

Decyzja Nr.....
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia stycznia 2012 roku
w sprawie zasad dofinansowania projektów edukacyjnych, wydawniczych
i wystawienniczych, realizowanych w archiwach państwowych w 2012 r.

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

§ 1

1. Wprowadza się zasady dofinansowania projektów edukacyjnych, wydawniczych i wystawienniczych, realizowanych w 2012 r. w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.
2. Szczegółowe procedury związane z ubieganiem się o dofinansowanie projektów danego typu określają załączniki Nr 1 – 3 do niniejszej decyzji.
3. Wnioski o dofinansowanie projektów oraz informacje z realizacji projektów składane są wyłącznie na formularzach, których wzory stanowią odpowiednio załączniki Nr 4 i 5 do niniejszej decyzji.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

**Naczelnny Dyrektor
Archiwów Państwowych**

Władysław Stępiak

Procedury dotyczące projektów edukacyjnych

1. Cele projektów:

- popularyzacja wiedzy o archiwach i ich zasobach,
- realizacja programów dydaktycznych,
- podejmowanie inicjatyw edukacyjno-naukowych.

2. Rodzaje kwalifikujących się zadań.

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych dofinansowuje projekty edukacyjne takie jak: lekcje archiwalne, szkolenia, seminaria, konferencje, akcje edukacyjne, ścieżki edukacyjne, projekty multimedialne, konkursy organizowane przez archiwa państwowe na zasadzie przekazywania środków zwiększających plan finansowy archiwum.

3. Środki finansowe przyznawane archiwom państwowym z budżetu NDAP na projekty edukacyjne kształtować się będą na poziomie **maksymalnie 80%** wydatków obejmujących całość kosztów związanych z danym projektem, m.in.:

- honoraria dla prowadzących lekcje, szkolenia, prelegentów konferencyjnych, itp.,
- promocję i reklamę,
- opracowania materiałów informacyjnych, szkoleniowych oraz publikacji pokonferencyjnych, itp.,
- koszty pozostałe: zakup materiałów biurowych, obsługa techniczna, wynajem sal, wynajem sprzętu, itp.

W szczególnych przypadkach Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych może przekazać całą kwotę środków potrzebnych do realizacji projektu.

4. Warunki uzyskania dofinansowania.

Warunkiem podstawowym do uzyskania środków finansowych jest złożenie *Wniosku o dofinansowanie projektu* oraz odpowiednich załączników do NDAP (Departament Edukacji i Współpracy z Zagranicą) do dnia **24 lutego br.** (decyduje data stempla pocztowego i data wpłynięcia wiadomości elektronicznej). Wniosek powinien być:

- kompletnie wypełniony i zawierający wszystkie załączniki,
- przesłany w formie papierowej (tożsamej z elektroniczną) i podpisany przez dyrektora archiwum,
- przesłany w edytowalnej wersji elektronicznej (tożsamej z wersją papierową) na adres edukacja@archiwa.gov.pl.

Uwaga!

Elementy danego projektu nie mogą stanowić części składowych innych równoległe składanych projektów.

5. Tryb oceny wniosków.

Wnioski oceniane będą pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym przez powołany decyzją Naczelnego Dyrektora zespół do spraw oceny projektów edukacyjnych, wydawniczych i wystawienniczych. Wnioski, w których stwierdzono błędy formalne, nie podlegają ocenie merytorycznej.

Przykładowe błędy: niezgodność wniosku z celami projektu, niekompletność wniosku – brak pieczęci, podpisu, załączników; błędy rachunkowe w planie finansowym projektu.

