

Regulamin postępowania Komisji Konkursowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Konkurs dotyczy realizacji w latach 2021-2022 roku zadań z zakresu zdrowia publicznego dofinansowanych ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych na podstawie:

- art. 2 w zw. z art. 13 pkt 1) i art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2015 poz. 1916 z późn. zm);
- art. 88 ust. 4 pkt 5 i ust. 6 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz.U. 2009 nr 201 poz. 1540 z późn. zm.);
- § 3, § 5, § 6, § 7 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 31 października 2017 r. w sprawie uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych (Dz.U. 2017 r., poz. 2029 z późn. zm.);
- upoważnienia Ministra Zdrowia z dnia 10 listopada 2017 r. w zakresie dokonywania czynności określonych w ww. rozporządzeniu, w tym do zawierania, zmiany i rozwiązywania w imieniu Ministra Zdrowia umów na realizację zadań określonych w art. 88 ust. 4 pkt. 1-5 ustawy z dnia 19 listopada 2009 o grach hazardowych (Dz.U. 2009 nr 201 poz. 1540 z późn. zm.), o dofinansowanie realizacji zadań w ramach środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych, monitorowania i weryfikacji ich realizacji oraz przekazywania środków i ich rozliczania.

§ 2.

Wnioski, które wpłynęły do Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej "Biurem", rozpatrywane są w terminie określonym w § 9 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 31 października 2017 r. w sprawie uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych (Dz.U. 2017 r., poz. 2029 z późn. zm.), tj. w terminie 2 miesięcy od dnia upływu terminu składania wniosków, o którym mowa w ogłoszeniu o konkursie.

§ 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, lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącemu Komisji, po upływie okresu kwarantanny (w związku z sytuacją epidemiologiczną wywołaną wirusem SARS-CoV2.; dokumentacja wpływająca do Biura podlega 48-godzinnej kwarantannie po upływie terminu składania wniosków) wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym prowadzonym przez Sekretariat Biura z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wnioski, które wpłynęły do Biura za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. 2012 poz. 1529 z późn. zm.), 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 wniosku do siedziby Biura) będą przekazywane Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu Komisji Konkursowej niezwłocznie po ich wpłynięciu zgodnie z procedurą, o której mowa w ust.1.
3. Wnioski złożone po terminie zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w procedurze konkursowej, a w konsekwencji nie będą podlegały ocenie.

§ 5.

1. Komisja konkursowa dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych wniosków w następnym dniu roboczym po dniu przekazania jej z sekretariatu Biura. W przypadku wniosków 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 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 osoby powołane przez Dyrektora Biura, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię dokonywania prawidłowej oceny złożonych wniosków i wyłonienia najlepszych wnioskodawców. W pracach Komisji Konkursowej uczestniczyć może adwokat lub radca prawny z głosem doradczym w kwestii prawnych aspektów procedury i oceny formalno-prawnej wniosków.
2. W skład Komisji wchodzi osoby w liczbie umożliwiającej ocenę wniosków, jednak nie mniejszej niż trzy osoby.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora Biura, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami kieruje Wiceprzewodniczący.

§ 8.

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych wniosków podpisują oświadczenie, w którym poświadczają brak podstaw wyłączenia w rozumieniu art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. 1997 nr 137 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.
3. Komisja może obradować za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej-

§ 10.

Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji.

§ 11.

1. Komisja wyraża swoje oceny w głosowaniu jawnym.
2. Komisja w trakcie głosowania podejmuje decyzję o przyznaniu ostatecznej liczby punktów w zakresie ocenianego wniosku.
3. Komisja ocenia wnioski, przyznając punkty osobno za każde kryterium, zgodnie z ogłoszeniem o konkursie. Suma punktów stanowi ocenę wniosku.
4. Każdy członek Komisji ma prawo złożyć zastrzeżenie do protokołu w kwestii przedmiotu głosowania.

OCENA ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

§ 12.

1. Dokonywana przez Komisję ocena obejmuje:
 - 1) ocenę formalno-prawną;
 - 2) ocenę merytoryczno-finansową.
2. Prowadzona ocena dokonywana jest zgodnie z kartą Oceny Wniosku, stanowiącą Załącznik nr 3 do zarządzenia Dyrektora KBPN.

§ 13.

