

## REGULAMIN KONKURSU NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

### „Wspieranie działań archiwalnych 2019”

§ 1. 1. Konkurs „Wspieranie działań archiwalnych 2019”, zwany dalej „konkursem”, ogłaszany jest przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, zwanego dalej „Naczelnym Dyrektorem”, na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398 i 650 oraz z 2019 r. poz. 55), zwanej dalej „ustawą archiwalną”, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723 i 1365 oraz z 2019 r. poz. 37), zwanej dalej „udpp” oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.<sup>1</sup>), zwanej dalej „ufp”.

2. W celu określenia szczegółowych zasad konkursu wprowadza się niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dotacji – rozumie się przez to dotację, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ufp;
- 2) ofercie – rozumie się przez to ofertę na realizację zadania publicznego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300) wraz z wszystkimi wymaganymi Regulaminem załącznikami;

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500 oraz z 2019 r. poz. 303 i 326.

- 3) ofercie – rozumie się przez to podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie dotacji, który złożył ofertę w konkursie;
- 4) projekcie – rozumie się przez to zorganizowany ciąg działań zmierzający do osiągnięcia założonego celu jakim jest realizacja zadania publicznego, z określonym początkiem i określonym końcem realizacji, zgłoszony do objęcia dotacją, w ramach konkursu;
- 5) umowie – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego, której wzór stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia wymienionego w pkt 2, z zastrzeżeniem, że wzór umowy może podlegać uzasadnionym modyfikacjom również po ogłoszeniu konkursu;
- 6) kosztach kwalifikowanych – rozumie się przez to koszty bezpośrednio związane z celem konkursu oraz działaniami niezbędnymi dla realizacji zadania publicznego, na pokrycie których przyznawana jest dotacja, określonymi w § 2 ust. 1 i 2 oraz § 4 ust. 13 i 15;
- 7) kosztach niekwalifikowanych – rozumie się przez to koszty, na pokrycie których nie jest przyznawana dotacja, określone w § 4 ust. 14.

§ 2.1. Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych projektów na realizację zadania publicznego pn.: „Wspieranie działań archiwalnych 2019”, na które zostanie udzielona dotacja obejmująca działania związane z opracowaniem, udostępnianiem oraz zabezpieczaniem materiałów archiwalnych wchodzących w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

2. Dotacja może zostać przyznana na działania mające na celu:

- 1) opracowanie materiałów archiwalnych, obejmujące:
  - a) studia wstępne polegające na zapoznaniu się z dokumentacją będącą przedmiotem prac porządkowych oraz dziejami twórcy,
  - b) rozpoznanie przynależności zespołowej umożliwiające przydzielenie całości lub części dokumentacji do poszczególnych zespołów lub zbiorów,

- c) segregację akt, w wyniku której następuje fizyczne rozdzielanie dokumentacji do poszczególnych zespołów lub zbiorów,
  - d) systematyzację akt polegającą na uformowaniu grup rzeczowych (serii) oraz nadanie im odpowiedniego układu logicznego,
  - e) uformowanie jednostek archiwalnych i ich uporządkowanie wewnętrzne,
  - f) oznakowanie jednostek archiwalnych poprzez umieszczenie na zewnętrznej stronie opakowania zabezpieczającego, np. teczki lub pudła, następujących elementów: nazwa archiwum, numer zespołu, nazwa zespołu, tytuł teczki, daty skrajne oraz sygnatura,
  - g) inwentaryzowanie akt polegające na przeniesieniu i uszczegółowieniu opisów każdej jednostki archiwalnej do komputerowej bazy danych lub systemu teleinformatycznego;
- 2) przygotowanie inwentarza w postaci elektronicznej zawierającego co najmniej:
- a) wstęp zawierający informacje o zespole (zbiorze) archiwalnym i jego twórcy, a także metodach porządkowania,
  - b) wykaz zinwentaryzowanych jednostek archiwalnych, zawierający następujące dane:
    - sygnaturę (unikalny identyfikator jednostki w obrębie zespołu/zbioru),
    - tytuł jednostki,
    - daty skrajne jednostki,
    - język materiałów archiwalnych,
    - opis zewnętrzny jednostki archiwalnej określający rodzaj dokumentacji, przy czym w przypadku dokumentacji aktowej - przy użyciu określeń: księga, poszyt, luzy, wiązane,
    - opis wewnętrzny jednostki archiwalnej, np. maszynopis, rękopis, druk, wydruk komputerowy, światłokopia, fotografia, mapa, ikonografia, materiał ulotny,
    - format (rozmiar) jednostki archiwalnej, przy czym w przypadku dokumentacji aktowej format podany w zapisie zestandaryzowanym

