

## **REGULAMIN ZESPOŁU STERUJĄCEGO**

### **Przepisy ogólne**

#### § 1.

1. Zespół sterujący nosi nazwę programu lub priorytetu, jeżeli program został podzielony na priorytety. Nazwa zespołu określa rodzaje zadań, których mogą dotyczyć wnioski rozpatrywane przez ten zespół (właściwość rzeczowa).
2. Zespół rozpatruje wnioski złożone zgodnie z trybem określonym przez ministra.
3. Pracami zespołu kieruje Przewodniczący.
4. Przewodniczący zespołów zobowiązani są do opracowania wzorcowego, prawidłowo wypełnionego formularza wniosku dla każdego programu lub priorytetu oraz do opublikowania go na stronie internetowej ministerstwa.
5. Przewodniczący zwołuje posiedzenie zespołu, zawiadamiając o nim członków co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem. Wraz z zawiadomieniem członek zespołu otrzymuje wykaz wniosków przewidzianych do rozpatrzenia oraz informację o sposobie zapoznania się z tymi wnioskami. Zawiadomienie może być przekazane drogą pisemną, elektroniczną lub w wyjątkowych sytuacjach - ustną.
6. Posiedzenia zespołu odbywają się zgodnie z harmonogramem naboru wniosków. W przypadku ogłoszenia przez ministra dodatkowego naboru posiedzenie zespołu może zostać zwołane w czasie krótszym.

#### § 2.

1. Posiedzenie zespołu uważa się za ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa jego członków.
2. Uchwały zespołu o charakterze porządkowym i organizacyjnym podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej ilości głosów, w sprawach, o których mowa w ust. 2, głos przewodniczącego liczy się podwójnie.

### **Tryb rozpatrywania wniosków**

#### § 3.

1. Wnioski przewidziane do rozpatrzenia na posiedzeniu zespołu sterującego prezentowane są na posiedzeniu zespołu sterującego przez przewodniczącego lub wyznaczonego przez niego członka zespołu, reprezentującego podmiot sporządzający opinię.
2. Wraz z wnioskami prezentowana jest również pisemna opinia zawierająca krótki opis, rodzaj i zasięg zadania, termin i miejsce jego realizacji, oczekiwane koszty przedsięwzięcia, wkład własny. Karta opinii stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Przed ustaleniem kwoty dotacji wnioski należy również rozpatrzyć pod względem przepisów o pomocy publicznej. Informacja o otrzymanej pomocy de minimis stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Rozpatrzenie przez zespół wniosku w sprawie dofinansowania realizacji zadań objętych programem lub priorytetem polega na ustaleniu jego miejsca na liście preferencji rozpatrywanych wniosków, której wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

5. Wszystkie załączniki do niniejszego regulaminu edytowane są z elektronicznego systemu zarządzania programami.

#### § 4.

1. Miejsce na liście preferencji rozpatrywanych wniosków ustala się następująco:
  - 1) członek zespołu ocenia każdy wniosek odrębnie, przyznając mu odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z postanowieniami regulaminu programu lub priorytetu. Oceny członków zespołu wpisywane są na liście wniosków dostarczonej przez Przewodniczącego zespołu sterującego. Propozycja wysokości dofinansowania przedstawiana jest przez Przewodniczącego do akceptacji przez zespół sterujący zgodnie z trybem określonym w § 2 ust. 2 i 3. Przewodniczący zespołu sterującego na karcie opinii wpisuje wysokość proponowanej przez zespół sterujący dotacji;
  - 2) z przyznanych poszczególnym wnioskowi ilości punktów przez obecnych na posiedzeniu członków zespołu przewodniczący wylicza średnią arytmetyczną dla każdego wniosku i wpisuje ją do elektronicznego systemu zarządzania programami; z systemu drukowana jest lista preferencji rozpatrywanych wniosków;
  - 3) im średnia arytmetyczna jest wyższa, tym wniosek zajmuje wyższe miejsce na liście preferencji;
  - 4) formułując własną ocenę wniosku, o której mowa w pkt 1, członek zespołu bierze pod uwagę kryteria wskazane w regulaminie programu lub priorytetu.
2. Przepisu § 3 ust. 2-5 oraz § 4 ust. 1 nie stosuje się do trybu prac Zespołu sterującego do spraw zakupu nowości wydawniczych dla bibliotek.

#### § 5.

1. Po rozpatrzeniu wszystkich wniosków Przewodniczący sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia;
  - 2) wykaz wniosków przewidzianych do rozpatrzenia (porządek dzienny);
  - 3) treść powziętych postanowień;
  - 4) listę preferencji wniosków z proponowaną wielkością dotacji.
2. Do protokołu dołącza się listę osób uczestniczących w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący.

#### § 6.

1. Lista preferencji wniosków wraz z proponowaną wielkością dotacji przedkładana jest ministrowi do decyzji przez przewodniczącego zespołu sterującego.
2. Lista preferencji przesyłana jest równolegle w formie elektronicznej do Departamentu Finansowego.