

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.

§ 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 niezwłocznie po ich wpłynięciu zgodnie z procedurą o której mowa w ust. 1 niniejszego §.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą brały udziału w procedurze naboru wniosków, a co za tym idzie nie będą podlegały ocenie.

§ 5.

1. Komisja, dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych wniosków w następnym dniu po upływie terminu ich składania. W przypadku wniosków złożonych za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego, 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 pracownicy Biura oraz zewnętrzni eksperci.
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 Ordynacji podatkowej.
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. O przyjęciu wniosku przesądza zwykła większość głosów. Każdy członek Komisji ma prawo złożyć zastrzeżenie do protokołu w kwestii przedmiotu głosowania.

OCENA NADEŚLANYCH WNIOSKÓW

§ 12.

Ocena wniosku przeprowadzana jest w zakresie:

1. formalno-prawnym mającym na celu ustalenie:
 - 1) czy przedłożony wniosek jest kompletny,
 - 2) czy przedłożone zostały wszystkie wymagane załączniki,
 - 3) 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,
 - 4) czy wszystkie kserokopie załączanych dokumentów są poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane przez osoby upoważnione ,
 - 5) czy przedłożony wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym zadania,
 - 6) czy wniosek został złożony zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie
 - 7) czy kwota wnioskowana o dofinansowanie zadania nie przekracza wysokości środków finansowych wskazanych w ogłoszeniu na to zadanie.

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.

§ 13.

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać wniosek wynosi 38 punktów. Wniosek może być zlecony do realizacji jeśli uzyskał minimum 19 punktów, w tym min. 12 punktów w części „Ocena jakości programu merytorycznego”.

§ 14.

1. W przypadku, gdy złożony wniosek o udzielenie dofinansowania nie spełnia wymogów, o których mowa w § 12 pkt 1 wnioskodawca wzywany jest do ich usunięcia w terminie do 7 dni od daty otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub pocztą.
2. Komisja Konkursowa sporządza wykaz wniosków, które podlegały uzupełnieniu.

§ 15.

Komisja podczas oceny merytoryczno-finansowej dokona wyboru najkorzystniejszych wniosków, oddalając pozostałe, biorąc pod uwagę zakres określony w §12 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 wskazanym w treści ogłoszenia o naborze wniosków.

§ 22.


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

§ 23.

1. Wnioskodawcy, których wnioski zostały przyjęte są zobowiązani przesłać w wersji elektronicznej i papierowej preliminarz kosztów zadań zleconych do realizacji oraz harmonogram ich realizacji zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.kbpn.gov.pl, podstrona Hazard, w terminie wskazanym w zawiadomieniu o którym mowa w § 22.
2. Niedostarczenie preliminarza w określonym terminie równoznaczne będzie z rezygnacją Wnioskodawcy z realizacji zadania.
3. Oryginał preliminarza oraz harmonogram zaakceptowany przez strony są podstawą do zawarcia pisemnej umowy na wykonanie zadań zleconych oraz udzielenie dofinansowania na ten cel.
4. W przypadku niezaakceptowania przez Wnioskodawcę warunków przedstawionych przez Biuro, ma on prawo do odstąpienia od realizacji zadania, informując Biuro o tym fakcie pisemnie.

§ 24.

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.

Dyrektor Krajowego Biura
ds. Przeciwdziałania Narkomanii

Piotr Jabłoński