(np. „A4”, „A3”) lub jako rozmiar określony w milimetrach (mm), w układzie: szerokość x wysokość,

- informację o liczbie stron lub kart, liczbie fotografii, nagrań dźwiękowych lub filmowych,
- w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej - rozmiar wyrażony w megabajtach i liczbę plików oraz format plików (np. xls, doc., pdf, midi, mp3, jpg);

3) kompleksowe zabezpieczenie materiałów archiwalnych, obejmujące:

- a) ocenę stanu zachowania zasobu oraz poszczególnych jednostek aktowych, ustalenie i precyzowanie potrzeb, zaplanowanie prac oraz wypracowanie decyzji konserwatorskich (tj. opracowanie programu prac konserwatorskich), lub
- b) dezynfekcję, lub
- c) konserwację zachowawczą, polegającą na podstawowych czynnościach konserwatorskich możliwych do wykonania na sucho, bez kąpieli kart i rozkładania bloku lub rozszywania poszytów (prostowanie kart i naprawę uszkodzeń mechanicznych) oraz zabezpieczeniu dokumentów przez umieszczenie w opakowaniach ochronnych wykonanych z bezkwasowych materiałów, lub
- d) konserwację pełną mającą na celu przywrócenie walorów użytkowych i estetycznych materiałom archiwalnym, prowadzoną na podstawie szczegółowo opracowanego programu prac konserwatorskich z zastosowaniem specjalistycznych zabiegów konserwatorskich, polegającą m.in. na oczyszczaniu mechanicznym kart, stabilizacji fizykochemicznej papieru, usuwaniu starych, niefachowych reperacji, uzupełnianiu ubytków, wykonaniu opraw oraz umieszczeniu dokumentów w opakowaniach ochronnych wykonanych z bezkwasowych materiałów, lub
- e) konserwację masową polegającą na masowym odkwaszaniu papieru;

4) opracowanie i opublikowanie inwentarzy lub przewodników, obligatoryjnie w postaci elektronicznej lub dodatkowo w postaci papierowej.

3. Przedmiotem realizacji zadania publicznego powinny być materiały archiwalne w rozumieniu art. 1 ustawy archiwalnej.

4. Dotacji nie przyznaje się na szkolenia dla oferenta lub odbiorców zadania oraz działania związane z digitalizacją materiałów archiwalnych.

5. Działania, o których mowa w ust. 4, a które są niezbędne dla realizacji zadania publicznego, oferent może finansować z wkładu własnego.

**§ 3. 1.** O przyznanie dotacji mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 udpp.

2. W celu potwierdzenia, że materiały archiwalne będące przedmiotem realizacji zadania publicznego są własnością podmiotów, o których mowa w ust. 1, oferent składa stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 4. 1.** Maksymalna łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 i 2, wynosi 900.000,00 zł.

2. Minimalna kwota wnioskowanej dotacji nie może być niższa niż 3.000,00 zł brutto.

3. Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji nie może być wyższa niż 100.000,00 zł brutto.

4. Oferta, która wykaże kwotę wnioskowanej dotacji niższą niż minimalna lub wyższą niż maksymalna, podlega odrzuceniu na etapie oceny formalnej oferty.

