

*Załącznik do zarządzenia Nr 49/2018 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
z dnia 18 czerwca 2018 r. w sprawie  
ogłoszenia konkursu na realizację zadania publicznego –  
„Wspieranie działań archiwalnych 2018. Nabór II”*

**REGULAMIN KONKURSU NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO:  
„Wspieranie działań archiwalnych 2018. Nabór II”**

**§ 1**

**Postanowienia wstępne**

1. Konkurs „Wspieranie działań archiwalnych 2018. Nabór II”, 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 2018 r. poz. 217, 357, 398 i 650), 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 i 723), zwanej dalej „udpp”, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018r. poz. 62), zwanej dalej „ufp”.
2. W celu określenia szczegółowych zasad konkursu wprowadza się przedmiotowy regulamin zwany dalej „Regulaminem”.
3. Na potrzeby Regulaminu określa się następujące definicje:
  - 1) Dotacja – dotacja w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e. oraz art. 221 ufp,
  - 2) Koszt całkowity – całkowity koszt realizacji zadania publicznego zgłoszonego do objęcia Dotacją,
  - 3) Oferta – oferta na realizację zadania publicznego, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu i o której mowa w art. 14 ust 1 i 2 udpp, a której wzór został określony Rozporządzeniem Ministra rodziny, pracy i polityki społecznej z dn. 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (poz. 1300) wraz z wszystkimi wymaganymi Regulaminem załącznikami,
  - 4) Oferent – podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie Dotacji, który złożył Ofertę w Konkursie,
  - 5) Projekt – 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,
  - 6) Umowa – umowa o realizację zadania publicznego, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, z zastrzeżeniem, że wzór umowy może podlegać uzasadnionym modyfikacjom również po ogłoszeniu Konkursu,

**§ 2**

**Cel Konkursu**

1. Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych projektów na realizację zadania publicznego pn.: „Wspieranie działań archiwalnych 2018. Nabór II”, którym zostanie udzielona Dotacja obejmująca w szczególności działania związane z **opracowaniem, udostępnianiem oraz zabezpieczaniem materiałów archiwalnych wchodzących w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.**

2. W szczególności Dotacji mogą podlegać działania mające na celu:
  - 1) opracowanie materiałów archiwalnych, obejmujące:
    - a) studia wstępne polegające na zapoznaniu się z dokumentacją będącą przedmiotem prac porządkowych,
    - 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 wewnętrznego,
    - e) uformowanie jednostek archiwalnych i ich uporządkowanie wewnętrzne,
    - f) opisanie 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 przynajmniej:
    - a) wstęp zawierający informacje o zespole (zbiorze) archiwalnym i jego twórcy,
    - b) wykaz zinwentaryzowanych jednostek archiwalnych, zawierającego przynajmniej takie dane, jak: sygnatura (unikalny identyfikator numeryczny dla każdej jednostki w obrębie zespołu/zbioru), tytuł jednostki, daty skrajne jednostki, język materiałów archiwalnych oraz opis zewnętrzny jednostki (tzn. takie elementy opisu jak np. forma zewnętrzna jednostki, stan fizyczny, liczba stron, liczba fotografii, liczba nagrań dźwiękowych lub filmowych).
  - 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 – 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
    - 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 – m.in. oczyszczanie mechaniczne kart, stabilizację fizykochemiczną papieru, usuwanie starych, niefachowych reperacji, uzupełnianie ubytków, wykonanie oprav oraz umieszczenie dokumentów w opakowaniach ochronnych wykonanych z bezkwasowych materiałów, lub
    - e) konserwację masową to znaczy masowe odkwaszanie papieru;
  - 4) opracowanie i opublikowanie inwentarzy, informatorów, przewodników bądź innych archiwalnych pomocy informacyjnych w postaci elektronicznej, mającej charakter obligatoryjny, lub dodatkowo papierowej.
3. Dotacji nie podlegają szkolenia dla Oferenta i/lub odbiorców zadania.

### **§ 3**

#### **Podmioty uprawnione do ubiegania się o Dotację**

1. O przyznanie Dotacji mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 udpp, z zastrzeżeniem art. 42 ustawy archiwalnej. W celu potwierdzenia uprawnienia danego podmiotu do uzyskania Dotacji Oferent składa wraz z Ofertą stosowne oświadczenie w tym zakresie.

