

DECYZJA Nr 60
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 23 grudnia 2014 r.

w sprawie zasad i trybu drugiej tury dofinansowania projektów edukacyjnych,
wydawniczych i wystawienniczych realizowanych w archiwach państwowych w 2015 r.

Na podstawie art. 23 i art. 28 Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U. Nr 38 poz. 173) oraz 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:

§ 1

Przepisy ogólne

1. Ustala się zasady i tryb drugiej tury dofinansowania projektów edukacyjnych, wydawniczych i wystawienniczych, realizowanych w 2015 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 niniejszej decyzji.
3. Archiwa państwowe mogą składać wyłącznie wnioski o dofinansowanie projektów, o których wsparcie ubiegały się na podstawie Decyzji Nr 50 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 27 sierpnia 2014 r. w sprawie zasad i trybu dofinansowania projektów edukacyjnych, wydawniczych i wystawienniczych realizowanych w archiwach państwowych w 2015 r., u które nie otrzymały dofinansowania z NDAP.
4. Archiwa państwowe, które przeszły pozytywnie ocenę projektów, otrzymają dofinansowanie we wstępnym limicie wydatków na 2015 r. Plan finansowy na rok 2015 zostanie zmniejszony o wstępnie przyznane środki, jeśli archiwa nie rozliczą prawidłowo projektów realizowanych według zasad określonych w Decyzji Nr 21 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 18 września 2013 r. w sprawie zasad dofinansowania projektów edukacyjnych, wydawniczych i wystawienniczych, realizowanych w archiwach państwowych w 2014 r.

§ 2

Zasady i tryb dofinansowania projektów edukacyjnych

1. Celem projektu edukacyjnego, o którego dofinansowanie ubiega się archiwum, 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) akcje edukacyjne;
 - 5) ścieżki edukacyjne;
 - 6) projekty multimedialne;
 - 7) konkursy;
 - 8) 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% całkowitych wydatków obejmujących koszty związane z danym projektem, w szczególności:
- 1) wynagrodzenia dla prowadzących lekcje i szkolenia 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. Dofinansowanie projektów nie obejmuje kosztów pokrywanych z paragrafów 4090 i 470 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.

§ 3

Zasady i tryb dofinansowania projektów wydawniczych

1. Celem projektu wydawniczego, o którego dofinansowanie ubiega się archiwum, 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) katalogi;
 - 4) niewymienione w pkt 1-3 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% całkowitych 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. Dofinansowanie projektów nie obejmuje kosztów pokrywanych 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 prog 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 zobowiązane 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.

§ 4

Zasady i tryb dofinansowania projektów wystawienniczych

1. Celem projektu wystawienniczego, o którego dofinansowanie ubiega się archiwum, 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% całkowitych 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 steluzy, zakup oprogramowania oraz obsługę techniczną;
 - 4) promocję i reklamę.
 4. Dofinansowanie projektów nie obejmuje kosztów pokrywanych z paragrafów 4090 i 4170 planu finansowego. Koszty poniesione z tytułu zatrudnienia pracowników archiwów państwowych (paragrafy 1010 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.

85

Przepisy wspólne dla wszystkich projektów

1. Archiwum państwowe, które otrzyma środki finansowe na realizowane przez siebie projekty edukacyjne, wydawnicze lub wystawiennicze, jest zobowiązane do:
 - 1) zamieszczenia logotypu 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 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 ust. 2 oraz w § 5 ust. 1 pkt 9 niniejszej decyzji, egzemplarzy publikacji towarzyszącej przedsięwzięciu do:
 - a) komórki koordynującej projekt (DOU-WPiW) – 3 egz.;
 - b) biblioteki NDAP – 1 egz.;
 - c) magazynu książek NDAP – 1 egz.