5. Oferent obowiązany jest zapewnić wkład własny w wysokości co najmniej 10% całkowitego kosztu projektu, który jest rozumiany jako suma przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego i wysokości wkładu własnego oferenta przeznaczonego na realizację tego zadania. Oferenci składający ofertę wspólną obowiązani są zapewnić łączny wkład własny w wysokości co najmniej 10% całkowitego kosztu projektu.

6. Na wkład własny oferenta mogą składać się środki finansowe inne niż dotacja, zarówno własne, jak i pochodzące z innych źródeł, w tym od adresatów zadania publicznego, a także wkład rzeczowy oraz wkład osobowy niepowodujący powstania faktycznego wydatku pieniężnego, ale stanowiący równowartość pracy wykonanej przez osobę fizyczną (np. wolontariusza).

7. Wkład osobowy, o którym mowa w ust. 6, obejmuje wartość wolontariatu i pracy społecznej ustalaną z uwzględnieniem ilości wykorzystanego czasu oraz standardowej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy. Wraz z ofertą należy przedstawić zestawienie planowanej liczby godzin pracy społecznej, z uwzględnieniem jej kosztów. Na etapie rozliczenia należy przedstawić zestawienie wykonanej pracy z uwzględnieniem jej wartości.

8. Wkład rzeczowy, o którym mowa w ust. 6, obejmuje w szczególności nieruchomości, środki transportu, maszyny i urządzenia. Wkładem rzeczowym może być również usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot, nieodpłatnie wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

9. Oferta, w której wkład własny oferenta jest niższy niż określony w ust. 5, podlega odrzuceniu na etapie oceny formalnej.

10. Wysokość wkładu własnego w trakcie realizacji zadania publicznego może wzrosnąć. Na etapie rozliczenia wykonania zadania oferent przedstawia zestawienie faktycznie wniesionego wkładu własnego.

11. Ze środków dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadań publicznych określonych w § 2 ust. 2.

12. W ramach realizacji zadania publicznego oferent może pokrywać ze środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu, które spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) są niezbędne do zrealizowania projektu oraz osiągnięcia jego rezultatów;
- 2) zostały określone w kosztorysie do oferty;
- 3) zostały poniesione w terminach, o których mowa w § 5 ust. 1.

13. Do kosztów ponoszonych w związku z obsługą zadania publicznego, które łącznie nie mogą przekraczać 15% całkowitego kosztu zadania publicznego, zalicza się:

- 1) wynagrodzenia koordynatora projektu oraz innych pracowników administracyjnych wraz z kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem funkcji w projekcie, a także pochodne od tych wynagrodzeń;
- 2) koszty usług księgowych;
- 3) koszty usług prawnych;
- 4) koszty utrzymania biura, w tym koszty najmu;
- 5) opłaty za media;
- 6) koszty zakupu materiałów biurowych;
- 7) koszty administracyjne, tj. koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonii stacjonarnej i komórkowej, Internetu oraz koszty rozmów prowadzonych przy wykorzystaniu technologii VOIP;
- 8) koszty związane z obsługą rachunku bankowego i dokonywania czynności bankowych;
- 9) podatek od towarów i usług (VAT) poniesiony w związku z kosztami, o których mowa w pkt 1-8, przy czym warunkiem koniecznym jest złożenie przez oferenta oświadczenia w zakresie niemożności odzyskania tego podatku, zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, z zastrzeżeniem że podatek ten nie podlega dofinansowaniu w ramach dotacji.