2. Podmiotami nieuprawnionymi do składania Ofert o zlecenie realizacji zadania publicznego są podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 udpp, tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe oraz fundacje utworzone przez partie polityczne.
3. W celu potwierdzenia, że materiały archiwalne będące przedmiotem realizacji zadania publicznego, są własnością podmiotów, o których mowa w art. 42 ustawy archiwalnej, będących jednocześnie podmiotami uprawnionymi i ubiegającymi się o przyznanie Dotacji, zobowiązane są do złożenia wraz z Ofertą stosownego oświadczenia w tym zakresie.
4. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz.1257 oraz z 2018r., poz. 149 i 650) dotyczące wyłączenia pracownika.

#### **§ 4**

#### **Zasady i wymagania finansowe**

1. Maksymalna łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego wynosi 767 360,00 zł brutto (słownie: siedemset sześćdziesiąt siedem tysięcy trzysta sześćdziesiąt złotych 0/100).
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 wskazana w ust. 2 lub wyższą niż maksymalna wskazana w ust. 3, podlegać będzie odrzuceniu na etapie oceny formalnej Oferty.
5. Oferent zobowiązany jest zapewnić wkład własny w wysokości co najmniej **10,00%** całkowitego kosztu Projektu. Całkowity koszt projektu jest rozumiany jako suma przyznanej Dotacji na realizację zadania publicznego i wysokości wkładu własnego Oferenta przeznaczonego na realizację zadania publicznego.
6. 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 oraz wkład osobowy – niepowodujący powstania faktycznego wydatku pieniężnego, ale stanowiący równowartość pracy wykonywanej przez osobę fizyczną (wolontariusza).
7. Wkład osobowy, o którym mowa w ust. 6, rozumiany jest jako wartość wolontariatu i pracy społecznej i jest ustalana 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, rozumiany jest jako np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Wkładem w zakresie zasobu rzeczowego może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz Zleceniobiorcy zadania publicznego przez inny podmiot nieodpłatnie wykorzystana w realizacji zadania publicznego.
9. Oferta, która wykaże wkład własny Oferenta niższy niż wskazany w ust. 5, będzie odrzucona na etapie oceny formalnej.
10. Wysokość wkładu własnego w trakcie realizacji zadania publicznego może wzrosnąć. Na etapie rozliczenia Oferent przedstawi zestawienie faktycznie poniesionego wkładu własnego.
11. Ze środków Dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadań publicznych, określonych w § 2 ust. 2 Regulaminu.
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 poniższe warunki:
  - 1) są niezbędne do zrealizowania Projektu i osiągnięcia jego rezultatów i
  - 2) zostały określone w kosztorysie do Oferty i
  - 3) zostały poniesione w terminach, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu i
  - 4) są identyfikowalne i weryfikowalne, określone zgodnie z zasadami rachunkowości.
13. Koszty kwalifikowane ponoszone w związku z obsługą zadania publicznego nie mogą przekraczać **15**

- % całkowitej kwoty Dotacji.
14. Do kosztów kwalifikowanych w Projekcie, zaliczanych do kosztów obsługi zadania publicznego, o których mowa w ust. 13 (kosztów, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym), zalicza się:
    - 1) wynagrodzenia koordynatora projektu oraz innych pracowników administracyjnych wraz z kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem funkcji w Projekcie, oraz pochodne od tych wynagrodzeń,
    - 2) koszty usług księgowych,
    - 3) koszty usług prawnych,
    - 4) koszty utrzymania biura, w tym koszty najmu/czynszu,
    - 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 VAT, poniesiony w związku z w/w kosztami<sup>1</sup>.
  15. Rodzaje kosztów niekwalifikowanych w Projekcie:
    - 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 (grunty, budynki),
    - 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 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) o wartości jednostkowej brutto powyżej 10 000 zł,
    - 8) koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Oferenta,
    - 9) koszty zakupu napojów alkoholowych,
    - 10) koszty związane z wykonaniem studiów wykonalności.
  16. Koszty związane z promocją zadania są kwalifikowane pod warunkiem, że ich wartość nie przekroczy 5% całkowitej kwoty Dotacji.
  17. Komisja konkursowa 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 zadania publicznego.
  18. W przypadku zmniejszenia przez Komisję konkursową wnioskowanej kwoty Dotacji na podstawie ust. 17 powyżej, Komisja konkursowa określi pozycje kosztorysu Oferty, których dotyczy zmniejszenie, a Oferent dokona stosownych korekt w Ofercie.
  19. Rekomendując przyznanie Dotacji dla projektu Komisja ma prawo do zlecenia modyfikacji zakresu działań opisanych w Ofercie i załącznikach do Oferty.

