

**Regulamin postępowania Komisji Konkursowej  
Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Konkurs dotyczy realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom behawioralnym dofinansowanych ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych w latach 2021-2022 ogłoszonego na podstawie:

- art. 2 w zw. z art. 13 pkt 1) i art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2015 poz. 1916 z późn. zm.);
- art. 88 ust. 4 pkt 1-4 i ust. 6 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz.U. 2009 nr 201 poz. 1540 z późn. zm.);
- § 3, § 5, § 6, § 7 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 31 października 2017 r. w sprawie uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych (Dz.U. 2017 r., poz. 2029 z późn. zm.);
- upoważnienia Ministra Zdrowia z dnia 10 listopada 2017 r. w zakresie dokonywania czynności określonych w ww. rozporządzeniu, w tym do zawierania, zmiany i rozwiązywania w imieniu Ministra Zdrowia umów na realizację zadań określonych w art. 88 ust. 4 pkt. 1-5 ustawy z dnia 19 listopada 2009 o grach hazardowych (Dz.U. 2009 nr 201 poz. 1540 z późn. zm.), o dofinansowanie realizacji zadań w ramach środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych, monitorowania i weryfikacji ich realizacji oraz przekazywania środków i ich rozliczania.

**§ 2.**

Wnioski, które wpłynęły do Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej "Biurem", rozpatrywane są w terminie określonym w § 9 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 31 października 2017 r. w sprawie uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych (Dz.U. 2017 r., poz. 2029 z późn. zm.), tj. w terminie 2 miesięcy od dnia upływu terminu składania wniosków, o którym mowa w ogłoszeniu o konkursie.

**§ 3.**

Dyrektor Biura powołuje Komisję Konkursową, mającą na celu ocenę przedłożonych wniosków.

**§ 4.**

1. W związku z sytuacją epidemiologiczną spowodowaną wirusem SARS-CoV2, wnioski składane do Biura za pośrednictwem operatora pocztowego oraz składane bezpośrednio w Biurze podlegają 48 godzinnej kwarantannie.
2. Po zakończonej kwarantannie sekretariat Biura rejestruje wpływ poszczególnych wniosków. Złożona dokumentacja zostaje przekazana niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji Konkursowej, lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącemu Komisji, wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym prowadzonym przez Sekretariat Biura z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wnioski, które wpłynęły do Biura za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. 2012 poz. 1529 z późn. zm.), tj. Poczty Polskiej S.A. z zachowaniem terminu określonego w ogłoszeniu konkursowym (oddanie wniosku w ww. terminie w polskiej placówce pocztowej równoznaczne jest ze złożeniem wniosku do siedziby Biura) będą przekazywane Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu Komisji Konkursowej niezwłocznie po ich wpłynięciu zgodnie z procedurą, o której mowa w ust.2.
4. Wnioski złożone po terminie zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w procedurze konkursowej, a w konsekwencji nie będą podlegały ocenie.

**§ 5.**

1. Komisja konkursowa dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych wniosków w następnym dniu roboczym po dniu przekazania przez sekretariat Biura. W przypadku wniosków złożonych za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej, o której mowa w § 4 ust. 2, które wpłynęły z zachowaniem terminu, Komisja dokonuje ich otwarcia w dniu ich przekazania przez Sekretariat Biura.
2. Komisja konkursowa nadaje wnioskowi kolejne numery porządkowe w ramach poszczególnych zadań konkursowych oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich wniosków.

## KOMISJA KONKURSOWA

### § 6.

Oceny formalno-prawnej i merytoryczno-finansowej złożonych wniosków, przy uwzględnieniu zasad określonych w warunkach dofinansowania i niniejszym regulaminie, dokonuje Komisja Konkursowa, zwana dalej "Komisją", powołana zarządzeniem Dyrektora Biura.

