

Regulamin postępowania Komisji Konkursowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Procedura naboru wniosków dotyczy realizacji programów wynikających z art. 88 ustawy z dnia 19 listopada 2009 roku o grach hazardowych (Dz. U. Nr 201, poz. 1540 z późn. zm.).

§ 2.

Wnioski, które wpłynęły do Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej "Biurem", rozpatrywane są w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków na dofinansowanie zadań w ramach programów Ministra Zdrowia.

§ 3.

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

§ 4.

1. Sekretariat Biura rejestruje wpływ poszczególnych wniosków. Złożona dokumentacja zostaje przekazana Przewodniczącemu Komisji Konkursowej w następnym dniu roboczym (za który uznaje się dni powszednie tygodnia, tj. od poniedziałku do piątku) po upływie terminu składania wniosków wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym prowadzonym przez Sekretariat Biura z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego §.
2. Wnioski, które wpłynęły do Biura za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego z zachowaniem terminu określonego w ogłoszeniu o ich naborze (decyduje data stempla pocztowego) będą przekazywane Przewodniczącemu Komisji Konkursowej niezwłocznie po ich wpłynięciu zgodnie z procedurą o której mowa w ust. 1 niniejszego §.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą brały udziału w procedurze naboru wniosków, a co za tym idzie nie będą podlegały ocenie.

§ 5.

1. Komisja, dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych wniosków w następnym dniu po upływie terminu ich składania. W przypadku wniosków złożonych za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego, 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 pracownicy Biura oraz zewnętrzni eksperci.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

§ 8.

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych wniosków podpisują oświadczenie, w którym poświadczają brak podstaw wyłączenia w rozumieniu art. 130 Ordynacji podatkowej.
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.

§ 10.

Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokolowane.

§ 11.

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

OCENA NADESŁANYCH WNIOSKÓW

§ 12.

Ocena wniosku przeprowadzana jest w zakresie:

1. formalno-prawnym mającym na celu ustalenie:
 - 1) czy przedłożony wniosek jest kompletny,
 - 2) czy przedłożone zostały wszystkie wymagane załączniki,
 - 3) 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,
 - 4) czy wszystkie kserokopie załączanych dokumentów są poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane przez osoby upoważnione ,
 - 5) czy przedłożony wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym zadania,
 - 6) czy wniosek został złożony zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie
 - 7) czy kwota wnioskowana o dofinansowanie zadania nie przekracza wysokości środków finansowych wskazanych w ogłoszeniu na to zadanie.
2. merytoryczno-finansowym, mającym na celu ocenę:
 - 1) **Możliwości realizacji projektu**, w tym: zasobów materialnych, kadrowych oraz doświadczenia wnioskodawcy w realizacji zadań o podobnym charakterze oraz rzetelności realizacji dotychczas zleconych zadań dofinansowanych z Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych.
 - 2) **Jakości programu merytorycznego**, w tym w szczególności: opisu problemu i grupy docelowej, realności i zgodności celu zadania z wytycznymi określonymi w szczegółowych

warunkach naboru wniosków, założeń programu wraz z uzasadnieniem wyboru metod, opisu działań kwalifikowanych w odniesieniu do grupy docelowej i do celu, spodziewanych korzyści, rezultatów i planu ewaluacji.

- 3) **Kalkulacji kosztów**, w tym: wysokości wymaganego wkładu własnego, ekonomiczności kosztów planowanych działań, zasadności kosztów oraz poprawności rachunkowej kosztorysu oraz zgodności kosztorysu z planowanymi działaniami.

§ 13.

1. Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać wniosek wynosi 43 punkty.
Wniosek może być zlecony do realizacji jeśli uzyskał w ramach oceny końcowej min. 22 punkty, w tym w ramach poszczególnych części:
- min. 12 punktów w części dotyczącej oceny jakości programu merytorycznego,
 - min. 5 punktów w części dotyczącej oceny możliwości realizacji projektu,
 - min. 5 punktów w części dotyczącej oceny kalkulacji kosztów.

