

Warszawa, dnia 17 kwietnia 2026 r.

Poz. 6

ZARZĄDZENIE NR 6
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 26 marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na realizację zadania publicznego „Wspieranie działań archiwalnych 2026”

Na podstawie art. 43a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na realizację zadania publicznego „Wspieranie działań archiwalnych 2026”, zwany dalej „konkuresem”, dla podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Zasady konkursu określa Regulamin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*

Załącznik do zarządzenia nr 6
Naczelnego Dyrektora Archiwów
Państwowych z dnia 26 marca 2026 r. (poz. 6)

REGULAMIN KONKURSU NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

„Wspieranie działań archiwalnych 2026”

§ 1. 1. Konkurs „Wspieranie działań archiwalnych 2026”, zwany dalej „konkuresem”, ogłaszany jest przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, zwanego dalej „Naczelnym Dyrektorem”, na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą archiwalną”, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), zwanej dalej „udpp”, oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.).

2. W celu określenia szczegółowych zasad konkursu wprowadza się niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) całkowitym koszcie zadania publicznego – rozumie się przez to sumę przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego i wysokości wkładu własnego oferenta przeznaczonego na realizację tego zadania;
- 2) dotacji – rozumie się przez to dotację, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) konserwacji – restauracji – rozumie się przez to prace konserwatorskie obejmujące uzupełnienia i rekonstrukcję brakujących elementów pojedynczych obiektów;
- 4) kosztach kwalifikowanych – rozumie się przez to koszty bezpośrednio związane z działaniami niezbędnymi dla realizacji zadania publicznego, na pokrycie których przyznawana jest dotacja, określonymi w § 2 ust. 1 i 4 oraz § 4 ust. 16 i 18;
- 5) kosztach niekwalifikowanych – rozumie się przez to koszty, na pokrycie których nie jest przyznawana dotacja, określone w § 4 ust. 17;
- 6) ofercie – rozumie się przez to ofertę na realizację zadania publicznego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego

- z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057, z późn. zm.) wraz ze wszystkimi wymaganymi Regulaminem załącznikami, wypełnioną i wysłaną przez oferenta za pośrednictwem elektronicznego generatora wniosków Witkac.pl;
- 7) ofercie – rozumie się przez to podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie dotacji, który złożył ofertę w konkursie;
 - 8) profilaktyce konserwatorskiej – rozumie się przez to działania mające na celu zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem i degradacją, m.in. opakowanie materiałów archiwalnych lub zmianę opakowań na wykonane z odpowiednich materiałów z rezerwą alkaliczną, przegląd i opis stanu zachowania materiałów archiwalnych, zakup urządzeń do monitorowania warunków klimatycznych, badania zagrożeń biologicznych oraz kompleksowe odkurzanie lub/i zakup specjalistycznego wyposażenia do magazynów, np. oczyszczaczy powietrza lub zestawów do odkurzania;
 - 9) projekcie – rozumie się przez to zorganizowany ciąg działań zmierzający do osiągnięcia założonego celu, jakim jest realizacja zadania publicznego, z określonym początkiem i określonym końcem realizacji, zgłoszony do objęcia dotacją, w ramach konkursu;
 - 10) umowie – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego oraz umowę o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej, których ramowy wzór stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia wymienionego w pkt 6;
 - 11) Witkac.pl – rozumie się przez to system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy oferentami a Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych.

§ 2.1. Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych projektów na realizację zadania publicznego pn. „Wspieranie działań archiwalnych 2026”, na które zostanie udzielona dotacja obejmująca działania związane z opracowaniem, udostępnianiem oraz zabezpieczaniem materiałów archiwalnych wchodzących w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

2. Przedmiotem realizacji zadania publicznego powinny być materiały archiwalne w rozumieniu art. 1 ustawy archiwalnej, które nie są już używane do bieżącej działalności.

3. Projekt musi być realizowany wyłącznie na terytorium Polski.

4. Dotacja może zostać przyznana na działania mające na celu:

- 1) opracowanie materiałów archiwalnych i profilaktykę konserwatorską;
- 2) kompleksowe zabezpieczenie i konserwację materiałów archiwalnych, w tym:
 - a) konserwację zabezpieczającą, mającą na celu powstrzymanie postępujących zniszczeń oraz konserwatorskie przygotowanie do digitalizacji i udostępniania obejmujące np. czyszczenie, prostowanie, drobne naprawy i wzmocnienie struktury obiektu,
 - b) konserwację – restaurację.

