

**REGULAMIN**  
zespołu sterującego

**Zasady organizacyjne**  
§1.

1. Zespół sterujący nosi nazwę programu operacyjnego lub priorytetu, o ile program został podzielony na priorytety. Nazwa zespołu określa jego właściwość rzeczową, tj. rodzaje zadań, których mogą dotyczyć wnioski rozpatrywane przez ten zespół.
2. Zespół rozpatruje wnioski złożone zgodnie z trybem określonym przez ministra.
3. Pracami zespołu kieruje przewodniczący.
4. Przewodniczący zespołów zobowiązani są do opracowania wzorcowego, prawidłowego, 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 nie rzadziej niż co dwa miesiące.

§ 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, wraz ze wstępną, pisemną opinią sporządzoną przez komórkę organizacyjną ministerstwa lub jednostkę organizacyjną podległą ministrowi, lub inną jednostkę wyznaczoną przez dyrektora instytucji zarządzającej, do właściwości których należy zadanie objęte wnioskiem - prezentowane są na posiedzeniu zespołu sterującego przez przewodniczącego lub wyznaczonego przez niego członka zespołu, reprezentującego podmiot sporządzający opinię.
2. Karta opinii wstępnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Przed ustaleniem kwoty dotacji wnioski należy również rozpatrzeć pod kątem przepisów o pomocy publicznej, biorąc pod uwagę spełnienie następujących elementów:
  - dotacja jest udzielana przez Państwo lub ze środków państwowych,
  - przedsiębiorca uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku,
  - dotacja ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określonego lub określonych przedsiębiorców lub produkcję określonych towarów),
  - grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między krajami członkowskimi UE.
4. Rozpatrzenie przez zespół wniosku w sprawie dofinansowania realizacji zadań objętych programem operacyjnym bądź priorytetem polega na ustaleniu jego miejsca na liście preferencji rozpatrywanych wniosków, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

### § 4.

Miejsce na liście preferencji rozpatrywanych wniosków ustala się następująco:

- 1) członek zespołu ocenia każdy wniosek odrębnie przyznając mu odpowiednią liczbę punktów w skali od 0 do 4 punktów. Indywidualne karty oceny zawierają tylko oceny punktowe poszczególnych członków zespołu. Przewodniczący zespołu sterującego na ogólnej karcie ocen określa wysokości proponowanej dotacji,
- 2) z przyznanych poszczególnym wnioskom ilości punktów przez obecnych na posiedzeniu członków zespołu przewodniczący wylicza średnią arytmetyczną dla każdego wniosku i wpisuje ją do listy 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 opisie programu operacyjnego bądź priorytetu.

#### § 5.

1. Po rozpatrzeniu wszystkich wniosków zespół sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) porządek dzienny (wykaz wniosków przewidzianych do rozpatrzenia),
  - 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.

Lista preferencji wniosków wraz z proponowaną wielkością dotacji, przedkładana jest ministrowi do oceny przez przewodniczącego zespołu sterującego.