

## **Regulamin postępowania Komisji Konkursowej Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Konkurs dotyczy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego dofinansowanych ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych na podstawie:

- 1) art. 2 w zw. z art. 13 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608);
- 2) art. 88 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227);
- 3) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 31 października 2017 r. w sprawie uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2029);
- 4) upoważnienia Ministra Zdrowia z dnia 10 października 2024 r. do dokonywania w imieniu Ministra Zdrowia czynności określonych w ww. rozporządzeniu w sprawie uzyskiwania dofinansowania, w tym do zawierania, zmiany i rozwiązywania umów o dofinansowanie ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych, realizacji zadań określonych w art. 88 ust. 4 pkt 1-5 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych monitorowania i weryfikacji ich realizacji oraz przekazywania środków i ich rozliczania.

#### **§ 2.**

Wnioski, które wpłynęły do Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, zwanego dalej "Centrum", rozpatrywane są przez Centrum 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, tj. w terminie 2 miesiące od dnia upływu terminu składania wniosków, o którym mowa w ogłoszeniu o konkursie.

#### **§ 3.**

Dyrektor Centrum powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, mającą na celu ocenę przedłożonych wniosków.

#### **§ 4.**

1. Sekretariat Centrum rejestruje wpływ poszczególnych wniosków. Złożona dokumentacja zostaje przekazana niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji, lub w przypadku jego nieobecności innemu członkowi Komisji, wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym prowadzonym przez sekretariat Centrum.
2. Wnioski złożone po terminie nie będą brały udziału w procedurze konkursowej, a w konsekwencji nie będą podlegały ocenie. Komisja w protokole, o którym mowa w §23 pkt 4 umieszcza wykaz wniosków złożonych po terminie oraz sporządza odrębny wykaz wniosków złożonych po terminie.

#### **§ 5.**

1. Komisja dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych wniosków w następnym dniu roboczym po dniu upływu terminu wpływu wniosków.
2. Komisja nadaje wnioskowi kolejne numery porządkowe w ramach poszczególnych zadań konkursowych oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich wniosków.

## KOMISJA KONKURSOWA

### § 6.

Oceny formalnej i merytoryczno-finansowej złożonych wniosków, przy uwzględnieniu zasad określonych w warunkach dofinansowania i niniejszym regulaminie, dokonuje Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Centrum.

### § 7

1. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora Centrum, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię dokonywania prawidłowej oceny złożonych wniosków i wyłonienia najlepszych wnioskodawców.
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 Centrum, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami kieruje inny członek Komisji – wybrany przez pozostałych członków Komisji.
4. W pracach Komisji uczestniczyć może adwokat lub radca prawny lub przedstawiciel Działu Prawnego z głosem doradczym w kwestii prawnych aspektów procedury i oceny formalnej wniosków.
5. 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.

### § 8.

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych wniosków niezwłocznie podpisują oświadczenie, w którym poświadczają brak podstaw wyłączenia bądź wskazują podstawy wyłączenia z prac Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Z prac Komisji zostają wyłączeni, przez Dyrektora Centrum, członkowie Komisji, którzy złożyli oświadczenie o istnieniu podstaw ich wyłączenia z prac Komisji, o którym mowa w ust. 1. Dotychczas dokonane czynności Komisji zachowują ważność.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w miejsce osób podlegających wyłączeniu Dyrektor Centrum 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.

Ustalenia Komisji Konkursowej podjęte podczas posiedzeń Komisji dokumentowane są w treści Karty Oceny Wniosku i Protokole z Posiedzeń Komisji, o których mowa w §12 ust. 2 Regulaminu, podpisanych przez członków 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 w Karcie Oceny Wniosku i Protokole z Posiedzeń Komisji zastrzeżenie w kwestii przedmiotu głosowania.

## **OCENA ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW**

### **§ 12.**

1. Dokonywana przez Komisję ocena obejmuje:
  - 1) ocenę formalną;
  - 2) ocenę merytoryczno-finansową.
2. Prowadzona ocena dokonywana jest zgodnie z Kartą Oceny Wniosku i Protokołem z Posiedzeń Komisji, stanowiącymi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§ 13.**