## **§ 5**

### **Terminy realizacji i finansowania projektów**

1. Realizacja rzeczowa i finansowa zadania publicznego, na które zostanie udzielona Dotacja, może rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu zawarcia Umowy i musi zakończyć się nie później niż do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Daty realizacji zadania publicznego powinny uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące projekt z zastrzeżeniem, że wszystkie działania podsumowujące w szczególności ewaluacja, monitoring, muszą być zakończone maksymalnie w terminie do 14 dni od dnia realizacji

---

<sup>1</sup> Jednym z warunków zakwalifikowania podatku VAT jako kosztu kwalifikowanego w Projekcie, możliwego do pokrycia z Dotacji, jest złożenie przez Oferenta oświadczenia w zakresie niemożności jego odzyskania, z zastrzeżeniem, że podatek VAT wskazany w § 4 ust. 14 pkt. 9) nie podlega dofinansowaniu w ramach Dotacji.

ostatniego wydarzenia lub czynności w projekcie nie później jednak niż w terminie do dnia 31 grudnia 2018 r.

3. Całość Dotacji będzie przekazana po zawarciu Umowy i nastąpi nie później niż w terminie do 30 dni od dnia jej zawarcia.
4. Zleceniodawca zastrzega możliwość prowadzenia monitoringu realizowanych zadań. W przypadku, gdy Zleceniodawca powziął informacje o nieprawidłowościach w realizacji zadania publicznego bądź o braku realizacji zadania publicznego zgodnie z harmonogramem ma prawo wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. Nie złożenie sprawozdania częściowego na wezwanie Zleceniodawcy może skutkować rozwiązaniem Umowy oraz koniecznością zwrotu udzielonej Dotacji wraz z odsetkami ustawowymi.
6. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ust. 1 udpp, należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Sporządzenie sprawozdania, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie jest elementem realizowanego zadania publicznego i nie powinno być ujmowane w kosztorysie i harmonogramie projektu.
7. W przypadku gdy nie dojdzie do zawarcia Umowy 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 Regulaminu, jest prawidłowe wypełnienie i złożenie Oferty w siedzibie NDAP w terminie określonym w ust. 12.
2. Złożenie Oferty jest traktowane jako skuteczne złożenie oświadczenie 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, do zawarcia Umowy w sprawie realizacji zadania publicznego.
3. Projekt musi być realizowany wyłącznie na terenie Polski.
4. Każdy podmiot może złożyć w konkursie dwie Oferty, w tym maksymalnie jedną indywidualną i jedną ofertę wspólną.
5. 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.
6. W przypadku składania oferty wspólnej należy wskazać w niej jeden podmiot odpowiedzialny za koordynację projektu i dołączyć do Oferty pisemną umowę określającą zakres wzajemnych świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
7. W przypadku oferty wspólnej należy złożyć dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 10 Regulaminu dla każdego z oferentów oddzielnie. Wymogi określone w § 3 muszą być spełnione przez każdego z oferentów osobno. Wszystkie wymogi wobec oferenta określone w niniejszym regulaminie dotyczą również każdego z oferentów składających ofertę wspólną, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5.
8. Brak ograniczeń co do liczby podmiotów uczestniczących w realizacji oferty wspólnej. Podmioty powinny wykazać rzeczywisty udział w realizacji zadania.
9. Zaangażowanie podmiotów w realizację oferty wspólnej ma charakter niedochodowy – podmiot nie może czerpać zysków z uczestnictwa w projekcie, co oznacza, że Dotacji mogą podlegać jedynie rzetelnie obliczone niezbędne koszty udziału podmiotu w projekcie.
10. Prawidłowo przygotowana Oferta zawiera następujące załączniki:
  - 1) 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;
  - 2) w przypadku podmiotów niezobowiązanych do wpisu do KRS, oświadczenie podające aktualny skład osobowy organów zarządczych oraz nadzoru lub kontroli;
  - 3) w przypadku organizacji składających ofertę wspólną – dokument potwierdzający wybór koordynatora projektu upoważniający do działania w imieniu oferentów;

