

AKCEPTUJĘ:

**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

22.06.2016 r., Wojciech WOŹNIAK
(data i podpis)

REGULAMIN KONKURSU NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO:

„Wspieranie działań archiwalnych w zakresie niepaństwowego zasobu archiwalnego 2016 - priorytet digitalizacja”

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Konkurs „Wspieranie działań archiwalnych w zakresie niepaństwowego zasobu archiwalnego 2016 - priorytet digitalizacja” ogłaszany jest przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 t. j.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) konkursie – należy przez to rozumieć Konkurs „Wspieranie działań archiwalnych w zakresie niepaństwowego zasobu archiwalnego 2016 - priorytet digitalizacja”,
- 2) Naczelnym Dyrektorem – należy przez to rozumieć Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych,
- 3) Naczelnej Dyrekcji – należy przez to rozumieć Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych,
- 4) udpp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, t. j.),
- 5) ufp – należy przez to rozumieć ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 6) ustawie archiwalnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 z późn. zm.)
- 7) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę wraz z załącznikami złożoną przez oferenta, w celu uzyskania dofinansowania,
- 8) oferenta – należy przez to rozumieć podmiot, który wnioskuje o przyznanie

dofinansowania na realizację zadania publicznego

- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin konkursu na realizację zadania publicznego „Wspieranie działań archiwalnych w zakresie niepaństwowego zasobu archiwalnego 2016 - priorytet digitalizacja”.

§ 2

Cele konkursu

1. Celem konkursu jest wyłonienie i powierzenie podmiotowi prowadzącemu działalność pożytku publicznego realizację zadania publicznego w dziedzinie ochrony dóbr kultury. Konkurs pozwoli na identyfikację najwartościowszych projektów służących upowszechnieniu i zachowaniu poprzez digitalizację materiałów archiwalnych wchodzących do ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, o których mowa w art. 1 ustawy archiwalnej.

2. Realizacja niniejszego zadania publicznego ma na celu zabezpieczenie cennych zbiorów archiwalnych w formie cyfrowej. Priorytetowo traktowane będą zatem działania mające na celu digitalizację materiałów archiwalnych dotyczących:

- a) obrazowania historii danego regionu lub miejscowości,
- b) wybitnych osobistości zasłużonych dla kraju lub regionu,
- c) najważniejszych zagadnień związanych z historią Polski, w tym historią najnowszą,
- d) działalności partii politycznych, organizacji kościelnych lub stowarzyszeń.

3. Wsparcie finansowe może być przeznaczone w szczególności na:

- a) digitalizację,
- b) przygotowanie materiałów archiwalnych do digitalizacji, w tym konserwacji materiałów archiwalnych,
- c) ewidencjonowanie, w tym wprowadzanie do baz danych zdigitalizowanych materiałów archiwalnych.

§ 3

Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. O przyznanie dotacji mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 udpp z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu.

2. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, w których pracownicy Naczelnej Dyrekcji i powołani eksperci zaangażowani w przeprowadzanie postępowania konkursowego, pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli i nadzoru.

3. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, w których osoby z orzecznym

zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, pełnią funkcje w organach zarządzających bądź zostały upoważnione do podpisania umowy dotacji lub jej rozliczania.

4. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, w których pracownicy Naczelnej Dyrekcji oraz powołani eksperci są podwykonawcami zadań wynikających z zawartych umów dotacji bądź wykonują inne zajęcia zarobkowe na jego rzecz.

5. Oferty złożone przez oferentów, niespełniające wymagań, o których mowa w ust. 2-4, jak też niespełniające wymagań określonych w art. 14 ust. 1 udpp, podlegają odrzuceniu na etapie oceny formalnej.

§ 4

Zasady i wymagania finansowe

1. Środki finansowe na realizację zadania publicznego w ramach projektów wyłonionych w konkursie będą pochodzić z planu finansowego Naczelnej Dyrekcji na rok 2016.

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

3. Planowane środki finansowe na realizację zadania wynoszą 1.000.000 zł, w tym środki na obsługę administracyjną i merytoryczną konkursu.

4. Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć łącznie 200.000 zł, zaś minimalna nie może być niższa niż 20.000 zł.

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

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.

7. W ramach projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadań publicznych, określonych w § 2. Ze środków dotacji dopuszczalny jest zakup środków trwałych.