### § 7.

1. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora Biura, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię dokonywania prawidłowej oceny złożonych wniosków i wyłonienia najlepszych wnioskodawców. W pracach Komisji Konkursowej uczestniczyć może adwokat lub radca prawny z głosem doradczym w kwestii prawnych aspektów procedury i oceny formalno-prawnej wniosków.
2. W skład Komisji wchodzi osoby w liczbie umożliwiającej ocenę wniosków, jednak nie mniejszej niż trzy osoby.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora Biura, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami kieruje Wiceprzewodniczący.

### § 8.

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych wniosków podpisują oświadczenie, w którym poświadczają brak podstaw wyłączenia w rozumieniu art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. 1997 nr 137 poz. 926 z późn. zm.).
2. Z prac Komisji zostają wyłączeni, przez Dyrektora Biura, członkowie Komisji, którzy nie spełnili warunku, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w miejsce osób podlegających wyłączeniu Dyrektor Biura powołuje nowych członków Komisji.

### § 9.

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy większość jej składu osobowego.
3. Komisja może obradować za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

### § 10.

Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują jej członkowie.

### § 11.

1. Komisja wyraża swoje oceny w głosowaniu jawnym.
2. Komisja w trakcie głosowania podejmuje decyzję o przyznaniu ostatecznej liczby punktów w zakresie ocenianego wniosku.
3. Komisja ocenia wnioski, przyznając punkty osobno za każde kryterium, zgodnie z ogłoszeniem o konkursie. Suma punktów stanowi ocenę wniosku.
4. Każdy członek Komisji ma prawo złożyć zastrzeżenie do protokołu w kwestii przedmiotu głosowania.

## OCENA ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

### § 12.

1. Dokonywana przez Komisję ocena obejmuje:
  - 1) ocenę formalno-prawną;
  - 2) ocenę merytoryczno-finansową.
2. Prowadzona ocena dokonywana jest zgodnie z kartą Oceny Wniosku, stanowiącą Załącznik nr 3 do zarządzenia Dyrektora KBPN.

### § 13.

1. Ocena formalno-prawna dotyczy poprawności i kompletności złożonej dokumentacji oraz zgodności wniosku z warunkami realizacji zadania zgodnie z zapisami ogłoszenia o konkursie. Ocena formalno-prawna ma na celu ustalenie:
  - 1) czy przedłożone zostały wszystkie wymagane dokumenty i załączniki,
  - 2) czy przedłożony wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
  - 3) czy przedłożony wniosek jest zgodny ze wzorem, wypełniony prawidłowo i w całości,
  - 4) czy wniosek został złożony zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,

- 5) czy wniosek jest podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze,
  - 6) czy zadania statutowe wnioskodawcy obejmują prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu,
  - 7) czy kwota wnioskowana o dofinansowanie zadania nie przekracza wysokości środków finansowych, zaplanowanych w ogłoszeniu na realizację zadania konkursowego, w ramach którego aplikuje wnioskodawca,
  - 8) czy wkład własny wnioskodawcy wynosi min. 5% całkowitych kosztów projektu czy uwzględniono jego część w każdym roku realizacji oraz czy proponowany wkład własny jest zasadny i adekwatny do zadania,
  - 9) czy zadanie wskazane we wniosku jest zgodne z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje wnioskodawca,
  - 10) czy przedłożony wniosek spełnia warunki realizacji zadania określone w warunkach konkursowych.
2. Wnioski spełniające wymogi formalno-prawne podlegają dalszej ocenie merytoryczno-finansowej, pod względem następujących zakresów:
- 1) jakości programu merytorycznego;
  - 2) kalkulacji kosztów;
  - 3) możliwości realizacji projektu.

#### § 14.

W przypadku gdy złożony wniosek o udzielenie dofinansowania nie zawiera wymaganych załączników wskazujących na spełnienie przez wnioskodawcę wymagań niezbędnych dla zlecenia zadania lub gdy nie został podpisany przez osobę/osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, wnioskodawca wzywany jest do ich uzupełnienia w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania, pod rygorem odrzucenia wniosku. Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub za pośrednictwem placówki pocztowej. Uzupełnienie ww. braków wniosku jest uważane za dokonane przez dostarczenie oryginałów brakujących dokumentów do siedziby Biura lub nadanie ich w polskiej placówce pocztowej w terminie 7 dni od doręczenia wezwania. Za chwilę doręczenia wezwania pocztą elektroniczną uważa się wprowadzenie wezwania do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że Wnioskodawca mógł się zapoznać z jego treścią. W przypadku niespełnienia innych wymogów określonych w § 13 ust. 1 Regulaminu, wniosek nie podlega uzupełnieniom i zostaje odrzucony.

