

REGULAMIN KONKURSU NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

„Wspieranie działań archiwalnych 2021”

§ 1. 1. Konkurs „Wspieranie działań archiwalnych 2021”, 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 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 2020 r. poz. 1057), zwanej dalej „udpp”, oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), 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 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;
- 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) ofercie – 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 2021”, 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) rozpoznanie, systematyzację i zabezpieczenie materiałów archiwalnych, tj.:
 - a) określenie proveniencji materiałów archiwalnych umożliwiające przydzielenie całości lub części dokumentacji do zespołu archiwalnego lub utworzenie zbioru materiałów archiwalnych wytworzonych przez różnych twórców,
 - b) segregację materiałów archiwalnych, w wyniku której następuje fizyczne rozdzielanie dokumentacji na twórców lub grupy, tj. do poszczególnych zespołów lub zbiorów,
 - c) systematyzację materiałów archiwalnych w obrębie zespołu (zbioru) polegającą na uformowaniu grup rzeczowych (serii) oraz nadanie im odpowiedniego układu logicznego,
 - d) uformowanie jednostek archiwalnych i ich uporządkowanie wewnętrzne,
 - e) zabezpieczenie jednostek archiwalnych opakowaniami ochronnymi (teczkami, pudłami, obwolutami, koszulkami) o parametrach zgodnych z wymogami konserwatorskimi, tzn. zgodnych ze standardem technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, określonym w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246), zwanego dalej „rozporządzeniem MKiDN z 2015 r.”,
 - f) umieszczenie na zewnętrznej stronie opakowania zabezpieczającego sformowane jednostki archiwalne (np. teczki, pudła lub obwoluty) nazwy instytucji przechowującej materiały archiwalne oraz danych je

identyfikujących tzn. numeru zespołu (zbioru), nazwy zespołu lub zbioru archiwalnego, tytułu jednostki archiwalnej, dat skrajnych dokumentów zgromadzonych w jednostce archiwalnej oraz sygnatury,

- g) przeniesienie i uszczegółowienie opisów każdej jednostki archiwalnej do systemu informatycznego dedykowanego przez Naczelnego Dyrektora w celu sporządzenia inwentarza archiwalnego lub przekazanie ostatecznego inwentarza w formacie .pdf do zamieszczenia na stronie administrowanej przez Naczelnego Dyrektora wraz z plikami w formacie .csv umożliwiającymi migrację do wyżej wskazanego systemu informatycznego;
- 2) przygotowanie inwentarza archiwalnego obligatoryjnie w postaci elektronicznej, zawierającego co najmniej:
- a) stronę tytułową zawierającą nazwę instytucji przechowującej materiały archiwalne, nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego, jego daty skrajne oraz formułę informacyjną: „Inwentarz sporządzony w ramach realizacji zadania publicznego ”Wspieranie Działań Archiwalnych 2021” ogłoszonego przez Naczelnego Dyrektora,
 - b) wstęp z informacjami o zespole (zbiorze) archiwalnym i jego twórcy, a także metodach porządkowania,
 - c) 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) publikację inwentarza archiwalnego w dowolnym serwisie internetowym i obligatoryjne przekazanie go Naczelnemu Dyrektorowi w postaci elektronicznej (za pośrednictwem systemu informatycznego dedykowanego przez Naczelnego Dyrektora lub w formacie .pdf i .csv).

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 szczegółowego 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 (odkurzanie, prostowanie kart i naprawa uszkodzeń mechanicznych) oraz zabezpieczeniu dokumentów przez umieszczenie w opakowaniach ochronnych wykonanych z materiałów z rezerwą alkaliczną lub atestowanych w przypadku zbiorów fotograficznych, 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 kart, stabilizacji fizykochemicznej papieru, usuwaniu starych, niefachowych reperacji, uzupełnianiu ubytków, wykonaniu opraw oraz umieszczeniu dokumentów w opakowaniach ochronnych wykonanych z materiałów z rezerwą alkaliczną lub atestowanych w przypadku zbiorów fotograficznych – zgodnie ze standardem technicznego zabezpieczenia

materiałów archiwalnych określonym w rozporządzeniu MKiDN z 2015 r.,
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 9.000,00 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 planowaną liczbę godzin pracy społecznej, z uwzględnieniem jej kosztów. Na etapie rozliczenia należy przedstawić zestawienie wykonanego czasu 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.

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 odpowiednio art. 3 ust. 1 pkt 14 i 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) 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 15 czerwca 2021 r., i musi zakończyć się do dnia 31 grudnia 2021 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 2021 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, a także dostarczenie do siedziby Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w postaci papierowej, w terminie określonym w ust. 12, potwierdzenia złożenia oferty wygenerowanego i wydrukowanego z elektronicznego generatora wniosków, opatrzonego podpisami osób prawidłowo upoważnionych 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 oświadczenie dotyczące prawa własności oferenta do materiałów archiwalnych składają tylko oferenci, którym przysługuje to prawo. Ponadto 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, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3) oświadczenie, że inwentarz archiwalny sporządzony w ramach projektu zostanie przekazany Naczelnemu Dyrektorowi w postaci elektronicznej (za pośrednictwem systemu informatycznego dedykowanego przez Naczelnego Dyrektora lub w formacie .pdf i .csv) wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na jego publikację przez Naczelnego Dyrektora, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu);
- 4) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – kopię 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 – opis stanu zachowania i dokumentację fotograficzną obrazującą stan konserwatorski materiałów archiwalnych oraz proponowany program prac konserwatorskich (w przypadku pełnej konserwacji).

