Regulamin postępowania Komisji Konkursowej Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Konkurs dotyczy realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego dofinansowanego ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych na podstawie:

1) art. 2 w zw. z art. 13 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1608, z późn. zm.);
2) art. 88 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 288, z późn. zm.);
3) § 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. z 2017 r., poz. 2029, z późn. zm.);
4) upoważnienia Ministra Zdrowia z dnia 27 września 2022 r. do dokonywania w imieniu Ministra Zdrowia, w czasie nieobecności Pana Piotra Jabłońskiego, Dyrektora Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, czynności określonych w ww. rozporządzeniu, w tym do zawierania, zmiany i rozwiązywania umów o dofinansowanie ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych, realizacji zadań określonych w art. 88 ust. 4 pkt 1-5 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2094, z późn. zm.), monitorowania i weryfikacji ich realizacji oraz przekazywania środków i ich rozliczania.

§ 2.

Wnioski, które wpłynęły do Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, zwanego dalej "Centrum", 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, tj. w terminie do 2 miesięcy od dnia upływu terminu składania wniosków, o którym mowa w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3.

Zastępca Dyrektora powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, mającą na celu ocenę przedłożonych wniosków.

§ 4.

1. W zależności od stopnia zagrożenia epidemicznego wirusem SARS-CoV2, wnioski składane do Centrum za pośrednictwem operatora pocztowego oraz składane bezpośrednio w Centrum mogą podlegać 48 godzinnej kwarantannie.
2. Po zakończonej kwarantannie sekretariat Centrum rejestruje wpływ poszczególnych wniosków. Złożona dokumentacja zostaje przekazana niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji, lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącemu Komisji, wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym prowadzonym przez Sekretariat Centrum z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wnioski, które wpłynęły do Centrum za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896, 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

Centrum) będą przekazywane Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu Komisji 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 dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych wniosków w następnym dniu roboczym po dniu upływu terminu wpływu wniosków. W przypadku wniosków złożonych za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej, o której mowa w § 4 ust. 3, które wpłynęły z zachowaniem terminu lecz po upływie terminu wskazanego w zdaniu pierwszym, Komisja dokonuje ich otwarcia w dniu ich przekazania przez Sekretariat Centrum;
2. Komisja nadaje wnioskom kolejne numery porządkowe w ramach poszczególnych zadań konkursowych oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich wniosków.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 6.

Oceny formalnej i merytoryczno-finansowej złożonych wniosków, przy uwzględnieniu zasad określonych w warunkach dofinansowania i niniejszym regulaminie, dokonuje Komisja Konkursowa, powołana zarządzeniem Dyrektora Centrum.

§ 7.

1. W skład Komisji wchodzą osoby, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię dokonywania prawidłowej oceny złożonych wniosków i wyłonienia najlepszych wnioskodawców. W pracach Komisji uczestniczyć może adwokat lub radca prawny lub przedstawiciel Działu Prawnego z głosem doradczym w kwestii prawnych aspektów procedury i oceny formalnej wniosków.
2. W skład Komisji wchodzą osoby w liczbie umożliwiającej ocenę wniosków, jednak nie mniejszej niż trzy osoby.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący.

§ 8.

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych wniosków podpisują oświadczenie - załącznik nr 1 do Regulaminu postępowania Komisji Konkursowej Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, w którym poświadczają brak podstaw wyłączenia.
2. Z prac Komisji zostają wyłączeni 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 powołuje się 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 członkowie Komisji.

§ 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 formalną;
   2) ocenę merytoryczno-finansową.
2. Prowadzona ocena dokonywana jest zgodnie z Kartą Oceny Wniosku, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 13.

