

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, tj. w terminie do dnia 20 września 2012 roku.

§ 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 w następnym dniu roboczym po ich wpływie do Biura, z zachowaniem procedury, o której mowa w ust. 1 niniejszego §.

§ 5.

1. Komisja, dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych wniosków w następnym dniu po upływie terminu ich składania. Tą samą procedurę stosuje się do wniosków, które zostały złożone za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego, z tym zastrzeżeniem, iż Komisja dokonuje ich otwarcia w dniu roboczym następującym po dniu przekazania tych wniosków przez Sekretariat Biura.
2. Komisja konkursowa nadaje wnioskowi kolejne numery porządkowe w ramach poszczególnych zadań konkursowych oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich wniosków.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 7.

Oceny formalnej 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.

§ 8.

1. W skład Komisji wchodzi pracownicy Biura oraz zewnętrzni eksperci.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

§ 9.

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych wniosków podpisują oświadczenie, w którym poświadczają brak bezpośredniego związku ze sporządzeniem wniosku lub instytucjami składającymi wnioski.
2. Z prac Komisji, zostają wyłączeni przez Dyrektora Biura, członkowie komisji, którzy są bezpośrednio związani z którymkolwiek z wnioskodawców lub uczestniczyli w sporządzaniu któregoś z wniosków.

§ 10.

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy większość jej składu osobowego.

§ 11.

Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokolowane.

§ 12.

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.
3. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Komisji.

OCENA NADESŁANYCH OFERT

§ 13.

Ocena oferty przeprowadzana jest w zakresie:

1. formalno-prawnym mającym na celu ustalenie:
 - czy przedłożony wniosek jest kompletny,
 - czy przedłożone zostały wszystkie wymagane załączniki,
 - czy przedłożony wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym zadania,
 - czy kwota wnioskowana o dofinansowanie zadania nie przekracza wysokości środków finansowych wskazanych w ogłoszeniu na to zadanie,
 - 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,
 - czy wniosek został złożony zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
 - czy wszystkie kserokopie załączanych dokumentów są poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane przez osoby upoważnione.

2. merytoryczno-finansowym, mającym na celu ocenę pod względem:
 - 1) **Możliwości realizacji projektu**, w tym: zasobów materialnych, kadrowych oraz doświadczenia wnioskodawcy w realizacji zadań o podobnym charakterze.
 - 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 metody, opisu działań kwalifikowanych, ich adekwatności do grupy docelowej i do celu, spodziewanych korzyści i rezultatów oraz ewaluacji, staranności przygotowania wniosku i przedstawienia w nim treści merytorycznych.
 - 3) **Kalkulacji kosztów**, w tym: zgodności zaproponowanych stawek z taryfikatorem, celowej i oszczędnej kalkulacji kosztów, poprawności rachunkowej, oraz wysokości wymaganego wkładu własnego.

§ 14.

1. W przypadku, gdy złożony wniosek o udzielenie dofinansowania nie spełnia wymogów, o których mowa w § 13 pkt 1 wnioskodawca wzywany jest do ich usunięcia w terminie do 7 dni od daty otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
2. Komisja Konkursowa sporządza wykaz wniosków, które wymagają uzupełnienia lub korekty z podaniem terminu ich uzupełnienia.

§ 15.

Komisja podczas oceny merytoryczno-finansowej dokona wyboru najkorzystniejszych wniosków, oddalając pozostałe, biorąc pod uwagę zakres określony w §13 ust. 2.

§ 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 informacje na temat wnioskodawców wezwanych do uzupełnienia wniosku w zakresie wskazanym przez Komisję w pisemnym wezwaniu, przesłanym drogą mailową lub faxem oraz informacje na temat terminu nadsyłania uzupełnień.
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 do 20 września 2012 roku.

§ 22.

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


§ 23.

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.

§ 24.

Zmiany, uzupełnienia niniejszego regulaminu wymagają wydania przez Dyrektora Krajowego Biura zarządzenia, ogłoszonego na stronie internetowej Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii: www.kbpn.gov.pl oraz udostępnionego w siedzibie Biura w Warszawie, przy ul. Dereniowej 52/54.

DYREKTOR KRAJOWEGO BIURA
ds. Przeciwdziałania Narkomanii


Piotr Jabłoński

RADCA PRAWNY


Kama Dąbrowska