

Regulamin postępowania Komisji Konkursowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Konkurs dotyczy realizacji zadań Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2016-2020 w ramach celu operacyjnego nr 2 (Dz.U. z 2016 r. poz. 1492) finansowanych ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych określonego w art. 88 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 471).

§ 2.

Wnioski, które wpłynęły do Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej "Biurem", rozpatrywane są w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3.

Dyrektor Biura powołuje trzy Komisje Konkursowe, mające na celu ocenę przedłożonych wniosków.

§ 4.

1. Sekretariat Biura rejestruje wpływ poszczególnych wniosków. Złożona dokumentacja zostaje przekazana Przewodniczącemu odpowiedniej 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 ust. 2.
2. 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. poz. 1529), tj. Poczty Polskiej S.A. z zachowaniem terminu określonego w ogłoszeniu konkursowym (oddanie wniosku ww. terminie w polskiej placówce pocztowej równoznaczne jest ze złożeniem pisma do siedziby Biura) będą przekazywane Przewodniczącemu Komisji Konkursowej niezwłocznie po ich wpłynięciu zgodnie z procedurą, o której mowa w ust.1.
3. Wnioski złożone po terminie podlegają odrzuceniu, a w konsekwencji nie będą podlegały

ocenie merytorycznej.

§ 5.

1. Komisja konkursowa dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych wniosków w następnym roboczym dniu po upływie terminu ich składania. 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 osoba powołana przez Dyrektora Biura. W pracach Komisji Konkursowej uczestniczyć może adwokat z głosem doradczym w kwestii prawnych aspektów procedury konkursowej.
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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze 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.

§ 10.

Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane.

§ 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. 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 został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) czy przedłożony wniosek został złożony w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach,
 - 3) czy przedłożony wniosek zgodny jest ze wzorem, wypełniony w całości i prawidłowo wypełniony,
 - 4) czy przedłożone zostały wszystkie wymagane załączniki,
 - 5) czy wniosek został złożony zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
 - 6) czy wniosek został złożony przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu,
 - 7) 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,
- 8) czy zadanie wskazane we wniosku jest zgodne z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje wnioskodawca,
 - 9) czy przedłożony wniosek spełnia warunki realizacji zadania określone w warunkach konkursowych,
 - 10) czy kwota wnioskowana o dofinansowanie nie przekracza wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację danego zadania konkursowego,
 - 11) czy wkład własny wnioskodawcy wynosi min. 5%.

2. merytoryczno-finansowym, mającym na celu ocenę:

- 1) **Możliwości realizacji projektu**, w tym: zasobów materialnych/rzeczowych, kadrowych, doświadczenia wnioskodawcy w realizacji zadań o podobnym charakterze oraz rzetelności realizacji zadań w przypadku wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Biuro.
- 2) **Jakości programu merytorycznego**, w tym w szczególności: szczegółowości, kompletności i spójności opisu planowanego sposobu realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, trafności doboru i efektywności planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania, adekwatności doboru grupy docelowej do celu zadania i jakości diagnozy tej grupy, poprawności i realności harmonogramu realizacji zadania, adekwatności doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.
- 3) **Kalkulacji kosztów**, w tym w szczególności: poprawności rachunkowej kosztorysu, wysokości wkładu własnego, efektywności kosztów planowanych działań, zasadności kosztów oraz zgodności kosztorysu z planowanymi działaniami.

§ 13.

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać wniosek wynosi 75 punktów.

Wniosek może być zlecony do realizacji jeśli uzyskał w ramach oceny końcowej minimum 45 punktów, w tym w ramach poszczególnych zakresów:

- co najmniej 24 punkty w części dotyczącej oceny jakości programu merytorycznego,
- co najmniej 9 punktów w części dotyczącej oceny możliwości realizacji projektu,

przy czym uzyskanie 0 punktów w którejkolwiek z ocenianych w tym obszarze kategorii powoduje oddalenie wniosku,

- co najmniej 12 punktów w części dotyczącej oceny kalkulacji kosztów, przy czym uzyskanie 0 punktów w kategoriach: efektywność, zasadność kosztów i zgodność kosztorysu z harmonogramem i działaniami powoduje oddalenie wniosku.

§ 14.

1. W przypadku gdy złożony wniosek o udzielenie dofinansowania nie spełnia wymagań określonych w § 12 ust. 1 pkt 3,4 i 7, Wnioskodawca wzywany jest do ich uzupełnienia w terminie 5 dni od daty otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania. Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub pocztą. W przypadku niespełnienia innych wymogów określonych w § 12 ust. 1 wniosek nie podlega uzupełnieniom i zostaje odrzucony.
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, § 13 oraz § 20.

§ 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.
4. Podczas procesu wyboru ofert Komisja przestrzega zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności oraz równego traktowania Wnioskodawców, rozumianych jako zakaz stosowania postanowień ogłoszenia w sposób skutkujący faworyzowaniem poszczególnych Wnioskodawców kosztem pozostałych Wnioskodawców.

§ 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.

§ 18.

