

Regulamin postępowania Komisji Konkursowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Konkurs dotyczy realizacji zadań Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii 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:

- Ustawy budżetowej na rok 2018 z dnia 11 stycznia 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 291 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 r., poz. 1240 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1916 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 19 listopada 2009 roku o grach hazardowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 201, poz. 1540 z późn. zm.);
- Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 roku (Dz.U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 1997 r., poz. 926 z późn. zm.);
- Ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2018 z dnia 8 grudnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 2371 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 roku w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz.U. z 2016 r., poz. 1492 z późn. zm.);
- Zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 czerwca 2010 roku, w sprawie Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii (Dz. Urz. MZ Nr 9, poz. 54).

§ 2.

Oferty, które wpłynęły do Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej "Biurem", rozpatrywane są w terminie do 6 tygodni od daty upływu terminu składania ofert.

§ 3.

Dyrektor Biura powołuje Komisję Konkursową, mającą na celu ocenę przedłożonych ofert.

§ 4.

1. Sekretariat Biura rejestruje wpływ poszczególnych ofert. 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 ofert wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym prowadzonym przez Sekretariat Biura z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Oferty, 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 oferty do siedziby Biura) będą przekazywane Przewodniczącemu/ Wiceprzewodniczącemu Komisji Konkursowej niezwłocznie po ich wpłynięciu zgodnie z procedurą, o której mowa w ust.1.
3. Oferty 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 ofert w następnym roboczym dniu po upływie terminu ich składania. W przypadku ofert 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 ofertom kolejne numery porządkowe w ramach poszczególnych zadań konkursowych oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich ofert.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 6.

Oceny formalno-prawnej i finansowo-merytorycznej złożonych ofert, przy uwzględnieniu zasad określonych w warunkach (do)finansowania i niniejszym regulaminie, dokonuje Komisja Konkursowa, zwana dalej "Komisją", powołana zarządzeniem Dyrektora Biura.

§ 7.

1. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora Biura. W pracach Komisji Konkursowej uczestniczyć może adwokat lub radca prawny z głosem doradczym w kwestii prawnych aspektów procedury i oceny formalno-prawnej wniosków.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, w przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami kieruje Wiceprzewodniczący.

§ 8.

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert podpisują oświadczenie, w którym poświadczają brak podstaw wyłączenia w rozumieniu art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 1997 r., poz. 926 z późn. 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.

Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane.

§ 11.

1. Komisja wyraża swoje oceny w głosowaniu jawnym.
2. Komisja w trakcie głosowania podejmuje decyzję o przyznaniu ostatecznej liczby punktów w zakresie ocenianej oferty.
3. Każdy członek Komisji ma prawo złożyć zastrzeżenie do protokołu w kwestii przedmiotu głosowania.

OCENA ZŁOŻONYCH OFERT

§ 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 przedłożona oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) czy przedłożona oferta jest zgodna jest ze wzorem, wypełniona prawidłowo i w całości,
 - 4) czy oferta została złożona zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
 - 5) czy oferta jest podpisana 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 oferenta obejmują prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu,
 - 7) czy kwota wnioskowana o (do)finansowanie zadania nie przekracza wysokości środków finansowych, zaplanowanych w ogłoszeniu na realizację zadania konkursowego, w ramach którego aplikuje oferent,
 - 8) czy zadanie wskazane w ofercie jest zgodne z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje oferent,
 - 9) czy przedłożona oferta 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 oferenta, które zostaną wykorzystane przy realizacji projektu,
- opisu zasobów kadrowych oferenta, które zostaną wykorzystane przy realizacji projektu,
- spójności i szczegółowości wykazu realizatorów z planowanymi działaniami i kalkulacją kosztów,
- opisu doświadczenia oferenta/ realizatorów w realizacji działań podobnego typu,
- rzetelności wykonania zadań w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Biuro (kryterium nie jest punktowane, ocena dotyczy czy oferent spełnia czy nie spełnia tego kryterium).

c) Jakości programu merytorycznego w następujących kategoriach:

Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu/badania	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/badania	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/badania	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/_oraz metodologia badania*	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/badania	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
Harmonogram realizacji projektu/badania	realność i precyzyjność harmonogramu
Spodziewane korzyści i rezultaty wynikające z realizacji projektu/badania	możliwość osiągnięcia rezultatów/ korzyści
	szczegółowość opisu rezultatów/ korzyści
	stopień wpływu projektu na ograniczenie zidentyfikowanego problemu
Ewaluacja projektu/badania	szczegółowość i poprawność planu ewaluacji projektu
	odniesienie do uzyskanych wyników przeprowadzonej ewaluacji

* W przypadku projektu badawczego obowiązuje również podkreślona część tekstu

§ 14.