1. Ocena formalna dotyczy poprawności i kompletności złożonej dokumentacji oraz zgodności wniosku z warunkami realizacji zadania zgodnie z zapisami ogłoszenia o konkursie. Ocena formalna ma na celu ustalenie czy:
  - 1) przedłożone zostały wszystkie wymagane dokumenty i załączniki;
  - 2) przedłożone dokumenty są aktualne;
  - 3) przedłożony wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
  - 4) przedłożony wniosek jest zgodny ze wzorem,
  - 5) przedłożony wniosek jest wypełniony prawidłowo i w całości lub jego poszczególnych częściach, w sposób umożliwiający dokonanie oceny merytoryczno-finansowej;
  - 6) wniosek został złożony zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie;
  - 7) wniosek jest podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
  - 8) wnioskodawca złożył oświadczenie potwierdzające, że zadania statutowe wnioskodawcy lub jego przedmiot działalności stanowi prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem zadania konkursowego, na które aplikuje wnioskodawca;
  - 9) kwota wnioskowana o dofinansowanie zadania nie przekracza wysokości środków finansowych, zaplanowanych w ogłoszeniu na realizację zadania konkursowego, w ramach którego aplikuje wnioskodawca;
  - 10) wkład własny wnioskodawcy wynosi minimum 3% całkowitych kosztów projektu oraz czy proponowany wkład własny jest zasadny i adekwatny do zadania;
  - 11) zadanie wskazane we wniosku jest zgodne z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje wnioskodawca;
  - 12) przedłożony wniosek spełnia warunki realizacji zadania określone w warunkach konkursowych;
  - 13) złożony wniosek nie zawiera wyłącznie kosztów obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne), monitoringu i ewaluacji lub kosztów rzeczowych.

2. Wnioski spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytoryczno-finansowej, pod względem następujących zakresów:

- 1) jakości programu merytorycznego;
- 2) kalkulacji kosztów;
- 3) możliwości realizacji projektu.

#### § 14.

1. W przypadku, gdy złożony wniosek o udzielenie dofinansowania:

- 1) nie zawiera wymaganych dokumentów i załączników wskazujących na spełnienie przez wnioskodawcę wymagań niezbędnych dla zlecenia zadania (§ 13 ust. 1 pkt 1)
- 2) nie został podpisany przez osobę/osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy (§ 13 ust. 1 pkt 7)
- 3) przedłożone dokumenty nie są aktualne (§ 13 ust. 1 pkt 2),

wnioskodawca wzywany jest do usunięcia braków w terminie wskazanym w wezwaniu, pod rygorem jego odrzucenia. Wezwanie zostanie doręczone pocztą elektroniczną pod wskazany we wniosku adres do korespondencji. Za chwilę doręczenia wezwania pocztą elektroniczną uważa się wprowadzenie wezwania do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że wnioskodawca mógł się zapoznać z jego treścią. Uzpełnienie ww. braków wniosku jest uważane za dokonane przez osobiste dostarczenie oryginałów brakujących dokumentów do siedziby Centrum lub nadanie ich za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty kurierskiej w terminie wskazanym w wezwaniu (wówczas za datę złożenia uzupełnienia uznaje się datę stempla pocztowego lub datę nadania).

2. W przypadku niespełnienia pozostałych wymogów określonych w § 13 Regulaminu, wniosek nie podlega uzupełnieniom i zostaje odrzucony.

#### § 15.

Maksymalna ocena merytoryczno-finansowa, jaką może uzyskać wniosek wynosi **76 punktów**. Maksymalna liczba punktów w poszczególnych zakresach wynosi:

- 1) jakość programu merytorycznego – 55 punktów;
- 2) kalkulacja kosztów – 12 punktów;
- 3) możliwości realizacji projektu – 9 punktów.

#### § 16.

Wniosek może być zlecony do realizacji, jeśli uzyskał łącznie minimum 45 punktów, w tym:

- 1) co najmniej 33 pkt w zakresie dotyczącym oceny jakości programu merytorycznego;
- 2) co najmniej 7 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów, przy czym uzyskanie 0 punktów w ramach: poprawności rachunkowej, zasadności kosztów planowanych działań lub ekonomiczności kosztów planowanych działań powoduje oddalenie wniosku;
- 3) co najmniej 5 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji projektu, przy czym uzyskanie 0 punktów w ramach: opisu zasobów rzeczowych, zasobów kadrowych lub opisu doświadczenia wnioskodawcy/ realizatorów w realizacji działań podobnego typu powoduje oddalenie wniosku.

#### § 17.

Wszelkie kwestie sporne, powstałe w trakcie oceny wniosku, a będące przedmiotem rozbieżności opinii członków Komisji, rozstrzygane będą w drodze głosowania. W przypadku równego rozkładu głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

### § 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.
3. Podczas oceny wniosku, a także na etapie realizacji zadania wnioskodawca może zostać zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów wykazanych we wniosku. W tym celu, wnioskodawca zadania powinien przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające rynkowość cen uwzględnionych w kosztorysie wniosku.

### § 19.

Komisja dokona wyboru wniosku, biorąc pod uwagę kryteria:

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

### § 20.

Na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej 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.

