

## Instrukcja realizacji i rozliczania zadań dofinansowanych w ramach priorytetu „Ochrona zabytków archeologicznych”

Zgodnie z zapisanymi w regulaminie priorytetu „Ochrona zabytków archeologicznych” celami strategicznymi, jednym z kluczowych elementów zadań finansowanych z priorytetu, tj. ze środków przyznanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, jest zachowanie wysokiej wartości poznawczej i naukowej, która przejawia się przede wszystkim w wykonanej w ramach projektu dokumentacji badań. Dokumentacja ta jest przeznaczona do wykorzystania przez służby konserwatorskie oraz środowisko naukowe dla ochrony dziedzictwa archeologicznego. Dlatego jej egzemplarze są przekazywane Wojewódzkim Urzędowi Ochrony Zabytków oraz składowane w Narodowym Instytucie Dziedzictwa, który udostępniana jest zainteresowanym oś zgodnie z regulaminem udostępniania zasobu archiwalnego NID.

Zapewnienie optymalnych oraz równych zasad realizacji i rozliczania dofinansowanych projektów wymaga określenia jednolitych standardów dokumentacji, zwłaszcza na polach, w których nie określonych. Takie minimalne standardy dla zadań przyjętych do realizacji w 2015 r., a także istotne wskazówki formalne i techniczne, opracowane na podstawie doświadczeń z poprzednich edycji priorytetu, podane są poniżej:

Spis treści:

I.	Promocja zadania	str. 2
II.	Dokumentacja badań powierzchniowych (AZP)	str. 2
III.	Dokumentacja badań nieinwazyjnych	str. 3
IV.	Dokumentacja cyfrowa zabytków	str. 3
V.	Bazy danych	str. 4
VI.	Opracowanie i publikacja wyników badań	str. 4
VII.	Zagadnienia formalno-rachunkowe	str. 5
VIII.	Rozliczenie zadania	str. 6

## I. PROMOCJA ZADANIA

Zgodnie z § 25 regulaminu priorytetu, Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej (jeśli ją posiada) o logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz informacji o otrzymanym dofinansowaniu. W § 6 umowy dotyczącej dofinansowania jest zapisane, że informacja na stronie internetowej ma być utrzymana przez okres od podpisania umowy do 90 dni po zakończeniu realizacji zadania. W przypadku niedotrzymania tego warunku mogą zostać naliczone kary umowne.

## II. DOKUMENTACJA BADAŃ POWIERZCHNIOWYCH (AZP):

1. Dokumentacja badań powierzchniowych ma być przygotowana zgodnie z *Instrukcją sporządzania dokumentacji badań powierzchniowych oraz wypełniania Karty Ewidencyjnej Zabytku Archeologicznego* (dalej: *Instrukcja KEZA*) o którą jest załącznikiem do każdej umowy, w ramach której wykonywane są tego rodzaju badania. Instrukcja KEZA jest zamieszczona na stronie internetowej NID (w szczególności w koncepcji ewidencji zabytków oraz w materiałach dla Beneficjentów w zakładce priorytetu edycja 2015), jest także przesyłana mailem do koordynatorów dofinansowanych zadań.
2. Sprawozdanie z badań powierzchniowych powinno być przygotowane wg układu określonego w Instrukcji KEZA, numeracja stron niezbędna.
3. Mapy w dokumentacji (zarówno zbiorcza w skali 1:25 000 jak i mapy w KEZA w skali 1:10 000) powinny być kolorowe. Należy je pozyskać w sposób legalny, niedopuszczalne jest wykorzystywanie map z ogólnodostępnych aplikacji i portali (Google Earth czy Geoport.pl) z naruszeniem postanowień ich regulaminów. Mapy (w tym w skali 1:10 000) dostarczane są także w formie elektronicznej, np. w Centralnym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (<http://www.codgik.gov.pl/mapy-topograficzne.html>). Należy korzystać z map w możliwie najbardziej aktualnym układzie.
4. Teczka AZP składa się ze sprawozdania, map, fotografii stanowisk, rysunków i fotografii zabytków oraz KEZA. **KEZA powinny być drukowane na papierze o gramaturze co najmniej 120 g po sprawdzeniu ich poprawności przez NID.** Dlatego, aby uniknąć zbędного powtarzania wydruków, **wykonane teczki AZP należy przesyłać najpierw w formie elektronicznej (pliki PDF)**, a po wprowadzeniu korekt będących w stwierdzeniu, że dokumentacja jest poprawna o KEZA są drukowane i składane w formie papierowej.
5. **Kwerenda historyczna musi nosić cechy naukowe** (w tym aparat badawczy, jak bibliografia i przypisy) i **powinna bazować na źródłach historycznych i naukowych** (w tym mapy historyczne i rejestr zabytków).
6. **Ilustracje zabytków ruchomych, znalezionych w trakcie przejścia obszaru, powinny mieć odpowiedni jakoś, czyli składać się z rysunków i zdjęć czytelnych i pozwalających na porównanie cech morfologicznych z zabytkami z innych stanowisk, a w przypadku ceramiki późnośrednio-wiecznej i nowożytnych także podstawowych cech technologicznych.**