5. Opracowanie materiałów archiwalnych i profilaktyka konserwatorska obejmują:

- 1) rozpoznanie, systematyzację i zabezpieczenie materiałów archiwalnych, tj.:
 - a) weryfikację proveniencji materiałów archiwalnych i ich przynależności zespołowej,
 - b) systematyzację materiałów archiwalnych w obrębie zespołu (zbioru) polegającą na uformowaniu grup strukturalno-rzeczowych (serii) oraz nadanie im odpowiedniego układu logicznego,
 - c) uformowanie jednostek archiwalnych i ich uporządkowanie wewnętrzne,
 - d) zabezpieczenie jednostek archiwalnych opakowaniami ochronnymi (teczkami, pudłami, obwolutami, koszulkami) o parametrach zgodnych z wymogami konserwatorskimi, tzn. zgodnych ze standardem technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, określonym w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246), zwanego dalej „rozporządzeniem MKiDN z 2015 r.”,
 - e) zapewnienie opracowanym jednostkom archiwalnym odpowiednich warunków przechowywania oraz zabezpieczenie jednostek archiwalnych przed uszkodzeniem i zniszczeniem, poprzez:
 - monitoring warunków klimatycznych w pomieszczeniach magazynowania materiałów archiwalnych przy pomocy rejestratorów temperatury i wilgotności powietrza, prowadzony w regularnych odstępach czasu, w celu zachowania właściwej temperatury dla przechowywania materiałów archiwalnych (od 14 do 20 stopni Celsjusza przy

- maksymalnym dobowym wahaniu 2 stopni oraz w wilgotności względnej powietrza na poziomie od 45 do 60% RH przy dobowym wahanściu +/- 5% RH),
- zagwarantowanie, że pomieszczenie magazynowe, w którym jest przechowywana dokumentacja, jest suche oraz w pomieszczeniu tym podejmowane są działania na rzecz utrzymywania stabilnych warunków temperatury i wilgotności właściwych dla przechowywania zasobu archiwalnego a przechowywane materiały archiwalne są zabezpieczone przed kurzem oraz negatywnym wpływem światła, jak również nie są narażone na bezpośrednie ryzyko zalania lub przesuszenia, przy tym pomieszczenie magazynowe powinno posiadać sprawną instalację elektryczną i skuteczną wentylację, zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej, posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła oraz być wyposażone w drzwi gwarantujące ochronę przed włamaniem oraz dostępem do niego osób nieuprawnionych,
 - f) umieszczenie na zewnętrznej stronie opakowania zabezpieczającego sformowanej jednostki archiwalnej (np. teczki, pudła lub obwoluty) nazwy instytucji przechowującej materiały archiwalne oraz danych je identyfikujących, tzn. numeru zespołu (zbioru), nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego, tytułu jednostki archiwalnej, dat skrajnych dokumentów zgromadzonych w jednostce archiwalnej oraz sygnatury;
- 2) przygotowanie inwentarza archiwalnego obligatoryjnie w postaci elektronicznej, zawierającego co najmniej:
- a) stronę tytułową zawierającą:
 - nazwę instytucji przechowującej zespół (zbiór) archiwalny,
 - nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego,
 - daty skrajne zespołu (zbioru) archiwalnego,
 - formułę informacyjną o treści:
„Inwentarz sporządzony w ramach realizacji zadania publicznego „Wspieranie działań archiwalnych 2026” ogłoszonego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych”,

- b) wstęp z informacjami o zespole (zbiorze) archiwalnym i jego twórcy, a także metodach porządkowania zespołu (zbioru) archiwalnego,
 - c) wykaz zinwentaryzowanych jednostek archiwalnych:
 - z następującymi danymi obowiązkowymi:
 - – sygnatura (unikalny identyfikator jednostki w obrębie zespołu/zbioru),
 - – tytuł jednostki,
 - – daty skrajne jednostki,
 - – rodzaj materiałów archiwalnych – dokumentacja aktowa, dokumenty pergaminowe i papierowe, dokumentacja techniczna, dokumentacja geodezyjno-kartograficzna, materiały ulotne, dokumentacja fotograficzna, dokumenty filmowe, dokumenty dźwiękowe, materiały sfragistyczne,
 - – postać materiałów archiwalnych – tradycyjna lub elektroniczna,
 - z następującymi danymi fakultatywnymi właściwymi dla danej postaci i rodzaju materiałów archiwalnych:
 - – zawartość jednostki,
 - – język,
 - – opis zewnętrzny,
 - – opis wewnętrzny,
 - – format lub rozmiar,
 - – informacja o liczbie stron lub kart, liczbie fotografii albo liczbie minut nagrań dźwiękowych lub filmowych;
- 3) publikację inwentarza archiwalnego w dowolnym serwisie internetowym i obligatoryjne przekazanie go Naczelnemu Dyrektorowi w postaci elektronicznej jako:
- a) plik pdf oraz za pośrednictwem systemu informatycznego dedykowanego przez Naczelnego Dyrektora lub
 - b) pliki w formacie pdf oraz csv.
6. Kompleksowe zabezpieczenie i konserwacja materiałów archiwalnych obejmują co najmniej jedną z następujących czynności:

- 1) ocenę stanu zachowania zasobu oraz poszczególnych jednostek archiwalnych, ustalenie i sprecyzowanie potrzeb, zaplanowanie prac oraz wypracowanie decyzji konserwatorskich (tj. opracowanie szczegółowego programu prac konserwatorskich i zabezpieczających);
- 2) badania mykologiczne oraz w razie potrzeby dezynfekcję łącznie z badaniami potwierdzającymi jej skuteczność;
- 3) konserwację zachowawczą i zabezpieczenie poszczególnych jednostek archiwalnych w opakowaniach ochronnych (teczkach, pudłach i innych) o parametrach zgodnych z wymogami konserwatorskimi, określonymi w ust. 5 pkt 1 lit. d;
- 4) konserwację pełną, w tym konserwację – restaurację pojedynczych jednostek archiwalnych;
- 5) konserwację masową dotyczącą materiałów archiwalnych na papierach maszynowych z XIX-XX w., obejmującą działania konserwatorskie podejmowane na całych zespołach archiwalnych, w tym odkurzanie, odkwaszanie i reperację uszkodzeń mechanicznych.

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

8. Jeżeli szkolenia lub działania, o których mowa w ust. 7, są niezbędne dla realizacji zadania publicznego, oferent może je finansować z wkładu własnego.

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

2. W celu potwierdzenia, że materiały archiwalne będące przedmiotem realizacji zadania publicznego są własnością podmiotów, o których mowa w ust. 1, oferent składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4. 1. Maksymalna łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych, o których mowa w § 2 ust. 1 i 4, wynosi 900.000,00 zł brutto.

2. Minimalna kwota wnioskowanej dotacji nie może być niższa niż 40.000,00 zł brutto.

3. Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji nie może być wyższa niż 200.000,00 zł brutto.

4. Oferta, która wykaże kwotę wnioskowanej dotacji niższą niż minimalna lub wyższą niż maksymalna, podlega odrzuceniu na etapie weryfikacji oferty pod względem formalnym.

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

zapewnić łączny wkład własny w wysokości co najmniej 10% całkowitego kosztu zadania publicznego.

6. Na wkład własny oferenta mogą składać się środki finansowe inne niż dotacja, zarówno własne, jak i pochodzące z innych źródeł, a także wkład rzeczowy oraz wkład osobowy niepowodujący powstania faktycznego wydatku pieniężnego, ale stanowiący równowartość pracy wykonanej przez osobę fizyczną (np. wolontariusza).

7. Wkład osobowy, o którym mowa w ust. 6, obejmuje wartość wolontariatu i pracy społecznej ustalaną z uwzględnieniem ilości wykorzystanego czasu oraz standardowej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy. Wraz z ofertą należy przedstawić planowaną liczbę godzin pracy społecznej, z uwzględnieniem jej kosztów. Na etapie rozliczenia należy przedstawić zestawienie wykonanego czasu pracy z uwzględnieniem jej wartości.

8. Wkład rzeczowy, o którym mowa w ust. 6, obejmuje w szczególności nieruchomości, środki transportu, maszyny i urządzenia. Wkładem rzeczowym może być również usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot, nieodpłatnie wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

9. Oferta, w której wkład własny oferenta jest niższy niż określony w ust. 5, podlega odrzuceniu na etapie weryfikacji pod względem formalnym.

10. Wysokość wkładu własnego w trakcie realizacji zadania publicznego może wzrosnąć.

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

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

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

14. Ze środków dotacji sfinansować można wyłącznie działania niezbędne w celu realizacji zadań publicznych określonych w § 2 ust. 4.

