3) Opis projektu

a) Termin realizacji	od ..... do.....			
b) Miejsce realizacji				
c) Zasięg oddziaływania (zaznaczyć krzyżykiem)	<input type="checkbox"/> lokalny <input type="checkbox"/> ogólnopolski <input type="checkbox"/> poza granicami Polski			
d) Harmonogram działań	Termin		Działanie	Uwagi
	od	do		
e) Opis szczegółowy (w tym szczegółowy opis sposobów promocji projektu) (tekst do 1800 znaków)				

f) Powiązania z innymi projektami (zaznaczyć krzyżykiem)	<input type="checkbox"/> tak  <input type="checkbox"/> nie
	Jeśli tak, proszę podać z jakimi: ..... ..... ..... .....

4) Współorganizatorzy

Archiwa polskie / zagraniczne

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

Instytucje polskie / zagraniczne

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

5) Instytucje współpracujące:

polskie

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

zagraniczne

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

6) Koszty, źródła finansowania

- całkowity przewidywany koszt realizacji projektu .....
- kwota wnioskowana o dofinansowanie z NDAP.....
- wkład własny.....
- kwoty zadeklarowane od partnerów projektu (proszę wymienić)

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

7) Plan finansowy / kalkulacja kosztów projektu

Wzór:

Lp.	Rodzaj kosztu	§	Kod BZ	Kwota brutto	Źródło finansowania



**IV. ADNOTACJE URZĘDOWE** (wypełnia NDAP):

1. Rekomendacja zespołu NDAP do spraw oceny projektów edukacyjnych, wydawniczych i wystawienniczych :.....  
.....  
.....

2. Rekomendowana kwota dofinansowania

..... PLN
-----------

3. Podpis przewodniczącego zespołu

--

4. Decyzja Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych: przyznano środki finansowe / nie przyznano środków finansowych (niepotrzebne skreślić)

..... PLN Wysokość przyznanych środków
---

..... (data) (podpis Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych)
--

## Instrukcja wypełniania wniosku

1. Wnioskodawca – archiwum państwowe ubiegające się o dofinansowanie.
2. Wniosek musi zawierać datę i miejsce wystawienia oraz pieczęć i podpis wnioskodawcy (Dyrektora Archiwum Państwowego oraz Głównego Księgowego).
3. **Punkt I. Typ projektu** wypełnia wnioskodawca, zakreślając właściwe pole zgodne z typem projektu (w wersji elektronicznej wniosku należy kliknąć dwa razy w odpowiedni kwadracik i wybrać opcję „Zaznaczone”).
4. **Punkt II. Informacje dotyczące wnioskodawcy** wypełnia wnioskodawca.  
Podpunkt 1. należy wpisać pełną nazwę archiwum, które ubiega się o dofinansowanie,  
Podpunkt 2. pełny adres archiwum,  
Podpunkt 3. dane dotyczące osoby odpowiedzialnej za realizację projektu (koordynatora)
5. **Punkt III. Dane dotyczące projektu** wypełnia wnioskodawca.  
Podpunkt 1. należy wpisać pełną nazwę projektu.  
Podpunkt 2. należy wpisać cel realizowanego projektu oraz do kogo jest kierowany.  
Podpunkt 3. należy opisać projekt, uwzględniając:
  - a) termin realizacji (np. 1.01.2014 do 1.04.2014);
  - b) miejsce realizacji (np. szkoła, dom kultury, siedziba archiwum państwowego);
  - c) zasięg działania (lokalny / ogólnopolski / poza granicami Polski) zaznaczając odpowiednie pole (w wersji elektronicznej wniosku należy kliknąć dwa razy w odpowiedni kwadracik i wybrać opcję „Zaznaczone”);
  - d) harmonogram działań – należy uzupełnić tabelę, określając termin (od - do), rodzaj działania,
  - e) opis szczegółowy projektu – w tekście (do 1800 znaków ze spacjami) należy określić, co dokładnie będzie realizowane (w przypadku wydawnictw należy podać nakład), w jaki sposób, skąd będą pozyskiwane zasoby itp.,
  - f) powiązania z innymi projektami realizowanymi przez inne podmioty (należy zaznaczyć odpowiednie pole - w wersji elektronicznej wniosku należy kliknąć dwa razy w odpowiedni kwadracik i wybrać opcję „Zaznaczone”).  
Podpunkt 4. należy wymienić współorganizatorów projektu, uwzględniając podział na archiwa (polskie / zagraniczne) oraz inne instytucje (polskie / zagraniczne).  
Podpunkt 5. należy wymienić instytucje współpracujące, uwzględniając podział na polskie i zagraniczne.  
Podpunkt 6. koszty i źródła finansowania - należy wpisać kwoty brutto w PLN.
6. **Punkt IV. Adnotacje urzędowe** - wypełnia Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych.

Znak sprawy:

## Sprawozdanie z realizacji projektu

### I. Nazwa projektu

### II. Informacje dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa archiwum państwowego

2. Adres

3. Osoba odpowiedzialna za projekt

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Nr telefonu: .....

Adres e-mail: .....

### III. Ścieżka projektu (zaznaczyć krzyżykiem – w wersji elektronicznej kliknąć dwukrotnie w odpowiedni kwadracik i wybrać opcję „Zaznaczone”)

- 1)  Projekty edukacyjne
- 2)  Projekty wydawnicze
- 3)  Projekty wystawiennicze

### IV. Informacja opisowa<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Należy uwzględnić np. liczbę uczestników projektu, odbiór społeczny i medialny, udział władz lokalnych, liczbę zwiedzających (przy wystawie), efekty trwałe (np. publikacje pokonferencyjne itp.). Do informacji należy dołączyć wszelkie artykuły prasowe oraz materiały zamieszczone w portalach internetowych, audycje radiowe oraz programy telewizyjne w formie linków lub skanów na temat zrealizowanego projektu.

## V. Informacja o sposobie wykorzystania środków finansowych

Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez NDAP. W przypadku zmian w sposobie wykorzystania środków względem przedstawionego we wniosku planu, należy wskazać przyczyny oraz zakres i wielkość wprowadzonych zmian.

<b>Źródła i wydatkowanie środków finansowych</b>	<b>KWOTA brutto</b>	<b>§</b>	<b>KOD BZ</b>
1. Całkowity koszt projektu			
2. Wkład własny			
3. Kwoty wydatkowane przez partnerów projektu			
4. Przyznane przez NDAP			
a. Wydatkowane			
b. Pozostałe			
c. Postawione do dyspozycji NDAP			

UWAGI:

.....  
Podpis Głównego  
Księgowego Archiwum

.....  
Data i podpis  
Dyrektora Archiwum