

AKCEPTUJĘ:

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

REGULAMIN KONKURSU NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO:

„Wspieranie działań archiwalnych 2016”

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Konkurs „Wspieranie działań archiwalnych 2016”, 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 2015 r. poz. 1446), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.), zwanej dalej „udpp”, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), zwanej dalej „ufp”.
2. Ocenę złożonych ofert przeprowadza komisja konkursowa powołana przez Naczelnego Dyrektora w drodze decyzji, zwana dalej „Komisją”.

§ 2

Cele konkursu

1. Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych projektów na realizację zadania publicznego „Wspieranie działań archiwalnych 2016” ”, którym zostanie udzielone dofinansowanie.
2. Celami zadania publicznego „Wspierania działań archiwalnych 2016”, jest: **ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie materiałów archiwalnych.**
3. Priorytetowo będą traktowane działania mające na celu:
 - a) ewidencjonowanie i opracowanie materiałów archiwalnych, w tym przygotowanie pomocy ewidencyjnych i informacyjnych, z zastosowaniem systemu opisu archiwalnego zgodnego z międzynarodowym standardem opisu ISAD(G), umożliwiającemu eksport i import danych zgodny ze standardem EAD;
 - b) kompleksowe zabezpieczenie materiałów archiwalnych, obejmujące:
 - ocenę stanu zachowania zasobu oraz poszczególnych jednostek aktowych,
 - ustalenie i precyzowanie potrzeb, zaplanowanie prac oraz wypracowanie decyzji

- konserwatorskich (tj. opracowanie programu prac konserwatorskich), lub
- dezynfekcję, lub
 - konserwację zachowawczą – podstawowe czynności konserwatorskie możliwe do wykonania na sucho, bez kąpieli kart i rozkładania bloku lub rozszywania poszytów, (prostowanie kart i naprawę uszkodzeń mechanicznych) zabezpieczenie dokumentów przez umieszczenie w opakowaniach ochronnych wykonanych z bezkwasowych materiałów, lub
 - 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 – m.in. oczyszczanie mechaniczne kart, stabilizację fizykochemiczną papieru, usuwanie starych, niefachowych reperacji, uzupełnianie ubytków, wykonanie opraw oraz umieszczenie dokumentów w opakowaniach ochronnych wykonanych z bezkwasowych materiałów, lub
 - konserwację masową to znaczy masowe odkwaszanie papieru, lub
 - digitalizację zabezpieczającą;
- c) opracowanie i opublikowanie informatorów, przewodników bądź innych archiwalnych pomocy informacyjnych na nośniku papierowym oraz w formie elektronicznej;
- d) opracowanie ekspertyzy, dotyczącej oceny sytuacji archiwów społecznych w Polsce, z uwzględnieniem oceny stanu zachowania i wartości historycznej zasobu archiwów społecznych, ich roli społecznej, statusu prawnego, potrzeb w zakresie ochrony i zabezpieczania zasobu oraz opracowania modeli wsparcia tych archiwów.

§ 3

Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. O przyznanie dotacji mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 udpp, z zastrzeżeniem postanowień regulaminu konkursu, zwanego dalej „regulaminem”.
2. Podmioty ubiegające się o przyznanie dotacji zobowiązane są do udowodnienia prawa własności lub innego tytułu prawnego uprawniającego do dysponowania materiałami archiwalnymi, mającymi być przedmiotem realizacji zadań publicznych. Formularz oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dotacje celowe nie mogą być przyznawane podmiotom, w których pracownicy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zaangażowani w prace komisji konkursowej, pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli i nadzoru.
4. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, w których osoby z orzeczonym zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, pełnią funkcje w organach zarządzających bądź zostały upoważnione do podpisania umowy dotacji lub jej rozliczania.
5. Pracownicy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych nie mogą być

podwykonawcami umów dotacji ani wykonywać innych zajęć zarobkowych na rzecz podmiotu, który realizuje zadanie publiczne dofinansowane ze środków dotacji przyznanych przez Naczelnego Dyrektora.

6. Oferty złożone przez oferentów, niespełniające wymagań, o których mowa w ust. 2-5, jak też niespełniające wymagań określonych w art. 14 ust. 1 udpp , podlegają odrzuceniu.

§ 4

Zasady i wymagania finansowe

1. Środki finansowe na realizację zadania publicznego w ramach projektów wyłonionych w konkursie będą pochodzić z planu finansowego Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych na rok 2016.