8. W ramach realizacji projektu oferent może pokrywać ze środków dotacji oraz wkładu własnego koszty:

- 1) niezbędne do zrealizowania projektu i osiągnięcia jego rezultatów, określone w kosztorysie do oferty, którego formularz stanowi załącznik nr 2 do

Regulaminu,

- 2) poniesione w terminach, o których mowa w Regulaminie,
- 3) identyfikowalne i weryfikowalne, określone zgodnie z zasadami rachunkowości.

9. Kwalifikowane koszty projektu obejmują: koszty administracyjne i programowe, finansowane z wkładu własnego oraz środków przyznanych z dotacji.

10. Koszty administracyjne mogą stanowić do **10%** całkowitego kosztu projektu. Dopuszczalne są w szczególności:

- a) wynagrodzenie koordynatora projektu oraz innych pracowników administracyjnych wraz z kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem funkcji w projekcie;
- b) usługi księgowo i/lub usługi prawne;
- c) koszty najmu i utrzymania biura (w tym czynsz), opłaty za media, materiały biurowe;
- d) usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu oraz rozmowy prowadzone przy wykorzystaniu technologii VOIP;
- e) koszty bankowe.

11. Koszty programowe projektu obejmują:

- a) koszty osobowe (**do 20%**):
 - wynagrodzenie z umów o pracę i umów-zleceń osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu wraz z pochodnymi od wynagrodzeń oraz z innymi kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem funkcji w projekcie,
- b) koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu (**do 10%**), w tym wydatki poniesione na zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (koszt zakupu pojedynczego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych nie powinien przekraczać kwoty 3.500 zł brutto), niezbędnych do realizacji projektu, takich jak:
 - tworzenie stron internetowych,
 - zakup komputera, dysków zewnętrznych, specjalistycznego oprogramowania, odkurzacza, pudeł do transportu archiwaliów, teczek,
 - utrzymanie infrastruktury technicznej (przestrzeń dyskowa wraz z kosztami serwisu, nośników, zasilania),
- c) rozbudowę i utrzymanie istniejących stron internetowych, w okresie trwania projektu,
- d) realizację usług digitalizacji przez wyspecjalizowanych usługodawców,
- e) wydatki związane z transportem z i do pracowni digitalizacji,
- f) tworzenie i wprowadzanie do baz danych informacji o zasobach

(opracowanie metadanych materiałów przeznaczonych do digitalizacji),
w tym w szczególności:

- wydatki związane z przygotowaniem i opracowaniem metadanych materiałów przeznaczonych do digitalizacji,

- wydatki związane z wprowadzaniem do baz danych,

g) koszty związane z przygotowaniem materiałów archiwalnych do digitalizacji,
w tym w szczególności:

- wydatki związane z zakupem materiałów konserwatorskich w celu przygotowania materiałów archiwalnych do digitalizacji,

- wydatki związane z zakupem usług konserwatorskich w celu przygotowania materiałów archiwalnych do digitalizacji.

12. Podatek VAT uwzględniony w kosztach realizacji projektu może zostać uznany jako kwalifikowany koszt projektu, pod warunkiem, że oferent wykaże, że nie jest w stanie go odzyskać i złożył stosowne oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 2, lit. f).

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

14. W przypadku, o którym mowa w ust. 17, oferent zobowiązany jest do ponownego złożenia wniosku uwzględniającego zmniejszenie wnioskowanej kwoty w kosztorysie oferty, określonej przez Naczelną Dyрекcję.

15. Naczelna Dyrekcja, na podstawie opinii ekspertów, ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty oraz w uzasadnionych przypadkach dokonać korekty terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu.

16. W przypadku zmniejszenia przez Naczelną Dyрекcję wnioskowanej kwoty dotacji na podstawie ust. 17, określone zostaną pozycje kosztorysu oferty, których dotyczy zmniejszenie.

17. Rekomendując dofinansowanie projektu Naczelna Dyrekcja ma prawo do zlecenia modyfikacji zakresu działań opisanych w ofercie i załącznikach do oferty.

