

## **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 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 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 oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich ofert.

## KOMISJA KONKURSOWA

### § 5.

Oceny formalnej i 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 Biura. W skład komisji wchodzi także przedstawiciel organizacji pozarządowej, o ile nie wystąpią okoliczności, o których mowa w art. 15 ust. 2da ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.).
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 Biuro na realizację zadania 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) niepodpisania lub podpisania oferty przez osoby nieuprawnione do reprezentowania podmiotu,
  - e) braku wymaganych załączników,

- f) złożenia oferty przez podmiot nie będący organizacją pozarządową lub podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy,
  - g) złożenia oferty przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie niezgodnym z przedmiotem konkursu,
  - h) niezgodności zawartości merytorycznej oferty z zadaniem konkursowym,
  - i) 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 7 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 najkorzystniejszej oferty, oddalając pozostałe oferty, biorąc pod uwagę:

- możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta,
- ocenę jakości programu merytorycznego,
- kwalifikacje osób, przy udziale których oferent planuje realizować zadanie publiczne,
- planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego
- ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w poprzednich latach realizował zadania publiczne zlecone przez Krajowe Biuro 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.**

Dotacja przyznawane zostanie na realizację programu, który uzyska największą liczbę punktów.

### **§ 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 członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
3. 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.
4. 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 zadanie, nazwę oferty wnioskowanej do przyjęcia wraz z kwotą proponowanej dotacji, wykaz ofert oddalonych i odrzuconych, zestawienie kwoty zaplanowanej na zadanie i kwoty wnioskowanej przez Komisję Konkursową.

5. 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.
6. 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.**

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

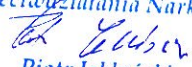
#### **§ 22.**

1. Oferent, którego oferta została przyjęta jest zobowiązany w terminie do 7 dni kalendarzowych od otrzymania zawiadomienia przesłać w wersji papierowej i elektronicznej preliminarz kosztów realizacji zleconych zadań oraz harmonogram ich realizacji zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie [www.kbpn.gov.pl](http://www.kbpn.gov.pl).
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.**

Wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej Biura pod adresem [www.kbpn.gov.pl](http://www.kbpn.gov.pl) i jego siedzibie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w terminie określonym w ogłoszeniu.

*Dyrektor Krajowego Biura  
ds. Przeciwdziałania Narkomanii*  
  
*Piotr Jabłoński*