14. Do kosztów niekwalifikowanych w zadaniu publicznym zalicza się:

- 1) zwrot z kapitału;
- 2) zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
- 3) rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
- 4) odsetki od zadłużenia;
- 5) straty związane z wymianą walut;
- 6) zakup nieruchomości (gruntów, budynków);

- 7) zakup wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 14 i 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) o wartości jednostkowej brutto powyżej 10.000,00 zł;
- 8) koszty leczenia pracowników oferenta lub podmiotu biorącego udział w realizacji zadania publicznego;
- 9) koszty zakupu napojów alkoholowych i artykułów spożywczych;
- 10) koszty związane z wykonaniem studiów wykonalności;
- 11) wydatki remontowe zgodnie z prawem budowlanym oraz wydatki budowlano-inwestycyjne związane z budową, rozbudową, przebudową, odbudową, rekonstrukcją czy adaptacją oraz montażem pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych.

15. Koszty związane z promocją zadania publicznego nie mogą przekroczyć 10% całkowitego kosztu projektu.

16. Komisja konkursowa może uznać za celowe rekomendowanie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty oraz, w uzasadnionych przypadkach, dokonanie korekty terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania publicznego.

17. W przypadku rekomendowania Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych zmniejszenia kwoty wnioskowanej dotacji na podstawie ust. 16, komisja konkursowa określa pozycje kosztorysu oferty, których dotyczy zmniejszenie, a oferent dokonuje stosownych korekt w ofercie.

18. Rekomendując Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych przyznanie dotacji, komisja konkursowa może zalecić modyfikację zakresu działań opisanych w ofercie i załącznikach do oferty.

**§ 5. 1.** Realizacja rzeczowa i finansowa zadania publicznego, na które przyznano dotację, może rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu zawarcia umowy,



z zastrzeżeniem, że termin rozpoczęcia realizacji zadania publicznego może rozpocząć się nie wcześniej niż 15 maja 2019 r. i musi zakończyć się najpóźniej do dnia 31 grudnia 2019 r.

2. Daty realizacji zadania publicznego powinny uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące projekt, z zastrzeżeniem, że wszystkie działania podsumowujące muszą być zakończone w terminie 14 dni od dnia realizacji ostatniego wydarzenia lub czynności w projekcie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2019 r.

3. Całość dotacji będzie przekazana w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.

4. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych zastrzega możliwość prowadzenia monitoringu realizowanych zadań. W przypadku, gdy stwierdzi nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego lub brak realizacji zadania publicznego zgodnie z harmonogramem, ma prawo wezwać oferenta do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

5. Niezłożenie sprawozdania częściowego na wezwanie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych może skutkować rozwiązaniem umowy oraz koniecznością zwrotu udzielonej dotacji wraz z odsetkami ustawowymi.

**§ 6. 1.** Warunkiem ubiegania się o dotację przez podmioty określone w § 3, jest prawidłowe wypełnienie i złożenie oferty w siedzibie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w terminie określonym w ust. 12.

2. Złożenie oferty traktowane jest jako skuteczne złożenie oświadczenia woli oferenta o uczestnictwie w konkursie oraz o gotowości realizacji zadania publicznego zgodnie z zakresem finansowym i merytorycznym wskazanym w ofercie, a w przypadku wyboru oferty - o gotowości zawarcia umowy.

3. Projekt musi być realizowany wyłącznie na terenie Polski.

4. Każdy oferent może złożyć w konkursie dwie oferty, w tym jedną indywidualną.

5. Dwóch lub więcej oferentów, działających wspólnie, może złożyć ofertę wspólną w rozumieniu i na zasadach określonych w art. 14 ust. 2-5 udpp, pod warunkiem, że nie stoi to w sprzeczności z zasadami organizacji i działania tych oferentów.

6. W przypadku składania oferty wspólnej, należy wskazać w niej jednego oferenta odpowiedzialnego za koordynację projektu i dołączyć do oferty umowę określającą zakres wzajemnych świadczeń oferentów składających się na realizację zadania publicznego.

7. W przypadku oferty wspólnej należy złożyć dokumenty, o których mowa w ust. 10 dla każdego z oferentów oddzielnie. Wymogi określone w § 3 muszą być spełnione przez każdego z oferentów osobno. Wszystkie wymogi wobec oferenta określone w Regulaminie dotyczą również każdego z oferentów składających ofertę wspólną.