§ 5

Zasady uczestnictwa w konkursie

1. Warunkiem ubiegania się o dotację przez podmioty do tego uprawnione jest złożenie oferty w terminie do dnia **8 lipca 2016 r. do godz. 16.00.**

2. Integralną część oferty stanowią wymienione poniżej załączniki:

- a) aktualny, czyli zgodny ze stanem faktycznym i prawnym wydruk z Rejestru Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej lub odpowiednio wydruk z CEIDG lub innych dokumentów potwierdzających status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- b) w przypadku podmiotów niezobowiązanych do wpisu do KRS, oświadczenie podające aktualny skład osobowy organów zarządczych oraz nadzoru lub kontroli;
- c) kopia aktualnego statutu podmiotu lub innego aktu wewnętrznego określającego cele statutowe lub zakres przedmiotowy działalności oferenta, poświadczoną czytelnie za zgodność z oryginałem przez osobę/-y upoważnioną/-e do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli,
- d) oświadczenie o posiadaniu praw autorskich do digitalizowanych archiwaliów i upubliczniania ich w sieciach informatycznych, wynikających z ustawowej ochrony dóbr osobistych i danych osobowych lub praw własności intelektualnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
- e) oświadczenie o gotowości przekazania kopii cyfrowych do Centralnego Repozytorium Cyfrowego Archiwów Państwowych (CRC AP), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
- f) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
- g) oświadczenie oferenta o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w konkursie na podstawie § 3 ust. 6 Regulaminu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
- h) oświadczenie oferenta, że będzie stosował się do standardów jako minimalnych wymagań zawartych w Katalogach Praktyk i Standardów Digitalizacyjnych, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wzór powyższego oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Ofertę wraz z obowiązkowymi załącznikami określonymi w ust. 2, należy złożyć w trzech egzemplarzach na formularzach zgodnych z wzorami stanowiącymi załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Elektroniczną wersję wypełnionego formularza oferty (plik w formacie doc. lub docx. oraz tabele budżetowe w formacie xls lub xlsx) należy wysłać na adres poczty elektronicznej: dotacje@archiwa.gov.pl.

4. Projekt musi być realizowany wyłącznie na terenie Polski.

5. Formularz oferty oraz wszelkie wymagane Regulaminem oświadczenia powinny być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-ne do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji.

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

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

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

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa

z dopiskiem na kopercie:

„Wspieranie działań archiwalnych 2016 – priorytet digitalizacja”

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

9. Termin uznaje się za zachowany, jeżeli przed jego upływem oferta zostanie nadana w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 z późn. zm.)

10. Złożone oferty nie będą zwracane.

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

§ 6

Sposób i kryteria oceny ofert

1. Oferty oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Ocena formalna dokonywana jest przez Naczelną Dyrekcję, a ocenę merytoryczną przeprowadza zespół ekspertów, powołanych przez Naczelnego Dyrektora, na podstawie kryteriów oceny przyjętych w Regulaminie.

3. Oferty uznane za niespełniające wymagań formalnych podlegają odrzuceniu i nie podlegają dalszej ocenie pod względem merytorycznym.

4. Oferty niespełniające wymienionych niżej kryteriów formalnych, to oferty złożone w szczególności:

- a) przez podmiot nieuprawniony określony w § 3 ust. 2-4;
- b) o dofinansowanie w formie nieodpowiadającej wymogom Regulaminu (w szczególności na nieodpowiednim formularzu, w niewystarczającej ilości kopii, braku wersji elektronicznej, braku lub niezgodności podpisów osób uprawnionych);
- c) po terminie, czyli po 8 lipca br.,
- d) nie zawierające wymaganych załączników lub oświadczeń określonych w § 5 ust. 2;
- e) na kwotę powyżej lub poniżej określonego w § 4 ust. 4 limitu;
- f) na kwotę, która jest niezgodna z zasadami dofinansowania projektów określonych w Regulaminie lub przepisach udpp;
- g) w której wskazano wydatki uznane za niekwalifikowane;
- h) na realizację zadania publicznego poza granicami Polski.

5. Błędy formalne zidentyfikowane w procesie oceny podlegają uzupełnieniu/wyjaśnieniu w ciągu 3 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania do uzupełnienia/wyjaśnienia, które będzie przesłane za pośrednictwem *poczty elektronicznej* na *adres e-mail wskazany we wniosku*. Nieuzupełnienie/niewyjaśnienie błędów formalnych w terminie spowoduje odrzucenie wniosku bez dokonywania oceny merytorycznej.