2. Dofinansowanie będzie miało formę wsparcia realizacji zadania publicznego i zostanie przekazane na podstawie umowy dotacji.

3. Maksymalna łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego wynosi 900.000,00 (słownie: dziewięćset tysięcy) zł.

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

5. Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji nie może być wyższa niż 300.000,00 zł.

6. Oferta, która wykaże kwotę wnioskowanej dotacji niższą niż minimalna wskazana w ust. 4 lub wyższą niż maksymalna wskazana w ust. 5, będzie odrzucona na etapie oceny formalnej.

7. Oferent zobowiązany jest zapewnić wkład własny w wysokości co najmniej 10,00% całkowitego kosztu projektu.

8. Na wkład własny oferenta mogą składać się środki finansowe własne, środki finansowe pochodzące z innych źródeł, w tym z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego oraz innych niż NDAP źródeł publicznych i niepublicznych, jak również wkład rzeczowy.

9. Oferta, która wykaże wkład własny oferenta niższy niż wskazany w ust. 7, będzie odrzucona na etapie oceny formalnej.

10. Ze środków Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadań publicznych, określonych w §2 ust. 2 i 3. Zakup środków trwałych przez oferenta ze środków dotacji jest niedozwolony.

11. W ramach realizacji projektu oferent może pokrywać ze środków dotacji oraz wkładu własnego koszty spełniające poniższe kryteria:

- a) niezbędne do zrealizowania projektu i osiągnięcia jego rezultatów, określone w kosztorysie do oferty, którego formularz stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
- b) poniesione w terminach, o których mowa w § 5 ust. 6 niniejszego regulaminu;
- c) identyfikowalne i weryfikowalne, określone zgodnie z zasadami rachunkowości.

12. Koszty wymienione poniżej nie są uznawane za koszty kwalifikowalne:

- a) zwrot z kapitału;
- b) zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
- c) rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
- d) odsetki od zadłużenia;
- e) straty związane z wymianą walut;
- f) zakup nieruchomości (grunty, budynki);
- g) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
- h) koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników oferenta;
- i) koszty zakupu napojów alkoholowych;
- j) studia wykonalności;
- k) koszty wydatkowane niezgodnie z warunkami umowy;
- m) koszty promocji.

13. Kwalifikowane koszty projektu obejmują koszty administracyjne i programowe.

14. Koszty administracyjne mogą stanowić do 15% całkowitego kosztu projektu. Dopuszczalne są w szczególności:

- a) wynagrodzenie koordynatora projektu oraz innych pracowników administracyjnych wraz z kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem funkcji w projekcie;
- b) usługi księgowo i/lub usługi prawne;
- c) koszty najmu i utrzymania biura (w tym czynsz), opłaty za media, materiały biurowe;
- d) usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu oraz rozmowy prowadzone przy wykorzystaniu technologii VOIP;
- e) koszty bankowe;
- f) podatek VAT uwzględniony w kosztach administracyjnych pod warunkiem, że oferent wykaże, że nie jest w stanie go odzyskać i złożył stosowne oświadczenie, którego formularz stanowi załącznik nr 2.

15. Koszty programowe mogą obejmować w szczególności:

- a) koszty osobowe - wynagrodzenie osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu wraz z kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem funkcji w projekcie;
- b) koszty wyżywienia i zakwaterowania;
- c) koszty zakupu usług tłumaczeniowych, szkoleniowych, drukarskich;
- d) koszty podróży/transportu, w tym wydatki na zakup biletów;

- e) koszty wynajmu środka transportu, koszty paliwa, opłaty parkingowe;
- f) koszty dystrybucji materiałów informacyjnych;
- g) koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu, w tym wydatki poniesione na zakup towarów;
- h) koszty najmu pomieszczeń i sprzętu (z wyjątkiem kosztów wynajmu i utrzymania biura, o których mowa w ust. 14. lit. c);
- i) podatek VAT uwzględniony w kosztach programowych pod warunkiem, że oferent wykaże, że nie jest w stanie go odzyskać i złożył stosowne oświadczenie, którego formularz stanowi załącznik nr 2.

16. Koszty bankowe oraz koszty najmu i utrzymania biura (w tym czynsz), opłaty za media, możliwe są do sfinansowania jedynie z wkładu własnego oferenta.

17. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty oraz w uzasadnionych przypadkach dokonać korekty terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu.

18. W przypadku zmniejszenia przez Komisję wnioskowanej kwoty dotacji na podstawie ust. 17 powyżej, Komisja określi pozycje kosztorysu oferty, których dotyczy zmniejszenie. W przypadku o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, oferent zobowiązany jest do ponownego złożenia wniosku, w szczególności uwzględniającego w kosztorysie oferty, określonego przez Komisję zmniejszenia wnioskowanej kwoty.

19. Rekomendując dofinansowanie projektu Komisja ma prawo do zlecenia modyfikacji zakresu działań opisanych w ofercie i załącznikach do oferty.

§ 5

Terminy realizacji i finansowania projektów

1. Realizacja projektu objętego dofinansowaniem może rozpocząć się najwcześniej w dniu podpisania umowy, o której mowa § 4 ust. 2, nie później jednak niż 30 kwietnia 2016 r. i musi zakończyć się nie później niż do dnia 30 października 2016 r.

2. Daty realizacji projektu powinny uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące projekt z zastrzeżeniem, że wszystkie działania podsumowujące w szczególności ewaluacja, monitoring, muszą być zakończone maksymalnie w terminie do 30 dni od dnia realizacji ostatniego wydarzenia lub czynności w projekcie.

3. Całość dotacji będzie przekazana po podpisaniu umowy o dotację. Przekazanie dotacji nastąpi nie później niż w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy o dotację.

4. Za dzień wypłaty dotacji uznaje się dzień złożenia przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych polecenia przelewu środków na rachunek bankowy

oferenta.

5. Sporządzenie sprawozdania dla Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, zgodnie z art. 18 ust. 1 udpp, z uwzględnieniem § 9 ust. 4, następuje w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu i nie może być ujęte w kosztorysie i harmonogramie projektu.

6. Wykorzystanie przyznanej dotacji może rozpocząć się w momencie podpisania umowy i musi zakończyć się do 14 dni od dnia zakończenia realizacji projektu z zastrzeżeniem postanowień ust. 7 i 8. Termin wykorzystania wkładu własnego przeznaczonego na realizację projektu może rozpocząć się nie wcześniej niż w momencie podpisania umowy i musi zakończyć się do 14 dni od dnia zakończenia realizacji projektu z zastrzeżeniem postanowień ust. 7 i 8.

7. Koszty poniesione przez oferenta w terminie od 29 lutego 2016 r. do dnia ogłoszenia wyników konkursu mogą zostać uznane za kwalifikowane tylko w przypadku uzyskania dofinansowania i zawarcia umowy dotacji.

8. W przypadku niepodpisania umowy dotacji z przyczyn niezależnych od żadnej ze stron, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych nie zwraca żadnych poniesionych przez oferenta kosztów.

§ 6

Zasady uczestnictwa w konkursie

1. Warunkiem ubiegania się o dotację przez podmioty do tego uprawnione, określone w § 3 niniejszego regulaminu, jest złożenie oferty.

2. Projekt musi być realizowany wyłącznie na terenie Polski.

3. Każdy podmiot może złożyć w konkursie trzy oferty, w tym maksymalnie dwie indywidualne i jedną ofertę wspólną.

4. Dwa lub więcej podmiotów, działających wspólnie, może złożyć ofertę wspólną w rozumieniu i na zasadach określonych w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. udpp pod warunkiem, że nie stoi to w sprzeczności z zasadami określonymi w dokumentach statutowych podmiotów.

5. W przypadku składania oferty wspólnej należy wskazać w niej jeden podmiot odpowiedzialny za koordynację projektu i dołączyć do oferty pisemną umowę określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

6. W przypadku oferty wspólnej należy złożyć dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 10 niniejszego regulaminu dla każdego z oferentów oddzielnie. Wymogi określone w § 3 ust. 2 - 5 muszą być spełnione przez każdego z oferentów osobno. Wszystkie wymogi wobec oferenta określone w niniejszym regulaminie dotyczą

również każdego z oferentów składających ofertę wspólną.

7. Nie ma ograniczeń co do liczby podmiotów uczestniczących w realizacji oferty wspólnej. Podmioty powinny mieć rzeczywisty udział w realizacji zadania.