6. Decyzję w sprawie przekazania środków, jak również wysokości kwoty podejmować będzie Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych w terminie do **23 marca br.**

7. Zobowiązania wnioskodawcy.

Archiwa państwowe, otrzymujące środki finansowe na realizowane przez siebie projekty, zobowiązują się do:

- zamieszczenia logo NDAP we wszystkich publikowanych materiałach,
- zamieszczenia informacji o wsparciu projektu przez NDAP w materiałach prasowych przekazywanych mediom i instytucjom współpracującym oraz na stronie internetowej archiwum,
- zamieszczenia na stronie tytułowej, przedtytułowej i okładce publikacji towarzyszącej przedsięwzięciu, oprócz własnego ISBN-u, także ISBN-u z puli numerów NDAP, 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. z dnia 23 grudnia 1996 r.),
- przekazania 2 egzemplarzy publikacji towarzyszącej przedsięwzięciu do biblioteki NDAP i magazynu książek NDAP (w szczególnych wypadkach NDAP zachowuje prawo indywidualnego określenia liczby przekazanych publikacji),
- przekazania informacji w postaci elektronicznej do Departamentu Edukacji i Współpracy z Zagranicą o rozpoczęciu projektu w celu zamieszczenia na stronie internetowej NDAP (w sprawie ustalenia formatów przekazywanych materiałów należy kontaktować się z Departamentem Edukacji i Współpracy z Zagranicą NDAP),
- wykonania oraz przesłania do NDAP informacji z realizacji projektu w ciągu **1 miesiąca** od momentu zamknięcia (nie później, niż do 30 października br.),
- rozliczenia środków otrzymanych od NDAP najpóźniej do 30 października br. W szczególnych przypadkach Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może zmienić termin nadsyłania rozliczeń. Do dyspozycji dyrektora archiwum może pozostać do 10% środków przekazanych przez NDAP a niewykorzystanych podczas realizacji projektu.
- pozostawienia przez dyrektora archiwum do dyspozycji Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych kwoty powyżej 10% środków przekazanych przez NDAP a niewykorzystanych podczas realizacji projektu, nie później niż do 30 października br.

Procedury dotyczące projektów wydawniczych

1. Cele projektów:

- promowanie rezultatów badań naukowych z zakresu archiwistyki,
- realizacja polityki wydawniczej dotyczącej edycji źródeł,
- popularyzacja wiedzy o archiwach i ich zasobach.

2. Rodzaje kwalifikujących się zadań.

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych dofinansowuje publikacje (źródła historyczne, prace z zakresu archiwistyki, czasopisma archiwalne, wydawnictwa seryjne, inwentarze, sumariusze, katalogi, inne opracowania autorskie dotyczące tematyki archiwalnej) wydawane przez archiwa państwowe na zasadzie przekazywania środków zwiększających plan finansowy archiwum.

3. Środki finansowe przyznawane archiwom państwowym z budżetu NDAP na projekty edukacyjne kształtować się będą na poziomie **maksymalnie 80%** wydatków obejmujących całość kosztów związanych z danym projektem, m.in.:

- honoraria dla autorów publikacji, redaktorów, grafików, tłumaczy, recenzentów, korektę itp.,
- promocję i reklamę,
- skład i łamanie,
- koszty druku i oprawy publikacji.

W szczególnych przypadkach Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może przekazać całą kwotę środków potrzebnych do realizacji projektu.

4. Warunki uzyskania dofinansowania.

Warunkiem podstawowym do uzyskania środków finansowych jest złożenie *Wniosku o dofinansowanie projektu* wraz ze szczegółowym opisem merytorycznym publikacji (1800 znaków) oraz odpowiednich załączników do NDAP (Departament Edukacji i Współpracy z Zagranicą) do dnia **24 lutego br.** (decyduje data stempla pocztowego i data wpłynięcia wiadomości elektronicznej). Wniosek powinien być:

- kompletnie wypełniony i zawierający wszystkie załączniki,
- przesłany w formie papierowej (tożsamej z elektroniczną) i podpisany przez dyrektora archiwum,
- przesłany w edytowalnej wersji elektronicznej (tożsamej z wersją papierową) na adres edukacja@archiwa.gov.pl.

Uwaga!

Elementy danego projektu nie mogą stanowić części składowych innych równolegle składanych projektów.