1. Ocena formalna dotyczy poprawności i kompletności złożonej dokumentacji oraz zgodności wniosku z warunkami realizacji zadania zgodnie z zapisami ogłoszenia o konkursie. Ocena formalna 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 lub jego poszczególnych częściach, w sposób uniemożliwiający dokonanie oceny merytoryczno-finansowej;
   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;
   6) czy wnioskodawca złożył oświadczenie potwierdzające, że zadania statutowe wnioskodawcy lub przedmiotem jego działalności jest prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem zadania konkursowego, na które aplikuje Wnioskodawca;
   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 minimum 3% całkowitych kosztów projektu 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 formalne 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 wskazanym w wezwaniu w wezwaniu, 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 Centrum lub nadanie ich w polskiej placówce pocztowej w terminie wskazanym w wezwaniu. 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 pozostałych 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 w zależności od obowiązujących upoważnień Ministra Zdrowia przez Zastępcę Dyrektora lub Dyrektora Centrum.

§ 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.
3. Po dokonaniu oceny Komisja może zwrócić się do wnioskodawcy o uzyskanie pisemnej akceptacji proponowanych warunków realizacji zadania w odniesieniu do kosztorysu, harmonogramu, zakresu oraz formy realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

§ 19.

Komisja dokona wyboru wniosku, biorąc pod uwagę kryterium spełniania w jak najszerszym stopniu wymogów określonych w ogłoszeniu.

§ 20.

Na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej 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.

1. **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 zadania lub koszty rzeczowe;
   8) niespełnieniem warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
   9) braku wymaganego minimalnego wkładu własnego w wysokości 3% całkowitych kosztów projektu lub zakwestionowania przez Komisję części wkładu własnego, co w konsekwencji powoduje, że wkład własny wynosi poniżej 3%;
   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) rażąco nierzetelnej realizacji zadań zleconych w przypadku Wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii lub Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów

Alkoholowych, 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.

§ 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) rozdysponowania 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 wniosku złożonego do realizacji w innej lokalizacji (miejscowości/ województwie).

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 Centrum, zawierający 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** – stanowiące ocenę wniosku pod kątem formalnym oraz merytoryczno-finansowym; karty podpisują członkowie Komisji, uczestniczący w posiedzeniu;
4) **Protokół z posiedzenia Komisji** – zawierający informacje na temat wniosków, będących przedmiotem obrad, w tym:
   a) nazwa i numer zadania konkursowego,
   b) wykaz wniosków proponowanych do przyjęcia wraz z zakresem działań, liczbą uzyskanych punktów i proponowaną kwotą dotacji,
   c) wykaz wniosków przedstawionych do odrzucenia bądź oddalenia wraz z uzasadnieniem;

d) data posiedzenia,
e) podpisy członków Komisji, biorących udział w rozpatrywaniu wniosków;

5) **Protokół z postępowania konkursowego** – zawierający 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 w zależności od obowiązujących upoważnień Ministra Zdrowia Zastępcy Dyrektora lub Dyrektorowi Centrum 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 niezwłocznie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum oraz na stronie Centrum w zakładce Aktualności, z tym że do czasu utworzenia BIP Centrum i strony internetowej Centrum, informacja będzie zamieszczona na dotychczasowej stronie BIP Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii https://bip.kbpn.pl/.

§ 27.

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

§ 28.

1. Wnioskodawca, którego wniosek zostanie przyjęty będzie zobowiązany przedłożyć kosztorys 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 kosztorys 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 Centrum, ma on prawo do odstąpienia od realizacji zadania, informując Centrum 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 o dokonanie ponownej oceny jego wniosku. Zastępca Dyrektora lub Dyrektor Centrum w zależności od obowiązujących upoważnień Ministra Zdrowia 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 Zdrowia 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 Zdrowia wniosków ogłaszana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum oraz na stronie Centrum w zakładce Aktualności, z tym że do czasu utworzenia BIP Centrum i strony internetowej Centrum, informacja będzie zamieszczona na dotychczasowej stronie BIP Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii https://bip.kbpn.pl/;
4. Akceptacja przez Ministra Zdrowia wniosków, o których mowa w § 29 ust.3 Regulaminu jest ostateczna i oznacza wyrażenie zgody na udzielenie dofinansowania.

§ 30.

Złożona dokumentacja (wniosek i dokumenty formalne) jest ewidencjonowana i nie podlega zwrotowi.

Zastępca Dyrektora
Krajowego Centrum
Przeciwdziałania Uzależnieniom

dr n. med. Bogusława Bukowska