- 4) odpowiednie pełnomocnictwa, jeżeli uprawnienie do złożenia Oferty nie wynika bezpośrednio z przedstawionych dokumentów rejestrowych czy innych dokumentów;
  - 5) aktualny statut podmiotu lub inny akt wewnętrzny określający cele statutowe lub zakres przedmiotowy działalności oferenta.
11. Załączniki składane w formie kopii wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania w imieniu Oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji.
  12. Nieprzekraczalny termin składania Ofert upływa w dniu 9 lipca 2018 r. Ofertę należy przesłać lub bezpośrednio dostarczyć na adres: ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa, z adnotacją „Konkurs WDA 2018. Nabór II”. Decyduje data wpływu oferty do siedziby NDAP.
  - 13 Przygotowanie Oferty następuje na koszt Oferenta/ów składającego/yh Ofertę.

## § 7

### Sposób i kryteria oceny ofert

1. Ocenę złożonych Ofert przeprowadza komisja konkursowa powołana przez Naczelnego Dyrektora w drodze zarządzenia, zwana dalej „Komisją”.
2. Oferty oceniane są przez Komisję pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Oferty ocenione negatywnie pod względem formalnym podlegać będą odrzuceniu i nie będą badane pod względem poprawności merytorycznej, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. 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 Ofertę na odpowiednim formularzu określonym w Regulaminie a podpisy złożone pod Ofertą nie budzą wątpliwości co do imienia i nazwiska	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie Oferty)
2	Podpis osób upoważnionych	Oferta oraz załączniki 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 niniejszego regulaminu	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie Oferty)
4	Kompletność dokumentacji	Oferent złożył wszystkie wymagane załączniki, dokumenty i oświadczenia (w tym oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, zamieszczone w końcowej części	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza

		wzoru Oferty)	odrzućenie Oferty)
5	Ilość złożonych ofert	Oferent złożył w konkursie liczbę ofert, która nie wykracza ponad limit wskazany w § 6 pkt. 4 niniejszego regulaminu	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzućenie Oferty) odrzućeniu będą podlegać wszystkie oferty złożone przez tego oferenta (dotyczy również ofert wspólnych);
6	Prawidłowość określenia kwot wnioskowanej Dotacji i wkładu własnego	Wnioskowana kwota Dotacji jest prawidłowo obliczona oraz zgodna z zasadami udzielenia Dotacji określonymi w niniejszym regulaminie, a minimalne i maksymalne kwoty wnioskowanej Dotacji mieszczą się w przedziale wskazanym w § 4 ust. 2 i 3, wkład własny jest prawidłowo obliczony i nie jest niższy niż wskazany w § 4 ust. 5 niniejszego regulaminu.	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzućenie Oferty)
7	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, z zastrzeżeniem art. 42 ustawy archiwalnej, a do Oferty dołączone zostały wszystkie wymagane w takim przypadku dokumenty	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzućenie Oferty)
8	Niepodleganie wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Dotacji na realizację zadania publicznego	Oferent/ofereńci (w przypadku oferty wspólnej) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania Dotacji zgodnie z § 3 ust. 1 niniejszego regulaminu	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzućenie Oferty)
9	Kwalifikowalność wydatków	Wydatki wskazane w Ofercie wpisują się w rodzaje wydatków kwalifikowanych, a realizacja projektu mieści się w ramach czasowych określonych w § 5 ust. 1	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza

			odrzućenie Oferty)
10	Miejsce realizacji projektu	Projekt jest realizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzućenie Oferty)
11	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego	Działalność statutowa Oferenta wpisuje się w zakres przedmiotowy konkursu określony w § 2 ust 2 Regulaminu.	tak/nie  (niespełnienie kryterium oznacza odrzućenie Oferty)

5. Lista Oferentów, których Oferty zostaną odrzućone pod względem formalnym zostanie opublikowana na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych: [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) niezwłocznie po jej zatwierdzeniu.
6. W przypadku, gdy złożona oferta nie będzie kompletna, będzie zawierać błędy lub oczywiste omyłki pisarskie lub oczywiste omyłki rachunkowe lub będzie wymagać dodatkowych wyjaśnień, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych zastrzega sobie możliwość wezwania Oferenta do uzupełnienia dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia Konkursu, poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, pod rygorem odrzućenia oferty podczas oceny formalnej.
7. Oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym podlegać będą ocenie merytorycznej.
8. Kryteria merytoryczne oceny Ofert:

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.	<b>Punktacja 0 – 20</b>  Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzućenie Oferty
2.	Bezpłatne udostępnianie	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/serwisie internetowym powszechnie dostępnym. UWAGA! Dostęp do materiałów nie może wiązać się z	<b>Punktacja 0 – 20</b>  Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzućenie Oferty*  <i>*nie dotyczy ofert, których celem jest wyłącznie</i>



		koniecznością logowania przez użytkowników. Zaleca się także utworzenie odrębnej zakładki lub podstrony na stronie internetowej Oferenta, w ramach której prezentowane będą rezultaty zrealizowanego zadania publicznego.	<i>konserwacja materiałów archiwalnych w takim przypadku oferta otrzyma w tym kryterium 0 pkt niemniej jednak nie zostanie odrzucona</i>
3.	Ocena merytoryczna wybranego materiału	W ramach kryterium należy przedstawić nazwy zespołów archiwalnych oraz takie dane, jak: - liczba jednostek archiwalnych, rozmiar zespołu lub zbioru, jak również określenie rodzaju materiałów archiwalnych (np.: materiały aktowe, fotografie itd.), - określenie twórców materiałów archiwalnych, w wyniku działalności których powstały i powstają materiały archiwalne, - zakres terytorialny lub przedmiotowy odnoszący się do zespołu lub zbioru, - stan zachowania wraz z dokumentacją fotograficzną, w uzasadnionych przypadkach.	<b>Punktacja 0 – 30</b>  Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie Oferty
4.	Ocena efektywności Projektu i profesjonalizm przygotowania Oferty	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. Oceniana będzie realna możliwość wykonania Projektu, w szczególności w zakresie przedmiotowym, zgodnie z przyjętym harmonogramem i kosztorysem.	<b>Punktacja 0 – 30</b>  Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie Oferty

9. W wyniku oceny merytorycznej Oferta otrzymać może łącznie 100 pkt.

10. Do otrzymania Dotacji zakwalifikowane zostaną Oferty:

- 1) niepodlegające odrzuceniu ze względów formalnych, z zastrzeżeniem ust. 6;
- 2) zgodne z założeniami i celami określonymi w § 2 ust. 2 Regulaminu;
- 3) które uzyskały największą liczbę punktów, w kolejności przyznanej punktacji, aż do wyczerpania limitu kwotowego konkursu, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, z zastrzeżeniem, że jeżeli w którymś z kryteriów merytorycznych Oferta uzyskała zero punktów, odrzucenie Oferty następuje niezależnie od ilości punktów uzyskanych w pozostałych kryteriach merytorycznych, za wyjątkiem ofert, które w kryterium nr 2 „Bezpłatne udostępnienie” otrzymają 0 pkt gdyż ich

celem jest wyłącznie konserwacja materiałów archiwalnych - w takim przypadku oferta pomimo otrzymania noty 0 pkt w tym kryterium nie zostanie odrzucona;

- 4) złożone przez Oferentów niepodlegających wykluczeniu na zasadach opisanych w § 3 ust. 2-4.
11. Komisja, po przeprowadzeniu oceny merytorycznej Ofert, sklasyfikuje Oferty, o których mowa w § 7 ust. 9, malejąco wg przyznanej punktacji.
12. Decyzja Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o przyznaniu bądź nieprzyznaniu Dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
13. 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 Naczelnej Dyrekcji, na stronie internetowej [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) oraz w siedzibie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych na tablicy ogłoszeń.
2. Informacja o konkursie, sposobie udostępnienia wzoru oferty i wzory innych dokumentów niezbędnych do złożenia Oferty dostępne są na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych: [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) oraz w siedzibie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
3. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej NDAP, na stronie internetowej [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) w oraz w siedzibie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, niezwłocznie po dokonaniu wyboru Ofert i zatwierdzeniu wyboru przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
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.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Oferenci biorący udział w Konkursie są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz załącznikami do Regulaminu.
2. Naczelna Dyrekcja zastrzega sobie prawo do wyrażenia zgody na aneksowanie lub rozwiązanie zawartej Umowy dotacji jedynie w przypadkach wystąpienia okoliczności, których nie dało się przewidzieć w chwili zawarcia Umowy.
3. Oferenci, którzy otrzymają Dotację, będą zobowiązani do informowania odbiorców Projektu o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie Dotacji oraz udokumentowania tego faktu.
4. Do sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 6, Oferenci zobowiązani są dołączyć na informatycznym nośniku danych dokumentację fotograficzną obrazującą etapy realizacji zadania publicznego.
5. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych zastrzega sobie prawo do unieważnienia Konkursu, zgodnie z art. 18a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. udpp.
6. Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 – wzór Oferty;
  - 2) Załącznik nr 2 – wzór Umowy;
  - 3) Załącznik nr 3 – Obowiązek informacyjny.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu  
na realizację zadania publicznego –  
„Wspieranie działań archiwalnych 2018. Nabór II”*

