

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

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

W konkursie ofert na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w dziedzinie narkomanii, rozpatrywane są oferty, które wpłynęły do Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej "Biurem", w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Biuro, w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

§ 2.

Dyrektor Krajowego Biura powołuje Komisję Konkursową, mającą na celu ocenę ofert nadesłanych na konkurs.

§ 3.

Sekretariat Biura rejestruje poszczególne oferty, w tym: liczbę ofert złożonych przez Oferenta na zadanie oraz datę ich wpływu.

Złożona dokumentacja zostaje przekazana Przewodniczącemu odpowiedniej Komisji konkursowej w kolejnym dniu po upływie terminu składania ofert.

§ 4.

1. Komisja, dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych ofert w kolejnym dniu po upływie terminu składania ofert.
2. Komisja konkursowa nadaje ofertom kolejne numery porządkowe w ramach zadania konkursowego oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich ofert.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 5.

Oceny formalnej, oceny wymogów dotyczących sposobu realizacji zadania oraz oceny merytorycznej złożonych ofert, przy uwzględnieniu zasad określonych w warunkach Konkursu i niniejszym regulaminie dokonuje Komisja Konkursowa, zwana dalej "Komisją", powołana zarządzeniem przez Dyrektora Biura.

§ 6.

1. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Krajowego Biura oraz przedstawiciel organizacji pozarządowej.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

§ 7.

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem Oferentów i ofert podpisują Oświadczenie, w którym poświadczają brak bezpośredniego związku ze sporządzeniem ofert lub instytucjami składającymi wnioski.
2. Z prac Komisji, związanych z oceną danej oferty, zostają wyłączeni przez Dyrektora Biura, członkowie komisji, którzy byliby bezpośrednio związani z instytucją składającą wniosek bądź sporządzeniem danej oferty.

§ 8.

1. Komisja działa na swych posiedzeniach.
2. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy większość jej składu osobowego.

§ 9.

Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane.

§ 10.

1. Komisja wyraża swoje oceny w głosowaniu jawnym.
2. O przyjęciu oferty przesądza zwykła większość głosów. Każdy członek Komisji ma prawo złożyć zastrzeżenie do protokołu w kwestii przedmiotu głosowania.

OCENA NADESŁANYCH OFERT

§ 11.

Ocena oferty przeprowadzana jest w zakresie:

1. formalno-prawnym mającym na celu ustalenie między innymi:

- a) czy oferta została złożona terminowo,
- b) czy każdy z oferentów jest uprawniony do realizacji zadania,
- c) czy każda z ofert odpowiada wymaganym warunkom i zasadom,
- d) czy każda z ofert została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela oferenta,
- e) czy zostały przedłożone wymagane dokumenty,
- f) czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek. Za zgodą oferenta Komisja dokona ich poprawienia (zgoda na poprawienie oczywistych omyłek musi być wyrażona przez oferenta w formie pisemnej).

2. merytorycznym, przy uwzględnieniu wysokości puli środków finansowych, zaplanowanych przez Krajowe Biuro na realizację zadań w ramach niniejszego konkursu, mająca na celu:

- a) ocenę możliwości realizacji zadania przez oferenta, w tym zasobów materialnych i kwalifikacji osób bezpośrednio biorących udział w realizacji zadania, rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania otrzymanych środków,
- b) ocenę kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym zadeklarowanego udziału środków własnych oraz pozyskanych z innych źródeł,
- c) ocenę jakości programu merytorycznego.

§ 12.

1. Komisja odrzuca ofertę w przypadku wystąpienia następujących braków formalnych:

- a) złożenia oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu konkursowym,
- b) złożenia oferty niekompletnej,
- c) złożenia oferty niezgodnej ze wzorem,

- d) złożenia tylko jednego egzemplarza oferty,
 - e) niepodpisania lub podpisania oferty przez osoby nieuprawnione do reprezentowania podmiotu,
 - f) braku wymaganych załączników,
 - g) złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie
 - h) złożenia oferty przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie niezgodnym z przedmiotem konkursu,
 - i) niezgodności zawartości merytorycznej oferty z zadaniem konkursowym,
 - j) niespełnienia warunków realizacji zadania określonych w konkursie.
2. W przypadku wystąpienia braków formalnych innych niż podane powyżej, komisja konkursowa wzywa do ich uzupełnienia w terminie 3 dni pod rygorem odrzucenia oferty.
3. Komisja Konkursowa sporządza wykaz ofert, które wymagają uzupełnienia lub korekty z podaniem terminu ich uzupełnienia.

§ 13.

Komisja podczas oceny merytorycznej dokona wyboru najkorzystniejszych ofert, oddalając pozostałe oferty, biorąc pod uwagę:

- możliwości realizacji zadania przez oferenta, w tym kwalifikacje osób, przy udziale których oferent planuje realizować zadanie publiczne,
- kalkulację kosztów realizacji zadania,
- jakość programu merytorycznego,
- wysokość puli środków finansowych zaplanowanych przez Krajowe Biuro na realizację zadania w ramach niniejszego konkursu.
- analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone przez Krajowe Biuro zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 14.

Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta złożona przez Oferenta wynosi 40 punktów. Oferta może być zlecona do realizacji jeśli uzyska minimum

22 punkty, w tym minimum 12 punktów w części „Ocena jakości programu merytorycznego”.

§ 15.

Dotacje przyznawane są w pierwszej kolejności na realizację programów, które uzyskały największą liczbę punktów, następnie stopniowo do wyczerpania środków przeznaczonych na dotacje w danym zadaniu.