§ 14.

1. W przypadku, gdy złożony wniosek o udzielenie dofinansowania nie spełnia wymogów, o których mowa w § 12 pkt 1 (pozycje od 1 do 4) wnioskodawca wzywany jest do ich usunięcia w terminie do 7 dni od daty otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub pocztą.
2. Komisja Konkursowa sporządza wykaz wniosków, które podlegały uzupełnieniu.

§ 15.

Komisja podczas oceny merytoryczno-finansowej dokona wyboru najkorzystniejszych wniosków, biorąc pod uwagę zapisy §12 ust. 2 oraz §13.

§ 16.

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

§ 17.

1. Komisja zastrzega sobie możliwość zmiany zakresu rzeczowego i finansowego działań objętych przedłożonym wnioskiem.
2. Komisja może żądać udzielenia przez wnioskodawcę ewentualnych wyjaśnień dotyczących złożonego wniosku.

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 18.

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

1. **Karty oceny wniosku** – stanowią ocenę wniosku pod kątem formalno-prawnym oraz merytorycznym. Ważność kart potwierdzona jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
2. **Protokół z posiedzenia Komisji** – zawiera informacje na temat liczby wniosków, które wpłynęły na dane zadanie, 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. Protokół jest podpisywany przez członków Komisji, biorących udział w danym posiedzeniu.
3. **Protokół z postępowania konkursowego** – zawiera zbiorcze informacje obejmujące wyniki prac Komisji Konkursowej na wszystkich posiedzeniach, w szczególności: daty posiedzeń, skład Komisji Konkursowej, liczbę 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 Konkursową.
4. **Wykaz uzupełnień** – zawiera wykaz wnioskodawców wezwanych do uzupełnienia wniosku w zakresie wskazanym przez Komisję w pisemnym wezwaniu, przesłanym drogą mailową lub faxem.
5. **Protokół zdawczo-odbiorczy** – prowadzony przez Sekretariat Krajowego Biura od dnia ogłoszenia konkursu do upływu terminu składania wniosków konkursowych, zawiera informację na temat nazwy wnioskodawcy oraz daty wpływu wniosku.

§ 19.

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

§ 20.

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

§ 21.

Lista wniosków, zaakceptowanych przez Ministra Zdrowia, zostanie zamieszczona na stronie internetowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii pod adresem www.kbpn.gov.pl w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze wniosków.

§ 22.

Każdy z Wnioskodawców zostanie zawiadomiony o wyniku przeprowadzonego naboru w formie elektronicznej, faxem i/lub pisemnie.

§ 23.

1. Wnioskodawcy, których wnioski zostały przyjęte są zobowiązani przesłać w wersji elektronicznej i papierowej preliminarz kosztów zadań zleconych do realizacji oraz harmonogram ich realizacji

zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.kbpn.gov.pl, podstrona Hazard, w terminie wskazanym w zawiadomieniu o którym mowa w § 22.

2. Niedostarczenie preliminarza w określonym terminie równoznaczne będzie z rezygnacją Wnioskodawcy z realizacji zadania.
3. Oryginał preliminarza oraz harmonogram zaakceptowany przez strony są podstawą do zawarcia pisemnej umowy na wykonanie zadań zleconych oraz udzielenie dofinansowania na ten cel.
4. W przypadku niezaakceptowania przez Wnioskodawcę warunków przedstawionych przez Biuro, ma on prawo do odstąpienia od realizacji zadania, informując Biuro o tym fakcie pisemnie.

§ 24.

1. Wnioskodawca, którego wniosek nie został zaakceptowany może w terminie 7 dni od ogłoszenia listy zaakceptowanych wniosków zwrócić się do Ministra Zdrowia, za pośrednictwem Biura, o dokonanie ponownej oceny jego wniosku.
2. Minister po dokonaniu ponownej oceny ogłasza na stronie internetowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii listę dodatkowo zaakceptowanych wniosków. Decyzja powyższa jest ostateczna.