

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

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Konkurs dotyczy realizacji zadań z zakresu Programu Przeciwdziałania Uzależnieniom Behawioralnym, określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2016-2020 w ramach celu operacyjnego nr 2: Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi, na podstawie:

- art. 88 ust. 4 pkt 1-4 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 471 z późn. zm.);
- § 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);
- art. 13 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2015 poz. 1916);
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1492);
- 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. z 2016 r. poz. 471 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), tj. w terminie 2 miesiące 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. Sekretariat Biura rejestruje wpływ poszczególnych wniosków. Złożona dokumentacja zostaje przekazana Przewodniczącemu Komisji Konkursowej, lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącemu Komisji, 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 w ww. terminie w polskiej placówce pocztowej równoznaczne jest ze złożeniem wniosku do siedziby Biura) będą przekazywane Przewodniczącemu/ Wiceprzewodniczącemu Komisji Konkursowej niezwłocznie po ich wpłynięciu zgodnie z procedurą, o której mowa w ust.1.
3. Wnioski złożone po terminie 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 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 finansowo-merytorycznej 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 sprawdzenie wniosków z warunkami i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o konkursie w zakresie ich kompletności i prawidłowości pod względem formalnym oraz dokonanie oceny złożonych wniosków, jednak nie mniejszej niż trzy osoby.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora Biura, 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. 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.

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 WNISKÓW

### § 12.

1. Dokonywana przez Komisję ocena obejmuje:
  - 1) ocenę formalno-prawną;
  - 2) ocenę merytoryczno-finansową.

### § 13.

1. 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 jest 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% i czy uwzględniono jego część w każdym roku realizacji,
  - 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. Ocena merytoryczno-finansowa, ma na celu ocenę następujących zakresów:
- a) **Kalkulacji kosztów w następujących kategoriach:**
    - poprawność rachunkowa kosztorysu,
    - szczegółowości kalkulacji kosztów,
    - udziału kosztów administracyjnych i rzeczowych w projekcie,
    - zgodności stawek planowanych działań z taryfikatorem oraz realności określonych stawek,
    - zasadność kosztów planowanych działań,
    - ekonomiczności kosztów planowanych działań do ich zakresu oraz liczby odbiorców.
  - b) **Możliwości realizacji projektu w następujących kategoriach:**
    - opisu zasobów rzeczowych wnioskodawcy, które zostaną wykorzystane przy realizacji projektu,
    - opisu zasobów kadrowych wnioskodawcy, które zostaną wykorzystane przy realizacji projektu,
    - spójności i szczegółowości wykazu realizatorów z planowanymi działaniami i kalkulacją kosztów,
    - opisu doświadczenia wnioskodawcy/ realizatorów w realizacji działań podobnego typu,
    - rzetelności wykonania zadań w przypadku wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Biuro (kryterium nie jest punktowane, ocena dotyczy czy wnioskodawca spełnia czy nie spełnia tego kryterium).

## c) Jakości programu merytorycznego w następujących kategoriach:

<b>Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu</b>	adekwatność uzasadnienia do przedmiotu zadania konkursowego
	zasadność realizacji projektu poparta najnowszymi dostępnymi i adekwatnymi do problemu badaniami
	zasadność potrzeby realizacji projektu oparta o własne doświadczenia
<b>Grupa docelowa projektu</b>	adekwatność grupy docelowej do celu i przedmiotu zadania
	kompletność charakterystyki grupy docelowej
	kompletność informacji o sposobie rekrutacji/ dystrybucji materiałów oraz odpowiedniość kryteriów udziału grupy docelowej w projekcie
<b>Zakładane cele projektu</b>	adekwatność celu do problemu
	mierzalność celu, sformułowany w formie mierzalnych rezultatów
	realność celu, cel możliwy do osiągnięcia w przewidzianym czasie
<b>Opis założeń i sposobu realizacji projektu</b>	zasadność teoretyczna i empiryczna wybranego sposobu realizacji projektu (uzasadnienia w teoriach naukowych/ wynikach badań/ wynikach ewaluacji innych programów adekwatnych do przedmiotu zadania)
	zasadność realizacji projektu oparta o własne doświadczenia
	kompletność/szczegółowość informacji dotyczących sposobu realizacji projektu
<b>Opis działań planowanych do realizacji w ramach projektu</b>	adekwatność działań do przedmiotu zadania i szczegółowość opisu
	adekwatność działań do celu i grupy docelowej
	spójność opisu działań z harmonogramem
	spójność opisu działań z kosztorysem
	zasadność działań w projekcie, w tym działań niekwalifikowanych
<b>Harmonogram realizacji projektu</b>	realność i precyzyjność harmonogramu
<b>Spodziewane korzyści i rezultaty wynikające z realizacji projektu</b>	możliwość osiągnięcia rezultatów/ korzyści
	szczegółowość opisu rezultatów/ korzyści
	stopień wpływu projektu na ograniczenie zidentyfikowanego problemu
<b>Ewaluacja projektu</b>	szczegółowość i poprawność planu ewaluacji projektu
	odniesienie do uzyskanych wyników przeprowadzonej ewaluacji