7. W badaniach oraz ich dokumentacji nie powinny być pomijane stanowiska nowo znalezione. Decyzja o ich włączeniu do ewidencji (lub niewłączeniu) należy do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, jednak nie powinno mieć to wpływu na ustalenia badawcze.

### III. DOKUMENTACJA BADAN NIEINWAZYJNYCH:

1. Wszelkie ilustracje wyników badań (magnetycznych itp.) powinny zawierać następujące elementy: współrzędne geograficzne (układ współrzędnych PUWG 2000), strzałki północny, legenda, skala.
2. Lokalizacja badań powinna być przedstawiona graficznie na mapie topograficznej.
3. Do raportu końcowego z badań, oprócz opracowania wyników, należy dołączyć pliki źródłowe na dysku zewnętrznym (lub zwrócić po zdeponowaniu danych w NID) lub na płytach DVD.
4. Sprawozdanie z wykonanych badań powinno mieć spis treści i numerowane strony, powinno zawierać następujące elementy:
  - cele zadania i założenia metodologiczne,
  - prezentacja i opracowanie wyników badań,
  - podsumowanie wyników badań (w tym ewentualnie KEZA), końcowe wnioski i zalecenia konserwatorskie
  - w sprawozdaniu należy uwzględnić informacje o nowo odkrytych stanowiskach i dla każdego z nich sporządzić KEZA.

### IV. DOKUMENTACJA CYFROWA ZABYTEKÓW:

#### a) Dokumentacja 3D:

##### 1.1. Skan 3D (zarejestrowana chmura punktów):

- a) Rozdzielczość skanu: 3 mm, 5 mm, 10 mm.
- b) Skan osadzony w państwowym układzie współrzędnych geodezyjnych (PUWG 2000) strefa 6.
- c) Format wyjściowy pliku: \*.pts, \*.ptx, \*.ptz.

##### 1.2. Model TIN do celów dokumentacyjnych:

- a) Siatka: 100 000 000 - 400 000 000 wierzchołków.
- b) Gęstość tekstury: powyżej 8 MB na zdjęcie pokrywające 10% powierzchni obiektu lub zmapowane tekstury minimum 16384x16384 pikseli.
- c) Format wyjściowy pliku: OBJ (zmapowana tekstura).

##### 1.3. Model TIN do celów prezentacyjnych:

- a) Siatka: 50000 do 1000000 wierzchołków.
- b) Gęstość tekstury: między 1024x1024 a 8192x8192 pikseli.
- c) Format wyjściowy pliku: \*.obj, \*.u3d, \*.vrml.

#### 2. Dokumentacja fotogrametryczna:

### 2.1. Widoki zabytku (powierzchni zabytku):

- a) Rozdzielczość 0,002 m/px.
- b) Format zapisu: TIFF bez kompresji.
- c) Dołączone pliki georeferencji JPGW.

### 3. Dokumentacja rysunkowa CAD:

#### 3.1. Przekroje podłogi, poprzeczne:

- a) Skala opracowania: 1:5, 1:10, 1:20, 1:50, 1:100.
- b) Format zapisu: DWG w wersji 2006.
- c) Rysunki osadzone w państwowym układzie współrzędnych geodezyjnych ó PUWG2000 strefa 6.

### 4. Skany lotnicze i naziemne terenu:

- a) Obszary stanowisk archeologicznych prezentowane w powiększeniu, w pliku format TIFF lub JPG.
- b) Dołączone pliki rozdzielczości.