#### § 15.

Maksymalna ocena merytoryczno-finansowa, jaką może uzyskać wniosek wynosi **76 punktów**. Maksymalna liczba punktów w poszczególnych zakresach wynosi:

- 1) jakość programu merytorycznego – 55 punktów;
- 2) kalkulacja kosztów – 12 punktów;
- 3) możliwości realizacji projektu – 9 punktów.

#### § 16.

Wniosek może być zlecony do realizacji, jeśli uzyskał łącznie minimum 45 punktów, w tym:

- 1) co najmniej 33 pkt w zakresie dotyczącym oceny jakości programu merytorycznego;
- 2) co najmniej 7 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów, przy czym uzyskanie 0 punktów w ramach: poprawności rachunkowej, zasadności kosztów planowanych działań oraz ekonomiczności kosztów planowanych działań powoduje oddalenie wniosku;
- 3) co najmniej 5 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji projektu, przy czym uzyskanie 0 punktów w ramach: opisu zasobów rzeczowych, zasobów kadrowych oraz opisu doświadczenia wnioskodawcy/ realizatorów w realizacji działań podobnego typu powoduje oddalenie wniosku.

#### § 17.

1. W przypadku potrzeby uzyskania specjalistycznej opinii dla oceny wniosku, Komisja może zwrócić się o opinię niezależnego eksperta/ekspertów. Wydana przez eksperta/ekspertów opinia może zostać uwzględniona w merytoryczno-finansowej ocenie wniosku.
2. Wszelkie kwestie sporne, powstałe w trakcie oceny wniosku, a będące przedmiotem rozbieżności członków Komisji, rozstrzygane są przez Dyrektora Biura.

#### § 18.

1. Komisja zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego działań objętych przedłożonym wnioskiem.

2. Komisja może żądać udzielenia przez wnioskodawcę ewentualnych wyjaśnień dotyczących złożonego wniosku. Niezłożenie przez wnioskodawcę stosownych wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu może skutkować obniżeniem oceny, a w konsekwencji nieprzyjęciem wniosku do realizacji.

#### § 19.

Komisja dokona wyboru wniosków, biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) spełniania w jak najszerszym stopniu wymogów określonych w ogłoszeniu;
- 2) konieczności zapewnienia dostępu do działań pomocowych w zróżnicowanych geograficznie lokalizacjach.

#### § 20.

Na podstawie przeprowadzonej oceny formalno-prawnej oraz merytoryczno-finansowej Komisja może zawnioskować:

- 1) o przyjęcie wniosku do realizacji, biorąc pod uwagę zapisy § 15 oraz § 16;
- 2) o odrzucenie wniosku w przypadkach określonych w § 21;
- 3) o oddalenie wniosku w przypadkach określonych w § 22.

