

wersja 3, obowiązuje od 14 lutego 2020 r.

## Regulamin naboru i prac Grup Roboczych ds. krajowych inteligentnych specjalizacji (GR ds. KIS)

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Grupy Robocze ds. krajowych inteligentnych specjalizacji są gremiami powołanymi przez Ministerstwo Rozwoju (MR), wspierającymi funkcjonowanie procesu przedsiębiorczego odkrywania (PPO) oraz system monitorowania Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (KIS).
2. Spotkania GR stanowią forum wymiany opinii, informacji oraz doświadczeń przedsiębiorców oraz partnerów z otoczenia biznesu i nauki, zaangażowanych w realizację projektów o wspólnej tematyce, a także prowadzących działalność w zakresie danej inteligentnej specjalizacji, określonej w *Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (KIS)*.
3. Grupy Robocze ds. KIS powoływane są wyłącznie w obszarach KIS. Skoncentrowanie prac GR na jednej specjalizacji umożliwia pogłębioną analizę obszaru specjalizacji oraz efektywne zaangażowanie w wypracowany przez administrację publiczną proces przedsiębiorczego odkrywania oraz system monitorowania, a także identyfikację potrzeb oraz barier rozwojowych, specyficznych dla poszczególnych specjalizacji.

### II. Cele Grupy Roboczej

#### § 2.

1. Wsparcie prac Komitetu Sterującego ds. KIS w procesie identyfikowania potencjału rozwojowego polskiej gospodarki (m.in. poprzez definiowanie obszarów inteligentnych specjalizacji oraz ich opisów) oraz rekomendowaniu działań podejmowanych w ramach systemu wdrażania oraz monitorowania KIS przez podmioty zaangażowane w ten proces.
2. Monitorowanie oraz formułowanie rekomendacji w celu aktualizacji krajowej inteligentnej specjalizacji na rzecz rozwoju polskiej gospodarki, podnoszenia jakości życia społeczeństwa oraz ochrony środowiska naturalnego w oparciu o dostępną wiedzę oraz wyniki analiz i ekspertyz.
3. Tworzenie i udział w tworzeniu dokumentów związanych z KIS, takich jak wizje rozwojowe czy mapy drogowe dla poszczególnych specjalizacji, w tym m.in. identyfikacja potrzeb oraz barier rozwojowych w obszarze danej specjalizacji, których uwzględnienie w działaniach podejmowanych w obszarze inteligentnych specjalizacji przyczyni się do usprawnienia ich rozwoju, a także udział w konsultacjach dokumentów kierunkowych i strategicznych MR.

4. Tworzenie rekomendacji eksperckich w sprawach dotyczących polityki przemysłowej, technologicznej i innowacyjnej celem wsparcia procesu decyzyjnego administracji publicznej w obrębie obszarów działań poszczególnych Grup.
5. Wzmocnienie współpracy z innymi gremiami (m.in. Grupą Konsultacyjną ds. KIS i grupami ad hoc (m.in. Smart Labs) powołanymi w ramach PPO oraz systemu monitorowania KIS w celu zapewnienia spójności działań podejmowanych w obszarach specjalizacji.

### III. Zadania do realizacji

#### § 3.

1. Do zadań Grupy Roboczej ds. KIS należy w szczególności:
  - a. przygotowanie oraz aktualizacja *Szczegółowego Opisu KIS*, określającego zakres danej inteligentnej specjalizacji (m.in. zgłaszanie postulatów modyfikacji listy i zakresu tematycznego specjalizacji oraz włączanie nowych specjalizacji), stanowiącego podstawę oceny przez ekspertów zewnętrznych, czy zakres projektu np. badawczo-rozwojowego, wpisuje się w krajowe inteligentne specjalizacje,
  - b. określenie wizji rozwojowych/map drogowych poszczególnych inteligentnych specjalizacji wraz z identyfikacją mierzalnych celów do osiągnięcia w ramach danej inteligentnej specjalizacji, umożliwiającym monitorowanie efektów wdrażania specjalizacji,
  - c. udział w tworzeniu innych dokumentów powiązanych z wdrażaniem, monitorowaniem i ewaluacją inteligentnych specjalizacji oraz dokumentów strategicznych związanych z polityką technologiczną, przemysłową i innowacyjną,
  - d. współpraca z innymi gremiami odpowiedzialnymi za monitorowanie i aktualizację krajowych inteligentnych specjalizacji, a także uczestnikami procesu przedsiębiorczego odkrywania (m.in. przedstawicielami regionów, partnerami zagranicznymi, konsultantami-ekspertami, przedstawicielami smart labs).
  - e. Identyfikowanie i aktualizacja barier rozwojowych danej specjalizacji (w kontekście społeczno-gospodarczym, a także proceduralnym, legislacyjnym) wraz z analizą SWOT,
  - f. współpraca z Ministerstwem Rozwoju i innymi podmiotami administracji centralnej, także w ramach Grupy Konsultacyjnej, w zakresie usuwania zidentyfikowanych barier oraz dostosowywania dostępnych instrumentów wsparcia do potrzeb rozwojowych określonych w ramach danej specjalizacji,
  - g. współpraca przy analizie wyników monitorowania KIS pod kątem stopnia osiągnięcia założonych celów oraz wypracowania propozycji ewentualnych działań, usprawniających ich realizację,
  - h. współpraca z Ministerstwem Rozwoju, instytucjami pośredniczącymi PO IR oraz przedstawicielami instytucji regionalnych odpowiedzialnych za regionalne inteligentne

specjalizacje w celu zapewnienia wymiany informacji i spójnego rozumienia szczegółowych opisów krajowych inteligentnych specjalizacji.