15. W ramach realizacji zadania publicznego oferent może pokrywać ze środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu, które spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) są niezbędne do zrealizowania projektu oraz osiągnięcia jego rezultatów;
- 2) zostały określone w kosztorysie do oferty;
- 3) zostały poniesione w terminach, o których mowa w § 5 ust. 1.

16. Do kosztów administracyjnych, które łącznie nie mogą przekraczać 15% całkowitego kosztu zadania publicznego, zalicza się:

- 1) wynagrodzenia koordynatora projektu oraz innych pracowników administracyjnych wraz z kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem funkcji w projekcie, a także pochodne od tych wynagrodzeń;
- 2) koszty usług księgowych;
- 3) koszty usług prawnych;
- 4) koszty utrzymania biura, w tym koszty najmu;
- 5) opłaty za media;
- 6) koszty zakupu materiałów biurowych;
- 7) koszty organizacyjne, do których zalicza się koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonii stacjonarnej i komórkowej, Internetu oraz koszty rozmów prowadzonych przy wykorzystaniu technologii VOIP;
- 8) koszty związane z obsługą rachunku bankowego i dokonywania czynności bankowych;
- 9) podatek od towarów i usług (VAT) uiszczony w związku z kosztami, o których mowa w pkt 1-8, przy czym warunkiem koniecznym jest złożenie przez oferenta oświadczenia w zakresie niemożności odzyskania tego podatku, zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, z zastrzeżeniem, że podatek ten nie podlega dofinansowaniu w ramach dotacji.

17. Do kosztów niekwalifikowanych w zadaniu publicznym zalicza się:

- 1) zwrot z kapitału;
- 2) zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
- 3) rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
- 4) odsetki od zadłużenia;
- 5) straty związane z wymianą walut;

- 6) zakup nieruchomości (gruntów, budynków, lokali);
- 7) zakup wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w rozumieniu odpowiednio art. 3 ust. 1 pkt 14 i 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), o wartości jednostkowej brutto powyżej 10.000,00 zł;
- 8) koszty leczenia pracowników oferenta lub podmiotu biorącego udział w realizacji zadania publicznego;
- 9) koszty zakupu napojów alkoholowych i artykułów spożywczych;
- 10) koszty związane z wykonaniem studiów wykonalności;
- 11) wydatki remontowe zgodnie z prawem budowlanym oraz wydatki budowlano- inwestycyjne związane z budową, rozbudową, przebudową, odbudową, rekonstrukcją czy adaptacją oraz montażem pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych.

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

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

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

21. Rekomendując Naczelnemu Dyrektorowi przyznanie dotacji, komisja konkursowa może zalecić modyfikację zakresu działań opisanych w ofercie i załącznikach do oferty.

§ 5. 1. Realizacja rzeczowa i finansowa zadania publicznego, na które przyznano dotację, może rozpocząć się po zawarciu umowy, jednak nie wcześniej niż w dniu 28 maja 2026 r., i musi zakończyć się do dnia 31 grudnia 2026 r.

2. Terminy realizacji zadania publicznego powinny uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące projekt, przy czym wszystkie działania podsumowujące muszą być zakończone w terminie 14 dni od dnia realizacji ostatniego wydarzenia lub czynności w projekcie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2026 r.

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

§ 6. 1. Warunkiem ubiegania się o dotację jest prawidłowe wypełnienie i złożenie w systemie Witkac.pl oferty wraz z załącznikami, a także dostarczenie do siedziby Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w postaci papierowej, w terminie określonym w ust. 11, potwierdzenia złożenia oferty wygenerowanego i wydrukowanego z Witkac.pl, opatrzonego podpisami osób prawidłowo upoważnionych do reprezentowania oferenta, przy czym niezłożenie tego potwierdzenia powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

2. Złożenie oferty jest traktowane jako skuteczne złożenie oświadczenia woli oferenta o uczestnictwie w konkursie oraz o gotowości realizacji zadania publicznego zgodnie z zakresem finansowym i merytorycznym wskazanym w ofercie, a w przypadku wyboru oferty – o gotowości zawarcia umowy.

3. Każdy oferent może złożyć w konkursie dwie oferty, w tym jedną indywidualną.

4. Dwoch lub więcej oferentów, działających wspólnie, może złożyć ofertę wspólną w rozumieniu i na zasadach określonych w art. 14 ust. 2-5 udpp, pod warunkiem, że nie stoi to w sprzeczności z zasadami organizacji i działania tych oferentów.