5. Tryb oceny wniosków.

Wnioski oceniane będą pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym przez powołany decyzją Naczelnego Dyrektora zespół do spraw oceny projektów

edukacyjnych, wydawniczych i wystawienniczych. Wnioski, w których stwierdzono błędy formalne, nie podlegają ocenie merytorycznej.

Przykładowe błędy: niezgodność wniosku z celami projektu, niekompletność wniosku – brak pieczęci, podpisu, załączników; błędy rachunkowe w planie finansowym projektu.

6. Decyzję w sprawie przekazania środków, jak również wysokości kwoty podejmować będzie Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych w terminie do 23 marca br.

7. Zobowiązania wnioskodawcy.

Archiwa państwowe otrzymujące środki finansowe na realizowane przez siebie projekty zobowiązują się do:

- zamieszczenia logo NDAP we wszystkich publikowanych materiałach,
- zamieszczenia na stronie tytułowej, przedtytułowej i okładce publikacji oprócz własnego ISBN-u , także ISBN-u z puli numerów NDAP,
- zamieszczenia informacji o wsparciu projektu przez NDAP w materiałach i informacjach przekazywanych mediom i instytucjom współpracującym oraz w informacjach na stronie internetowej archiwum,
- przekazania z wydrukowanego nakładu egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek zgodnie z ustawą z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1996 r.),
- przekazania z wydrukowanego nakładu egzemplarzy do bibliotek archiwów państwowych (nakład do 300 egz.) i ich oddziałów zamiejscowych (nakład powyżej 300 egz.),
- przekazania 2 egzemplarzy publikacji towarzyszącej przedsięwzięciu do biblioteki NDAP i magazynu książek NDAP (w szczególnych wypadkach NDAP zachowuje prawo indywidualnego określenia liczby przekazanych publikacji,
- przekazania informacji w postaci elektronicznej do Departamentu Edukacji i Współpracy z Zagranicą o rozpoczęciu projektu (w sprawie ustalenia formatów przekazywanych materiałów należy kontaktować się z Departamentem Edukacji i Współpracy z Zagranicą NDAP),
- wykonania oraz przesłania do NDAP informacji z realizacji projektu w ciągu **1 miesiąca** od momentu zamknięcia (nie później, niż do 30 października br.),
- rozliczenia środków otrzymanych od NDAP najpóźniej do 30 października br. W szczególnych przypadkach Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może zmienić termin nadsyłania rozliczeń. Do dyspozycji dyrektora archiwum może pozostać do 10% środków przekazanych przez NDAP a niewykorzystanych podczas realizacji projektu.
- pozostawienia przez dyrektora archiwum do dyspozycji Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych kwoty powyżej 10% środków przekazanych przez NDAP a niewykorzystanych podczas realizacji projektu, nie później niż do 30 października br.

Procedury dotyczące projektów wystawienniczych

1. Cele projektów:

- popularyzacja zasobów archiwów państwowych,
- upowszechnianie wiedzy o działalności archiwów państwowych,
- wspieranie działalności edukacyjnej prowadzonej przez archiwa.

2. Rodzaje kwalifikujących się zadań.

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych dofinansowuje wystawy czasowe organizowane przez archiwa państwowe na zasadzie przekazywania środków zwiększających plan finansowy archiwum.

3. Środki finansowe przyznawane archiwom państwowym z budżetu NDAP na projekty wystawiennicze kształtować się będą na poziomie **maksymalnie 80%** wydatków obejmujących całość kosztów związanych z danym projektem, m.in.:

- honoraria dla autorów projektu wystawy, autorów i redaktorów katalogu oraz materiałów promocyjnych,
- promocję i reklamę projektu,
- druk wystawy, katalogu wystawy i materiałów promocyjnych,
- koszty pozostałe: zakup materiałów biurowych, obsługa techniczna, wynajem sal, wynajem sprzętu, wynajem/zakup stelaży, itp.

W szczególnych przypadkach Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może przekazać całą kwotę środków potrzebnych do realizacji projektu.

