

ZARZĄDZENIE Nr 84
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 20 listopada 2017 r.

w sprawie zasad i trybu dofinansowania projektów wydawniczych
realizowanych w archiwach państwowych w 2018 r.

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 5 i art. 28 ust. 1 pkt 5 i 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U. z 2016r. poz. 1506 i 1948 oraz z 2017r. poz. 1086.) postanawia się, co następuje:

§ 1
Przepisy ogólne

1. Ustala się zasady i tryb dofinansowania projektów wydawniczych realizowanych w 2018 r. w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, zwanych dalej „Projektami”.
2. Wniosek o dofinansowanie Projektu należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Dofinansowanie Projektu odbędzie się w formie zwiększenia planu finansowego danego archiwum w 2018 r.
4. Dofinansowanie ma charakter celowy i przeznaczone jest na realizację jednego określonego Projektu.

§ 2
Zasady i tryb dofinansowania Projektów

1. Archiwa państwowe mogą ubiegać się o dofinansowanie Projektów, których celem może być:
 - 1) promowanie rezultatów badań naukowych z zakresu archiwistyki i dziedzin pokrewnych;
 - 2) realizacja polityki wydawniczej dotyczącej edycji źródeł;
 - 3) popularyzacja wiedzy o archiwach i ich zasobach oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
2. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, może dofinansować Projekty, których przedmiot obejmuje:
 - 1) źródła historyczne prezentujące materiały z zasobów archiwów państwowych;

- 2) prace z zakresu archiwistyki i dziedzin pokrewnych (z wyłączeniem publikacji pokonferencyjnych oraz katalogów wystaw);
 - 3) niewymienione w pkt. 1-2 opracowania autorskie dotyczące tematyki archiwalnej lub popularyzujące materiały archiwalne z zasobów archiwów państwowych i działania informacyjne.
3. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może dofinansować Projekty w wysokości do 100% całkowitych wydatków planowanych na realizację Projektu¹.
 4. Wnioski, w których otrzymana przez archiwum państwowe kwota dofinansowania przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych wynosi mniej niż 100%, uzyskują w trakcie oceny dodatkowe punkty, odpowiednio do wielkości środków pozyskanych z innych źródeł, tj. spoza planu finansowego archiwum państwowego.
 5. Oprócz obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 1, archiwum państwowe, otrzymujące dofinansowanie na realizowany przez siebie Projekt jest zobowiązane przekazać:
 - 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.
 6. Wszystkie wydawnictwa zrealizowane w oparciu o otrzymane dofinansowanie, oprócz wersji papierowej powinny zostać opublikowane w wersji elektronicznej w formatach: .pdf oraz innym umożliwiającym pobranie na urządzenia mobilne (np. ePUB, MOBI), a także powinny być zamieszczone na stronie internetowej archiwum państwowego. Archiwum jest zobowiązane przesłać elektroniczną wersję publikacji na adres: publikacje@archiwa.gov.pl.
 7. Publikacje, zrealizowane w oparciu o otrzymane dofinansowanie, których tematyka zawiera zagadnienia wielokulturowości powinny zostać wydane w wersjach dwujęzycznych. Obowiązkowemu tłumaczeniu muszą zostać poddane: wstęp, resume oraz opisy prezentowanych w wydawnictwach archiwaliów.

§ 3

Zasady realizacji Projektów

1. Archiwum państwowe, które otrzyma środki finansowe na realizowane przez siebie Projekty jest zobowiązane do:

¹ Nie przewiduje się dofinansowywania wydatków majątkowych, np. zakupów inwestycyjnych oraz wydatków poniesionych w związku z zatrudnieniem pracowników w oparciu o umowę o pracę; przykłady wydatków kwalifikowanych w projekcie: wynagrodzenia dla autorów publikacji, redaktorów, grafików, tłumaczy i recenzentów oraz osób wykonujących korektę; wydatki związane z przygotowaniem do druku, w tym wersji w formatach umożliwiającym pobranie na urządzenia mobilne, drukiem publikacji oraz promocją i reklamą.

- 1) zamieszczenia informacji o wsparciu Projektu przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w publikacji oraz we wszystkich publikowanych materiałach, w tym w materiałach prasowych przekazywanych mediom i instytucjom współpracującym, a także na stronie internetowej archiwum;
- 2) przekazania z wydrukowanego nakładu publikacji 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.);
- 3) przekazania wraz ze sprawozdaniem potwierdzającym wykonanie Projektu, 1 egzemplarza;
- 4) przekazania dla NDAP na potrzeby zadań Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych 5 egzemplarzy publikacji; w szczególnych przypadkach Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może określić inną liczbę przekazywanych publikacji;
- 5) dołączenia do sprawozdania z realizacji Projektu wersji elektronicznej publikacji w formatach: .pdf oraz innym umożliwiającym pobranie na urządzenia mobilne (np. ePUB, MOBI), zapisanej na dowolnym nośniku danych, oraz krótkiego (do 1500 znaków ze spacjami) opisu publikacji na potrzeby działań popularyzacyjnych NDAP;
- 6) bezzwłocznego poinformowania NDAP o niemożności zrealizowania dofinansowanego Projektu z przyczyn niezależnych od archiwum. Informacja ta winna być przekazana nie później niż do dnia 30 września 2018 r.;
- 7) sporządzenia oraz przesłania do NDAP sprawozdania podpisanego bezpiecznym podpisem elektronicznym z realizacji Projektu – według wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia - w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, nie później jednak niż do dnia 30 listopada 2018 r.;
- 8) rozliczenia w formie sprawozdania środków otrzymanych od Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych najpóźniej do dnia 30 listopada 2018 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;
- 9) postawienia do dyspozycji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych kwoty powyżej 10% niewykorzystanych środków otrzymanego przez archiwum dofinansowania podczas realizacji projektu, celem podjęcia decyzji w sprawie ich zagospodarowania, nie później jednak niż do dnia 20 października 2018 r.