5. W przypadku składania oferty wspólnej, należy:

- 1) wskazać w niej jednego oferenta odpowiedzialnego za koordynację projektu i w sekcji VI oferty opisać działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec zlecającego zadanie;
- 2) przed podpisaniem umowy dostarczyć do siedziby Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych umowę o współpracy:
 - a) określającą koordynatora projektu,
 - b) zawierającą upoważnienie dla koordynatora projektu do działania w imieniu wszystkich oferentów oraz – tożsamy z zawartym w sekcji VI oferty – opis działań wykonywanych przez poszczególnych oferentów w ramach realizacji zadania publicznego.

6. W przypadku oferty wspólnej należy złożyć dokumenty, o których mowa w ust. 9, dla każdego z oferentów oddzielnie, przy czym oświadczenie dotyczące prawa własności oferenta do materiałów archiwalnych składają tylko oferenci, którym przysługuje to prawo. Ponadto wszystkie wymogi wobec oferenta określone w Regulaminie dotyczą również każdego z oferentów składających ofertę wspólną.

7. Każdy z oferentów uczestniczących w realizacji oferty wspólnej musi wykazać rzeczywisty udział w realizacji zadania.

8. Oferent nie może czerpać zysków z uczestnictwa w projekcie, co oznacza, że dotacja może być przeznaczona jedynie na rzetelnie obliczone niezbędne koszty udziału oferenta w projekcie.

9. Prawidłowo przygotowana oferta zawiera następujące załączniki:

- 1) oświadczenie dotyczące prawa własności oferenta do materiałów archiwalnych będących przedmiotem realizacji zadania publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3) oświadczenie, że inwentarz archiwalny sporządzony w ramach projektu zostanie przekazany Naczelnemu Dyrektorowi w postaci elektronicznej w sposób określony w § 2 ust. 5 pkt 3 wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na jego publikację przez Naczelnego Dyrektora, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 4) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – kopię aktualnego odpisu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i obowiązujące u niego zasady reprezentacji, przy czym dokumenty te muszą być zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy zostały wydane;
- 5) odpowiednie pełnomocnictwa, jeżeli uprawnienie do złożenia oferty nie wynika bezpośrednio z dokumentów, o których mowa w pkt 4;
- 6) w przypadku oferty, której celem jest opracowanie materiałów archiwalnych i profilaktyka konserwatorska – informację o warunkach przechowywania materiałów archiwalnych w magazynie, w tym jego usytuowanie, oraz informację czy są monitorowane i rejestrowane parametry klimatu w magazynie;
- 7) w przypadku oferty, której celem jest konserwacja lub kompleksowe zabezpieczenie materiałów archiwalnych albo obydwie te czynności – ewidencję dokumentów przeznaczonych do konserwacji, zawierającą ich sygnatury, tytuły i daty skrajne, technikę wykonania, wymiary oraz liczbę kart, opis stanu zachowania i dokumentację fotograficzną obrazującą stan

zachowania materiałów archiwalnych oraz proponowany program prac konserwatorskich i zabezpieczających wraz z ich harmonogramem.

10. Załączniki składane w formie kopii wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z zasadami jego reprezentacji.

11. Termin składania ofert upływa w dniu 21 kwietnia 2026 r. o godz. 15.00. Potwierdzenie złożenia oferty, pobrane z systemu Witkac.pl, oferent przekazuje do dnia 28 kwietnia 2026 r. do godz. 15.00, z adnotacją „Konkurs WDA 2026”:

- 1) przesyłając potwierdzenie na adres skrytki e-doręczeń Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych: ADE: AE:PL-41400-22157-TAWDG-20 – w przypadku potwierżeń podpisanych podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703);
- 2) przesyłając potwierdzenie na adres skrzynki pocztowej: dotacje@archiwa.gov.pl – w przypadku potwierżeń podpisanych podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 3) przesyłając potwierdzenie drogą pocztową lub bezpośrednio je dostarczając na adres: ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa – w przypadku potwierżeń podpisanych podpisem odręcznym.

12. O prawidłowym przekazaniu potwierdzenia, o którym mowa w ust. 11, decyduje data i godzina:

- 1) dowodu otrzymania wpływu – w przypadku, o którym mowa w ust. 11 pkt 1;
- 2) wpływu wiadomości na serwer pocztowy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – w przypadku, o którym mowa w ust. 11 pkt 2;
- 3) wpływu potwierdzenia do siedziby Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – w przypadku, o którym mowa w ust. 11 pkt 3.