6. Lista oferentów, których oferty zostały odrzucone pod względem formalnym zostanie opublikowana niezwłocznie na stronie internetowej: www.archiwa.gov.pl oraz na stronie BIP Naczelnej Dyrekcji, i w siedzibie Naczelnej Dyrekcji.

7. Oferty spełniające kryteria formalne, podlegają dalszej ocenie merytorycznej przez ekspertów, według kryteriów wskazanych poniżej:

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Założenia projektu są zgodne z zakresem i celami zadania publicznego, którego realizacją dotyczy projekt	W ramach kryterium należy wykazać, że cele projektu i zakładane rezultaty są zgodne ze szczegółowym zakresem zadania publicznego, którego dotyczy konkurs.	Punktacja 0 – 20 Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie wniosku
2.	Rzetelna identyfikacja materiałów	W ramach kryterium należy przedstawić nazwy zespołów	Punktacja 0 – 20

	archiwalnych ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego objętych projektem	archiwalnych oraz takie dane, jak: liczba j.a., szacowana liczba stron i skanów, jak również określenie rodzaju materiałów archiwalnych (np.: fotografie, materiały aktowe i t.d.), - stopień unikalności materiałów archiwalnych objętych projektem, jako źródła informacji o wartości historycznej, - stan zachowania konserwatorskiego wraz z dokumentacją fotograficzną, w uzasadnionych przypadkach, - użyteczność, czyli częstotliwość i stopień wykorzystania materiałów przez użytkowników	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie wniosku
3.	Bezpłatne udostępnianie	W ramach kryterium należy wykazać, że w wyniku realizacji projektu kopie wzorcowe materiałów archiwalnych będą przekazane do Centralnego Repozytorium Cyfrowego Archiwów Państwowych, będą bezpłatnie dostępne dla korzystających na stronie internetowej oferenta oraz, opcjonalnie, na stronach internetowych prowadzonych przez archiwa państwowe.	Punktacja 0 – 20 Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie wniosku
4.	Ocena efektywności projektu i profesjonalizm przygotowania wniosku	W ramach kryterium oferent powinien wykazać, że planowany zakres rzeczowy i struktura wydatków są optymalne w kontekście celów szczegółowych zadania publicznego oraz danego	Punktacja 0 – 20 Niespełnienie kryterium (punktacja 0) nie oznacza odrzucenia wniosku

		projekt, a wszystkie elementy wniosku zostały przedstawione kompleksowo i rzeczowo.	
5.	Cele projektu zostały wyrażone mierzalnymi wskaźnikami	W ramach kryterium oceniane będzie, czy wnioskodawca wybrał wskaźniki odpowiednie do celu i zakresu projektu, uzasadnił ich wybór oraz określił i uzasadnił ich wartości bazowe. W ramach kryterium należy również wskazać sposób pomiaru wskaźników, np. liczba zdigitalizowanych j.a., liczba otrzymanych skanów (1, 2 stronne).	Punktacja 0 – 10 Niespełnienie kryterium (punktacja 0) nie oznacza odrzucenia wniosku
6.	Projekt jest wykonalny w danym zakresie, czasie i koszcie	W ramach kryterium będzie oceniana wykonalność projektu, w szczególności w danym zakresie, czasie i koszcie. W ramach kryterium będzie oceniane, czy: - projekt jest wykonalny w zakładanym terminie, nie przekraczającym okresu od podpisania umowy o dofinansowanie do 30 listopada 2016 r., - projekt jest wykonalny przy zakładanym koszcie realizacji zadania, - wkład własny projektodawcy uwzględnia udział świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków - harmonogram realizacji projektu jest realistyczny.	Punktacja 0 – 10 Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie wniosku

8. W wyniku oceny merytorycznej oferta otrzymać może łącznie 100 pkt.
9. W przypadku, gdy w wyniku oceny merytorycznej oferta uzyska 50 pkt i mniej uznaje się ją za ofertę o niewystarczającej jakości, podlegającą odrzuceniu.
10. Do otrzymania dotacji uprawnione są oferty, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - a. Nie podlegają odrzuceniu z powodów formalnych opisanych w ust. 4 powyżej;
 - b. Są zgodne z założeniami i celami określonymi w § 2 Regulaminu oraz w wyniku oceny merytorycznej zostały ocenione powyżej 50 pkt.
11. Naczelną Dyрекcją, na podstawie ocen merytorycznych ekspertów, sklasyfikuje oferty, o których mowa w § 9 malejąco wg przyznanej punktacji.
12. Decyzja Naczelnego Dyrektora o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
13. W terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, każdy oferent może żądać na piśmie uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