2. Warunkiem koniecznym uzyskania dofinansowania, jest złożenie w terminie do dnia 15 grudnia 2017 r., w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wniosku o dofinansowanie Projektu podpisanego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, przy czym wniosek powinien być:
 - 1) kompletny, zawierający wszystkie wymagane załączniki i
 - 2) podpisany przez dyrektora archiwum państwowego i
 - 3) przesłany na adres: publikacje@archiwa.gov.pl.
3. Dla uznania skuteczności złożenia wniosku konieczne jest zachowanie terminu określonego w ust. 2 powyżej.
4. Wnioski oceniane będą w dwóch etapach, w pierwszym pod względem formalnym oraz w drugim pod względem merytorycznym, przez powołany przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Zespół do spraw oceny wniosków o dofinansowanie projektów wydawniczych realizowanych w archiwach państwowych w 2018 r. Wnioski, w których stwierdzono błędy lub braki formalne zostaną odrzucone bez dokonywania oceny merytorycznej. Regulamin oceny wniosków stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Decyzję w sprawie dofinansowania projektu wydawniczego i jego wysokości podejmuje Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych. Decyzja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie stanowi decyzji w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego i nie podlega zaskarżeniu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

dr Wojciech Woźniak

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Znak sprawy: DA.8123.22.2017

Wniosek o dofinansowanie projektu wydawniczego

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

.....
podpis Dyrektora Archiwum Państwowego
(podpisane kwalifikowanym podpisem
elektronicznym)

I. Informacje dotyczące wnioskodawcy (wypełnia wnioskodawca)

1. Nazwa archiwum państwowego

2. Adres

3. Osoba odpowiedzialna za projekt

Imię:
Nazwisko:
Stanowisko:
Nr telefonu:
Adres e-mail:

II. Dane dotyczące projektu (wypełnia wnioskodawca)

1) Nazwa

2) Krótka charakterystyka projektu (do 250 znaków ze spacjami)

3) Cel realizacji projektu

4) Opis projektu

a) Termin realizacji	od do.....			
b) Harmonogram działań	Termin		Działanie	Uwagi
	od	do		
c) Opis szczegółowy (w tym grupa docelowa i szczegółowy opis sposobów promocji wydawnictwa oraz jego specyfikacji technicznej) (tekst do 1800 znaków ze spacjami. Opis powinien być spójny z harmonogramem)				
d) Zakładane rezultaty realizacji				

5) Współorganizatorzy projektu, koedytorzy lub instytucje współpracujące (krótka charakterystyka zaangażowania)

polskie

.....

zagraniczne

.....

6) Koszty, źródła finansowania

- całkowity przewidywany koszt realizacji projektu
- kwota wnioskowana o dofinansowanie z NDAP
- procent, jaki stanowi kwota wnioskowana z NDAP 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

III. ADNOTACJE URZĘDOWE (wypełnia NDAP):

1. Rekomendacja zespołu NDAP do spraw oceny projektów wydawniczych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 podpisy wnioskodawców (Dyrektora Archiwum Państwowego) złożony przy pomocy bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
3. **Punkt I. 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).
4. **Punkt II. Dane dotyczące projektu** (wypełnia wnioskodawca).
 - Podpunkt 1. Należy wpisać pełną nazwę projektu.
 - Podpunkt 2. Należy wpisać krótką, ogólną charakterystykę projektu.
 - Podpunkt 3. Należy wpisać cel realizowanego projektu.
 - Podpunkt 4. Należy opisać projekt, uwzględniając:
 - a) termin realizacji (np. 1.05.2018 do 15.11.2018);
 - b) harmonogram działań – należy uzupełnić tabelę, określając termin (od - do), rodzaj działania,
 - c) opis szczegółowy projektu – w tekście (do 1800 znaków ze spacjami) należy określić szczegóły realizowanego przedsięwzięcia, w tym koniecznie należy podać elementy składowe, których rodzaj i szacunkowe koszty będą podlegały ocenie: planowany nakład, format publikacji, objętość w arkuszach wydawniczych, oprawa (twarda, miękka), rodzaj papieru, druk (kolorowy, czarno-biały), w jaki sposób, skąd będą pozyskiwane zasoby, a także określić grupę docelową – do kogo projekt jest kierowany, planowane działania popularyzatorskie i promocyjne itp.
 - d) zakładane rezultaty realizacji – należy wpisać krótko i długofalowe efekty realizacji projektu;
 - Podpunkt 5. Należy wymienić współorganizatorów (koedytorów) projektu lub/i instytucje współpracujące w realizacji wydawnictwa i krótko scharakteryzować rodzaj i wielkość zaangażowania.
 - 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.
5. **Punkt III. Adnotacje urzędowe** - wypełnia Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych.

Znak sprawy: DA.8123.22.2017

Sprawozdanie z realizacji projektu wydawniczego

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. Informacja opisowa¹

IV. 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.

¹ Do informacji należy dołączyć wszelkie materiały promocyjne, artykuły prasowe oraz materiały zamieszczone w portalach internetowych, audycje radiowe oraz programy telewizyjne w formie linków lub skanów na temat zrealizowanego projektu wydawniczego.

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:

Oświadczam, że projekt wydawniczy pn.

..... został/nie został* zrealizowany.

.....

Data i podpis
Dyrektora Archiwum
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

*niewłaściwe skreślić