1. Ocena formalno-prawna dotyczy poprawności i kompletności złożonej dokumentacji oraz zgodności wniosku z warunkami realizacji zadania zgodnie z zapisami ogłoszenia o konkursie. Ocena formalno-prawna ma na celu ustalenie:
 - 1) czy przedłożone zostały wszystkie wymagane dokumenty i załączniki,
 - 2) czy przedłożony wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) czy przedłożony wniosek jest zgodny jest ze wzorem, wypełniony prawidłowo i w całości,
 - 4) czy wniosek został złożony zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
 - 5) 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,
 - 6) czy zadania statutowe wnioskodawcy obejmują prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu,
 - 7) czy kwota wnioskowana o dofinansowanie zadania nie przekracza wysokości środków finansowych, zaplanowanych w ogłoszeniu na realizację zadania konkursowego, w ramach którego aplikuje wnioskodawca,
 - 8) czy wkład własny wnioskodawcy wynosi min. 5% całkowitych kosztów projektu oraz czy proponowany wkład własny jest zasadny i adekwatny do zadania,
 - 9) czy zadanie wskazane we wniosku jest zgodne z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje wnioskodawca,
 - 10) czy przedłożony wniosek spełnia warunki realizacji zadania określone w warunkach konkursowych.
2. Wnioski spełniające wymogi formalno-prawne podlegają dalszej ocenie merytoryczno-finansowej, pod względem następujących zakresów:
 - 1) jakości programu merytorycznego;
 - 2) kalkulacji kosztów;
 - 3) możliwości realizacji projektu.

§ 14.

W przypadku gdy złożony wniosek o udzielenie dofinansowania nie zawiera wymaganych załączników wskazujących na spełnienie przez wnioskodawcę wymagań niezbędnych dla zlecenia zadania lub gdy nie został podpisany przez osobę/ osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, wnioskodawca wzywany jest do usunięcia braków w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania. Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub pocztą. W przypadku niespełnienia innych wymogów określonych w § 13 ust. 1 Regulaminu, wniosek nie podlega uzupełnieniom i zostaje odrzucony.

§ 15.

Maksymalna ocena merytoryczno-finansowa, jaką może uzyskać wniosek wynosi **122 punkty**. Maksymalna liczba punktów w poszczególnych zakresach wynosi:

- 1) jakość programu merytorycznego – 80 punktów;
- 2) kalkulacja kosztów – 24 punktów;
- 3) możliwości realizacji projektu – 18 punktów.

§ 16.

Wniosek może być zlecony do realizacji, jeśli uzyskał łącznie **minimum 72 punkty**, w tym:

- 1) 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 wniosku;
- 2) 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 wnioskodawcy/ realizatorów w realizacji działań podobnego typu powoduje oddalenie wniosku;
- 3) 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 wniosku.

§ 17.

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

§ 18.

1. Komisja zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego działań objętych przedłożonym wnioskiem.
2. Komisja może żądać udzielenia przez wnioskodawcę ewentualnych wyjaśnień dotyczących złożonego wniosku. Niezłożenie przez wnioskodawcę stosownych wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu może skutkować obniżeniem oceny, a w konsekwencji nieprzyjęciem wniosku do realizacji.

§ 19.

Komisja dokona wyboru wniosków, biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) spełniania w jak najszerszym stopniu wymogów określonych w ogłoszeniu;
- 2) konieczności zapewnienia dostępu do działań pomocowych w zróżnicowanych geograficznie lokalizacjach.

§ 20.

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

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

§21.

Komisja odrzuca wnioski w następujących przypadkach:

- 1) złożenia wniosku z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie;

- 2) złożenia wniosku niewypełnionego w całości lub jego poszczególnych częściach, w sposób uniemożliwiający dokonanie oceny merytoryczno-finansowej;
- 3) złożenia wniosku niezgodnego ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionego;
- 4) złożenia wniosku przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
- 5) złożenia wniosku przez podmiot, którego celem statutowym lub przedmiotem działalności jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem zadania konkursowego, na które aplikuje wnioskodawca;
- 6) niezgodności zawartości merytorycznej wniosku z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje wnioskodawca;
- 7) złożenia wniosku zawierającego wyłącznie koszty obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne), monitoringu i ewaluacji zadania lub koszty rzeczowe;
- 8) niespełnieniem warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
- 9) braku wymaganego minimalnego wkładu własnego w wysokości 5% całkowitych kosztów projektu lub zakwestionowania przez Komisję części wkładu własnego, co w konsekwencji powoduje, że wkład własny wynosi poniżej 5%;
- 10) wnioskowaniem o dofinansowanie zadania w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;
- 11) nieusunięcia w wyznaczonym terminie braków formalnych, o których mowa w § 14,
- 12) rażąco nierzetelnej realizacji zadań zleconych w przypadku wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Biuro, przy czym za nierzetelność uważa się brak rozliczenia otrzymanej dotacji. Odrzucenie wniosku w związku z nierzetelną realizacją zadań w latach poprzednich skutkuje pozostawieniem bez rozpoznania wniosków zgłoszonych przez podmiot do postępowań konkursowych.

§ 22.

