

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 2014 r., a także istotne wskazówki formalne i techniczne, opracowane na podstawie doświadczeń z poprzednich edycji priorytetu, podane są poniżej:

Spis treści:

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

I. DOKUMENTACJA BADAŃ POWIERZCHNIOWYCH (AZP):

1. Dokumentacja badań powierzchniowych ma być przygotowana zgodnie z *Instrukcją wypełniania Karty Ewidencyjnej Zabytku Archeologicznego* o którą jest załącznikiem do każdej umowy, w ramach której wykonywane są tego rodzaju badania. Instrukcja jest zamieszczona na stronie internetowej NID (w części poświęconej ewidencji zabytków oraz w materiałach dla Beneficjentów w zakresie priorytetu edycja 2014), jest także przesyłana mailem do koordynatorów dofinansowanych zadań.
2. Sprawozdanie z badań powierzchniowych powinno być przygotowane wg układu określonego w Instrukcji opracowania 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 Geoportal.gov.pl) z naruszeniem postanowień ich regulaminów. Mapy (w tym w skali 1:10 000) dostępne 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. **KEZA powinny być drukowane** na papierze o gramaturze co najmniej 120 g **po sprawdzeniu ich poprawności przez NID**. Dlatego, aby uniknąć zbędnych powtarzania wydruków, **wykonane teczki AZP należy przesyłać najpierw w formie elektronicznej (pliki PDF)**, a po wprowadzeniu korekt bądź stwierdzeniu, że dokumentacja jest poprawna o KEZA są drukowane i składowane 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 późnośredniowiecznej i nowożytnej o także podstawowych cech technologicznych.**
7. W badaniach oraz ich dokumentacji nie powinny być pomijane stanowiska nowożytne. Decyzja o ich włączeniu do ewidencji (bądź niewłączeniu) należy do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, jednak nie powinno mieć to wpływu na ustalenia badawcze.

II. DOKUMENTACJA BADAN NIEINWAZYJNYCH:

1. Wszelkie ilustracje wyników badań (magnetycznych itp.) powinny zawierać następujące elementy: współrzędne geograficzne (układ współrzędnych PUWG 2000), strzałka północy, 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 (bardziej zwrócony 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.

III. DOKUMENTACJA CYFROWA ZABYTKÓW:

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 6 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) Głębokość 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) Głębokość 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 podłone, 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 PUWG02000 strefa 6.

4. Skany lotnicze i naziemne terenu:

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

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 ó lokalizacja 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.

IV. BAZY DANYCH

1. Bazy danych tworzone w ramach dofinansowanych projektów powinny być projektowane i realizowane z uwzględnieniem założenia następującego: **wyniki umieszczane w bazie danych mają służyć wszystkim** (archeologom, służącym konserwatorskim), **dlatego należy zadbać o przejrzystość i czytelność zamieszczanych informacji**. Użyte oznaczenia powinny być wymienione w legendzie.
2. Dobra jakość kartograficznej 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.**

V. 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, a także recenzje wydawnicze). 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 o optymalnie w formacie JPG.

VI. 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 klauzul

szkolenia ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w wysokości 100%. Do raportu rozliczeniowego (człowieczego i komputerowego) 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 dołączyć należy odpowiednio: umowę lub zlecenie, ewentualnie dokumenty dotyczące udzielenia zamówienia publicznego, protokoły przekazania bądź przyjęcia dzieła/zlecenia.
6. Składane w dokumentacji 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.).

VII. ROZLICZENIE ZADANIA:

1. Tryb składania rozliczenia:

- a) raport należy złożyć w terminie wynikającym z umowy: **raport człowieczy do 15 stycznia 2015 r.**, a **raport komputerowy w terminie do 30 dni** od terminu zakończenia zadania podanego w umowie;
- b) raport zawiera rozliczenie środków finansowych przekazanych w danym okresie sprawozdawczym (czyli w przypadku umów dwuletnich o każdy rok pod względem finansowym rozliczamy odrębnie, raport komputerowy zawiera dane dotyczące wydatków ponoszonych w drugim roku realizacji);
- c) raport (człowieczy lub komputerowy) 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 można je zastąpić przesłaniem materiałów na inny nośnik, który po zdeponowaniu danych zostanie zwrócony; można także przesłać materiały przez internet.

2. Raport człowieczy powinien zawierać :

- 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 „szkolenia ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w wysokości 100%”,
- c) protokoły odbioru, przekazania, ewentualne pozwolenia uzyskane po podpisaniu umowy dotyczącej dofinansowania,
- d) materiały promocyjne na płycie CD, przy czym można uzgodnić 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 zawierać :

- 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 dotyczących drugiego etapu realizacji zadania; Uwaga: oryginały rachunków i faktur opłaconych w całości lub części ze środków Ministra powinny być opatrzone adnotacją odpowiadającą ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w wysokości 1 zł,
- c) protokoły odbioru, przekazania, ewentualne pozwolenia uzyskane po podpisaniu umowy dotyczącej dofinansowania,
- d) materiały promocyjne na płycie CD, przy czym można uzgodnić przesłanie ich drogą mailową ,
- e) w zależności od rodzaju i przedmiotu zadania:
- dokumentacja badań powierzchniowych – 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 – 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 **§Z/ Ó WNIOSKÖ**, następnie **§WYPE/ NIJ E-FORMULARZÖ**.
- b) Widzimy listę programów MKiDN, schodzimy na samą stronę, gdzie jest pole wyboru pod nazwą **§Wy wietlane wnioskiö**. Zamiast widocznych **§Programów Ministraö** wybieramy **§Formularze rozliczenioweö**.
- c) Gdy wyświetli się formularze rozliczeniowe – wybieramy **raport do priorytetu §Ochrona zabytków archeologicznychö**.
- d) Dalsze wypełnianie odbywa się tak jak przy wniosku. Określamy czy raport jest końcowy czy częściowy, następnie wszystkie dane o zadaniu wypełniamy zgodnie z umową .
- e) Wskaźniki planowane wypełniamy zgodnie z tą wersją wniosku, która jest podstawą umowy. Wskaźniki osiągnięte – zgodnie ze stanem faktycznym.

- f) 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 **wydatki bieżące** (w priorytecie nie ma wydatków inwestycyjnych).
- g) Jeżeli czerwony komunikat wyświetla się nadal, mimo że wszystkie kwoty wyglądają na wprowadzone poprawnie, należy kliknąć **SPRAWDŹ** po lewej stronie ekranu.
- h) Aby sprawdzić gotowy raport, generujemy PDF, który można przesłać do sprawdzenia w NID, jeżeli są jakieś wątpliwości. Gotowy raport wysyłamy poprzez system EBOI a następnie drukujemy, dokument podpisują osoby upoważnione i zostaje on wysłany do NID wraz z wymaganymi dokumentami.