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 16 kwietnia 2021 r. o godz. 12.00. Potwierdzenie złożenia oferty, wydrukowane z elektronicznego generatora wniosków Witkac.pl, należy przesłać lub bezpośrednio dostarczyć do dnia 22 kwietnia 2021 r. do godz. 14.00 na adres: ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa, z adnotacją „Konkurs WDA 2021”. 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 weryfikowane są przez komisję pod względem formalnym i oceniane pod względem merytorycznym.

3. Oferty zweryfikowane negatywnie pod względem formalnym podlegają odrzuceniu i nie są oceniane pod względem merytorycznym, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Oferty są weryfikowane według następujących kryteriów formalnych:

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Opis znaczenia kryterium
1	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)
2	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)
3	Podpis osób upoważnionych	Potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane przez osoby odpowiednio do tego umocowane	tak/nie

			(niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
4	Termin złożenia oferty	Oferta została dostarczona z zachowaniem terminu określonego w § 6 ust. 12	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
5	Kompletność dokumentacji	Oferent złożył wszystkie wymagane załączniki	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
6	Liczba złożonych ofert	Oferent złożył w konkursie oferty, których liczba 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)
7	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)
8	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)
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 publikację inwentarza archiwalnego przekazanego Naczelnemu Dyrektorowi w postaci elektronicznej w systemie informatycznym dedykowanym przez Naczelnego Dyrektora lub w formacie .pdf do zamieszczenia na stronie administrowanej przez Naczelnego Dyrektora wraz z plikami w formacie .csv umożliwiającymi migrację do wyżej wskazanego systemu informatycznego (dotyczy realizacji zadań określonych w § 2 ust. 2 pkt 1 i ust. 3), składając oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)

5. W przypadku, gdy złożona oferta zawiera oczywiste omyłki pisarskie lub oczywiste omyłki rachunkowe lub dokumentacja wymaga dodatkowych wyjaśnień, członek komisji może wezwać oferenta do uzupełnienia lub poprawienia oferty lub do udzielenia wyjaśnień we wskazanym terminie, pod rygorem odrzucenia oferty podczas oceny formalnej.

6. Lista oferentów, których oferty odrzucono ze względów formalnych, jest publikowana na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych: www.archiwa.gov.pl, w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia tej listy.

7. Oferty zweryfikowane 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	Ocenię podlegają cele projektu, jego kompleksowość oraz zakładane rezultaty, w zakresie zgodności z zadaniem publicznym, którego dotyczy konkurs	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty
2.	Dodatkowe bezpłatne udostępnianie efektów realizacji projektu	<p>W wyniku realizacji projektu efekty konkursu będą dodatkowo bezpłatnie dostępne dla korzystających w postaci elektronicznej na stronie internetowej oferenta lub innej stronie internetowej lub serwisie internetowym powszechnie dostępnym.</p> <p>W przypadku projektów konserwatorskich beneficjenci przygotowują prezentację dot. realizacji i efektów projektu.</p> <p>W przypadku projektów dot. opracowania efektem jest inwentarz archiwalny.</p> <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</p>	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty.

		rezultaty zrealizowanego zadania publicznego.	
3	Ocena ekonomiczności projektu	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)	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty
4	Struktura kosztów	Oceniany jest sposób finansowania projektu, tj. pozyskanie środków z różnych źródeł (partnerzy), wysokość wkładu własnego oraz kosztów administracyjnych i promocji	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty
5	Ocena profesjonalizmu przygotowania oferty	Ocenie podlega spójność, przejrzystość i kompletność danych, zasadność realizacji planowanych działań w stosunku do oczekiwanych wyników projektu. Oferent załączył do oferty ekspertyzy konserwatorów, zapytania rynku, oferty/wyceny produktów np. opakowań ochronnych itp.	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty
6.	Kompletność wymaganych informacji o materiałach archiwalnych będących przedmiotem projektu	Należy przedstawić nazwy zespołów/zbiorów archiwalnych oraz takie dane, jak: - rozmiar zespołu lub zbioru (wyrażony w metrach bieżących oraz liczbie jednostek archiwalnych), - rodzaj materiałów archiwalnych (np. dokumentacja aktowa, dokumentacja fotograficzna, dokumenty pergaminowe i papierowe, itd.),	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty

		<ul style="list-style-type: none"> - określenie twórców w wyniku działalności których powstały i powstają materiały archiwalne, - zakres terytorialny lub przedmiotowy materiałów archiwalnych, - stan zachowania wraz z dokumentacją fotograficzną oraz w przypadku pełnej konserwacji – proponowany program prac konserwatorskich. 	
--	--	---	--

8. W wyniku oceny merytorycznej oferta otrzymać może maksymalnie łącznie 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.

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.

§ 8.1. Ogłoszenie o konkursie jest zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, na stronie internetowej www.archiwa.gov.pl, na portalu www.witkac.pl oraz w siedzibie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych na tablicy ogłoszeń.

2. Wyniki konkursu są zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, na stronie internetowej www.archiwa.gov.pl 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 dotacje, są pisemnie informowani, w ciągu 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach konkursu, o sposobie postępowania przy zawieraniu umów.

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

§ 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 oraz, w przypadku projektów dotyczących konserwacji, raport z przeprowadzonych prac konserwatorskich.

Załączniki do Regulaminu konkursu
na realizację zadania publicznego
„Wspieranie działań archiwalnych 2021”

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 2021", 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 2021",

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

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE

Działając w imieniu

.....,

(nazwa oferenta)

oświadczam, że inwentarz archiwalny sporządzony w ramach projektu zostanie przygotowany w postaci elektronicznej (w systemie informatycznym dedykowanym przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub w formacie .pdf do zamieszczenia na stronie administrowanej przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych wraz z plikami w formacie .csv umożliwiającymi migrację do wyżej wskazanego systemu informatycznego) i przekazany Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych. Jednocześnie wyrażam zgodę na jego publikację.

.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferenta lub oferentów)