8. Zaangażowanie podmiotów w realizację oferty wspólnej ma charakter niedochodowy – podmiot nie może czerpać zysków z uczestnictwa w projekcie, co oznacza, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie rzetelnie obliczone niezbędne koszty udziału podmiotu w projekcie.

9. Ofertę wraz z obowiązkowymi załącznikami należy złożyć w trzech egzemplarzach na formularzach zgodnych z wzorami stanowiącymi załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Elektroniczną wersję wypełnionego formularza oferty (plik w formacie WORD oraz tabelę budżetową w formacie Excel) należy wysłać na adres poczty elektronicznej: dotacje@archiwa.gov.pl.

10. Obowiązkowe załączniki do oferty:

a) aktualny, czyli zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis: z rejestru KRS lub odpowiednio wyciąg z ewidencji CEIDG lub innych dokumentów potwierdzających status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;

b) w przypadku podmiotów niezobowiązanych do wpisu do KRS, oświadczenie podające aktualny skład osobowy organów zarządczych oraz nadzoru lub kontroli;

c) w przypadku organizacji składających ofertę wspólną – dokument potwierdzający wybór koordynatora projektu upoważniający do działania w imieniu oferentów;

d) oświadczenie oferenta o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w konkursie na podstawie § 3 ust. 2 - 5 niniejszego regulaminu, oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (załącznik nr 2);

e) kopię aktualnego statutu podmiotu lub innego aktu wewnętrznego określającego cele statutowe lub zakres przedmiotowy działalności oferenta, poświadczoną czytelnie za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli.

11. Formularz oferty oraz wszelkie wymagane regulaminem oświadczenia powinny być czytelnie podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji.

12. Wszystkie strony kopii dokumentów powinny być czytelnie poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli. Poświadczenie powinno zawierać: sformułowanie „za zgodność z oryginałem”, datę i czytelny podpis/podpisy osoby/osób poświadczających. Dopuszczalne jest ponumerowanie wszystkich zadrukowanych stron kopii dokumentu oraz poświadczenie za zgodność z oryginałem na pierwszej lub ostatniej stronie dokumentu używając w tym celu sformułowania „za zgodność z

oryginałem strony od... – do...”, wpisując datę i czytelny podpis/podpisy osoby/osób poświadczających.

13. Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym, przy czym nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile.

14. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać pocztą lub przesyłką kurierską na adres:

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
z dopiskiem na kopercie:

„Wspieranie działań archiwalnych 2016”

lub złożyć w kancelarii urzędu, ul. Rakowiecka 2D, w godzinach 9.00-16.00 od poniedziałku do piątku.

15. Nieprzekraczalny termin składania ofert upływa w dniu **29.02.2016 r. o godz. 16.00.**

16. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych lub data stempla pocztowego.

17. Złożone oferty nie będą zwracane.

18. Przygotowanie oferty następuje na koszt oferenta/ów składającego/cych ofertę.

§ 7

Sposób i kryteria oceny ofert

1. Oferty oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Oferty ocenione negatywnie pod względem formalnym podlegają odrzuceniu.
3. Oferty będą oceniane wg następujących **kryteriów formalnych**:

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Złożenie oferty o dofinansowanie w odpowiedniej formie	oferent złożył wniosek o dofinansowanie na odpowiednim formularzu i w formie elektronicznej określonych w regulaminie a podpisy złożone pod ofertą nie budzą wątpliwości co do imienia i nazwiska, występuje pieczęć imienna	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

2.	Termin złożenia oferty	oferta została dostarczona z zachowaniem terminu określonego w § 6 ust. 15 niniejszego regulaminu	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
3.	Kompletność dokumentacji	oferent złożył kompletny wniosek o dofinansowanie wraz z kompletem wymaganych załączników i oświadczeń w tym dokument potwierdzający własność materiałów archiwalnych objętych projektem zgodnie z § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
4.	Ilość złożonych ofert	oferent złożył w konkursie liczbę ofert, która nie wykracza ponad limit wskazany w § 6 pkt. 3 niniejszego regulaminu	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku) odrzuceniu będą podlegać wszystkie oferty złożone przez tego oferenta (dotyczy również ofert wspólnych);
5.	Prawidłowość określenia kwot wnioskowanej dotacji i wkładu własnego	wnioskowana kwota dofinansowania jest zgodna z zasadami dofinansowania projektów określonymi w niniejszym regulaminie a minimalne i maksymalne kwoty wnioskowanej dotacji mieszczą się w przedziale wskazanym w § 4 ust. 4 i 5 zaś wkład własny nie jest niższy niż wskazany w § 4 ust. 7 niniejszego regulaminu	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
6.	Prawidłowość złożenia oferty wspólnej	oferenci zostali wybrani zgodnie z art.3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie a do wniosku dołączone	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