### 5. Zdjęcia lotnicze:

1. W dokumentacji zadania należy przedstawić wybór istotnych zdjęć, przedstawiających zabytki lub formy terenowe omawiane w opracowaniu, które wydawałyby się zabytkami lub służyć do porównań dla występujących na stanowiskach zjawisk glebowych, wodnych czy roślinnych. (a nie wszystkie wykonane fotografie). Zdjęcia powinny być opisane pod kątem lokalizacji, ma odnosić się do fotografowanego obiektu lub obszaru, nie do pozycji samolotu.
2. Jeżeli zadanie zakłada wykonanie zdjęć lotniczych z georeferencjami, to oznacza to zdjęcia wykonane w taki sposób, że mogą być prawidłowo (we właściwej lokalizacji i skali) nałożone na mapę. Zdjęcia powinny być skalibrowane na podstawie minimum 4 punktów.

## V. BAZY DANYCH

1. Bazy danych tworzone w ramach dofinansowanych projektów powinny być projektowane i realizowane z uwzględnieniem założeń następującego: **wyniki umieszczone w bazie danych mają służyć wszystkim** (archeologom, służbom konserwatorskim), **dlatego należy zadbać o przejrzystość i czytelność zamieszczanych informacji**. Użyte oznaczenia powinny być wymienione w legendzie.
2. Dobra jakość kartograficzna w każdej skali. Jednoznaczne umiejscowienie stanowisk na każdym poziomie (numeracja oraz możliwość szybkiej lokalizacji na obszarze AZP lub podziałów administracyjnych). Możliwość sprawnego poruszania się pomiędzy różnymi poziomami atrybucji (od mapy z lokalizacją stanowiska do karty KEZA).
3. W przypadku umieszczania w bazie danych oznaczeń związanych z badaniami powierzchniowymi należy używać oznaczeń zgodnych z Instrukcją KEZA.

4. Numeracja stanowisk prowadzi się zgodnie z numeracją w krajowej ewidencji zabytków archeologicznych (AZP).
5. **Należy mieć na uwadze dostępność bazy (dla upoważnionych użytkowników), z tego względu, a także z ekonomicznego punktu widzenia, korzystniejszym rozwiązaniem jest korzystanie z formatów plików możliwych do odtworzenia i edycji w programach open source.**

## VI. OPRACOWANIE I PUBLIKACJA WYNIKÓW BADAŃ :

### 1. Zadanie jednoroczne.

W przypadku realizacji w trybie jednorocznym zadania polegającego na opracowaniu i publikacji wyników badań o raporcie końcowym składa się zgodnie z instrukcją w pkt. VII. I dołącza się do niego egzemplarze wydanej publikacji (liczba określona w umowie). Jeżeli w ramach zadania zostały wykonane działania, które nie zostały umieszczone w publikacji w całości, należy je przedstawić w wersji elektronicznej (np. pełne wyniki analiz). Materiały te będą udostępniane zgodnie z regulaminem NID zainteresowanym i uprawnionym osobom.

### 2. Zadanie dwuletnie.

W przypadku opracowania i publikacji wyników badań w trybie dwuletnim, po zakończeniu pierwszego etapu zadania (do 15 stycznia 2015 r.) należy złożyć raport końcowy, wg instrukcji w pkt. VII.

Do raportu końcowego dołącza się :

- a) dokumentację formalno-rachunkową **w formie papierowej** (kopie rachunków, faktur, umów, zamówień, protokołów odbioru),
- b) materiały dokumentujące wykonanie działań określonych w umowie (np. teksty i opracowania, wyniki analiz, dokumentacja rysunkowa i fotograficzna) **o w wersji elektronicznej**. Teksty powinny być zapisane w formacie PDF, fotografie i rysunki optymalnie w formacie JPG.

**UWAGA:** od 2015 r. jest wymóg przedstawienia w rozliczeniu zadania dwóch recenzji publikacji, przygotowanych przez samodzielnych pracowników naukowych.

