

REGULAMIN KONKURSU NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

„Wspieranie działań archiwalnych 2020”

§ 1. 1. Konkurs „Wspieranie działań archiwalnych 2020”, zwany dalej „konkuresem”, 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 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284), zwanej dalej „udpp”, oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm. ¹⁾), 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) całkowitym koszcie zadania publicznego – rozumie się przez to sumę przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego i wysokości wkładu własnego oferenta przeznaczonego na realizację tego zadania;
- 2) dotacji – rozumie się przez to dotację, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ufp;
- 3) 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. 16 i 18;

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695.

- 4) kosztach niekwalifikowanych – rozumie się przez to koszty, na pokrycie których nie jest przyznawana dotacja, określone w § 4 ust. 17;
- 5) ofercie – rozumie się przez to ofertę na realizację zadania publicznego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057) wraz ze wszystkimi wymaganymi Regulaminem załącznikami, wypełnioną i wysłaną przez oferenta za pośrednictwem elektronicznego generatora wniosków Witkac.pl;
- 6) oferencie – rozumie się przez to podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie dotacji, który złożył ofertę w konkursie;
- 7) 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;
- 8) umowie – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego oraz umowę o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej, których ramowy wzór stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia wymienionego w pkt 5;
- 9) Witkac.pl – rozumie się przez to system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy oferentami a Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych.

§ 2.1. Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych projektów na realizację zadania publicznego pn.: „Wspieranie działań archiwalnych 2020”, 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 i profilaktykę konserwatorską;
- 2) kompleksowe zabezpieczenie materiałów archiwalnych.

3. Opracowanie materiałów archiwalnych i profilaktyka konserwatorska, obejmuje:

1) inwentaryzację i zabezpieczenie akt, tj.:

- a) studia wstępne polegające na zapoznaniu się z dokumentacją będącą przedmiotem prac porządkowych oraz dziejami twórcy,
- b) określenie proveniencji akt umożliwiające przydzielenie całości lub części dokumentacji do zespołu, zgodnie z twórcą akt,
- c) określenie kryteriów i utworzenie zbioru dokumentacji danego rodzaju ale wytworzonej przez różnych twórców,
- d) segregację akt, w wyniku której następuje fizyczne rozdzielanie dokumentacji na twórców lub grupy wg rodzaju, tj. do poszczególnych zespołów lub zbiorów,
- e) systematyzację akt w obrębie zespołu (zbioru) polegającą na uformowaniu grup rzeczowych (serii) oraz nadanie im odpowiedniego układu logicznego,
- f) uformowanie jednostek archiwalnych i ich uporządkowanie wewnętrzne,
- g) zabezpieczenie jednostek archiwalnych opakowaniami ochronnymi (teczkami, pudłami, obwolutami, koszulkami) o parametrach zgodnych z wymogami konserwatorskimi,
- h) umieszczenie na zewnętrznej stronie opakowania zabezpieczającego sformowane jednostki archiwalne (np. teuczki, pudła lub obwoluty) nazwy instytucji przechowującej akta oraz danych identyfikujących akta np. numeru zespołu (zbioru), nazwy twórcy przyjętej jako nazwa zespołu lub nazwy kryterium przyjętego jako nazwa zbioru, tytułu jednostki archiwalnej, dat skrajnych dokumentów zgromadzonych w jednostce archiwalnej oraz sygnatury akt,