W przypadku gdy złożona oferta o udzielenie (do)finansowania nie zawiera wymaganych załączników wskazujących na spełnienie przez oferenta wymagań niezbędnych dla realizacji zadania lub gdy nie została podpisana przez osobę/ osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania oferenta, oferent wzywany jest do usunięcia braków w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpoznania. Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub pocztą. W przypadku niespełnienia innych wymogów określonych w § 13 ust. 1 Regulaminu, oferta nie podlega uzupełnieniom i zostaje odrzucona.

§ 15.

Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta wynosi **122 punkty**. Maksymalna liczba punktów w poszczególnych zakresach wynosi:

- kalkulacja kosztów – 24 punkty;
- możliwości realizacji projektu – 18 punktów;
- jakość programu merytorycznego – 80 punktów.

§ 16.

Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyskała łącznie **minimum 72 punkty**, w tym:

- co najmniej 14 pkt. w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów, przy czym uzyskanie 0 punktów w ramach: poprawności rachunkowej, zasadności kosztów planowanych działań oraz ekonomiczności kosztów powoduje oddalenie oferty;
- co najmniej 10 pkt. w zakresie dotyczącym możliwości realizacji projektu, przy czym uzyskanie 0 punktów w ramach: opisu zasobów rzeczowych, zasobów kadrowych oraz opisu doświadczenia oferenta/ realizatorów w realizacji działań podobnego typu powoduje oddalenie oferty;
- co najmniej 48 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 oferty.

§ 17.

1. W przypadku potrzeby uzyskania specjalistycznej opinii dla oceny oferty, Komisja może zwrócić się o opinię niezależnego eksperta/ekspertów. Wydana przez eksperta/ekspertów opinia może zostać uwzględniona w merytorycznej ocenie oferty.
2. Wszelkie kwestie sporne, powstałe w trakcie oceny oferty, a będące przedmiotem rozbieżności członków Komisji, rozstrzygane są przez Dyrektora Biura.

§ 18.

1. Komisja zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego działań objętych przedłożoną ofertą.
2. Komisja może żądać udzielenia przez oferenta ewentualnych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.

§ 19.

1. Komisja podczas oceny merytoryczno-finansowej dokona wyboru najkorzystniejszych ofert, biorąc pod uwagę zapisy § 15 oraz § 16 Regulaminu.
2. Podczas procesu wyboru ofert Komisja przestrzega zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności oraz równego traktowania oferentów, rozumianych jako zakaz stosowania postanowień ogłoszenia w sposób skutkujący faworyzowaniem poszczególnych oferentów kosztem pozostałych oferentów.

§ 20.

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

- 1) o przyjęcie oferty do realizacji, biorąc pod uwagę zapisy § 15 oraz § 16;
- 2) o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w § 21;
- 3) o oddalenie oferty w przypadkach określonych w § 22.

§ 21.

Komisja odrzuca oferty w następujących przypadkach:

- 1) Złożenie oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) Złożenie oferty niewypełnionej w całości lub jej poszczególnych częściach, w sposób uniemożliwiający dokonanie oceny merytorycznej lub finansowej;
- 3) Złożenie oferty niezgodnej ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionej;
- 4) Złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
- 5) Złożenie oferty przez podmiot, którego cel statutowy lub przedmiot działalności jest niezgodny z przedmiotem konkursu;
- 6) Niezgodność zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Oferent;
- 7) Złożenie oferty zawierającej wyłącznie koszty obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne) lub koszty rzeczowe;
- 8) Niespełnienie warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
- 9) Wnioskowanie o środki w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania.
- 10) Nieusunięcie w wyznaczonym terminie braków formalnych, o których mowa w pkt. 32 ogłoszenia.
- 11) Rażąco nierzetelna realizacja zadań zleconych w przypadku Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Biuro, przy czym za nierzetelność uważa się brak rozliczenia otrzymanej dotacji.
- 12) Złożenia przez Oferenta więcej niż jednej oferty w ramach jednego zadania konkursowego – oferty niewybrane przez Oferenta lub Komisję zostaną odrzucone.