§ 7

Terminy realizacji i finansowania projektów

1. Całość dotacji zostanie przekazana po podpisaniu umowy o dotację. Przekazanie dotacji nastąpi nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy o dotację.
2. Za dzień wypłaty dotacji uznaje się dzień złożenia przez Naczelną Dyрекcję polecenia przelewu środków na rachunek bankowy oferenta.
3. Realizacja projektu objętego dofinansowaniem może rozpocząć się najwcześniej w dniu zawarcia umowy o której mowa w ust. 1, nie później jednak niż 30 sierpnia 2016 r. i musi zakończyć się nie później niż do dnia 30 listopada 2016 r.
4. Okres realizacji projektu powinien uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące projekt z zastrzeżeniem, że wszystkie działania podsumowujące w szczególności ewaluacja, monitoring, muszą być zakończone maksymalnie w terminie do 15 dni od dnia realizacji ostatniego wydarzenia lub czynności w projekcie.
5. Wykorzystanie przyznanej dotacji musi rozpocząć się w dniu zawarcia umowy, a zakończyć w dniu zakończenia realizacji projektu. Termin wykorzystania wkładu

własnego przeznaczonego na realizację projektu może rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu zawarcia umowy i musi zakończyć się w dniu zakończenia realizacji projektu.

6. W przypadku niezawarcia umowy dotacji z przyczyn niezależnych od żadnej ze stron, Naczelna Dyrekcja nie zwraca żadnych poniesionych przez oferenta kosztów, zaś oferentowi nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia z tego tytułu.

§ 8

Sposób informowania o przeprowadzeniu konkursu

1. Ogłoszenie o konkursie jest umieszczane na stronie BIP Naczelnej Dyrekcji, na stronie internetowej www.archiwa.gov.pl w oraz w siedzibie Naczelnej Dyrekcji.

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

3. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone do dnia 5 sierpnia 2016 r. w BIP Naczelnej Dyrekcji, na stronie internetowej www.archiwa.gov.pl w oraz w siedzibie Naczelnej Dyrekcji.

4. Naczelna Dyrekcja zastrzega sobie prawo do zmiany terminu ogłoszenia wyników konkursu.

5. Oferenci, którym przyznano dotację, zostaną pisemnie poinformowani w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, o sposobie procedowania przy zawieraniu umów dotacji.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Oferenci biorący udział w konkursie są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz jego załącznikami.

2. Naczelna Dyrekcja zastrzega sobie prawo do wyrażenia zgody na zmianę lub odstąpienie od zawartej umowy dotacji aczkolwiek jedynie w przypadkach wystąpienia okoliczności, których nie dało się przewidzieć w chwili podpisywania umowy dotacji, bez jakichkolwiek roszczeń oferenta z tego tytułu.

3. Oferenci, którym zostanie przyznana dotacja na realizację zadania publicznego zobowiązane są do:

a. Informowania odbiorców projektu o źródle pochodzenia funduszy na

zasadach określonych w umowie dotacji,

b. Przedłożenia oświadczenia o którym mowa w § 5 ust. 2, lit. d) i e),

c. Sporządzenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego określonego w umowie, zgodnie z art. 18 ust. 1 udpp, z uwzględnieniem § 9 ust. 5 Regulaminu, w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji projektu. Termin ten nie może być ujęty w kosztorysie i harmonogramie projektu.

4. Oferentom, którym przyznano dotację, zostanie nadany unikalny numer w systemie teleinformatycznym prowadzonym przez archiwa państwowe, który będzie ich niezmiennym identyfikatorem.

5. Do przyjęcia sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust 3, lit. c) konieczne jest przekazanie kopii cyfrowych materiałów archiwalnych objętych projektem do CRC AP.

6. Naczelna Dyrekcja zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny i bez jakichkolwiek roszczeń oferentów z tego tytułu.