8. Nie wprowadza się ograniczeń co do liczby oferentów uczestniczących w realizacji oferty wspólnej. Oferenci powinni wykazać rzeczywisty udział w realizacji zadania.

9. Oferent nie może czerpać zysków z uczestnictwa w projekcie, co oznacza, że dotacja może być przeznaczona jedynie na rzetelnie obliczone niezbędne koszty udziału oferenta w projekcie.

10. Prawidłowo przygotowana oferta zawiera następujące załączniki:

- 1) oświadczenie dotyczące prawa własności oferenta do materiałów archiwalnych będących przedmiotem realizacji zadania publicznego;
- 2) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT);
- 3) zgodny ze stanem faktycznym i prawnym aktualny odpis z rejestru Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub odpowiednio wyciąg z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innych dokumentów potwierdzających status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;

- 4) w przypadku podmiotów niepodlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – oświadczenie potwierdzające status prawny oferenta i wskazujące aktualny skład osobowy organów zarządzających oraz nadzoru lub kontroli;
- 5) statut podmiotu lub wyciąg ze statutu potwierdzający prowadzenie działalności zgodnej z celami konkursu albo inny akt prawny określający zakres przedmiotowy działalności oferenta, jeśli oferent taki posiada;
- 6) w przypadku oferentów składających ofertę wspólną – dokument potwierdzający wybór koordynatora projektu upoważniający do działania w imieniu wszystkich oferentów oraz wskazanie oferenta odpowiedzialnego i umowa, o których mowa w ust. 6;
- 7) odpowiednie pełnomocnictwa, jeżeli uprawnienie do złożenia oferty nie wynika bezpośrednio z przedstawionych dokumentów, o których mowa w pkt 3 i 4;
- 8) w przypadku oferty, której celem jest konserwacja - dokumentacja fotograficzna obrazująca stan konserwatorski materiałów archiwalnych.

11. Załączniki składane w formie kopii wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z zasadami jego reprezentacji.

12. Termin składania ofert upływa w dniu 28 marca 2019 r. o godz. 16.00. Ofertę należy przesłać lub bezpośrednio dostarczyć na adres: ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa, z adnotacją „Konkurs WDA 2019”. Decyduje data wpływu oferty do siedziby Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

13. Koszty przygotowania oferty obciążają składających ją oferentów.

§ 7. 1. Ocenę złożonych ofert przeprowadza komisja konkursowa, zwana dalej „komisją”, powołana przez Naczelnego Dyrektora w drodze zarządzenia.

2. Oferty oceniane są przez komisję pod względem formalnym i merytorycznym.

3. Oferty ocenione negatywnie pod względem formalnym podlegają odrzuceniu i nie są badane pod względem merytorycznym, z zastrzeżeniem ust. 6.

4. Oferty są oceniane według następujących kryteriów formalnych:

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Opis znaczenia kryterium
1	Złożenie oferty w odpowiedniej formie	Oferent złożył ofertę na odpowiednim formularzu	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
2	Podpis osób upoważnionych	Oferta oraz kopie załączników zostały podpisane przez osoby odpowiednio do tego umocowane	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
3	Termin złożenia oferty	Oferta została dostarczona z zachowaniem terminu określonego w § 6 ust. 12	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
4	Kompletność dokumentacji	Oferent złożył wszystkie wymagane załączniki	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
5	Liczba złożonych ofert	Oferent złożył w konkursie liczbę ofert, która nie przekracza limitu określonego w § 6 ust. 4	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty; odrzuceniu podlegają wszystkie oferty złożone przez tego oferenta, w tym oferty wspólne)