§ 22.

1. **Komisja oddala oferty** 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 oferent (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 oferty** w następujących przypadkach:

- rozdysponowania środków przeznaczonych na dane zadanie na dofinansowanie ofert, 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 ofertę, która otrzymała mniejszą liczbę punktów od najkorzystniejszej oferty w danej miejscowości, jednak większą niż oferty 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 ofert konkursowych, zawiera informację na temat nazwy oferenta oraz daty wpływu oferty.
2. **Karty oceny oferty** – 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 ofert, które wpłynęły na zadanie konkursowe, będące przedmiotem obrad, w tym: wykaz ofert proponowanych do przyjęcia wraz z zakresem działań, liczbą uzyskanych punktów i proponowaną kwotą dotacji, wykaz ofert przedstawionych do odrzucenia bądź oddalenia wraz z uzasadnieniem oraz termin posiedzeń. Protokół jest podpisywany przez członków Komisji, biorących udział w rozpatrywaniu ofert.
4. **Protokół z postępowania konkursowego** – zawiera zbiorcze informacje obejmujące wyniki prac Komisji Konkursowej, w szczególności: daty posiedzeń, skład Komisji, liczbę złożonych ofert na poszczególne zadania, wykaz ofert proponowanych do przyjęcia wraz z kwotą proponowanej dotacji, wykaz ofert oddalonych i odrzuconych wraz z uzasadnieniem, zestawienie kwot zaplanowanych na poszczególne zadania i kwot wnioskowanych przez Komisję.

§ 24.

Komisja po dokonaniu oceny wszystkich ofert przedkłada Dyrektorowi Biura Protokół z postępowania konkursowego, celem zatwierdzenia procedury konkursowej i przedłożenia wniosku do akceptacji Ministrowi Zdrowia.

§ 25.

Oferta o udzielenie (do)finansowania ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych, zaakceptowana przez Ministra Zdrowia i umieszczona na liście zaakceptowanych ofert stanowi podstawę do zawarcia z oferentem umowy o (do)finansowanie realizacji zadania.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 26.

Lista ofert, zaakceptowanych przez Ministra Zdrowia, ofert odrzuconych i ofert oddalonych, zostanie zamieszczona na stronie internetowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii pod adresem www.kbpn.gov.pl niezwłocznie po akceptacji Ministra.

§ 27.

Brak oferty na liście ofert zaakceptowanych wskazanej w § 26 jest równoznaczny z nieprzyjęciem jej do realizacji. Informacja na temat przyczyn nieprzyjęcia oferty zostanie udostępniona w formie elektronicznej na wskazany w ofercie adres e-mail.

§ 28.

1. Oferenci, których oferty 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 oferenta warunków przedstawionych przez Biuro, ma on prawo do odstąpienia od realizacji zadania, informując Biuro o tym fakcie pisemnie.

§ 29.

1. Oferent, którego oferta nie została zaakceptowana może w terminie 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia listy zaakceptowanych ofert zwrócić się do Dyrektora Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, o dokonanie ponownej oceny jego oferty. Dyrektor Biura dokonuje ponownej oceny oferty o udzielenie (do)finansowania w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zwrócenia się przez oferenta o jej dokonanie, a następnie niezwłocznie przekazuje ministrowi do akceptacji oferty, które uzyskały pozytywną ocenę, wraz z jej uzasadnieniem.
2. Lista dodatkowo zaakceptowanych przez Ministra ofert ogłaszana jest na stronie internetowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii. Akceptacja Ministra jest ostateczna.
3. Wniesienie wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty o (do)finansowanie 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 oferty, także w przypadku, jeśli oferent w późniejszym terminie prześle wniosek o ponowne dokonanie oceny oferty pocztą tradycyjną lub kurierską.

§ 30.

Złożona dokumentacja (oferta, dokumenty formalno-prawne) jest ewidencjonowana i nie podlega zwrotowi.

*Dyrektor Krajowego Biura
do spraw Przeciwdziałania Narkomanii*



Piotr Jabłoński

.....
Podpis Dyrektora KBPN