## § 14.

W przypadku gdy złożony wniosek o udzielenie dofinansowania nie zawiera wymaganych załączników wskazujących na spełnienie przez wnioskodawcę wymagań niezbędnych dla realizacji zadania lub gdy nie został podpisany przez osobę/ osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, wnioskodawca wzywany jest do usunięcia braków w terminie 7 dni kalendarzowych 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 § 13 ust. 1 Regulaminu, wniosek nie podlega uzupełnieniom i zostaje odrzucony.

## § 15.

Maksymalna ocena, jaką może uzyskać wniosek wynosi **61 punktów**. Maksymalna liczba punktów w poszczególnych zakresach wynosi:

- kalkulacja kosztów – 12 punktów;
- możliwości realizacji projektu – 9 punktów;
- jakość programu merytorycznego – 40 punktów.
- 

## § 16.

Wniosek może być zlecony do realizacji, jeśli uzyskał łącznie **minimum 36 punktów**, w tym:

- 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 powoduje oddalenie wniosku;
- 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;

- co najmniej 24 pkt. w zakresie dotyczącym oceny jakości programu merytorycznego, przy czym uzyskanie 0 punktów w ramach adekwatności uzasadnienia potrzeby realizacji projektu do przedmiotu zadania 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 merytorycznej 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.

#### § 19.

1. Komisja podczas oceny merytoryczno-finansowej dokona wyboru najkorzystniejszych wniosków, biorąc pod uwagę zapisy § 15 oraz § 16 Regulaminu.
2. 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.

#### § 20.

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

- 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:**

- złożenia wniosku z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie;
- złożenia wniosku nie wypełnionego w całości lub jego poszczególnych częściach, niezgodnego ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionego;
- złożenia wniosku przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
- złożenia wniosku przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem konkursu;
- niezgodności zawartości merytorycznej wniosku z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje wnioskodawca;
- złożenia wniosku zawierającego wyłącznie koszty obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne), monitoringu i ewaluacji lub koszty rzeczowe;
- niespełnieniem warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
- braku wymaganego minimalnego wkładu własnego w wysokości 5% lub nieuwzględnienia części wkładu własnego w każdym roku realizacji;
- wnioskowaniem o dofinansowanie zadania w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;
- nieusunięcia w wyznaczonym terminie braków formalnych,
- 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:
  - przedstawione zasoby rzeczowe nie gwarantują prawidłowej realizacji projektu (0 pkt. w ramach uzyskanej oceny);
  - przedstawione zasoby kadrowe nie gwarantują prawidłowej realizacji projektu (0 pkt. w ramach uzyskanej oceny);
  - 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);
  - uzyskania 0 punktów w zakresie oceny kalkulacji kosztów w ramach: poprawności rachunkowej, zasadności kosztów planowanych działań, ekonomiczności kosztów;
  - uzyskania 0 punktów w zakresie oceny jakości programu merytorycznego w ramach adekwatności uzasadnienia potrzeby realizacji projektu do przedmiotu zadania;
  - nieuzyskania 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:
  - 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,
  - 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

### § 23.

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 informację na temat nazwy wnioskodawcy oraz daty wpływu wniosku.
2. **Karty oceny wniosku** – stanowią ocenę wniosku pod kątem formalno-prawnym oraz finansowo-merytorycznym. Ważność kart potwierdzona jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
3. **Protokół z posiedzenia Komisji** – zawiera informacje na temat wniosków, które wpłynęły na zadanie konkursowe, będące przedmiotem obrad, w tym: 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 termin 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 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 wniosku do akceptacji Ministrowi Zdrowia.

### § 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. Informacja na temat przyczyn nieprzyjęcia wniosku zostanie udostępniona w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail.

**§ 28.**

1. Wnioskodawcy, których wnioski zostaną przyjęte będą zobowiązani przedłożyć preliminarz kosztów zadań zleconych oraz harmonogram ich realizacji w elektronicznym systemie obsługi zadań zleconych. Dane dostępne 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 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. Lista dodatkowo zaakceptowanych przez Ministra wniosków ogłaszana jest na stronie internetowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii. Akceptacja Ministra jest ostateczna.
3. 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/ e-maila 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.

**§ 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