		zostały wszystkie wymagane w takim przypadku dokumenty	
7.	Niepodleganie wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków dotacji na realizację zadania publicznego	oferent/oferenci (w przypadku oferty wspólnej) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z § 3 ust. 1 niniejszego regulaminu	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
8.	Kwalifikowalność wydatków	wydatki wskazane w projekcie wpisują się w rodzaje wydatków dopuszczalnych zgodnie z § 4 ust. 13,14,15 niniejszego regulaminu a realizacja projektu mieści się w ramach czasowych określonych w § 5 ust. 1	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
9.	Miejsce realizacji projektu	projekt jest realizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

4. Lista oferentów, których oferty zostały odrzucone pod względem formalnym oraz uznanych za wykluczone zgodnie z § 3 ust. 6 zostanie opublikowana na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych: www.archiwa.gov.pl niezwłocznie po jej zatwierdzeniu.

5. Oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.

6. Podczas oceny merytorycznej Komisja weryfikuje spełnienie przez oferenta wymogu zgodności projektu z wymogami określonymi w § 2 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu. W przypadku stwierdzenia niezgodności z założeniami i celami konkursu, oferta otrzymuje notę „NIE” i nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

Na dalszym etapie Komisja ocenia następujące **kryteria merytoryczne**:

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Opis znaczenia kryterium
-----	-----------------	----------------	--------------------------

1.	Założenia projektu są zgodne z zakresem zadania publicznego, którego realizacji dotyczy projekt	W ramach kryterium należy wykazać, że cele projektu i zakładane rezultaty są zgodne ze szczegółowym zakresem zadania publicznego, którego dotyczy konkurs. Oferent powinien przedstawić, w jaki sposób projekt przyczyni się do zwiększenia ochrony i dostępności materiałów archiwalnych.	Punktacja 0 – 20 Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie wniosku
2.	Bezpłatne udostępnianie	W wyniku realizacji projektu materiały archiwalne będą bezpłatnie dostępne dla korzystających w siedzibie oferenta lub na stronie internetowej, powstanie określona ewidencja (spis, inwentarz, informator, przewodnik), która przyczyni się do łatwego udostępniania i wiedzy o materiałach archiwalnych.	Punktacja 0 – 20 Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie wniosku
3.	Rzetelna identyfikacja materiałów archiwalnych ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego objętych projektem	W ramach kryterium należy przedstawić opis materiałów archiwalnych, które mają być objęte projektem wskazując co najmniej: - rodzaj i ilość poszczególnych materiałów archiwalnych objętych projektem, - twórców materiałów archiwalnych, w wyniku działalności, których powstały i powstają materiały archiwalne, - stopień unikalności materiałów archiwalnych objętych projektem, jako źródła informacji o wartości	Punktacja 0 – 20 Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie wniosku

		historycznej, - stan zachowania konserwatorskiego.	
4.	Profesjonalizm przygotowania wniosku	Szczegółowość i kompleksowość projektu, rzeczowość i spójność prezentacji wszystkich elementów wniosku.	Punktacja 0 – 10 Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie wniosku
5.	Zakres rzeczowy i struktura wydatków są adekwatne do celów zadania publicznego, którego dotyczy konkurs i celów projektu	W ramach kryterium oferent powinien wykazać, że planowany zakres rzeczowy i struktura wydatków są optymalne w kontekście celów szczegółowych zadania publicznego oraz danego projektu.	Punktacja 0 – 10 Niespełnienie kryterium (punktacja 0) nie oznacza odrzucenia wniosku
6.	Projekt jest wykonalny w danym zakresie, czasie i koszcie	W ramach kryterium będzie oceniana wykonalność projektu, w szczególności w danym zakresie, czasie i koszcie. W ramach kryterium będzie oceniane, czy: - projekt jest wykonalny w zakładanym terminie, nie przekraczającym okresu od podpisania umowy o dofinansowanie do 30 października 2016 r., - projekt jest wykonalny przy zakładanym koszcie realizacji zadania, - wkład własny projektodawcy uwzględnia udział świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków harmonogram realizacji	Punktacja 0 – 10 Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie wniosku