§ 16.

1. W przypadku konieczności uzyskania specjalistycznej opinii dla oceny oferty, Komisja może wnioskować do Dyrektora Biura o zasięgnięcie takiej opinii od niezależnego eksperta.
2. Wszelkie kwestie sporne, powstałe w trakcie oceny oferty, a będące przedmiotem rozbieżności członków Komisji, rozstrzygane są na pisemny wniosek Komisji przez Dyrektora Biura.

§ 17.

Komisja może żądać udzielenia przez oferenta ewentualnych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 18.

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

1. Wykaz ofert – zestawienie ofert – wniosków, które wpłynęły na konkurs.
2. Karty oceny ofert – stanowią ocenę ofert pod kątem formalno-prawnym, spełnienia wymaganych warunków realizacji oraz merytorycznym. Ważność kart potwierdzona jest podpisami uczestniczących w posiedzeniu członków Komisji.
1. Protokół z posiedzenia Komisji – zawiera informacje na temat liczby ofert, które wpłynęły na dane zadanie, wykaz ofert wnioskowanych do przyjęcia wraz z zakresem zadań, liczbą uzyskanych punktów i kwotą dotacji, wykaz

ofert wnioskowanych do odrzucenia bądź oddalenia wraz z uzasadnieniem. Protokół jest podpisywany przez członków Komisji, biorących udział w danym posiedzeniu.

2. Protokół z postępowania konkursowego – zawiera zbiorcze informacje obejmujące wyniki prac Komisji Konkursowej na wszystkich posiedzeniach, w szczególności: daty posiedzeń, skład Komisji Konkursowej, liczbę ofert na poszczególne zadania, wykaz ofert wnioskowanych do przyjęcia wraz z kwotą proponowanej dotacji, wykaz ofert oddalonych i odrzuconych, zestawienie kwot zaplanowanych na poszczególne zadania i kwot wnioskowanych przez Komisję Konkursową.
3. Protokół uzupełnień – zawiera zbiorcze informacje na temat oferentów wezwanych do uzupełnienia zakresu wskazanego przez Komisję w pisemnym wezwaniu, przesłanym drogą mailową lub faxem oraz informacje na temat terminu nadsyłania uzupełnień oraz decyzji Komisji.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy – prowadzony przez Sekretariat Biura od dnia ogłoszenia konkursu do upływu terminu składania wniosków konkursowych, zawiera informację na temat liczby ofert złożonych przez Oferentów oraz daty ich wpływu.

§ 19.

Komisja konkursowa po dokonaniu oceny wszystkich ofert przedkłada Dyrektorowi Biura kompletną dokumentację z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

§ 20.

Warunkiem przyjęcia oferty do finansowania jest zatwierdzenie postępowania konkursowego przez Dyrektora Biura.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 21.

Krajowe Biuro prześle do wszystkich oferentów, faksem lub pocztą elektroniczną informację o przyjętych ofertach wraz z liczbą uzyskanych punktów, zakresie merytorycznym zleconych zadań i przyznaną kwotą dotacji bądź o odrzuceniu lub oddaleniu oferty/ofert wraz z uzasadnieniem.

§ 22.

1. Wszyscy oferenci, których oferty zostały przyjęte są zobowiązani w terminie do 4 dni kalendarzowych od otrzymania zawiadomienia przesyłać preliminarz kosztów realizacji zleconych zadań oraz harmonogram ich realizacji.
2. Niedostarczenie preliminarza w określonym terminie równoznaczne będzie z rezygnacją Oferenta z realizacji zadania.
3. Oryginał preliminarza oraz harmonogram, zaakceptowane przez strony są podstawą do zawarcia pisemnej umowy na wykonanie zadań zleconych oraz udzielenie przez Biuro dotacji na ten cel.
4. W przypadku niezaakceptowania przez Oferenta warunków przedstawionych przez Biuro ma on prawo do odstąpienia od realizacji zadania, informując Biuro o tym fakcie pisemnie.
5. W przypadku rezygnacji Oferenta z realizacji zadania, nierozdysponowane środki finansowe, pozostają do dyspozycji Dyrektora Biura.

§ 23.


1. Oferent ma prawo, w terminie do 4 dni kalendarzowych od daty wysłania przez KBPN (faksem lub pocztą elektroniczną) zawiadomienia, o którym mowa w § 21, złożyć sprzeciw zawierający zarzuty dotyczące czynności podjętych przez Komisję w toku postępowania konkursowego. Za skuteczną formę złożenia sprzeciwu uznaje się przesłanie sprzeciwu drogą elektroniczną lub faksem. Sprzeciwy, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie oryginał pisma należy przesyłać na adres Krajowego Biura.

2. Rozstrzygnięcie w sprawie sprzeciwów podejmowane jest przez Dyrektora Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii i jest ostateczne.
3. Oferent zostanie zawiadomiony (drogą elektroniczną lub faksem) w terminie do 7 dni kalendarzowych od upływu daty składania sprzeciwów o podjętej decyzji co do wniesionego sprzeciwu.

§ 24.

Wyniki konkursu w rozdziale na poszczególne zadania konkursowe zostaną opublikowane na stronie internetowej Biura pod adresem www.kbpn.gov.pl w terminie określonym w ogłoszeniu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

DYREKTOR KRAJOWEGO BIURA
ds. Przeciwdziałania Narkomanii


Piotr Jabłoński

RADCA PRAWNY


Kama Dąbrowska