

**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. 2009 nr 201 poz. 1540 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 z późn. zm.);
- art. 13 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2015 poz. 1916 z późn.);
- 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 z późn. zm.);
- 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. 2009 nr 201 poz. 1540 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 z późn. zm.), 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. 2012 poz. 1529 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 Biura) będą przekazywane Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu Komisji Konkursowej niezwłocznie po ich wpłynięciu zgodnie z procedurą, o której mowa w ust.1.
3. Wnioski złożone po terminie zostaną odrzucone i 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 wnioskom 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 WNIOSKÓW

§ 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%, czy uwzględniono jego część w każdym roku realizacji 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. 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 stawek wskazanych w kosztorysie,
- 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 realizacji dotychczas zleconych zadań w przypadku wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Biuro, przy czym za nierzetelność uważa się brak rozliczenia otrzymanej dotacji (kryterium nie jest punktowane, ocena dotyczy czy wnioskodawca spełnia czy nie spełnia tego kryterium).

c) Jakości programu merytorycznego w następujących kategoriach:

Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu	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
Grupa docelowa projektu	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
Zakładane cele projektu	adekwatność celu do problemu
	mierzalność celu, sformułowany w formie mierzalnych rezultatów
	realność celu, cel możliwy do osiągnięcia w przewidzianym czasie
Opis założeń i sposobu realizacji projektu	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
Opis działań planowanych do realizacji w ramach projektu	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
Harmonogram realizacji projektu	zasadność działań w projekcie, w tym działań niekwalifikowanych
	realność i precyzyjność harmonogramu
Spodziewane korzyści i rezultaty wynikające z realizacji projektu	możliwość osiągnięcia rezultatów/ korzyści
	szczegółowość opisu rezultatów/ korzyści
	stopień wpływu projektu na ograniczenie zidentyfikowanego problemu
Ewaluacja projektu	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%, nieuwzględnienia części wkładu własnego w każdym roku realizacji lub zakwestionowania przez Komisję części wkładu własnego, co w konsekwencji powoduje, że wkład własny wynosi poniżej 5%;
- 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 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:

- 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,
- 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.

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. **Wykaz wniosków** – lista złożonych wniosków wraz z informacją na temat kwoty wnioskowanej do dofinansowania.
3. **Karty oceny wniosku** – stanowią ocenę wniosku pod kątem formalno-prawnym oraz finansowo-merytorycznym. Ważność kart potwierdzona jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
4. **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.

5. **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 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 dostępowe 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 Jabłański.....
Podpis Dyrektora KBPN