## VII. ZAGADNIENIA FORMALNO-RACHUNKOWE:

1. Zgodnie z § 10 umowy, **wszystkie płatności** przewidziane w ramach zadania (niezależnie od źródła finansowania) **powinny być wykonane najpóźniej do dnia zakończenia zadania** (termin określony w § 1 ust. 8 umowy). **Dotyczy to również podatków i wliczeń od wynagrodzeń. Proszę to mieć na uwadze zwłaszcza w przypadku rachunków oraz wynagrodzeń płaconych w grudniu lub w ostatnim miesiącu realizacji zadania.**
2. **W przypadku umów dwuletnich o przez wszystkie płatności rozumiemy płatności w ramach kosztów określonych dla danego roku realizacji zadania.** Rachunki i faktury oraz wynagrodzenia oddelegowanych pracowników wystawione w pierwszym roku realizacji zadania powinny być w całości (tj. wraz z podatkami i wliczeniami) zapłacone do 31 grudnia.

3. **Do rozliczenia wkładu własnego Zleceniobiorcy mogą być przyjęte wydatki na wynagrodzenia (brutto) pracowników oddelegowanych do realizacji zadania na podstawie aneksów do umów o pracę (lub pisemnego polecenia).** W wykazie rachunków i faktur ujmowane powinny być wówczas listy na dany miesiąc z określeniem wynagrodzenia zaksięgowanego dla danego zadania lub potwierdzenie zaksięgowania tych wynagrodzeń jako wkładu własnego (przy księgowaniu należy zamieścić dane umowy dotyczące dofinansowania ze środków MKiDN).
4. Zgodnie z warunkami umowy, każdy rachunek i każda faktura opłacone ze środków otrzymanych w ramach dofinansowania, powinny być na oryginalne opisane klauzulą **świadczone ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w wysokości przewidzianej w ramach umowy nr 1/15/FPK/NID**. Do raportu rozliczeniowego (czyli rocznego i kwartalnego) dołączamy obustronne kopie tak opisanych dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Zgodnie z pouczeniem w formularzu raportu rozliczeniowego, oprócz poniesionych wydatków należy udokumentować wykonane działania prawne. Zatem do każdego rachunku lub faktury dołącza się odpowiednio: umowę lub zlecenie, ewentualnie dokumenty dotyczące udzielenia zamówienia publicznego, protokoły przekazania bądź przyjęcia dzieł/zlecenia.
6. Jeżeli w dokumentacji składane są płyty CD/DVD, powinny być trwale opisane z podaniem numeru zadania (np. 183/12) oraz krótkim opisem zawartości (np. materiały promocyjne, geofizyka, KEZA obszary xx-yy, zz-aa itd.).
7. Wszelkie materiały w wersji elektronicznej mogą być przesyłane drogą elektroniczną - mailem lub przy pomocy bezpiecznych serwisów oferujących przesyłanie plików. Ważne jest odpowiednie nazywanie przesyłanych folderów (i plików), zwłaszcza w przypadku przesyłania ich w dwóch czy trzech partiach. Zalecane jest użycie numeru umowy (czyli zadania).

## VIII. ROZLICZENIE ZADANIA:

### 1. Tryb składania rozliczenia:

- a) raport należy złożyć w terminie wynikającym z umowy: **raport roczny do 15 stycznia 2016 r.**, a **raport kwartalny w terminie do 30 dni** od terminu zakończenia zadania podanego w umowie;
- b) raport zawiera ma rozliczenie środków finansowych przekazanych w danym okresie sprawozdawczym (czyli w przypadku umów dwuletnich o każdy rok pod względem finansowym rozliczamy odrębnie, raport kwartalny zawiera dane dotyczące wydatków ponoszonych w drugim roku realizacji);
- c) raport (czyli roczny lub kwartalny) generowany jest w systemie EBOI, wg instrukcji podanej w pkt. 4;
- d) raport oraz wszystkie dołączone do niego dokumenty składa się **w 1 egzemplarzu**, dokumenty w wersji papierowej powinny być drukowane dwustronnie o ile to tylko jest możliwe;
- e) wszędzie gdzie mowa o składaniu materiałów w wersji cyfrowej na płytach CD/DVD o to ma być zastąpione przesłaniem materiałów na inny nośnik, który po zdeponowaniu danych zostanie zwrócony; można także przesłać materiały przez internet.