W szczególnych przypadkach Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może określić inną liczbę przekazywanych publikacji;

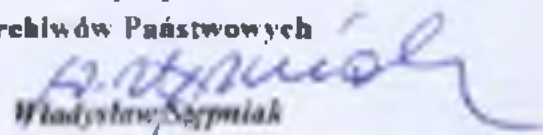
- 6) dołączenia do sprawozdania z realizacji projektu wydawniczego oraz wystawienniczego wersji elektronicznej (pliku produkcyjnego) książki oraz wystawy;
- 7) przekazania NDAP informacji o rozpoczęciu realizacji projektu – w edytowalnej postaci elektronicznej – na adres: edukacja@archiwa.gov.pl, w celu zamieszczenia na stronie internetowej NDAP;
- 8) bezzwłocznego poinformowania NDAP o niemożności zrealizowania z przyczyn losowych dofinansowanego projektu. Informacja ta nie może być przekazywana przez archiwum w momencie rozliczania środków z NDAP;
- 9) sporządzenia oraz przelania do NDAP sprawozdania z realizacji projektu – według wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 2 do decyzji - w ciągu 30 dni od dnia zakończenia projektu, nie później jednak niż do 30 listopada 2015 r., oraz na adres: edukacja@archiwa.gov.pl w edytowalnej postaci elektronicznej (również z papierową);
- 10) rozliczenia środków otrzymanych od Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych najpóźniej do 30 listopada 2015 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;
- 11) pozostawienia do dyspozycji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych kwoty powyżej 10% środków przekazanych przez NDAP a niewykorzystanych podczas realizacji projektu, nie później niż do 30 października 2015 r.

2. Warunkiem koniecznym uzyskania środków finansowych w ramach dofinansowania jest złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w terminie do 20 stycznia 2015 r.: w formie papierowej i elektronicznej (decyduje data stempla pocztowego i data wypłynięcia 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 (nie w formie skanów) postaci elektronicznej, tożsamej z papierową, wyłącznie na adres: edukacja@archiwa.gov.pl.
3. Dla uznania skuteczności złożenia wniosku konieczne jest zachowanie terminu określonego w ust. 2 powyżej.
4. Wniosek lub jego część nie może 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 bez dokonywania oceny merytorycznej.
6. Decyzję w sprawie dofinansowania projektu edukacyjnego, wydawniczego lub wystawienniczego i jego wysokości podejmuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

36

Decyzja wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

Naczelny Dyrektor
Archiwów Państwowych


Władysław Szypuła

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 oraz specyfikacja techniczna w przypadku publikacji) (tekst do 1800 znaków ze spacjami)				

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 oraz procent, jak stanowi w całym projekcie
- 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. Ścieżka projektu** (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”). Można zaznaczyć tylko jedno pole (np. w przypadku projektu obejmującego organizację konferencji naukowej i wydanie publikacji pokonferencyjnej należy zaznaczyć pole projektu edukacyjnego)
4. **Punkt II. Informacje dotyczące wnioskodawcy** (wypełnia wnioskodawca).
Podpunkt 1. Należy wpisać pełną nazwę archiwum, które ubiega się o dofinansowanie.
Podpunkt 2. Należy wpisać pełny adres archiwum.
Podpunkt 3. Należy wpisać 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 grupę docelową (do kogo jest kierowany).
Podpunkt 3. Należy opisać projekt, uwzględniając:
 - a) termin realizacji (np. 1.01.2015 do 1.04.2015);
 - 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”). Można zaznaczyć więcej niż jedno pole;
 - 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 koniecznie należy podać: planowany nakład, format publikacji, objętość w arkuszach wydawniczych, oprawa (twarda, miękka), druk (kolorowy, czarno-biały)), 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”) oraz – w przypadku zaznaczenia pola „tak” – podać nazwę / rodzaj projektu i jego organizatora.
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, źródła finansowania - należy wpisać kwoty brutto w PLN oraz podać, jaki procent całkowitego kosztu projektu stanowi kwota wnioskowana z NDAP.
Podpunkt 7. Plan finansowy / kalkulacja kosztów projektu – należy podać rodzaj kosztu i jego wysokość oraz wskazać §, kod budżetu zadaniowego oraz źródło finansowania (archiwum, NDAP, partner projektu). Dla kosztów finansowanych przez partnerów innych niż archiwa państwowe nie należy wpisywać § i kodu BZ.
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 opisowa¹

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.

Źródła i wydatkowanie środków finansowych	KWOTA brutto	§	KOD BZ
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