## IV. Skład i zasady uczestnictwa w pracach Grupy Roboczej ds. KIS

### § 4. Skład GR ds. KIS

1. Skład GR akceptowany jest przez Ministerstwo Rozwoju.
1. Każda GR składa się z maksymalnie 40 członków.
2. W skład GR wchodzi przedstawiciele:
  - przedsiębiorstw,
  - instytucji otoczenia biznesu,
  - jednostek naukowych,
  - organizacji pozarządowych,
  - instytucji koordynującej KIS (Ministerstwo Rozwoju).
3. Struktura GR ds. KIS to:
  - Przewodniczący,
  - Zastępca Przewodniczącego (max. 3 zastępców),
  - członkowie,
  - stali zastępcy członków,
  - obserwatorzy
4. Ponadto w posiedzeniu mogą uczestniczyć:
  - osoby zaproszone *ad hoc* przez Przewodniczącego lub Ministerstwo Rozwoju,
  - Koordynator i Opiekun GR ds. KIS oraz inni przedstawiciele Ministerstwa Rozwoju.
5. Dopuszczalne jest tworzenie podgrup zadaniowych lub tematycznych w ramach Grupy Roboczej ds. KIS w celu usprawnienia prac i łatwiejszej koordynacji zadań.
6. Posiedzeniom Grupy Roboczej ds. KIS przewodniczy Przewodniczący GR ds. KIS lub Zastępca Przewodniczącego. W przypadku swojej nieobecności oraz nieobecności swojego zastępcy Przewodniczący może powierzyć prowadzenie posiedzenia wskazanemu członkowi GR ds. KIS.
7. W posiedzeniach GR ds. KIS mogą uczestniczyć Obserwatorzy z głosem doradczym, bez prawa do głosowania, zapraszani przez Przewodniczącego, członka GR ds. KIS lub Ministerstwo Rozwoju.
8. Członkowie GR ds. KIS lub ich zastępcy uczestniczą osobiście w pracach GR ds. KIS. Podczas głosowania każdy członek GR ds. KIS dysponuje jednym głosem. W przypadku nieobecności członka GR ds. KIS na posiedzeniu Komitetu prawo do głosu przysługuje zastępcy członka GR ds. KIS.

9. Pracami GR ds. KIS kieruje jej Przewodniczący, wybierany spośród członków GR w sposób jawny, zwykłą większością głosów, w trakcie pierwszego posiedzenia GR ds. KIS.
10. Kandydatury mogą być zgłaszane zarówno przez samych kandydatów, jak i przez innych członków GR ds. KIS. Kandydaci prezentują swoje kandydatury na forum GR ds. KIS w trakcie pierwszego posiedzenia.
11. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyskała w wyborach największą liczbę głosów, a Zastępcą Przewodniczącego osoba, która uzyskała drugie i trzecie – w przypadku decyzji GR ds. KIS o potrzebie zwiększenia liczby Zastępców Przewodniczącego do 3 – także czwarte) miejsce pod względem liczby głosów. Przewodniczący i Zastępcy przewodniczącego stanowią Prezydium GR ds.
12. W przypadku, gdy Przewodniczący lub jego Zastępca, rezygnują z zajmowanego stanowiska, funkcja pełniona jest pozostałych członków Prezydium do czasu powołania nowej osoby na stanowisko. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego, MR do czasu wyboru nowego Przewodniczącego wskazują zastępcę do pełnienia tej funkcji. Wybór nowej osoby powinien nastąpić na kolejnym posiedzeniu GR ds. KIS od momentu rezygnacji Przewodniczącego lub jego Zastępcy z pełnionej funkcji.
13. Skład GR może ulegać zmianie w zależności od modyfikacji tematycznej danej specjalizacji.
14. Nowe GR powoływane są przez Ministerstwo Rozwoju w wyniku włączenia nowej specjalizacji na listę krajowych inteligentnych specjalizacji.
15. MR zastrzega sobie prawo rozwiązania lub przekształcenia GR w przypadku zmian na liście krajowych inteligentnych specjalizacji. Zmiany w tym zakresie następują decyzją MR.

#### **§ 6. Procedura powoływania i odwoływania członków GR ds. KIS**

1. Członkowie Grup Roboczych powoływani są na okres 4 lat z możliwością jednokrotnego ponownego wyboru.
2. Członkowie GR ds. KIS oraz obserwatorzy zgłaszają się do prac w GR ds. KIS w procedurze konkurencyjnej, w ramach otwartych naborów ogłaszanych przez Ministerstwo. Dopuszczalne jest także rozpatrywanie aplikacji składanych ad hoc przez zainteresowane osoby lub rekomendowane do udziału w pracach GR ds. KIS przez Przewodniczącego. Do pełnienia tych funkcji konieczne jest podpisanie oświadczenia i deklaracji reprezentanta, które stanowią załączniki do Regulaminu: nr 1 – dla członka oraz jego zastępcy i obserwatora.
3. Procedura wyboru członków GR ds. KIS poprzedzona jest umieszczeniem informacji nt. naboru do GR ds. KIS na stronie internetowej MR oraz smart.gov.pl i obejmuje następujące etapy:
  - złożenie aplikacji przez eksperta, która składa się z formularza aplikacyjnego, stanowiący załącznik nr 2, oraz CV zawierającego informację o doświadczeniu zawodowym oraz o prowadzonej działalności gospodarczej/naukowo-badawczej lub

- doświadczeniu biznesowym/okołobiznesowym i społecznym w ramach wskazanej inteligentnej specjalizacji,
- rozpatrzenie aplikacji przez Ministerstwo Rozwoju oraz konsultacja z Przewodniczącym GR ds. KIS i Zastępcami Przewodniczącego GR ds. KIS (w przypadku tworzenia nowej GR ds. KIS aplikacja rozpatrywana wyłącznie przez MR),
  - akceptacja przez MR.
4. Członek GR występuje w roli przedstawiciela delegującej instytucji.
  5. Brak podpisania oświadczeń, o których mowa w ust.9, uniemożliwia prace w ramach GR ds. KIS.
  6. W przypadku gdy w posiedzeniu GR ds. KIS nie mogą uczestniczyć członek lub jego zastępca, informują o tym fakcie ze stosownym wyprzedzeniem Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego GR ds. KIS oraz Opiekuna GR ds. KIS. Stosowna informacja powinna zostać przekazana do ww. osób w formie elektronicznej, w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Grupy, za wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w krótszym terminie.
  7. W sytuacji gdy w posiedzeniu będą uczestniczyć zarówno członek, jak i jego zastępca, należy powiadomić o tym fakcie Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego GR ds. KIS oraz Opiekuna GR ds. KIS przed planowanym posiedzeniem Grupy.
  8. Skład GR ds. KIS oraz jego zmiany podlegają publikacji na właściwej stronie internetowej Ministerstwa oraz portalu smart.gov.pl.
  9. Odwołanie Przewodniczącego, jego zastępcy lub członka GR ds. KIS może nastąpić w przypadku:
    - następujących po sobie dwóch kolejnych nieobecności Przewodniczącego/członka na posiedzeniach Grupy,
    - braku aktywności w pracach GR ds. KIS, w tym także nieangażowanie się w prace Grupy prowadzone zdalnie,
    - zakończenia współpracy z organizacją delegującą reprezentanta (decyzją MR członek może pełnić dalej funkcję w GR).
  10. Odwołanie z pełnienia funkcji Przewodniczącego, jego zastępcy i członka w GR następuje:
    - z inicjatywy Ministerstwa Rozwoju,
    - na wniosek organizacji delegującej reprezentanta,
    - na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 50% członków danej GR ds. KIS.
  11. Wniosek o odwołanie z pełnienia funkcji w GR ds. KIS powinien być przedłożony do Ministerstwa Rozwoju wraz z uzasadnieniem. Decyzję o odwołaniu z pełnionej funkcji podejmuje Ministerstwo i przekazuje odwoływanej osobie.
  12. W sytuacji odwołania członka Przewodniczący może wystąpić do MR o uruchomienie naboru uzupełniającego lub zaprosić osobiście określonego kandydata do prac w GR ds. KIS.