1. **Komisja odrzuca wnioski** w następujących przypadkach:

- 1) złożenia wniosku niewypełnionego w całości lub jego poszczególnych częściach, w sposób uniemożliwiający dokonanie oceny merytoryczno-finansowej;
- 2) złożenia wniosku niezgodnego ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionego;
- 3) złożenia wniosku przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
- 4) złożenia wniosku przez podmiot, którego celem statutowym lub przedmiotem działalności jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem zadania konkursowego, na które aplikuje Wnioskodawca;
- 5) niezgodności zawartości merytorycznej wniosku z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Wnioskodawca;
- 6) złożenia wniosku zawierającego wyłącznie koszty obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne), monitoringu i ewaluacji zadania lub koszty rzeczowe;
- 7) niespełnienia warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
- 8) braku wymaganego minimalnego wkładu własnego w wysokości 3% całkowitych kosztów projektu lub zakwestionowania przez Komisję części wkładu własnego, co w konsekwencji powoduje, że wkład własny wynosi poniżej 3% lub niespełnienia wymogu wykazania wkładu własnego w każdym roku realizacji zadania;
- 9) wnioskowania o dofinansowanie zadania w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;
- 10) nieusunięcia w wyznaczonym terminie braków formalnych, o których mowa w § 14;

- 11) rażąco nierzetelnej realizacji zadań zleconych w przypadku wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom lub Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii bądź Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, przy czym za nierzetelność uważa się brak prawidłowego rozliczenia otrzymanej dotacji.

## § 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 lub w ramach oceny końcowej wniosku określonych w § 16 Regulaminu.

### 2. W przypadku zadań, w których zaplanowano wybór jednego realizatora, Komisja dokonuje wyboru wniosku, który w szerszym stopniu spełnia wymogi określone w ogłoszeniu, tzn. uzyskał większą liczbę punktów łącznie w kategoriach jakości programu merytorycznego, kalkulacji kosztów i możliwości realizacji zadania; jednocześnie oddalając pozostałe wnioski, które uzyskały niższą punktację.

### 3. Komisja może oddalić wnioski w następujących przypadkach:

- 1) rozdysonowania 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 Centrum, zawierający informację na temat nazwy wnioskodawcy oraz daty wpływu wniosku;
- 2) **Wykaz wniosków** – lista złożonych wniosków wraz z informacją na temat kwoty wnioskowanej do dofinansowania; odrębny wykaz wniosków sporządza się dla wniosków złożonych po terminie;
- 3) **Karty oceny wniosków i protokoły z posiedzeń komisji** – stanowiące ocenę wniosku pod kątem formalnym i merytoryczno-finansowym oraz protokoły

z posiedzeń Komisji; karty i protokoły podpisują członkowie Komisji, uczestniczący w posiedzeniu;

- 4) **Protokół z postępowania komisji konkursowej** – zawierający zbiorcze informacje obejmujące wyniki prac Komisji Konkursowej, w szczególności: daty posiedzeń, skład Komisji, nazwę i numer zadania konkursowego, liczbę złożonych wniosków na poszczególne zadania, wykaz wniosków proponowanych do przyjęcia, wraz z kwotą proponowanej dotacji, wykaz wniosków oddalonych i odrzuconych wraz z uzasadnieniem, informacje o kwocie zaplanowanej na poszczególne zadania i kwotach wnioskowanych przez Komisję, wykaz wniosków, które wpłynęły po terminie i z tego powodu nie były rozpatrywane. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków Komisji.

#### **§ 24.**

Komisja po dokonaniu oceny wszystkich wniosków przedkłada Dyrektorowi Centrum protokół z postępowania Komisji, 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 zostaje niezwłocznie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum tj.: <https://bip.kcpu.gov.pl/> oraz na stronie Centrum w zakładce Aktualności.

#### **§ 27.**

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

#### **§ 28.**

1. Wnioskodawca, którego wniosek zostanie przyjęty będzie zobowiązany przedłożyć kosztorys 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 kosztorys 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 Centrum, ma on prawo do odstąpienia od realizacji zadania, informując Centrum 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 Centrum o dokonanie ponownej oceny jego wniosku. Dyrektor Centrum 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 Zdrowia do akceptacji wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę, wraz z jej uzasadnieniem.
2. Wnioski o dokonanie ponownej oceny należy składać w formie pisemnej za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej lub poczty kurierskiej (za datę złożenia wniosku uznaje się datę stempla pocztowego/ datę nadania) lub osobiście w sekretariacie Centrum. Wniesienie wniosku o dokonanie ponownej oceny w innej formie niż wskazana powyżej ma charakter jedynie informacyjny i nie może stanowić podstawy do stwierdzenia terminowego wniesienia wniosku. Lista dodatkowo zaakceptowanych przez Ministra Zdrowia wniosków ogłaszana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum tj.: <https://bip.kcpu.gov.pl/> oraz na stronie Centrum.
3. Akceptacja przez Ministra Zdrowia wniosków, o których mowa w § 29 ust. 2 Regulaminu, jest ostateczna i oznacza wyrażenie zgody na udzielenie dofinansowania.

### § 30.

Złożona dokumentacja (wniosek i dokumenty formalne) jest ewidencjonowana i nie podlega zwrotowi.

Zastępca Dyrektora  
Krajowego Centrum  
Przeciwdziałania Uzależnieniom

.....  
dr n. med. Bogusława Bukowska  
wykonująca zadania Dyrektora KCPU