#### § 21.

**Komisja odrzuca wnioski** w następujących przypadkach:

- 1) złożenia wniosku z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) złożenia wniosku niewypełnionego w całości lub jego poszczególnych częściach, w sposób uniemożliwiający dokonanie oceny merytoryczno-finansowej;
- 3) złożenia wniosku niezgodnego ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionego;
- 4) złożenia wniosku przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
- 5) złożenia wniosku przez podmiot, którego celem statutowym lub przedmiotem działalności jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem zadania konkursowego na które aplikuje wnioskodawca;
- 6) niezgodności zawartości merytorycznej wniosku z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje wnioskodawca;
- 7) złożenia wniosku zawierającego wyłącznie koszty obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne), monitoringu i ewaluacji lub koszty rzeczowe;
- 8) niespełnieniem warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
- 9) braku wymaganego minimalnego wkładu własnego w wysokości 5% całkowitych kosztów projektu, nieuwzględnienia części wkładu własnego w każdym roku realizacji lub zakwestionowania przez Komisję części wkładu własnego, co w konsekwencji powoduje, że wkład własny wynosi poniżej 5%;
- 10) wnioskowaniem o dofinansowanie zadania w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;
- 11) nieusunięcia w wyznaczonym terminie braków formalnych, o których mowa w § 14,
- 12) złożenia wniosku zawierającego w znacznej mierze działania merytoryczne zaplanowane do realizacji poprzez inny podmiot niż wnioskodawca,
- 13) rażąco nierzetelnej realizacji zadań zleconych w przypadku wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Biuro, przy czym za nierzetelność uważa się brak rozliczenia otrzymanej dotacji. Odrzucenie wniosku w związku z nierzetelną realizacją zadań w latach poprzednich skutkuje pozostawieniem bez rozpoznania wniosków zgłoszonych przez podmiot do postępowań konkursowych prowadzonych do końca roku kalendarzowego następującego po roku, w którym stwierdzono rażąco nierzetelność realizacji zadania.

#### § 22.

1. **Komisja oddala wnioski** w następujących przypadkach:

- 1) przedstawione zasoby rzeczowe nie gwarantują prawidłowej realizacji projektu (0 pkt. w ramach uzyskanej oceny);
- 2) przedstawione zasoby kadrowe nie gwarantują prawidłowej realizacji projektu (0 pkt. w ramach uzyskanej oceny);
- 3) braku informacji na temat doświadczenia w realizacji projektów podobnego typu lub jego nieadekwatność w odniesieniu do przedmiotu zadania, na które aplikuje wnioskodawca (0 pkt. w ramach uzyskanej oceny);
- 4) uzyskania 0 punktów w zakresie oceny kalkulacji kosztów w ramach: poprawności rachunkowej, zasadności kosztów planowanych działań, ekonomiczności kosztów;
- 5) nieuzyskania minimalnej wymaganej liczby punktów w ramach oceny poszczególnych zakresów oraz w ramach oceny końcowej wniosku określonych w § 16 Regulaminu.

2. **Komisja może oddalić wnioski** w następujących przypadkach:
- 1) rozdysonowania środków przeznaczonych na dane zadanie na dofinansowanie wniosków, które w szerszym stopniu spełniają wymogi określone w ogłoszeniu, tzn. uzyskały większą liczbę punktów łącznie w kategoriach możliwości realizacji zadania, kalkulacji kosztów i jakości programu merytorycznego,
  - 2) w przypadku konieczności zapewnienia zróżnicowanej geograficznie alokacji środków finansowych, tzn. w ramach zadania konkursowego Komisja może oddalić wniosek, który otrzymał większą liczbę punktów od innego wniosku złożonego do realizacji w danej lokalizacji (miejscowości/ województwie, itp.).

## DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

### § 23.

Komisja realizując czynności prowadzi i archiwizuje niezbędną dokumentację z prowadzonego postępowania, którą stanowią:

1. **Protokół zdawczo-odbiorczy** – prowadzony przez Sekretariat Biura, zawiera informację na temat nazwy wnioskodawcy oraz daty wpływu wniosku.
2. **Wykaz wniosków** – lista złożonych wniosków wraz z informacją na temat kwoty wnioskowanej do dofinansowania.
3. **Karty oceny wniosku** – stanowią ocenę wniosku pod kątem formalno-prawnym oraz merytoryczno-finansowym. Ważność kart potwierdzana jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
4. **Protokół z posiedzenia Komisji** – zawiera informacje na temat wniosków, będących przedmiotem obrad, w tym:
  - nazwa i numer zadania konkursowego,
  - wykaz wniosków proponowanych do przyjęcia wraz z zakresem działań, liczbą uzyskanych punktów i proponowaną kwotą dotacji,
  - wykaz wniosków przedstawionych do odrzucenia bądź oddalenia wraz z uzasadnieniem,
  - data posiedzenia.Protokół jest podpisywany przez członków Komisji, biorących udział w rozpatrywaniu wniosków.
5. **Protokół z postępowania konkursowego** – zawiera zbiorcze informacje obejmujące wyniki prac Komisji Konkursowej, w szczególności: daty posiedzeń, skład Komisji, liczbę złożonych wniosków na poszczególne zadania, wykaz wniosków proponowanych do przyjęcia wraz z kwotą proponowanej dotacji, wykaz wniosków oddalonych i odrzuconych wraz z uzasadnieniem, zestawienie kwot zaplanowanych na poszczególne zadania i kwot wnioskowanych przez Komisję.