13. W przypadku odwołania członka GR ds. KIS zastępca członka powinien wyrazić deklarację dalszego uczestnictwa w GR ds. KIS jako członek lub w przypadku oddelegowania innej osoby na miejsce członka, który ustąpił z funkcji – jako zastępcy członka.
14. Przewodniczącemu, jego zastępcom, członkowi oraz obserwatorowi przysługuje prawo do rezygnacji z prac w GR ds. KIS. W przypadku rezygnacji niezbędne jest poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącego i przedstawiciela MR, a w przypadku rezygnacji Przewodniczącego – Zastępcy GR ds. KIS oraz przedstawiciela MR.
15. W przypadku wyłączenia z prac członka GR ds. KIS nowego przedstawiciela wskazuje niezwłocznie ta sama instytucja, której był on reprezentantem. Ostateczna akceptacja nowego członka należy do MR. MR dopuszcza także sytuację dalszego udziału członka w pracach GR mimo zmiany instytucji delegującej, jednak każdorazowo jest to przedmiotem decyzji Przewodniczącego GR ds. KIS oraz MR.
16. W przypadku zaprzestania pełnienia funkcji w delegującej instytucji członek GR ds. KIS niezwłocznie informuje o tym fakcie Koordynatora ds. KIS i Opiekuna GR ds. KIS oraz Przewodniczącego GR ds. KIS. W przypadku wyrażenia chęci dalszego uczestnictwa w pracach GR ds. KIS, rekomendacji udziela Przewodniczący GR ds. KIS, a ostateczną decyzję podejmuje MR.
17. Skład oraz zmiany w składzie GR zatwierdzane są decyzją MR na wniosek Przewodniczącego i samych członków. Nowe zgłoszenia oraz propozycje zmian osobowych ze strony członków GR ds. KIS zgłaszane są do Przewodniczącego GR oraz MR. Przewodniczący GR ds. KIS wydaje rekomendację, co do przyjęcia nowego członka lub dokonania zmian, natomiast ostateczna akceptacja przyjęcia nowego członka leży po stronie MR .
18. Każdy członek GR dysponuje prawem głosu w pracach GR. W przypadku nieobecności członka GR prawo do głosowania przysługuje zastępcy.

### ***§7 Instytucja koordynująca wdrażanie Krajowej Inteligentnej Specjalizacji***

1. Instytucją koordynującą wdrażanie Krajowej Inteligentnej Specjalizacji jest Departament Innowacji w MR.
2. Instytucja koordynująca odpowiada za bezpośrednie prowadzenie działań w zakresie procesu przedsiębiorczego odkrywania, monitorowania i ewaluacji Krajowej Inteligentnej Specjalizacji.
3. Przedstawicielami Instytucji koordynującej są:
  - a. Przewodniczący Komitetu Sterującego ds. KIS,
  - b. Koordynator ds. KIS,
  - c. Opiekunowie GR ds. KIS
4. Do zadań Przewodniczącego Komitetu Sterującego ds. KIS należy:
  - a. podejmowanie decyzji dot. powoływania i odwoływania członków GR ds. KIS, a także zatwierdzanie składów osobowych GR ds. KIS,

- b. podejmowanie decyzji w zakresie tworzenia, przekształcenia oraz rozwiązywania GR ds. KIS,
  - c. zatwierdzanie przedkładanych przez GR ds. KIS propozycji analiz mających usprawnić prace w ramach GR ds. KIS lub zasilić je niezbędnymi informacjami specjalistycznymi.
5. Do zadań Koordynatora ds. KIS należy:
- a. koordynacja projektu pozakonkursowego 2.4.2 PO IR pn. Monitoring Krajowej Inteligentnej Specjalizacji oraz przekazywanie informacji związanych z realizacją KIS, w szczególności bieżących działań realizowanych w ramach projektu, a także przekazywanie wyników monitorowania i ewaluacji oraz informacji o działaniach podejmowanych w zakresie współpracy międzynarodowej oraz współpracy z regionami w zakresie inteligentnych specjalizacji,
  - b. koordynowanie działań związanych ze współpracą z pozostałymi gremiami, powołanymi na rzecz monitorowania KIS, administracją centralną i samorządową, a także innymi interesariuszami w zakresie inteligentnych specjalizacji,
  - c. definiowanie zadań przewidzianych do realizacji w GR ds. KIS w oparciu o zadania przewidziane w projekcie,
  - d. prowadzenie naborów i aktualizacja składów osobowych GR ds. KIS,
  - e. organizacja posiedzeń Grupy Konsultacyjnej oraz udział w posiedzeniach GR ds. KIS.
6. Do zadań Opiekunów GR ds. KIS należy:
- a. zasilanie GR ds. KIS informacjami o inicjatywach podejmowanych w Ministerstwie w zakresie tematycznym obszaru/branży/sektora, odpowiadającego działalności GR ds. KIS,
  - b. analiza barier rozwojowych wraz z GR ds. KIS i podejmowanie odpowiednich działań w tym zakresie,
  - c. wsparcie GR ds. KIS w organizacji posiedzeń, aktywny udział w spotkaniach oraz przekazywanie do koordynatora na bieżąco pisemnych podsumowań z tych spotkań wraz z listą obecności,
  - d. informowanie koordynatora o zbliżających się spotkaniach GR,
  - e. dbałość o przestrzeganie regulaminu przez GR ds. KIS,
  - f. informowanie koordynatora na bieżąco o problemach i postulatach wysuwanych przez GR ds. KIS oraz wspólne proponowanie rozwiązań,
  - g. procedowanie analiz zleczanych przez GR ds. KIS wykonawcom zewnętrznym
  - h. inicjowanie spotkań z innymi podmiotami, których zakres merytoryczny odpowiada merytorycznie problemom i potrzebom definiowanym przez GR ds. KIS,
  - i. udział w posiedzeniach wyjazdowych Grupy Konsultacyjnej (w tym aktywny udział w dyskusjach) oraz podtrzymywanie relacji z przewodniczącym i członkami GR,
  - j. weryfikacja poprawności formularza zwrotu kosztów,
  - k. rozliczanie kosztów związanych z udziałem w posiedzeniach, pokrywaniem kosztów organizacji posiedzeń oraz zlecania analiz w zakresie zgłoszonym przez GR ds. KIS,
  - l. nawiązywanie współpracy między GR w sytuacjach, które tego wymagają
  - m. animowanie procesu przekształceń GR w związku z modyfikacjami listy KIS (łączenia /podziału KIS)