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI  
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. 450, 650 i 723)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>			
<b>2. Rodzaj zadania publicznego</b>	„Wspieranie działań archiwalnych 2018. Nabór II”		
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>

<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie</b> (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
<b>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:</b>	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:	

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>2)</sup>**

--

<sup>2)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

--

#### IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

<b>1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji</b>
---

--

<b>2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania</b>
--

--

<b>3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>3)</sup></b>
--

**Nie dotyczy**

--

---

<sup>3)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

--

**4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego**

--

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

--

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>**

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych

<sup>4)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

### 7. Harmonogram na rok 2018

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>

<sup>5)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## 8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów <small>(należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)</small>	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy <small>(w zł)</small>	Rodzaj miary	Koszt całkowity <small>(w zł)</small>	z wnioskowanej dotacji <small>(w zł)</small>	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> <small>(w zł)</small>	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> <small>(w zł)</small>	z wkładu rzeczowego <sup>8)</sup> <small>(w zł)</small>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
<b>I</b>	Koszty merytoryczne <sup>9)</sup>									
Nr poz.	Koszty po stronie:  ..... :  <i>(nazwa oferenta)</i>									
1										
2										
3										
4										

<sup>6)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>7)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>8)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>9)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



	5											
	6											
	Razem:											
<b>II</b>	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>10)</sup>											
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : <i>(nazwa oferenta)</i>										
	1											
	2											
	3											
	4											

<sup>10)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	5										
	6										
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>11)</sup> :	..... :									-
		..... :									-
	Ogółem:										

<sup>11)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>12)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekazał(-ła) środki finansowe: ..... ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>13)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>14)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>15)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>16)</sup>	%

<sup>12)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>14)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>15)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>16)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>17)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

---

<sup>17)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

--

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>8)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

--

**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

--

**15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych**

**Oświadczam(my), że:**

- 1) zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Konkursu oraz że informacje podane przeze mnie w niniejszej ofercie są prawdziwe a podmiot, który reprezentuję jest uprawniony do ubiegania się o przyznanie dotacji zgodnie z Regulaminem Konkursu;
- 2) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 3) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 4) **oferent/oferenci składający niniejszą ofertę:  
nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;**
- 5) **oferent/oferenci składający niniejszą ofertę:  
nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;**
- 6) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, a dane oferenta zawarte w niniejszej ofercie są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub właściwą ewidencją;
- 7) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 8) materiały archiwalne mające być przedmiotem realizacji zadania publicznego są własnością reprezentowanego przeze mnie podmiotu;
- 9) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO).
- 10) wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o przyznanie Dotacji.
- 11) świadomy odpowiedzialności karnej za podanie powyższych oświadczeniach nieprawny, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszej ofercie;

12) realizując zadanie publiczne będące przedmiotem złożonej oferty reprezentowany przeze mnie podmiot:  
ma możliwość odzyskania poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT\*,  
nie ma możliwości odzyskania poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT\*.

.....

.....

.....

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

Data .....

**WZÓR**

UMOWA nr ..... O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ\*,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA  
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, 650 i 723)

pod tytułem: .....,

zawarta w dniu ..... W .....,

między:

**Skarbem Państwa - Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Rakowieckiej 2D, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

**Pana dr Wojciecha Woźniaka - Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych**,

a

....., z siedzibą  
w ..... wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru  
Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem ....., zwaną(-nym) dalej  
„Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.



## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:  
.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
7. Zmiany w zakresie wskazanym w ust. 6 wymagają jedynie poinformowania w formie pisemnej stron o tym fakcie.

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
3. Poprzez termin poniesienia wydatków Zleceniodawca rozumie termin, w którym zostaną poniesione wszystkie wydatki związane z realizacją zadania publicznego, zarówno finansowane ze

środków z dotacji jaki i ze środków własnych Zleceniobiorcy, czy środków pochodzących z innych źródeł i obejmujące w szczególności zapłatę za dostawy i usługi, zapłatę wynagrodzeń oraz pochodnych od tych wynagrodzeń, zapłatę podatków i innych należności wynikających z zaciągniętych w ramach realizacji zadania publicznego zobowiązań.

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę na realizację zadania publicznego, wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 5 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie: .....), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków): .....

w następujący sposób:

w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do jego utrzymania nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4 oraz do ponoszenia wszystkich wydatków związanych z realizacją zadania publicznego z tego rachunku bankowego. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego<sup>18)</sup>
  - 1) innych środków finansowych w wysokości ..... (słownie: .....), w tym:
    - a) środków finansowych własnych w wysokości ..... (słownie: .....)\*,
    - b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości ..... (słownie: .....)\*,
    - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: ..... (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) śr[odki] w wysokości ..... (słownie: .....)\*,
    - d) pozostałych środków w wysokości ..... (słownie: .....)\*;

- 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie: .....)\*;
- 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie: .....)\*.
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, o której mowa w ust. 1, i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ..... (słownie: .....),
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt. w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 7
9. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
11. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż ..... % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie.

#### **§ 4**

##### **Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)\***

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) działań we współpracy z podmiotem trzecim.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1 Zleceniobiorca (-cy) odpowiada (-ją) jak za własne.

#### **§ 5**

##### **Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż .....
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 10% punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 6**

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10 %. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami określonymi w jednej kategorii kosztów są dozwolone, z zastrzeżeniem powyższego limitu.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## **§ 7**

### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm. ), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## **§ 8**

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, prowadzonych przez Oferenta stronach internetowych, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logotypu Zleceniodawcy (dostępnego na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl)) na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§ 9**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 10**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)**

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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 (poz. 1300). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 -2 w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 11**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,  
– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
  - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1;
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....  
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 12**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 13**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

## **§ 14**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

## **§ 15**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 16**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## **§ 17**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z zasadami

wynikającymi z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”.

## § 18

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## § 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

## § 20

1. Niniejsza umowa została sporządzona w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z tego ..... egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i ..... dla Zleceniodawcy.
2. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część i obejmują:
  - 1) Oferta realizacji zadania publicznego.
  - 2) Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
  - 3) Zaktualizowany harmonogram\*.
  - 4) Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania\*.
  - 5) Zaktualizowany opis poszczególnych działań\*.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

\*) niewłaściwe skreślić



### **Obowiązek informacyjny**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy, że:

- 1) administratorem pozyskanych danych osobowych jest Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, adres siedziby: ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa, kontakt mailowy: ndap@archiwa.gov.pl lub telefoniczny: 22 56-54-600;
- 2) w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym: iod@archiwa.gov.pl;
- 3) dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego „Wspieranie działań archiwalnych 2018. Nabór II”, ogłaszanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398 i 650), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450, 650 i 723) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62);
- 4) administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej;
- 5) dane wraz z dokumentacją, w której zostaną udostępnione będą przechowywane przez 10 lat, po czym przekazywane do ekspertyzy celem zakwalifikowania ich do dalszego przechowywania lub do brakowania;
- 6) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo, z ograniczeniami wynikającymi z przepisów RODO do:
  - dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z art. 15 RODO,
  - żądania ich sprostowania, zgodnie z art. 16 RODO,
  - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 17 i 18 RODO,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 RODO,
  - żądania przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 RODO.
- 7) w trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, co oznacza, że żadne decyzje dotyczące osoby, której dane dotyczą, nie będą zapadać automatycznie oraz że nie będą tworzone żadne profile dotyczące jej osoby;
- 8) jeśli osoba, której dane dotyczą, stwierdzi, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza RODO, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
- 9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest niezbędne do przeprowadzenia naboru ofert w konkursie „Wspieranie działań archiwalnych. Nabór II”, a następnie realizacji zadania publicznego przez Oferenta.