		projektu jest realistyczny.	
7.	Cele projektu zostały wyrażone mierzalnymi wskaźnikami	W ramach kryterium oceniane będzie, czy wnioskodawca wybrał wskaźniki odpowiednie do celu i zakresu projektu, uzasadnił ich wybór oraz określił i uzasadnił ich wartości bazowe. W ramach kryterium należy również wskazać sposób pomiaru wskaźników.	Punktacja 0 – 10 Niespełnienie kryterium (punktacja 0) nie oznacza odrzucenia wniosku
8.	Oferta wspólna jest realizowana zgodnie ze standardami w zakresie zarządzania projektami	W ramach kryterium będzie oceniane, czy wnioskodawca: <ul style="list-style-type: none"> - wykazał zgodność sposobu realizacji projektu z dobrymi praktykami zarządczymi, w tym właściwie zdefiniował odpowiedzialność za projekt oraz zidentyfikował podmioty, których udział w projekcie jest niezbędny, - wskazał, że sposób zarządzania projektem uwzględnia wszystkie konieczne aspekty i etapy projektu, - opisał plan zarządzania projektem, - przedstawił harmonogram realizacji projektu, - wskazał co najmniej: planowaną liczebność i kompetencje kluczowych osób, - określił procedury zarządzania ryzykiem w projekcie. 	Punktacja 0 – 20 Niespełnienie kryterium (punktacja 0) nie oznacza odrzucenia wniosku

7. W wyniku oceny merytorycznej oferta otrzymać może łącznie 100 pkt. lub w przypadku oferty wspólnej 120.

8. Jeżeli oferta otrzyma mniej niż 50 pkt. (60 pkt. w przypadku oferty wspólnej) będzie uznana za ofertę o niewystarczającej jakości i podlega odrzuceniu.

9. Do otrzymania dotacji zakwalifikowane zostaną oferty:

- a) niepodlegające odrzuceniu z powodów formalnych;
- b) zgodne z założeniami i celami określonymi w § 2 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu konkursu;
- c) ocenione na co najmniej 51 pkt. (61 pkt. w przypadku oferty wspólnej) w wyniku oceny merytorycznej;
- d) niepodlegające odrzuceniu na zasadach opisanych w § 3, ust. 2 - 5.

10. Komisja, po przeprowadzeniu oceny merytorycznej ofert, sklasyfikuje oferty, o których mowa w § 7 ust. 9, malejąco wg przyznanej punktacji.

11. Decyzja Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

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

§ 8

Sposób informowania o przeprowadzeniu konkursu

1. Ogłoszenie o konkursie jest umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej NDAP, na stronie internetowej: www.archiwa.gov.pl. w oraz w siedzibie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

2. Informacja o konkursie, sposobie udostępnienia wzoru oferty i wzory innych dokumentów niezbędnych do złożenia oferty dostępne są na stronie internetowej: www.archiwa.gov.pl. w oraz w siedzibie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

3. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone do dnia 4 kwietnia 2016 r. w Biuletynie Informacji Publicznej NDAP, na stronie internetowej www.archiwa.gov.pl. w oraz w siedzibie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, z zastrzeżeniem prawa NDAP do zmiany terminu ogłoszenia wyników konkursu.

4. Podmioty, którym przyznano dotacje, zostaną pisemnie poinformowane w ciągu 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach konkursu, o sposobie procedowania przy zawieraniu umów dotacji.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Oferenci biorący udział w konkursie są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu oraz załącznikami do niniejszego regulaminu.
2. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych zastrzega sobie prawo do wyrażenia zgody na aneksowanie lub anulowanie zawartej umowy dotacji jedynie w przypadkach wystąpienia okoliczności, których nie dało się przewidzieć w chwili podpisywania umowy dotacji.
3. Oferenci, którzy otrzymają dotację, będą zobowiązani do informowania odbiorców projektu o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie dotacji.
4. Do sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust 5, oferenci zobowiązani są dołączyć dokumentację fotograficzną obrazującą realizację zadania publicznego, na informatycznym nośniku danych.
5. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny i bez jakichkolwiek roszczeń oferentów z tego tytułu.