### **§8 Przewodniczący GR ds. KIS**

1. Do zadań Przewodniczącego GR ds. KIS należą w szczególności:
  - a. prowadzenie obrad GR ds. KIS, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego oraz jego zastępcy powierzenie prowadzenia obrad wskazanemu członkowi GR ds. KIS;
  - b. zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca;
  - c. proponowanie agendy obrad GR ds. KIS w porozumieniu z MR;
  - d. zarządzanie głosowań;
  - e. podpisywanie zatwierdzonych przez GR ds. KIS protokołów z posiedzeń;
  - f. przygotowywanie corocznego sprawozdania z realizacji zadań Grupy Roboczej, które musi zostać przedłożone Ministerstwu Rozwoju nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym;
  - g. reprezentowanie GR ds. KIS w sprawach dotyczących działalności GR w obszarze danego KIS,
  - h. współpraca z Przewodniczącymi innych GR ds. KIS w celu wymiany informacji i dobrych praktyk,
  - i. podejmowanie wspólnie z Ministerstwem Rozwoju decyzji dotyczących składu GR ds. KIS,
  - j. przekazywanie wszelkich informacji udostępnianych przez Ministerstwo Rozwoju pozostałym członkom GR ds. KIS.

### **§9 Członkowie/Zastępcy Członków GR ds. KIS**

1. Członkowie GR ds. KIS oraz ich zastępcy mają prawo w szczególności do:
  - a. zabierania głosu oraz do dyskusji,
  - b. przedstawiania opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach GR ds. KIS oraz przekazywania ww. środowiskom informacji zwrotnej o działaniach podejmowanych w obszarze KIS,
  - c. wnioskowania o udzielenie informacji, związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Grupę Konsultacyjną, inne GR ds. KIS, określając w uzgodnieniu z Przewodniczącym termin i formę jej udzielenia,
  - d. dostępu do dokumentów strategicznych, legislacyjnych itd. w zakresie polityki technologicznej, innowacyjnej i przemysłowej,
  - e. wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię,
  - f. wnioskowania o zorganizowanie spotkania z innymi podmiotami, które odpowiadają merytorycznie za kwestie, będące przedmiotem zainteresowania GR ds. KIS,
  - g. wnioskowania o zlecenie ekspertyz realizowanych na potrzeby GR ds. KIS,
  - h. zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka GR ds. KIS oraz jego zastępcy. W przypadku obecności na posiedzeniu GR ds. KIS zarówno członka jak i jego zastępcy, koszty dotyczące dojazdu oraz zakwaterowania refundowane będą wyłącznie członkowi,
  - i. pobierania wynagrodzenia za wybrane zadania w ramach GR ds. KIS zlecone przez MR,
  - j. wykonania odpłatnych usług analitycznych i doradczych zleconych przez MR.



2. Do obowiązków członka GR oraz jego zastępcy należą:
  - a. aktywne uczestniczenie w posiedzeniach GR ds. KIS,
  - b. udział w przygotowywaniu rocznych sprawozdań GR ds. KIS,
  - c. informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu wraz z delegowaniem na posiedzenie zastępcy członka GR ds. KIS,
  - d. współpracy z przedstawicielami regionów i Smart Labs w zakresie tematycznym danej GR ds. KIS, przedstawianie opinii w zakresie wyników analiz, ekspertyz, ewaluacji oraz wyników prac innych podmiotów i gremiów, mogących mieć wpływ na definiowanie priorytetów B+R+I oraz wyłaniania innowacyjnych potencjałów kraju,
  - e. informowanie i promowanie KIS w reprezentowanych środowiskach,
  - f. wspieranie MR we współpracy z podmiotami regionalnymi działającymi w zbliżonym obszarze tematycznym regionalnej inteligentnej specjalizacji do krajowej inteligentnej specjalizacji, w ramach której członek działa,
  - g. zapoznawanie się z postępami prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów KIS,
  - h. zapoznawanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu GR ds. KIS,
  - i. proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację działań w obszarze KIS,
  - j. analizowanie propozycji Ministerstwa w zakresie weryfikacji listy i opisów KIS,
  - k. ujawnienie ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenie się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć, niezwłocznie po zapoznaniu się z zakresem spraw będących przedmiotem obrad GR ds. KIS,
  - l. podpisanie i złożenie oświadczenia i deklaracji reprezentanta po przyjęciu regulaminu działania GR ds. KIS.

## V. Sprawy organizacyjne

### § 10. Organizacja posiedzeń

1. Posiedzenia GR ds. KIS odbywają się minimum raz na pół roku.
2. Prace GR ds. KIS prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
3. Za bieżącą koordynację prac GR odpowiada Ministerstwo Rozwoju.
4. Prawo do zwołania posiedzenia przysługuje Ministerstwu Rozwoju, Przewodniczącemu GR, a także grupie 1/3 członków GR. Przewodniczący GR po otrzymaniu stosownego wniosku (wyrażonego w formie ustnej wpisanej do protokołu, a również w formie pisemnej – mailowej lub papierowej), nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku ma obowiązek zorganizować posiedzenie GR.
5. Informacja na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia GR ds. KIS rozsyłane są przez Przewodniczącego drogą elektroniczną co najmniej 7 dni roboczych przed terminem posiedzenia.

6. Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom w terminie nie krótszym niż 5 dni kalendarzowych przed mającym się odbyć posiedzeniem.
7. Członkowie GR ds. KIS mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów obrad w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze przed datą posiedzenia. Ostateczną decyzję o uwzględnieniu propozycji podejmuje Przewodniczący.
8. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów, jeżeli liczba osób uprawnionych do głosowania, która wzięła w nim udział była równa co najmniej połowie liczby osób uprawnionych do głosowania w posiedzeniu GR ds. KIS.
9. Głosowanie, o którym mowa w ust. 8, odbywa się w sposób jawny i przejrzysty.
10. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie decyzji w trybie obiegowym (poprzez korespondencję elektroniczną). W uzasadnionych przypadkach (pilne zadania zlecone przez Ministerstwo Rozwoju) istnieje także możliwość konsultowania dokumentów online za pośrednictwem wskazanych przez Członków GR adresów mailowych, a następnie poddawania pod głosowanie online ostatecznej wersji wypracowanego wspólnie dokumentu. Decyzję o takiej formie podejmuje Przewodniczący po uzyskaniu zgody od Przewodniczący Komitetu Sterującego ds. KIS.
11. Po każdym posiedzeniu GR sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak: agenda posiedzenia, lista imienna uczestników posiedzenia, decyzje podjęte przez GR, przedstawione stanowiska i opinie ze wskazaniem osób je prezentujących i podmiotów, które te osoby reprezentują oraz inne ustalenia GR.
12. Projekt protokołu z posiedzeń GR sporządzany jest przez Opiekuna z Ministerstwa Rozwoju w terminie 10 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest drogą elektroniczną do wszystkich członków, zastępców, obserwatorów w GR. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu na sporządzenie protokołu do 20 dni roboczych.
13. Uczestnicy posiedzenia GR ds. KIS mogą zgłaszać uwagi do protokołu, o którym mowa w ust. 7, w terminie 5 dni roboczych od dnia wysłania. Brak uwag jest uznany za zgodę na zatwierdzenie protokołu, który w dalszej kolejności podlega akceptacji przez Przewodniczącego.
14. Zgłoszenie uwag do protokołu, o którym mowa w ust. 11, skutkuje koniecznością rozpatrzenia ich przez Ministerstwo Rozwoju w porozumieniu z Przewodniczącym oraz opracowania skorygowanej wersji protokołu w ciągu 14 dni roboczych, a następnie przesłanie jej do członków Grupy. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za zaakceptowaną i przedkłada do podpisu Przewodniczącego.
15. Ministerstwo Rozwoju przynajmniej dwa razy do roku organizuje posiedzenia Przewodniczących GR ds. KIS w celu wymiany informacji nt. stanu prac w zakresie KIS, a także usprawnienia prac GR ds. KIS. MR zastrzega sobie możliwość organizowania posiedzeń Przewodniczących w ramach posiedzeń Grupy Konsultacyjnej ds. KIS. Prawo do zwołania

posiedzenia przysługuje także grupie Przewodniczących GR ds. KIS na pisemny wniosek co najmniej 50% Przewodniczących GR ds. KIS.

### **§ 11. Finansowanie**

1. Członkowie GR oraz ich zastępcy, a także obserwatorzy co do zasady wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach.
2. Członkowie GR oraz ich zastępcy mogą otrzymywać wynagrodzenie za zlecone im prace w ramach GR ds. KIS, w dwóch przypadkach:
  - a. opracowanie materiałów wspierających PPO i monitorowanie KIS (np. wizji rozwojowych, map drogowych, analiz eksperckich) oraz świadczenie usług doradczo-szkoleniowych (np. szkolenia ekspertów Instytucji Pośredniczących PO IR) w ramach zadań przewidzianych w GR ds. KIS,
  - b. wykonanie odpłatnych usług analitycznych i doradczych zleconych przez MR związanych z tematyką KIS, niebędących przedmiotem bieżących zadań zleconych wszystkim GR ds. KIS
3. Decyzja o finansowaniu określonych prac podejmowana jest każdorazowo przez Instytucję koordynującą KIS (MR).
4. Przewidziane jest także finansowe wsparcie funkcjonowania GR, które obejmuje w szczególności koszty:
  - a. podróży i zakwaterowania członków GR ds. KIS w związku z udziałem w posiedzeniu GK, GR ds. KIS, a także warsztatów specjalistycznych w ramach zadań GR ds. KIS,
  - b. organizacji posiedzeń GR oraz warsztatów specjalistycznych (m.in. zmierzających do wypracowania wizji rozwojowych/map drogowych) po uprzednim ustaleniu szczegółów z przedstawicielem MR,
  - c. zlecenia ekspertyz zewnętrznych przez MR realizowanych na potrzeby GR ds. KIS,
  - d. refundacji kosztów diet, związanych z odbyciem podróży służbowej.
5. Koszty diet oraz podróży i zakwaterowania członków GR ds. KIS zwracane są instytucji delegującej. W przypadku osobistego pokrywania ww. kosztów zwrot kosztów następujące na prywatne konto członka GR ds. KIS.
6. Wszystkie koszty ponoszone w ramach projektu pozakonkursowego PO IR poddziałanie 2.4.2 muszą być udokumentowane zapłaconymi fakturami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości księgowej oraz zgodne z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków. Formularz zwrotu kosztów stanowi załącznik nr 3.
7. Kwalifikowalność wydatków ponoszonych w związku z udziałem w posiedzeniach GR ds. KIS rozpoczyna się z dniem 15 października 2015 r. i trwa do 31 grudnia 2023 r.
8. Oryginał formularza zwrotu kosztów oraz oryginały dokumentów księgowych (lub potwierdzone za zgodność z oryginałem) należy przysyłać pocztą na adres: Ministerstwo Rozwoju, Departament Innowacji, Plac Trzech Krzyży 3/5 00-436 Warszawa z dopiskiem „Refundacja – Grupy Robocze ds. KIS, DIN”

9. Refundacja kosztów nie przysługuje obserwatorom.
10. W przypadku jednoczesnej obecności na posiedzeniu członka GR i zastępcy refundacja wydatków przysługuje jedynie członkowi GR.
11. Każdy członek lub zastępca może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego GR o zlecenie przygotowania ekspertyzy, przy czym wymagane jest przeprowadzenie dyskusji na posiedzeniu GR, wraz z prezentacją uzasadnienia dla zasadności zlecenia ekspertyzy i wskazaniem korzyści z jej wyników dla KIS.
12. Planując wydatki związane z realizacją ekspertyz, członkowie GR powinni kierować się zasadą gospodarnego wydatkowania środków publicznych.
13. Ostateczną decyzję o zleceniu wykonania ekspertyzy podejmuje Ministerstwo Rozwoju.
14. Przy wyborze wykonawcy ekspertyzy Ministerstwo Rozwoju kieruje się uregulowaniami w zakresie dokonywania zakupów z wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IR oraz regulacjami wewnętrznymi Ministerstwa Rozwoju.
15. Odpłatne zlecenia zdań w ramach GR ds. KIS, o których mowa w pkt. 2a realizowane są w oparciu o bieżące zapotrzebowanie Ministerstwa w ramach działań przewidzianych w projekcie Krajowa Inteligentna Specjalizacja. Informację o zadaniach przekazywane będą z odpowiednim wyprzedzeniem do wszystkich członków GR ds. KIS.
16. Koszty realizacji zlecanych zadań i analiz oraz obsługi GR są finansowe ze środków PO IR w ramach projektu pozakonkursowego 2.4.2 PO IR pn. Monitoring Krajowej Inteligentnej Specjalizacji.