6	Poprawność określenia kwoty dotacji i wkładu własnego	Wnioskowana kwota dotacji jest poprawnie obliczona oraz zgodna z zasadami udzielenia dotacji określonymi w Regulaminie, minimalne i maksymalne kwoty wnioskowanej dotacji mieszczą się w przedziale określonym w § 4 ust. 2 i 3, a wkład własny jest poprawnie obliczony i nie jest niższy niż wskazany w § 4 ust. 5	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
7	Poprawność złożenia oferty wspólnej	Oferenci zostali wybrani zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 udpp, a do oferty dołączone zostały wszystkie wymagane w takim przypadku dokumenty	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
8	Niepodleganie wykluczeniu z możliwości otrzymania dotacji na realizację zadania publicznego	Oferent jest podmiotem uprawnionym do złożenia oferty zgodnie z § 3 ust. 1	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
9	Kwalifikowalność wydatków i termin realizacji zadania publicznego	Wydatki wskazane w ofercie należą do wydatków kwalifikowanych, kategorie kosztów nie przekraczają określonych limitów, a realizacja projektu mieści się w ramach czasowych określonych w § 5 ust. 1	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
10	Miejsce realizacji projektu	Zadanie publiczne jest realizowane na terytorium Polski	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
11	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego	Przedmiot działalności oferenta należy do zakresu przedmiotowego konkursu, określonego w § 2 ust. 2	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)

5. Lista oferentów, których oferty odrzucono ze względów formalnych, zostanie opublikowana na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych: [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) w terminie 7 dni po jej zatwierdzeniu.

6. W przypadku, gdy złożona oferta jest niekompletna lub zawiera oczywiste omyłki pisarskie lub oczywiste omyłki rachunkowe lub dokumentacja wymaga dodatkowych wyjaśnień, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może wezwać oferenta do uzupełnienia lub poprawienia oferty lub do udzielenia wyjaśnień we wskazanym terminie, pod rygorem odrzucenia oferty podczas oceny formalnej.

7. Oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej według następujących kryteriów:

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Założenia zgłaszanego projektu są zgodne z celami i założeniami konkursu, określonymi w § 2 ust. 1-3	W ramach kryterium ocenie podlegają cele projektu oraz zakładane rezultaty, a także zgodność z zakresem zadania publicznego, którego dotyczy konkurs	Punktacja 0 – 20  Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty
2.	Bezpłatne udostępnianie efektów realizacji projektu	W wyniku realizacji projektu efekty konkursu będą bezpłatnie dostępne dla korzystających w siedzibie oferenta oraz w postaci elektronicznej na stronie internetowej oferenta lub innej stronie internetowej lub serwisie internetowym powszechnie dostępnym. UWAGA! Dostęp do materiałów nie może wiązać się z koniecznością założenia konta lub rejestracją przez użytkowników. Zaleca się także utworzenie odrębnej	Punktacja 0 – 20  Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty*  *nie dotyczy ofert, których celem jest wyłącznie konserwacja materiałów archiwalnych, w takim przypadku oferta może otrzymać w tym kryterium 0 pkt, jednak nie zostanie odrzucona

		zakładki lub podstrony na stronie internetowej oferenta, w ramach której prezentowane będą rezultaty zrealizowanego zadania publicznego	
3.	Ocena merytoryczna wybranego materiału	<p>W ramach kryterium należy przedstawić nazwy zespołów/zbiorów archiwalnych oraz takie dane, jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozmiar zespołu lub zbioru (wyrażony w metrach bieżących oraz liczbie jednostek archiwalnych),</li> <li>- rodzaj materiałów archiwalnych (np. materiały aktowe, fotografie itd.),</li> <li>- określenie twórców materiałów archiwalnych, w wyniku działalności których powstały i powstają materiały archiwalne,</li> <li>- zakres terytorialny lub przedmiotowy materiałów archiwalnych,</li> <li>- stan zachowania wraz z dokumentacją fotograficzną</li> </ul>	<p>Punktacja 0 – 40</p> <p>Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty</p>
4.	Ocena efektywności projektu i profesjonalizmu przygotowania oferty	<p>W ramach kryterium oferent powinien wykazać, że planowany zakres przedmiotowy i struktura wydatków są optymalne w kontekście celów szczegółowych zadania publicznego oraz danego projektu, a wszystkie elementy oferty zostały przedstawione kompleksowo i rzeczowo (w tym kosztorys i harmonogram)</p>	<p>Punktacja 0 – 20</p> <p>Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty</p>