Komisja odrzuca wnioski w następujących przypadkach:

- 1) złożenia wniosku z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) złożenia wniosku nie wypełnionego w całości lub jego poszczególnych częściach, niezgodnego ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionego;
- 3) złożenia wniosku przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
- 4) złożenia wniosku przez podmiot, którego celem statutowym lub przedmiotem działalności jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem konkursu;
- 5) niezgodności zawartości merytorycznej wniosku z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Wnioskodawca;
- 6) złożenia wniosku zawierającego wyłącznie koszty obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne), monitoringu i ewaluacji zadania lub koszty rzeczowe;
- 7) niespełnieniem warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
- 8) braku wymaganego minimalnego wkładu finansowego w wysokości 5%;
- 9) wnioskowaniem o dofinansowanie zadania w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację Programu Ministra Zdrowia, w ramach którego zostało ogłoszone zadanie;
- 10) nieusunięcia braków formalnych, o których mowa w § 14 ust. 1.

§ 19.

Komisja oddala wnioski w następujących przypadkach:

- 1) przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania - jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
- 2) przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania (kwalifikacje i liczba realizatorów w stosunku do zakresu wnioskowanego

- zadania i planowanej grupy odbiorców) - jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
- 3) rażąco nierzetelnej realizacji zadań zleconych w przypadku wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Krajowe Biuro, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
 - 4) **Uwaga!** Oddalenie wniosku w związku z nierzetelną realizacją zadań w latach poprzednich skutkować będzie pozostawieniem bez rozpoznania wniosków zgłoszonych przez podmiot do postępowań konkursowych prowadzonych do końca roku kalendarzowego następującego po roku, w którym stwierdzono nierzetelność rozliczenia.
 - 5) braku informacji na temat doświadczenia w realizacji projektów podobnego typu;
 - 6) wnioskowania o koszty w całości niezasadne;
 - 7) wnioskowania o koszty w całości niezgodne z planowanymi działaniami, harmonogramem;
 - 8) uzyskania 0 punktów przy ocenie kalkulacji kosztów w kategorii efektywności kosztów;
 - 9) nieuzyskania wymaganej liczby punktów w ramach oceny poszczególnych zakresów oraz w ramach oceny końcowej wniosku określonych w § 13.

§ 20.

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) konieczności zapewnienia zróżnicowanej geograficznie alokacji środków finansowych, tj. przy wpłynięciu więcej niż jednej oferty na dane zadanie w tej samej miejscowości, Komisja może oddalić wniosek który otrzymał mniejszą liczbę punktów od najkorzystniejszej oferty w danej miejscowości, jednak większą niż wnioski przewidujące realizację danego zadania w innych regionach kraju.

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 21.

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

1. **Protokół zdawczo-odbiorczy** – prowadzony przez Sekretariat Biura od dnia ogłoszenia konkursu do upływu terminu składania wniosków konkursowych, zawiera informacje na temat nazwy wnioskodawcy oraz daty wpływu wniosku.
2. **Karty oceny wniosku** – stanowią ocenę wniosku pod kątem formalno-prawnym oraz merytorycznym. Ważność kart potwierdzona jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
3. **Protokół z posiedzenia Komisji** – zawiera informacje na temat liczby wniosków, które wpłynęły na Program, będący przedmiotem obrad wraz z podziałem na poszczególne zadania, 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 oraz terminy posiedzeń. Protokół jest podpisywany przez członków Komisji, biorących udział w rozpatrywaniu wniosków.
4. **Protokół z postępowania konkursowego** – zawiera zbiorcze informacje obejmujące wyniki prac Komisji Konkursowej, w szczególności: daty posiedzeń, skład Komisji, 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.
5. **Protokół uzupełnień** – zawiera wykaz wnioskodawców wezwanych do uzupełnienia wniosku w zakresie wskazanym przez Komisję w pisemnym wezwaniu, przesłanym drogą mailową, faksem lub pocztą.

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

Lista wniosków, zaakceptowanych przez Ministra Zdrowia, zostanie zamieszczona na stronie internetowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii pod adresem www.kbpn.gov.pl

§ 25.

Każdy z Wnioskodawców zostanie zawiadomiony o wyniku konkursu w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail.

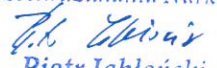
§ 26.

1. Wnioskodawcy, których wnioski zostaną przyjęte będą zobowiązani przedłożyć preliminarz kosztów zadań zleconych oraz harmonogram ich realizacji w elektronicznym systemie obsługi zadań zleconych. Dane dostępowe oraz instrukcja obsługi zostaną przesłane drogą elektroniczną.
2. Złożony w systemie preliminarz oraz harmonogram zaakceptowany przez strony są 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.

§ 27.

1. Wnioskodawca, którego wniosek nie został zaakceptowany może w terminie 7 dni 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 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. Jako termin złożenia odwołania uznaje się dzień jego wpływu do sekretariatu Biura.
2. Lista dodatkowo zaakceptowanych przez ministra wniosków ogłaszana jest na stronie internetowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii. Akceptacja ministra jest ostateczna.

*Dyrektor Krajowego Biura
ds. Przeciwdziałania Narkomanii*

Piotr Jabłoński