### **§ 12. Postanowienia końcowe**

1. Udział w pracach GR oznacza akceptację zapisów Regulaminu.
2. W toku realizacji prac nad KIS Ministerstwo, po uzgodnieniu z GR, może modyfikować zadania GR ds. KIS oraz oczekiwane efekty prac.
3. Istnieje możliwość powoływania dodatkowych, nieformalnych GR *ad hoc* w ramach wyłaniających się inteligentnych specjalizacji oraz organizacji wspólnych posiedzeń GR ds. KIS w ramach krajowych inteligentnych specjalizacji, na wniosek Przewodniczącego lub Członka GR ds. KIS.
4. Lista wszystkich GR ds. KIS, składów osobowych oraz oficjalnych dokumentów wypracowanych przez GR ds. KIS, działających w ramach krajowych inteligentnych specjalizacji, podlega publikacji na stronie internetowej [www.smart.gov.pl](http://www.smart.gov.pl) oraz <https://www.gov.pl/web/rozwoj>
5. Udział w pracach GR nie uniemożliwia realizacji projektów oraz ubiegania się o wsparcie finansowe w ramach krajowych inteligentnych specjalizacji. Zapewnienie udziału podmiotów bezpośrednio zaangażowanych w realizację innowacyjnych przedsięwzięć pozwoli ukierunkować KIS na realizację działań o największej wartości dodanej dla rozwoju polskiej gospodarki oraz przyczyni się do zapewnienia ciągłości procesu przedsiębiorczego odkrywania.

### Lista załączników:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie i deklaracja członka /zastępcy członka/obserwatora Grupy Roboczej ds. krajowych inteligentnych specjalizacji

Załącznik nr 2 – Formularz aplikacyjny

Załącznik nr 3 - Formularz zwrotu kosztów

**Załącznik nr 1 Oświadczenie i deklaracja członka/zastępcy członka/obserwatora**

do Regulaminu naboru i prac

Grup Roboczych ds. krajowych inteligentnych specjalizacji

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA/ OBSERWATORA W GRUPIE ROBOCZEJ DS. KIS**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Grupy Roboczej ds. KIS, określonymi w regulaminie naboru i prac Grup Roboczych ds. KIS z dnia ..... roku.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze członka/zastępcy członka/obserwatora w pracach Grupy Roboczej ds..... oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków określonych w regulaminie z dnia..... roku.

Imię i nazwisko zastępowanego członka oraz nazwa GR ds. KIS.....<sup>1</sup>

Zobowiązuję się do zachowania poufności w sprawach wskazanych przez Przewodniczącego Grupy Roboczej oraz Ministerstwa Rozwoju.

Wyrażam zgodę na przesyłanie informacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej, umieszczenie danych osobowych (imię i nazwisko, instytucja, miasto) na stronie MR i smart.gov.pl, przekazywanie danych kontaktowych (e-mail i nr telefonu) do podmiotów współpracujących w realizacji projektu na rzecz wykonywania powierzonych działań w zakresie monitorowania i ewaluacji KIS, rozliczanie kosztów podróży w związku z udziałem w posiedzeniach GR ds. KIS i Grupy Konsultacyjnej ds. KIS.

Zgoda jest dobrowolna i może być w każdej chwili wycofana, informując o tym Ministerstwo. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

**Data, miejsce****Imię i nazwisko****Podpis****Nazwa Grupy Roboczej ds. KIS:**

*Administratorem danych osobowych jest Ministerstwo Rozwoju.*

*Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia funkcjonowania Grup Roboczych ds. KIS, m.in. przekazywania informacji nt. organizowanych wydarzeń w obszarze KIS, wymiany danych i informacji nt. KIS oraz prowadzonej polityki innowacyjności, a także w celu zapewnienia udziału Grup Roboczych ds. KIS w procesie monitorowania i ewaluacji KIS, m.in. udziału w badaniach analitycznych i ewaluacyjnych.*

*Odbiorcą danych osobowych będzie Ministerstwo Rozwoju, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości oraz Wykonawcy zewnętrzni, realizujący zadania przewidziane w projekcie.*

*Dane osobowe będą przechowywane do 31 grudnia 2023 r.*

*Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;*

*Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie naruszenia prawo do ochrony danych osobowych lub innych praw przyznanych na mocy RODO.*

*Podanie danych osobowych jest warunkiem udziału w pracach GR ds. KIS, bez czego nie będzie możliwe zapewnienie sprawnej komunikacji w ramach procesu przedsiębiorczego odkrywania, monitorowania i ewaluacji KIS.*

Dane kontaktowe do inspektora Ochrony Danych: [iod@mr.gov.pl](mailto:iod@mr.gov.pl)

<sup>1</sup> Wypełnia wyłącznie zastępca członka.

## Załącznik 2 Formularz aplikacyjny

do Regulaminu naboru i prac  
Grup Roboczych ds. krajowych inteligentnych specjalizacji

<b>Nazwa Grupy Roboczej ds. KIS</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Dane kontaktowe (nr telefonu oraz email)</b>	
<b>Wykształcenie</b>	
<b>Nazwa reprezentowanej instytucji</b>	
<b>Typ instytucji</b>	<input type="checkbox"/> Przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> Jednostka naukowa <input type="checkbox"/> Instytucja otoczenia biznesu <input type="checkbox"/> Organizacja pozarządowa <input type="checkbox"/> Inne .....
<b>Doświadczenie w obszarze prac Grupy Roboczej, do której składana jest aplikacja</b>	

### Załącznik: CV

#### Oświadczenie

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ministerstwo Rozwoju danych zawartych w formularzu dla potrzeb niezbędnych do organizacji oraz funkcjonowania Grupy Roboczej ds. KIS zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1182).*

.....

(miejscość, data, czytelny podpis)



### Załącznik 3 Zasady refundacji kosztów uczestnictwa

do Regulaminu naboru i prac  
Grup Roboczych ds. krajowych inteligentnych specjalizacji

#### Zasady refundacji kosztów uczestnictwa członków/zastępców członków GR ds. KIS, związanych z udziałem w posiedzeniu Grupy Roboczej ds. KIS/ Grupy Konsultacyjnej ds. KIS

##### I. Podstawa prawna

1. Podstawą do ubiegania się przez członków Komitetu Monitorującego o refundację poniesionych wydatków jest przedstawienie wypełnionego, zgodnie z poniższymi zasadami, *Formularza zwrotu kosztów uczestnictwa członka/zastępcy członka GR ds. KIS w posiedzeniu Grupy Roboczej ds. KIS/Grupy Konsultacyjnej ds. KIS*, stanowiącego załącznik nr 3A do Regulaminu naboru i prac Grup Roboczych ds. krajowych inteligentnych specjalizacji.
2. Koszty przejazdu refundowane są zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., NR 0, poz. 167 z późn. Zm. W przypadku kosztów podróży i noclegu, a także rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., Nr. 27, poz. 271 z późn. Zm.);
3. Jeżeli instytucja nie jest zobowiązana do stosowania powyższych przepisów, wówczas należy stosować regulacje wewnętrzne z zastrzeżeniem, że nie mogą być mniej restrykcyjne niż powyższe przepisy.