- i) przeniesienie i uszczegółowienie opisów każdej jednostki archiwalnej do systemu informatycznego dedykowanego przez Naczelnego Dyrektora w celu sporządzenia inwentarza;
- 2) przygotowanie inwentarza obligatoryjnie w postaci elektronicznej, w systemie dedykowanym przez Naczelnego Dyrektora, oraz opcjonalnie w postaci papierowej, zawierającego co najmniej:
 - a) wstęp z informacjami o zespole (zbiorze) archiwalnym i jego twórcy, a także metodach porządkowania,
 - b) wykaz zinwentaryzowanych jednostek archiwalnych:
 - z następującymi danymi obowiązkowymi:
 - sygnatura (unikalny identyfikator jednostki w obrębie zespołu/zbioru),
 - tytuł jednostki,
 - daty skrajne jednostki,
 - rodzaj materiałów archiwalnych,
 - oraz z danymi fakultatywnymi właściwymi dla danej postaci i rodzaju akt:
 - zawartość jednostki,
 - język,
 - opis zewnętrzny,
 - opis wewnętrzny,
 - format lub rozmiar,
 - informacja o liczbie stron lub kart, liczbie fotografii albo liczbie minut nagrań dźwiękowych lub filmowych;
- 3) opublikowanie inwentarza obligatoryjnie w postaci elektronicznej poprzez serwis dedykowany przez Naczelnego Dyrektora lub dodatkowo w innych serwisach.

4. Kompleksowe zabezpieczenie materiałów archiwalnych, obejmuje:

- 1) ocenę stanu zachowania zasobu oraz poszczególnych jednostek aktowych, ustalenie i precyzowanie potrzeb, zaplanowanie prac oraz wypracowanie

decyzji konserwatorskich (tj. opracowanie programu prac konserwatorskich), lub

- 2) dezynfekcję, lub
- 3) konserwację zachowawczą, polegającą na podstawowych czynnościach konserwatorskich możliwych do wykonania na sucho, bez kąpieli kart i rozkładania bloku lub rozszywania poszytów (prostowanie kart i naprawa uszkodzeń mechanicznych) oraz zabezpieczeniu dokumentów przez umieszczenie w opakowaniach ochronnych wykonanych z bezkwasowych materiałów, lub
- 4) 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
- 5) konserwację masową polegającą na masowym odkwaszaniu papieru.

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

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

7. Jeżeli szkolenia lub działania, o których mowa w ust. 6, są niezbędne dla realizacji zadania publicznego, oferent może je 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 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 brutto.

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 zadania publicznego. Oferenci składający ofertę wspólną obowiązani są zapewnić łączny wkład własny w wysokości co najmniej 10% całkowitego kosztu zadania publicznego.

6. Na wkład własny oferenta mogą składać się środki finansowe inne niż dotacja, zarówno własne, jak i pochodzące z innych źródeł, 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 usługą 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.

11. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów (kategoria „Koszty realizacji działań”, kategoria „Koszty administracyjne”) wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10% sumy wydatków danej kategorii kosztów, przy czym przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami określonymi w jednej kategorii kosztów są dozwolone, z zastrzeżeniem tego limitu. Dokonywanie przesunięć wydatków w kategorii "Koszty administracyjne" jest dozwolone z zastrzeżeniem limitu, o którym mowa w ust. 16.

12. Naruszenie przepisu ust. 11 uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

13. Oferent jest obowiązany szczegółowo określić wkład własny w sekcji VI oferty.

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

15. 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.

16. Do kosztów administracyjnych, 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) uiszczony 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.

17. 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, lokali);
- 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, 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568) 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.

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

19. Komisja konkursowa, o której mowa w § 7 ust. 1, może uznać za celowe rekomendowanie Naczelnemu Dyrektorowi przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty oraz, w uzasadnionych przypadkach, dokonanie korekty terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania publicznego.

20. W przypadku rekomendowania Naczelnemu Dyrektorowi zmniejszenia kwoty wnioskowanej dotacji, na podstawie ust. 19, komisja konkursowa określa pozycje kosztorysu oferty, których dotyczy zmniejszenie, a oferent dokonuje stosownych korekt w ofercie.

21. Rekomendując Naczelnemu Dyrektorowi 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 po zawarciu umowy, jednak nie wcześniej niż w dniu 31 lipca 2020 r., i musi zakończyć się do dnia 31 grudnia 2020 r.

2. Terminy realizacji zadania publicznego powinny uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące projekt, przy czym 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 2020 r.