## 2. Raport czciowy powinien zawiera :

- a) raport wypełniony w systemie EBOI, który jest składany najpierw elektronicznie (wysłany za pomocą EBOI), a po wysłaniu drukowany i podpisywany przez upoważnioną osobę,
- b) obustronne kopie rachunków i faktur, a także kopie umów, zleceń i zamówień ; Uwaga: oryginały rachunków i faktur opłaconych w całości lub części ze środków Ministra powinny być opatrzone adnotacją *špätne ze rodków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w wysokości zł w ramach umowy nr í /15/FPK/NIDö*,
- c) protokoły odbioru, przekazania, ewentualne pozwolenia uzyskane po podpisaniu umowy dotyczącej dofinansowania,
- d) materiały promocyjne zadania, zalecane jest przesłanie ich drogą mailową ,
- e) materiały wykonane w ramach pierwszego etapu zadania (dokumentacja, teksty, ryciny, fotografie, opracowania, wyniki analiz) **w formie elektronicznej** (w formie papierowej składane są materiały sprawdzone i wybrane w uzgodnieniu z NID).

## 3. Raport końcowy powinien zawiera :

- a) raport wypełniony w systemie EBOI, który jest składany najpierw elektronicznie (wysłany za pomocą EBOI), a po wysłaniu drukowany i podpisywany przez upoważnioną osobę,
- b) obustronne kopie rachunków i faktur, a także kopie umów, zleceń i zamówień ó dotyczących drugiego etapu realizacji zadania; Uwaga: oryginały rachunków i faktur opłaconych w całości lub części ze środków Ministra powinny być opatrzone adnotacją *špätne ze rodków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w wysokości zł w ramach umowy nr í /15/FPK/NIDö*,
- c) protokoły odbioru, przekazania, ewentualne pozwolenia uzyskane po podpisaniu umowy dotyczącej dofinansowania,
- d) materiały promocyjne zadania, zalecane jest przesłanie ich drogą mailową ,
- e) w zależności od rodzaju i przedmiotu zadania:
  - dokumentacja badań powierzchniowych ó w formie elektronicznej, po sprawdzeniu i ewentualnych korektach, dokumentacja jest drukowana zgodnie z wymogami i składana w formie papierowej,
  - dokumentacja badań nieinwazyjnych, zawierająca sprawozdanie z wykonanych badań , prezentacje graficzne wyników oraz dane źródłowe ó w formie elektronicznej, po sprawdzeniu i ewentualnych korektach, dokumentacja (lub jej wybrane części) są składane w formie papierowej,
  - dane dostępne do wykonanych baz danych zamieszczonych w internecie,
  - określone w umowie egzemplarze publikacji książkowych.

## 4. Instrukcja generowania raportu rozliczeniowego:

- a) Po zalogowaniu się do EBOI wchodzimy na zakładkę (lista po lewej stronie) **šZ/ Ó WNIOSEKö**, na ekranie ukazywać się ikony *šWnioskiö* i *šRaportyö*, należy wejść w

šRaportyö i wybra z listy raport do priorytetu šOchrona zabytków archeologicznychö.

- b) Dalsze wypełnianie odbywa się tak jak przy wniosku. Określamy czy raport jest korowy czy czciowy, następnie wszystkie dane o zadaniu wypełniamy zgodnie z umową.
- c) Wskazniki planowane wypełniamy zgodnie z tą wersją wniosku, która jest podstawą umowy. Wskazniki osiągnięte zgodnie ze stanem faktycznym.
- d) System sprawdza i przypomina, że kwoty sumaryczne są liczone automatycznie - w poszczególnych zestawieniach (tj. rozliczenie kosztów wg umowy, zestawienie rachunków i faktur oraz rozliczenie różnic finansowania) powinny być zgodne. Uwaga: kwoty sumaryczne w tabelach 1 i 3 należy przepisać do wierszy **šwydatki bieąceö** (w priorytecie nie ma wydatków inwestycyjnych).
- e) Jeżeli czerwony komunikat wyświetla się nadal, mimo że wszystkie kwoty wyglądają na wprowadzone poprawnie, należy kliknąć **šSPRAWD** po lewej stronie ekranu.
- f) Aby sprawdzić gotowy raport, generujemy PDF, który możemy przesłać do sprawdzenia w NID, jeżeli się nam to w tliwi. Gotowy raport wysyłamy poprzez system EBOI a następnie drukujemy, dokument podpisują osoby upoważnione i zostaje on wysłany do NID wraz z wymaganymi dokumentami.