### § 24.

Komisja po dokonaniu oceny wszystkich wniosków przedkłada Dyrektorowi Biura Protokół z postępowania konkursowego, celem zatwierdzenia procedury konkursowej i przedłożenia listy wniosków zalecanych do dofinansowania Ministrowi Zdrowia celem jej akceptacji.

### § 25.

Wniosek o udzielenie dofinansowania ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych, zaakceptowany przez Ministra Zdrowia i umieszczony na liście zaakceptowanych wniosków stanowi podstawę do zawarcia z wnioskodawcą umowy o dofinansowanie realizacji zadania.

## ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

### § 26.

Lista wniosków, zaakceptowanych przez Ministra Zdrowia, zostanie zamieszczona na stronie internetowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii pod adresem [www.kbpn.gov.pl](http://www.kbpn.gov.pl) niezwłocznie po akceptacji Ministra.

### § 27.

Brak wniosku na liście wskazanej w § 26 jest równoznaczny z nieprzyjęciem go do realizacji. Biuro może udostępnić informacje na temat przyczyn jego nieprzyjęcia, w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail na pisemną prośbę wnioskodawcy.

### § 28.

1. Wnioskodawcy, których wnioski zostaną przyjęte będą zobowiązani przedłożyć preliminarz kosztów zadań zleconych oraz harmonogram ich realizacji w elektronicznym systemie obsługi zadań zleconych w terminie wskazanym w ogłoszeniu dotyczącym listy wyłonionych wniosków. Dane dostępowe oraz instrukcja obsługi zostaną przesłane drogą elektroniczną.

2. Złożony w systemie preliminarz zaakceptowany przez strony jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy na wykonanie zadań zleconych oraz udzielenie dofinansowania na ten cel.
3. W przypadku niezaakceptowania przez wnioskodawcę warunków przedstawionych przez Biuro, ma on prawo do odstąpienia od realizacji zadania, informując Biuro o tym fakcie pisemnie.

#### § 29.

1. Wnioskodawca, którego wniosek nie został zaakceptowany może w terminie 5 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia listy zaakceptowanych wniosków zwrócić się do Dyrektora Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, o dokonanie ponownej oceny jego wniosku. Dyrektor Biura dokonuje ponownej oceny wniosku o udzielenie dofinansowania w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zwrócenia się przez wnioskodawcę o jej dokonanie, a następnie niezwłocznie przekazuje Ministrowi do akceptacji wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę, wraz z jej uzasadnieniem.
2. Wniesienie wniosku o dokonanie ponownej oceny wniosku o dofinansowanie jedynie za pomocą faksu lub w formie elektronicznej skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Data nadania faksu lub wysłania wiadomości e-mail nie jest uznawana za datę złożenia wniosku o dokonanie ponownej oceny wniosku, także w przypadku, jeśli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle wniosek o ponowne dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie pocztą tradycyjną lub kurierską.
3. Lista dodatkowo zaakceptowanych przez Ministra wniosków ogłaszana jest na stronie internetowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii.
4. Akceptacja przez Ministra wniosków, o których mowa pkt 2, jest ostateczna i oznacza wyrażenie zgody na udzielenie dofinansowania.

#### § 30.

Złożona dokumentacja (wniosek, dokumenty formalno-prawne) jest ewidencjonowana i nie podlega zwrotowi.

Dyrektor Krajowego Biura  
ds. Przeciwdziałania Narkomanii

*Piotr Jabłoński*  
Piotr Jabłoński

.....  
Podpis Dyrektora KBPN