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

§ 6. 1. Warunkiem ubiegania się o dotację przez podmioty określone w § 3 ust. 1, jest prawidłowe wypełnienie i złożenie w elektronicznym generatorze wniosków Witkac.pl oferty wraz z załącznikami oraz potwierdzenie złożenia oferty, a także dostarczenie do siedziby Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w formie papierowej, w terminie określonym w ust. 12, potwierdzenia złożenia oferty wygenerowanego w systemie, wydrukowanego i opatrzonego podpisami osób uprawnionych do reprezentowania oferenta, przy czym niezłożenie tego potwierdzenia powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

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 terytorium 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:

1) wskazać w niej jednego oferenta odpowiedzialnego za koordynację projektu i w sekcji VI oferty opisać działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą

wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec zlecającego zadanie;

2) przed podpisaniem umowy dostarczyć do siedziby Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych umowę o współpracy:

a) określającą koordynatora projektu,

b) zawierającą upoważnienie dla koordynatora projektu do działania w imieniu wszystkich oferentów oraz – tożsamy z zawartym w sekcji VI oferty – opis działań wykonywanych przez poszczególnych oferentów w ramach realizacji zadania publicznego.

7. W przypadku oferty wspólnej należy złożyć dokumenty, o których mowa w ust. 10, dla każdego z oferentów oddzielnie, przy czym 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, pod warunkiem że każdy z nich wykaże 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) oświadczenie, że inwentarz archiwalny sporządzony w ramach projektu zostanie przygotowany i opublikowany w systemie i serwisie dedykowanym przez Naczelnego Dyrektora ;
- 4) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – kopia aktualnego odpisu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i

obowiązujące u niego zasady reprezentacji, przy czym dokumenty te muszą być zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy zostały wydane;

- 5) odpowiednie pełnomocnictwa, jeżeli uprawnienie do złożenia oferty nie wynika bezpośrednio z dokumentów, o których mowa w pkt 4;
- 6) 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 29 maja 2020 r. o godz. 16.00. Potwierdzenie złożenia oferty, wydrukowane z elektronicznego generatora wniosków Witkac.pl, należy przesłać lub bezpośrednio dostarczyć do dnia 1 czerwca 2020 r. do godz. 16.00 na adres: ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa, z adnotacją „Konkurs WDA 2020”. Decyduje data i godzina wpływu 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 w generatorze wniosków Witkac.pl oraz dostarczył wygenerowane potwierdzenie złożenia oferty	tak/nie

			(niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
2	Podpis osób upoważnionych	Potwierdzenie złożenia oferty zostało 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 kosztów i termin realizacji zadania publicznego	Koszty wskazane w ofercie należą do kosztów 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	Wykonanie zadania zgodnie z wymaganiami	Oferent wyraża zgodę na korzystanie z systemu i serwisu dedykowanego przez Naczelnego Dyrektora	tak/nie

	(dotyczy realizacji zadań określonych w § 2 ust. 2 pkt 1 i ust. 3), składając oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu	(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, w terminie 7 dni od dnia jej zatwierdzenia.

6. W przypadku, gdy złożona oferta jest niekompletna lub zawiera oczywiste omyłki pisarskie lub oczywiste omyłki rachunkowe lub dokumentacja wymaga dodatkowych wyjaśnień, Naczelny Dyrektor 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 (punktacja od 0 do 10)
1.	Założenia zgłaszanego projektu są zgodne z celami i założeniami konkursu, określonymi w § 2 ust. 1-5	W ramach kryterium ocenie podlegają cele projektu oraz zakładane rezultaty, a także zgodność z zakresem zadania publicznego, którego dotyczy konkurs	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty
2.	Dodatkowe bezpłatne udostępnianie efektów realizacji projektu	W wyniku realizacji projektu efekty konkursu będą dodatkowo bezpłatnie dostępne dla korzystających w siedzibie oferenta oraz w postaci elektronicznej na stronie internetowej oferenta lub innej stronie internetowej lub serwisie internetowym powszechnie dostępnym.	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty, co jednak nie dotyczy ofert, których celem jest wyłącznie konserwacja materiałów archiwalnych, gdyż w takim przypadku oferta, która otrzymała w