##### II. Postanowienia ogólne

1. Zgodnie z par. regulaminu członek/zastępca członka GR ds. KIS może wystąpić do Ministerstwa Rozwoju na piśmie o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, w związku z uczestnictwem w posiedzeniu GR ds. KIS, GK ds. KIS oraz w specjalistycznych warsztatach organizowanych przez MR w ramach GR ds. KIS.
2. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka GR ds. KIS jak i zastępcy członka GR ds. KIS, koszty dotyczące przejazdu i/lub zakwaterowania będą refundowane wyłącznie dla członka GR ds. KIS.
3. Uprawnionym do refundacji kosztów przejazdu jest:
  - a. Członek/zastępca członka GR ds. KIS, który za zadeklarowane wydatki pokryte z własnych środków nie otrzymał refundacji od innej instytucji, w szczególności tej, w której jest zatrudniony lub przez którą został delegowany,
  - b. Instytucja delegująca członka/zastępcę członka, która pokryła koszty podróży i zakwaterowania.
4. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania nie dotyczy obserwatorów w GR ds. KIS
5. MR w przypadku posiedzeń dwudniowych organizuje i finansuje nocleg pomiędzy dniami spotkania, w których odbywać się będzie posiedzenie.
6. Członek/zastępca członka GR ds. KIS, ubiegający się o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, jest zobowiązany prawidłowo wypełnić *Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa (...)*, którego wzór stanowi załącznik nr 3A, dołączyć oryginały wymaganych dokumentów, a następnie przekazać je do MR w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia GR ds. KIS/GK ds. KIS (decyduje data stempla pocztowego).

7. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik MR informuje drogą mailową o tym fakcie członka/zastępcę członka GR ds. KIS, składającego formularz, wyznaczając termin na korektę maksymalnie do 5 dni roboczych.
8. MR po pozytywnej weryfikacji formularza przedkłada Dyrekcji DIN do akceptacji i po jej uzyskaniu dokonuje refundacji poniesionych kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania.
9. Refundacji kosztów dokonuje się przelewem bankowym w terminie do 30 dni roboczych od dnia dostarczenia do MR kompletnych dokumentów.
10. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania dotyczy tylko osób zamieszkałych poza miejscem posiedzenia

### III Szczegółowe zasady rozliczania kosztów podróży i zakwaterowania

1. Członkowi/zastępcy członka GR ds. KIS przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie GR ds. KIS/GK ds. KIS oraz specjalistyczne warsztaty w ramach Gr ds. KIS środkami publicznego transportu zbiorowego, w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez wnioskodawcę ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje, jak również rachunkami, paragonami fiskalnymi, potwierdzającymi poszczególne wydatki.
2. Dopuszczalne środki transportu publicznego:
  - a) Środki komunikacji miejskiej,
  - b) Autobus,
  - c) Pociąg: 2. Klasa, (klasa 1. w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszej zgodzie przedstawiciela MR )
  - d) Samolot: klasa ekonomiczna, dopuszczalny tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, podlegających wcześniejszej decyzji MR.
3. Członkowi/zastępcy członka GR ds. KIS przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie GR ds. KIS/GK ds. KIS własnym środkiem transportu. Zwrot tak poniesionych wydatków następuje na podstawie oświadczenia poniesionych kosztów oraz informacji dotyczących: numeru rejestracyjnego pojazdu, pojemności skokowej silnika oraz liczby przebytych kilometrów. Warunki oraz stawki dokonywania zwrotu wydatków poniesionych za przejazd samochodem, ustalone są na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
4. W przypadku komunikacji środkami publicznego transportu zbiorowego lub wykorzystania własnego środka transportu należy wybrać najkrótszą i najszybszą możliwą drogę.
5. Refundacja kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania odbywać się będzie na podstawie podpisanej listy obecności udziału w posiedzeniu GR ds. KIS/GK ds. KIS/specjalistycznego warsztatu w ramach GR ds. KIS oraz wypełnionego oświadczenia, zgodnie z załącznikiem wraz z biletami i innymi rachunkami dokumentującymi odbytą podróż.
6. Koszty związane z opłatami za korzystanie z autostrad oraz dróg krajowych, koszty komunikacji publicznej w miejscowości posiedzenia oraz diety są kosztami kwalifikowalnymi.
7. Koszty niekwalifikowane:
  - a) koszty przewozu osób taksówkami lub pojazdami niebędącymi taksówkami (tzw. przewóz osób)
  - b) koszty opłacenia miejsca postojowego/parkingu.

### Załącznik 3 A Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa

do Regulaminu naboru i prac  
Grup Roboczych ds. krajowych inteligentnych specjalizacji

**Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa członka/zastępcy członka GR ds. KIS w posiedzeniu Grupy Roboczej ds. KIS/Grupy Konsultacyjnej ds. KIS**

Nr .....  
(numer nadaje DIN)

#### A. Wypełnia członek Grupy Roboczej ds. krajowych inteligentnych specjalizacji

Formularz adresowany do:	<b>Departament Innowacji w Ministerstwie Rozwoju</b>
--------------------------	--

#### Sekcja 1 dane osobowe

Imię:		Nazwisko:	
Adres do korespondencji (z kodem pocztowym):			
Instytucja delegująca:			
Pełna nazwa GR ds. KIS			
Funkcja w GR ds. KIS			

#### Sekcja 2 Oświadczenie w celu zwrotu kosztów podróży

Imię: .....

Nazwisko: .....

Data urodzenia .....

PESEL: .....

#### ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA

Kraj	Województwo	Powiat	
Gmina	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
Urząd skarbowy wg miejsca zamieszkania (miejscowość, kod, ulica)			

Stwierdzam, że powyższe dane podałem/am zgodnie ze stanem faktycznym.

Podpis .....