13. Koszty przygotowania oferty obciążają składających ją oferentów.

§ 7. 1. Ocenę złożonych ofert przeprowadza komisja konkursowa, zwana dalej „komisją”, powołana przez Naczelnego Dyrektora w drodze zarządzenia.

2. Oferty weryfikowane są przez komisję pod względem formalnym i oceniane pod względem merytorycznym.

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

4. Oferty są weryfikowane według następujących kryteriów formalnych:

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Opis znaczenia kryterium
1	Niepodleganie wykluczeniu z możliwości otrzymania dotacji na realizację zadania publicznego	Oferent jest podmiotem uprawnionym do złożenia oferty.	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
2	Złożenie oferty w odpowiedniej formie	Oferent złożył ofertę w systemie Witkac.pl oraz dostarczył wygenerowane potwierdzenie złożenia oferty.	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
3	Podpis osób upoważnionych	Potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane przez osoby odpowiednio do tego umocowane.	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
4	Termin złożenia oferty	Potwierdzenie złożenia oferty zostało dostarczone z zachowaniem terminu określonego w § 6 ust. 11.	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)

5	Kompletność dokumentacji	Oferent złożył kompletnie wypełnioną ofertę i wszystkie wymagane załączniki.	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
6	Liczba złożonych ofert	Oferent złożył w konkursie oferty, których liczba nie przekracza limitu określonego w § 6 ust. 3.	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty; odrzuceniu podlegają wszystkie oferty złożone przez tego oferenta, w tym oferty wspólne)
7	Poprawność określenia kwoty dotacji i wkładu własnego	Wnioskowana kwota dotacji jest poprawnie obliczona oraz zgodna z zasadami udzielenia dotacji określonymi w Regulaminie, minimalne i maksymalne kwoty wnioskowanej dotacji mieszczą się w przedziale określonym w § 4 ust. 2 i 3, a wkład własny jest poprawnie obliczony i nie jest niższy niż wskazany w § 4 ust. 5.	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
8	Poprawność złożenia oferty wspólnej	Oferenci zostali wybrani zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 udpp, a do oferty dołączone zostały wszystkie wymagane w takim przypadku dokumenty.	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
9	Kwalifikowalność kosztów i termin	Koszty wskazane w ofercie należą do kosztów kwalifikowanych, kategorie kosztów nie	tak/nie

	realizacji zadania publicznego	przekraczają określonych limitów, a realizacja projektu mieści się w ramach czasowych określonych w § 5 ust. 1.	(niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
10	Miejsce realizacji projektu	Zadanie publiczne jest realizowane na terytorium Polski.	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)
11	Wykonanie zadania zgodnie z wymaganiami	Oferent wyraża zgodę na publikację inwentarza archiwalnego przekazanego Naczelnemu Dyrektorowi w postaci elektronicznej w sposób określony w § 2 ust. 5 pkt 3, składając oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.	tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty)

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

6. W przypadku powzięcia uzasadnianych wątpliwości, że materiały archiwalne będące przedmiotem realizacji zadania publicznego nie są własnością podmiotów, o których mowa w § 3 ust. 1, oprócz oświadczenia dotyczącego prawa własności oferenta do tych materiałów archiwalnych, komisja może żądać przedstawienia w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających prawo własności do tych materiałów, a w przypadku nieprzedstawienia dokumentów oferta podlega odrzuceniu ze względów formalnych.

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

8. Oferty zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej według następujących kryteriów:

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Opis znaczenia kryterium (punktacja od 0 do 10)
1.	Założenia zgłaszanego projektu są zgodne z celami i założeniami konkursu	Ocenie podlegają cele projektu, jego kompleksowość oraz zakładane rezultaty, w zakresie zgodności z zadaniem publicznym, którego dotyczy konkurs.	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty
2.	Dodatkowe bezpłatne udostępnianie efektów realizacji projektu	<p>W wyniku realizacji projektu efekty konkursu będą dodatkowo bezpłatnie dostępne dla korzystających w postaci elektronicznej na stronie internetowej oferenta lub innej stronie internetowej lub serwisie internetowym powszechnie dostępnym.</p> <p>W przypadku projektów konserwatorskich beneficjenci przygotowują prezentację dotyczącą realizacji i efektów projektu w powszechnie dostępnej formie elektronicznej.</p> <p>W przypadku projektów dotyczących opracowania efektem jest inwentarz archiwalny udostępniany on-line.</p> <p>UWAGA! Dostęp do materiałów nie może wiązać się z koniecznością założenia</p>	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty

		konta lub rejestracją przez użytkowników. Zaleca się także utworzenie odrębnej zakładki lub podstrony na stronie internetowej oferenta, w ramach której prezentowane będą rezultaty zrealizowanego zadania publicznego.	
3	Ocena ekonomiczności projektu	Oferent powinien wykazać, że planowany zakres przedmiotowy i struktura wydatków są optymalne w kontekście celów szczegółowych zadania publicznego oraz danego projektu, a wszystkie elementy oferty zostały przedstawione kompleksowo i rzeczowo (w tym kosztorys i harmonogram).	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty
4	Struktura kosztów	Oceniany jest sposób finansowania projektu, tj. pozyskanie środków z różnych źródeł (partnerzy), wysokość wkładu własnego oraz kosztów administracyjnych i promocji.	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty
5	Ocena profesjonalizmu przygotowania oferty	Ocenie podlega zasadność realizacji planowanych działań w stosunku do oczekiwanych wyników projektu, spójność, przejrzystość i kompletność danych, w tym załączniki do oferty: ekspertyzy konserwatorów, zapytania rynku, oferty/wyceny produktów np. opakowań ochronnych itp.	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty

6.	Kompletność wymaganych informacji o materiałach archiwalnych będących przedmiotem projektu	<p>Należy przedstawić nazwy zespołów/zbiorów archiwalnych oraz:</p> <ul style="list-style-type: none">- szacowany rozmiar zespołu lub zbioru (wyrażony w metrach bieżących oraz liczbie jednostek archiwalnych),- rodzaj materiałów archiwalnych (np. dokumentacja aktowa, dokumentacja fotograficzna, dokumenty pergaminowe i papierowe, itd.),- określenie twórców, w wyniku działalności których powstały i powstają materiały archiwalne,- zakres terytorialny lub przedmiotowy materiałów archiwalnych,- w przypadku opracowania materiałów archiwalnych – informację o warunkach ich przechowywania;- w przypadku kompleksowego zabezpieczenia i konserwacji materiałów archiwalnych – ewidencję materiałów archiwalnych, opis ich stanu zachowania wraz z dokumentacją fotograficzną, proponowany program prac oraz harmonogram przeprowadzenia planowanych prac konserwatorskich.	Niespełnienie kryterium (punktacja 0) oznacza odrzucenie oferty
----	--	--	---

9. W wyniku oceny merytorycznej oferta otrzymać może maksymalnie łącznie 60 pkt.

10. Do otrzymania dotacji kwalifikowane są oferty:

- 1) niepodlegające odrzuceniu ze względów formalnych;
- 2) zgodne z założeniami i celami konkursu;
- 3) które uzyskały największą liczbę punktów, w kolejności przyznanej punktacji, aż do wyczerpania limitu kwotowego konkursu, przy czym jeżeli w którymś z kryteriów merytorycznych oferta nie uzyskała punktów, jej odrzucenie następuje niezależnie od liczby punktów uzyskanych w pozostałych kryteriach merytorycznych.

11. Warunki określone w ust. 10 muszą zostać spełnione łącznie.

12. Komisja, po przeprowadzeniu oceny merytorycznej ofert, ustala ich kolejność według przyznanej punktacji, poczynając od oferty, która uzyskała największą liczbę punktów.

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

2. Wyniki konkursu są zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, na stronie internetowej www.archiwa.gov.pl oraz w siedzibie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych na tablicy ogłoszeń, niezwłocznie po dokonaniu wyboru ofert i zatwierdzeniu wyboru przez Naczelnego Dyrektora.

3. Oferenci, którym przyznano dotacje, są pisemnie informowani, w ciągu 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach konkursu, o sposobie postępowania przy zawieraniu umów.

4. W przypadku ujawnienia przed podpisaniem umowy okoliczności uniemożliwiających zgodne z przepisami prawa, w tym Regulaminu, przyznanie dotacji oferentowi, w szczególności gdy zostaną ujawnione nowe okoliczności uzasadniające odrzucenie jego oferty z powodów formalnych, komisja niezwłocznie dokonuje powtórzenia w niezbędnym zakresie czynności, o których mowa w § 7, a Naczelny Dyrektor informuje tego oferenta o odmowie przyznania dotacji oraz może przyznać dotację oferentowi, którego oferta uzyskała kolejno największą liczbę punktów, zaś następnie aktualizowane są wyniki konkursu, o których mowa w ust. 2, a oferent, któremu przyznano dotację, jest informowany, zgodnie z ust. 3.

