

**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 2 miesięcy od dnia upływu terminu składania wniosków.

§ 3.

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

§ 4.

Sekretariat Biura rejestruje wpływ poszczególnych wniosków. Złożona dokumentacja zostaje przekazana Przewodniczącemu Komisji konkursowej w kolejnym dniu po upływie terminu składania wniosków wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym, prowadzonym przez Sekretariat Biura.

§ 5.

1. Komisja, dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych wniosków w kolejnym dniu po upływie terminu ich składania.
2. Komisja konkursowa nadaje wnioskowi kolejne numery porządkowe w ramach poszczególnych zadań konkursowych oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich wniosków.

§ 6.

Wnioski, które wpłynęły do Biura po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą podlegały rozpatrzeniu.

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 Krajowego 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 któregokolwiek 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 protokołowane.

§ 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 przedłożony wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym zadania,
 - czy kwota wnioskowana nie przekracza wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania,
 - 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.
 - czy podmiot wykazał wymagany wkład własny.
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, zgodności celu zadania z wytycznymi określonymi w szczegółowych warunkach naboru wniosków i realności jego osiągnięcia, założeń programu, opisu działań kwalifikowanych, ich adekwatności do grupy docelowej i do celu, spodziewanych rezultatów i ewaluacji, staranności przygotowania wniosku i przedstawienia w nim treści merytorycznych.
 - 3) **Kalkulacji kosztów**, w tym: zgodności zaproponowanych stawek z taryfikatorem, adekwatności kosztów do planowanych działań celowej i oszczędnej kalkulacji kosztów, poprawności rachunkowej, udział środków własnych lub pozyskanych od innych podmiotów.

§ 14.

1. Wnioski nie spełniające wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie i zostają odrzucone, bez możliwości ponownego złożenia w ramach tego samego postępowania, z zastrzeżeniem par. 14, ust. 2.
2. W wypadku gdy złożony wniosek o udzielenie dofinansowania zawiera uchybienia formalne nieistotne dla poprowadzenia prawidłowej procedury naboru, wnioskodawca może zostać wezwany do ich usunięcia w terminie do 5 dni od daty wysłania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
3. 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 par. 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 zadań objętych 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 zadań, liczbą uzyskanych punktów i kwotą dotacji, wykaz wniosków 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, zestawienie kwot zaplanowanych na poszczególne zadania i kwot wnioskowanych przez Komisję Konkursową.
4. **Wykaz uzupełnień** – zawiera zbiorcze informacje na temat wnioskodawców 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.
5. **Protokół zdawczo-odbiorczy** – prowadzony przez Sekretariat Biura od dnia ogłoszenia konkursu do upływu terminu składania wniosków konkursowych, zawiera informację na temat nazwy wnioskodawcy, liczby złożonych wniosków oraz daty ich wpływu.

§ 19.

Komisja konkursowa po dokonaniu oceny wszystkich wniosków przedkłada Dyrektorowi Biura kompletną dokumentację z przeprowadzonego postępowania konkursowego, celem 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.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONURSOWEGO

§ 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 2 miesięcy od dnia upływu terminu składania wniosków.

§ 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 Krajowego 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.