**Sekcja 3 Koszty przejazdu i zakwaterowania**

Cel podróży <sup>2</sup>						
Podróż					Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana (wypełnia DIN) 7
Data 1	Z (miejsce) 2	Do (miejsce) 3	Pokonany dystans (km) <sup>3</sup> 4	Środek transportu 5	Koszt podróży 6	
Łączne koszty podróży:						

Zakwaterowanie					Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana (wypełnia DIN) 7
Od (data) 1	Do (data) 2	Adres 3	Ilość noclegów 4	Cena jednostkowa 5	Koszt zakwaterowania 6=4x5	
Łączne koszty zakwaterowania:						
Inne wydatki					Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana (wypełnia instytucja weryfikująca formularz)
Typ innego wydatku <sup>4</sup>					Wartość innych kosztów	
Łączne koszty innych wydatków:						

Całkowita suma wnioskowana / zakwalifikowana: (suma kosztów podróży, kosztów zakwaterowania i innych wydatków)		
---	--	--

**Sekcja 4**

Wnioskowana płatność zostanie dokonana na wskazane konto bankowe. Proszę podać pełne dane konta, numer rachunku, oraz pełną nazwę Banku.

Dane właściciela rachunku (imię i nazwisko/nazwa firmy, adres)	
---	--

Nr rachunku																			
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bank	
------	--

<sup>2</sup> np.: udział w posiedzeniu Grupy Roboczej ds. KIS/szkoleniu w dn. dd-mm-rrrr.

<sup>3</sup> dystans podróży przebytej możliwie krótką trasą, wyrażony w kilometrach. Wypełniane tylko w przypadku podróży własnym środkiem transportu.

<sup>4</sup> Np. opłaty za przejazd autostradą, bilety komunikacji miejskiej, diety

## Sekcja 5

Oświadczanie osoby wypełniającej formularz.

**Poświadczam, że:**

1. Obyłem(-am) podróż przedstawioną w formularzu.
2. Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą
3. Wszystkie wykazane wydatki zostały poniesione w związku z funkcjonowaniem Grup Roboczych ds. krajowych inteligentnych specjalizacji w ramach projektu pozakonkursowego pn. Monitoring Krajowej Inteligentnej Specjalizacji w ramach Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020.
4. Wszystkie wydatki spełniają wymagania stawiane w Instrukcji załączonej do formularza.
5. Wnioskowane koszty zostały poniesione przez:
  - a) delegującą organizację,
  - b) osobiście przez członka GR\*.
6. Posiadam ważne prawo jazdy i polisę ubezpieczenia OC dla pojazdu którego użyto podczas opisanej podróży (dotyczy tylko przypadku używania własnego środka lokomocji).  
Numer rejestracyjny użytego pojazdu: \_\_\_\_\_ pojemność silnika: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Podpis \_\_\_\_\_

## Sekcja 6 - Załączniki<sup>5</sup>:

1. ....
2. ....

### **B - Wypełnia Ministerstwo Rozwoju**

Stwierdzam, że wydatki zostały poniesione zgodnie z Regulaminem prac i naboru Grup Roboczych ds. KIS oraz zostały wykazane w terminie.

.....  
(sprawdzono pod względem merytorycznym)

.....  
(podpis przyjmującego formularz do rozliczenia)

Warszawa, dnia .....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym .....  
(wypełnia Biuro Dyrektora Generalnego)

Oryginał wypełnionego formularza wraz z oryginalną dokumentacją należy przesłać w ciągu **10 dni roboczych od zakończenia posiedzenia** na adres Ministerstwa:

**Departament Innowacji  
Ministerstwo Rozwoju  
00-507 Warszawa  
Plac Trzech Krzyży 3/5**

**z dopiskiem „Zwrot kosztów GR ds. KIS - POIR”**

\* niepotrzebne skreślić.

<sup>5</sup> załącznikami do formularza w szczególności będą: oryginały biletów, faktury za nocleg.

### Załącznik 3 B Formularz zwrotu kosztów organizacji spotkania w ramach KIS

do Regulaminu naboru i prac  
Grup Roboczych ds. krajowych inteligentnych specjalizacji

#### Formularz zwrotu kosztów organizacji spotkania w ramach KIS

Nr .....

(numer nadaje DIN)

#### B. Wypełnia organizator spotkania (członek Grupy Roboczej ds. krajowych inteligentnych specjalizacji)

Formularz adresowany do:	<i>Departament Innowacji w Ministerstwie Rozwoju</i>
--------------------------	--

Pełna nazwa GR ds. KIS	
Instytucja organizująca spotkanie	
Osoba koordynująca spotkanie	
Miejsce spotkania	
Data i czas trwania spotkania	
Poniesione koszty (brutto, netto + VAT)	

Nazwa usługi	Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana (wypełnia DIN)
Wynajęcie Sali		
Łączne koszty wynajęcia Sali:		
Catering		
Łączne koszty cateringu:		
Inne wydatki		
Łączne koszty „inne”:		
Łączne koszty:		

Wnioskowana płatność zostanie dokonana na wskazane konto bankowe. Proszę podać pełne dane konta, numer rachunku, oraz pełną nazwę Banku.

Dane właściciela rachunku  (imię i nazwisko/nazwa firmy, adres)	
---	--

Nr rachunku	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																									

Bank	
------	--

Oświadczenie osoby wypełniającej formularz.

**Poświadczam, że:**

1. Spotkanie odbyło się zgodnie z informacjami przedstawionymi w formularzu.
2. Wszystkie wykazane wydatki zostały poniesione w związku z funkcjonowaniem Grup Roboczych ds. krajowych inteligentnych specjalizacji w ramach projektu pozakonkursowego pn. Monitoring Krajowej Inteligentnej Specjalizacji w ramach Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020.
3. Wnioskowane koszty zostały poniesione przez:
  - delegującą organizację,
  - osobiście przez członka GR\*.

Data \_\_\_\_\_ Podpis \_\_\_\_\_

**Sekcja 6 - Załączniki<sup>6</sup>:**

4. ....

5. ....

**B - Wypełnia Ministerstwo Rozwoju**

Stwierdzam, że wydatki zostały poniesione zgodnie z informacjami zawartymi w formularzu oraz zostały wykazane w terminie.

.....

(sprawdzono pod względem merytorycznym)

.....

(podpis przyjmującego formularz do rozliczenia)

Warszawa, dnia .....

\* niepotrzebne skreślić.

<sup>6</sup> Załącznikami do formularza w szczególności będą: faktury za catering, wynajem sal



Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym .....

(wypełnia Biuro Dyrektora Generalnego)

Oryginał wypełnionego formularza wraz z dokumentacją należy przesać w ciągu **14 dni roboczych od zakończenia spotkania** na adres Ministerstwa:

Oryginał wypełnionego formularza wraz z oryginalną dokumentacją należy przesać w ciągu **10 dni roboczych od zakończenia posiedzenia** na adres Ministerstwa:

**Departament Innowacji  
Ministerstwo Rozwoju  
00-507 Warszawa  
Plac Trzech Krzyży 3/5**

**z dopiskiem „Zwrot kosztów organizacji spotkania w ramach KIS - POIR”**