4. Warunki uzyskania dofinansowania.

Warunkiem podstawowym do uzyskania środków finansowych jest złożenie *Wniosku o dofinansowanie projektu* oraz odpowiednich załączników do NDAP (Departament Edukacji i Współpracy z Zagranicą) do dnia **24 lutego br.** (decyduje data stempla pocztowego i data wpłynięcia wiadomości elektronicznej). Wniosek powinien być:

- kompletnie wypełniony i zawierający wszystkie załączniki,
- przesłany w formie papierowej (tożsamej z elektroniczną) i podpisany przez dyrektora archiwum,
- przesłany w postaci elektronicznej (tożsamej z wersją papierową) na adres edukacja@archiwa.gov.pl

Uwaga!

Elementy danego projektu nie mogą stanowić części składowych innych równolegle składanych projektów.

5. Tryb oceny wniosków.

Wnioski oceniane będą pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym przez powołany decyzją Naczelnego Dyrektora zespół do spraw oceny projektów edukacyjnych, wydawniczych i wystawienniczych. Wnioski, w których stwierdzono błędy formalne, nie podlegają ocenie merytorycznej.

Przykładowe błędy: niezgodność wniosku z celami projektu, niekompletność wniosku – brak pieczęci, podpisu, załączników; błędy rachunkowe w planie finansowym projektu.

6. Decyzję w sprawie przekazania środków, jak również wysokości kwoty podejmować będzie Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych w terminie do 23 marca br.

7. Zobowiązania wnioskodawcy.

Archiwa państwowe otrzymujące środki finansowe na realizowane przez siebie projekty zobowiązują się do:

- zamieszczenia logo NDAP we wszystkich publikowanych materiałach,
- zamieszczenia na stronie tytułowej, przedtytułowej i okładce katalogu towarzyszącego wystawie, oprócz własnego ISBN-u, także ISBN-u z puli numerów NDAP,
- przekazania z wydrukowanego nakładu katalogu wystawy egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek zgodnie z ustawą z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1996 r.),
- zamieszczenia informacji o wsparciu projektu przez NDAP w materiałach i informacjach przekazywanych mediom i instytucjom współpracującym oraz w informacjach na stronie internetowej archiwum,
- przekazania po 2 egzemplarze publikacji towarzyszącej przedsięwzięciu do biblioteki NDAP i magazynu książek NDAP (w szczególnych wypadkach NDAP zachowuje prawo indywidualnego określenia ilości przekazanych publikacji),
- przekazania informacji w postaci elektronicznej do Departamentu Edukacji i Współpracy z Zagranicą o rozpoczęciu projektu w celu zamieszczenia na stronie internetowej NDAP (w sprawie ustalenia formatów przekazywanych materiałów należy kontaktować się z Departamentem Edukacji i Współpracy z Zagranicą NDAP),
- wykonania oraz przesłania do NDAP informacji z realizacji projektu w ciągu **1 miesiąca** od momentu zamknięcia (nie później, niż do 30 października br.),
- rozliczenia środków otrzymanych od NDAP najpóźniej do 30 października br. W szczególnych przypadkach Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może zmienić termin nadsyłania rozliczeń. Do dyspozycji dyrektora archiwum może pozostać do 10% środków przekazanych przez NDAP a niewykorzystanych podczas realizacji projektu.
- pozostawienia przez dyrektora archiwum do dyspozycji Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych kwoty powyżej 10% środków przekazanych przez NDAP a niewykorzystanych podczas realizacji projektu, nie później niż do 30 października br.