		<p>UWAGA! Dostęp do materiałów nie może wiązać się z koniecznością założenia konta lub rejestracją przez użytkowników. Zaleca się także utworzenie odrębnej zakładki lub podstrony na stronie internetowej oferenta, w ramach której prezentowane będą rezultaty zrealizowanego zadania publicznego</p>	<p>tym kryterium 0 pkt, nie podlega odrzuceniu wyłącznie z tego powodu.</p>
3.	Kompletność wymaganych informacji	<p>W ramach kryterium należy przedstawić nazwy zespołów/zbiorów archiwalnych oraz takie dane, jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozmiar zespołu lub zbioru (wyrażony w metrach bieżących oraz liczbie jednostek archiwalnych), - rodzaj materiałów archiwalnych (np. materiały aktowe, fotografie itd.), - określenie twórców materiałów archiwalnych, w wyniku działalności których powstały i powstają materiały archiwalne, - zakres terytorialny lub przedmiotowy materiałów archiwalnych, - stan zachowania wraz z dokumentacją fotograficzną 	<p>Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty</p>
4.	Ocena ekonomiczności projektu	<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</p>	<p>Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty</p>

		kompleksowo i rzeczowo (w tym kosztorys i harmonogram)	
5.	Ocena kompleksowości działań przy opracowaniu materiałów archiwalnych	Oferent, wykonując zadanie opracowania materiałów archiwalnych, zabezpieczył akta w ramach profilaktyki konserwatorskiej.	Nie dotyczy ofert, których celem jest wyłącznie konserwacja materiałów archiwalnych. W takim przypadku oferta, która otrzymała w tym kryterium 0 pkt, nie podlega odrzuceniu wyłącznie z tego powodu
6.	Ocena profesjonalizmu przygotowania oferty	Oferent załączył do oferty opinie i ekspertyzy specjalistów z dziedziny zakresy prac np. ekspertyzy konserwatorów, zapytania rynku, oferty/wyceny produktów np. teczek itp.	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty
7.	Struktura kosztów	W ramach konkursu dodatkowo oceniany jest sposób finansowania projektu, tj. pozyskanie środków z różnych źródeł (partnerzy) oraz wkład własny	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty

8. W wyniku oceny merytorycznej oferta otrzymać może maksymalnie łącznie 70 pkt, a oferta której celem jest wyłącznie konserwacja materiałów archiwalnych – 60 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) i kryterium nr 5 (Kompleksowe opracowanie materiałów archiwalnych) otrzymały 0 pkt, gdy celem projektu jest 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.

§ 8. 1. Ogłoszenie o konkursie jest zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, na stronie internetowej www.archiwa.gov.pl, www.witkac.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 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych na tablicy ogłoszeń, niezwłocznie po dokonaniu wyboru ofert i zatwierdzeniu wyboru przez Naczelnego Dyrektora.

3. Oferenci, którym przyznano dotacje, 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.

Załączniki do Regulaminu konkursu
na realizację zadania publicznego „Wspieranie działań archiwalnych 2020”

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE

Działając w imieniu

.....,

(nazwa oferenta)

oświadczam, że materiały archiwalne, mające być przedmiotem realizacji zadania publicznego w ramach konkursu "Wspieranie działań archiwalnych 2020", są własnością reprezentowanego przeze mnie podmiotu.

.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferenta lub oferentów)

Załącznik nr 2

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 2020",

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 znaczkiem X w kwadracie

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE

Działając w imieniu

.....,

(nazwa oferenta)

oświadczam, że inwentarz archiwalny sporządzony w ramach projektu zostanie przygotowany i opublikowany w systemie i serwisie dedykowanym przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferenta lub oferentów)