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

§ 9. 1. Oferenci, którzy otrzymają dotację, będą obowiązani do informowania odbiorców projektu o źródle jej pochodzenia, na zasadach określonych w umowie oraz udokumentowania faktu informowania.

2. Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego oferent dołącza:

- 1) w przypadku zadań związanych z opracowaniem materiałów archiwalnych:
 - a) dowody potwierdzające zakup środków rzeczowych wskazanych w ofercie,
 - b) przykładową dokumentację fotograficzną, w formie osobnych plików, zewnętrznych okładek opakowań ochronnych, w których znajduje się dokumentacja poddana pracom porządkowym, z widocznymi elementami opisu tych jednostek archiwalnych,
 - c) przykładową dokumentację fotograficzną, w formie osobnych plików, prezentującą zawartość jednostek archiwalnych, w szczególności staranność paginacji lub foliacji,
 - d) dowody potwierdzające prowadzenie działań promocyjnych realizowanych w mediach społecznościowych i Internecie, dotyczących projektów, którym udzielono dotacji na realizację zadania publicznego pn. „Wspieranie działań archiwalnych 2026”, w tym elektroniczne zrzuty wyświetlonego obrazu na ekranie komputera lub innego urządzenia elektronicznego (w formie osobnych plików), dowody zakupu lub opracowania, powielania i dystrybucji publikacji oraz materiałów informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych;
- 2) w przypadku zadań związanych z konserwacją materiałów archiwalnych:
 - a) pełną dokumentację konserwatorską opisową z przeprowadzonych prac oraz wyniki wykonanych badań, uwzględniającą przede wszystkim informacje o planowanych i wykonanych pracach, o budowie technologicznej obiektu, o stanie zachowania obiektu przed konserwacją, przebiegu prac konserwatorskich, zmianach wprowadzonych w obiekcie podczas konserwacji i materiałach zastosowanych do konserwacji materiałów archiwalnych oraz zawierającą szczegółowe wyniki wszystkich przeprowadzonych badań,
 - b) pełną dokumentację fotograficzną w formie osobnych plików, w możliwie najlepszej rozdzielczości, z przeprowadzonych prac konserwatorskich obrazującą poszczególne etapy realizacji zadania publicznego, w szczególności wygląd materiałów archiwalnych poddanych konserwacji przed, w trakcie i po przeprowadzeniu prac konserwatorskich,

dowody potwierdzające prowadzenie działań promocyjnych realizowanych w mediach społecznościowych i Internecie, dotyczących projektów, którym udzielono dotacji na realizację zadania publicznego pn. „Wspieranie działań archiwalnych 2026”, w tym elektroniczne zrzuty obrazu wyświetlonego na ekranie komputera lub innego urządzenia elektronicznego (w formie osobnych plików), dowody zakupu lub opracowania, powielania i dystrybucji publikacji oraz materiałów informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.

Załączniki do Regulaminu konkursu
na realizację zadania publicznego
„Wspieranie działań archiwalnych 2026”

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE

Działając w imieniu

.....,

(nazwa oferenta)

oświadczam, że materiały archiwalne, mające być przedmiotem realizacji zadania publicznego w ramach konkursu "Wspieranie działań archiwalnych 2026", są własnością reprezentowanego przeze mnie podmiotu.

.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferenta lub oferentów)

Załącznik nr 2

**OŚWIADCZENIE W SPRAWIE KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU
OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)**

Oświadczam, że reprezentowany (-a, -e) przeze mnie

.....,

(nazwa oferenta)

realizując zadanie publiczne będące przedmiotem oferty złożonej w ramach konkursu "Wspieranie działań archiwalnych 2026",

ma możliwość odzyskania poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT*,

nie ma możliwości odzyskania poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT*.

.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferenta lub oferentów)

* właściwe zaznaczyć znacznikiem X w kwadracie

Załącznik nr 3**OŚWIADCZENIE**

Działając w imieniu

.....,

(nazwa oferenta)

oświadczam, że inwentarz archiwalny sporządzony w ramach projektu zostanie przygotowany w postaci elektronicznej i przekazany Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych (jako plik pdf oraz za pośrednictwem systemu informatycznego dedykowanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub jako pliki w formacie pdf oraz csv). Jednocześnie wyrażam zgodę na jego publikację.

.....

.....

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