1. Komisja oddala wnioski w następujących przypadkach:

- 1) przedstawione zasoby rzeczowe nie gwarantują prawidłowej realizacji projektu (0 pkt. w ramach uzyskanej oceny);
- 2) przedstawione zasoby kadrowe nie gwarantują prawidłowej realizacji projektu (0 pkt. w ramach uzyskanej oceny);
- 3) braku informacji na temat doświadczenia w realizacji projektów podobnego typu lub jego nieadekwatność w odniesieniu do przedmiotu zadania, na które aplikuje wnioskodawca (0 pkt. w ramach uzyskanej oceny);
- 4) uzyskania 0 punktów w zakresie oceny kalkulacji kosztów w ramach: poprawności rachunkowej, zasadności kosztów planowanych działań, ekonomiczności kosztów;
- 5) nieuzyskania minimalnej wymaganej liczby punktów w ramach oceny poszczególnych zakresów oraz w ramach oceny końcowej wniosku określonych w § 16 Regulaminu.

2. Komisja może oddalić wnioski w następujących przypadkach:

- 1) rozdysponowania środków przeznaczonych na dane zadanie na dofinansowanie wniosków, 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,
- 2) w przypadku konieczności zapewnienia zróżnicowanej geograficznie alokacji środków finansowych, tzn. w ramach zadania konkursowego Komisja może oddalić wniosek, który otrzymał większą liczbę punktów od wniosku złożonego do realizacji w innej lokalizacji (miejscowości/ województwie).

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, zawiera informację na temat nazwy wnioskodawcy oraz daty wpływu wniosku.
2. **Wykaz wniosków** – lista złożonych wniosków wraz z informacją na temat kwoty wnioskowanej do dofinansowania.
3. **Karty oceny wniosku** – stanowią ocenę wniosku pod kątem formalno-prawnym oraz merytoryczno-finansowym. Ważność kart potwierdzana jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
4. **Protokół z posiedzenia Komisji** – zawiera informacje na temat wniosków, będących przedmiotem obrad, w tym:
 - nazwa i numer zadania konkursowego,
 - 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, - data posiedzenia.Protokół jest podpisywany przez członków Komisji, biorących udział w rozpatrywaniu wniosków.
5. **Protokół z postępowania konkursowego** – zawiera zbiorcze informacje obejmujące wyniki prac Komisji Konkursowej, w szczególności: daty posiedzeń, skład Komisji, liczbę złożonych 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.

§ 24.

Komisja po dokonaniu oceny wszystkich wniosków przedkłada Dyrektorowi Biura Protokół z postępowania konkursowego, celem zatwierdzenia procedury konkursowej i przedłożenia listy wniosków zalecanych do dofinansowania Ministrowi Zdrowia celem jej akceptacji.

§ 25.

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

§ 26.

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

§ 27.

Brak wniosku na liście wskazanej w § 26 jest równoznaczny z nieprzyjęciem go do realizacji. Biuro może udostępnić informacje na temat przyczyn jego nieprzyjęcia w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail na pisemną prośbę wnioskodawcy.

§ 28.

1. Wnioskodawcy, których wnioski zostaną przyjęte będą zobowiązani przedłożyć preliminarz kosztów zadań zleconych oraz harmonogram ich realizacji w elektronicznym systemie obsługi zadań zleconych w terminie wskazanym w ogłoszeniu dotyczącym listy wyłonionych wniosków. 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 wnioskodawcę warunków przedstawionych przez Biuro, ma on prawo do odstąpienia od realizacji zadania, informując Biuro o tym fakcie pisemnie.

§ 29.

1. Wnioskodawca, którego wniosek nie został zaakceptowany może w terminie 5 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia listy zaakceptowanych wniosków zwrócić się do Dyrektora Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, o dokonanie ponownej oceny jego wniosku. Dyrektor Biura dokonuje ponownej oceny wniosku o udzielenie dofinansowania w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zwrócenia się przez wnioskodawcę o jej dokonanie, a następnie niezwłocznie przekazuje Ministrowi do akceptacji wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę, wraz z jej uzasadnieniem.
2. Wniesienie wniosku o dokonanie ponownej oceny wniosku o dofinansowanie jedynie za pomocą faksu lub w formie elektronicznej skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Data nadania faksu lub wysłania wiadomości e-mail nie jest uznawana za datę złożenia wniosku o dokonanie ponownej oceny wniosku, także w przypadku, jeśli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle wniosek o ponowne dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie pocztą tradycyjną lub kurierską.
3. Lista dodatkowo zaakceptowanych przez Ministra wniosków ogłaszana jest na stronie internetowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii.
4. Akceptacja przez Ministra wniosków, o których mowa pkt 2, jest ostateczna i oznacza wyrażenie zgody na udzielenie dofinansowania.

§ 30.

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