8. W wyniku oceny merytorycznej oferta otrzymać może maksymalnie łącznie 100 pkt, a oferta której celem jest wyłącznie konserwacja materiałów archiwalnych – 80 pkt.

9. Do otrzymania dotacji kwalifikowane są oferty:

- 1) niepodlegające odrzuceniu ze względów formalnych;
- 2) zgodne z założeniami i celami konkursu;
- 3) które uzyskały największą liczbę punktów, w kolejności przyznanej punktacji, aż do wyczerpania limitu kwotowego konkursu, o którym mowa w § 4 ust. 1, przy czym jeżeli w którymś z kryteriów merytorycznych oferta nie uzyskała punktów, jej odrzucenie następuje niezależnie od liczby punktów uzyskanych w pozostałych kryteriach merytorycznych, za wyjątkiem ofert, które w kryterium nr 2 (Bezpłatne udostępnianie) otrzymają 0 pkt, gdy celem projektu będzie wyłącznie konserwacja materiałów archiwalnych;
- 4) złożone przez oferentów, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 udpp.

10. Warunki określone w ust. 9 muszą zostać spełnione łącznie.

11. Komisja, po przeprowadzeniu oceny merytorycznej ofert, ustala ich kolejność według przyznanej punktacji, poczynając od oferty, która uzyskała największą liczbę punktów.

12. Od rozstrzygnięcia Naczelnego Dyrektora o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dotacji nie przysługuje odwołanie.

13. Każdy oferent, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może wnioskować na piśmie o uzasadnienie wyboru lub odrzucenia oferty.

**§ 8.1.** Ogłoszenie o konkursie jest umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, na stronie internetowej [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) oraz w siedzibie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych na tablicy ogłoszeń.

2. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, na stronie internetowej



www.archiwa.gov.pl w oraz w siedzibie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych na tablicy ogłoszeń, niezwłocznie po dokonaniu wyboru ofert i zatwierdzeniu wyboru przez Naczelnego Dyrektora.

3. Oferenci, którym przyznano dotację, są pisemnie informowani, w ciągu 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach konkursu, o sposobie postępowania przy zawieraniu umów.

§ 9. 1. Oferenci, którzy otrzymają dotację, będą obowiązani do informowania odbiorców projektu o źródle jej pochodzenia, na zasadach określonych w umowie oraz udokumentowania faktu informowania.

2. Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego oferent dołącza na informatycznym nośniku danych dokumentację fotograficzną obrazującą etapy realizacji zadania publicznego.

## OŚWIADCZENIE

Działając w imieniu

.....,

(nazwa oferenta)

oświadczam, że materiały archiwalne, mające być przedmiotem realizacji zadania publicznego w ramach konkursu "Wspieranie działań archiwalnych 2019", są własnością reprezentowanego przeze mnie podmiotu.

.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferenta lub oferentów)

**OŚWIADCZENIE W SPRAWIE KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD  
TOWARÓW I USŁUG (VAT)**

Oświadczam, że reprezentowany (-a, -e) przeze mnie

.....,

(nazwa oferenta)

realizując zadanie publiczne będące przedmiotem oferty złożonej w ramach konkursu  
"Wspieranie działań archiwalnych 2019",

ma możliwość odzyskania poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT\*,

nie ma możliwości odzyskania poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT\*.

.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferenta lub oferentów)

\* właściwe zaznaczyć znacznikiem X w kwadracie