Wniosek o zwiększenie środków finansowych na projekt

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

.....
Pieczęć i podpis wnioskodawcy
(Dyrektora Archiwum)

.....
(Pieczęć i podpis Głównego Księgowego Archiwum)

I. Ścieżka projektu (zaznaczyć krzyżykiem):

1. Projekt edukacyjny
 2. Wydawnictwa
 3. Wystawy

**Naczelnny Dyrektor
Archiwów Państwowych**

II . Informacje dotyczące wnioskodawcy (wypełnia wnioskodawca):

1. Nazwa archiwum

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 działania (zaznaczyć krzyżykiem)	<input type="checkbox"/> lokalny <input type="checkbox"/> ogólnopolski <input type="checkbox"/> poza granicami Polski																								
d) Harmonogram działań	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="padding: 2px;">Termin</th> <th rowspan="2" style="padding: 2px;">Działanie</th> <th rowspan="2" style="padding: 2px;">Uwagi</th> </tr> <tr> <th style="padding: 2px;">Od</th> <th style="padding: 2px;">Do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Termin		Działanie	Uwagi	Od	Do																		
Termin		Działanie	Uwagi																						
Od	Do																								
e) Opis szczegółowy (w tym szczegółowy opis promocji projektu) (tekst do 1800 znaków)																									
f) powiązania z innymi projektami:	<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 do NDAP.....
 - środki własne
 - środki z innych źródeł (skąd-wymienić)

7) Plan finansowy/ kalkulacja kosztów projektu
 Wzór:

Lp.	Rodzaj kosztu	§	Kod BZ	Kwota brutto

8) Liczba mierników:

IV. ADNOTACJE URZĘDOWE (wypełnia NDAP):

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

.....

2. Rekomendowana kwota dofinansowania

..... PLN

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

..... PLN
 Wysokość przyznanych środków

.....
 (data) (podpis Naczelnego Dyrektora)

Informacja z realizacji projektu

I. Nazwa projektu.

II. Informacje dotyczące wnioskodawcy.

1. Nazwa archiwum

2. Adres

3. Osoba odpowiedzialna za projekt

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Nr telefonu:

Adres e-mail:

III. Ścieżka projektu.

- 1) Projekty edukacyjne
- 2) Wydawnictwa
- 3) Wystawy

IV. Informacja opisowa ¹.

¹ 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.

.....
Podpis Głównego
Księgowego Archiwum

.....
Data i podpis
Dyrektora Archiwum

Instrukcja wypełniania wniosku

1. „Wnioskodawca” – instytucja ubiegająca się o dofinansowanie (w domyśle archiwum państwowe).
2. Wniosek musi zawierać datę i miejsce wystawienia oraz pieczęć i podpis wnioskodawcy (dyrektora archiwum).
3. **Punkt I. Typ projektu** wypełnia wnioskodawca zakreślając właściwe pole zgodnie z typem projektu.
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) – imię, nazwisko, stanowisko zajmowane w archiwum, nr telefonu i adres e-mailowy.
5. **Punkt III. Dane dotyczące projektu** wypełnia wnioskodawca.
Podpunkt 1. należy wpisać pełną nazwę projektu.
Podpunkt 2. wpisać cel realizowanego projektu oraz do kogo jest kierowany.
Podpunkt 3. opisać projekt, uwzględniając: a) termin realizacji (np. 1.01.2012 do 1.04.2012); b) miejsce realizacji (np. szkoła, dom kultury, siedziba archiwum); c) zasięg działania (lokalny/ogólnopolski/poza granicami Polski) zaznaczając krzyżaki odpowiednie wyrazy/wyraz; d) harmonogram działań – należy uzupełnić tabelę określając termin (od-do), rodzaj działania, e) opis szczegółowy projektu – w tekście do 1500 znaków (ze spacjami) proszę określić co dokładnie będzie realizowane, w jaki sposób, skąd będą pozyskiwane zasoby, itp., f) powiązania z innymi projektami realizowanymi przez inne podmioty (tak/nie wykreślając niepotrzebny wyraz;).
Podpunkt 4. należy wymienić współorganizatorów projektu uwzględniając udział na archiwa (polskie/zagraniczne) oraz inne instytucje (polskie/zagraniczne).
Podpunkt 5. należy wymienić instytucje współpracujące uwzględniając udział na polskie i zagraniczne.
Podpunkt 6. koszty i źródła finansowania - należy wpisać kwoty brutto w PLN.
6. **Punkt IV. Adnotacje urzędowe** wypełnia Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych.