

Warszawa, 26 kwietnia 2024 r.

Regulamin Grup Roboczych ds. krajowych inteligentnych specjalizacji

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Grup Roboczych ds. krajowych inteligentnych specjalizacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa cele i zadania oraz zasady funkcjonowania Grup Roboczych ds. krajowych inteligentnych specjalizacji, działających przy Ministerstwie Rozwoju i Technologii.
2. Prace Grup Roboczych ds. KIS, zwane dalej „GR”, prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty, według reguł określonych w Regulaminie.
3. Obsługę prac GR zapewnia Ministerstwo Rozwoju i Technologii (MRiT) odpowiedzialne za prowadzenie procesu wyłaniania i aktualizowania strategii Krajowej Inteligentnej Specjalizacji.

§ 2

Słownik pojęć

1. Krajowe inteligentne specjalizacje (KIS) – obszary priorytetowe dla interwencji publicznej w zakresie badań, rozwoju i innowacji o dużym potencjale rozwojowym w zakresie konkurencyjności transformacji rynku lub określonych dziedzin życia, odpowiadające na kluczowe wyzwania społeczno-gospodarcze i środowiskowe.
2. Grupa Robocza ds. KIS (GR) – organ o charakterze doradczym i opiniotwórczym powoływany dla każdej z krajowych inteligentnych specjalizacji, składający się z przedstawicieli administracji publicznej, przedsiębiorców, instytucji otoczenia biznesu, uczelni, instytutów naukowych i badawczych, organizacji pozarządowych, posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie tematycznym danej inteligentnej specjalizacji.
3. Sekretariat GR – zespół pracowników MRiT odpowiedzialny za koordynację prac i obsługę wszystkich GR.

§ 3

Cele i zadania Grup Roboczych

1. GR powoływana jest dla każdej krajowej inteligentnej specjalizacji.
2. Celem powołania GR jest wspieranie MRiT w zakresie:
 - a. wyłaniania i aktualizacji inteligentnych specjalizacji, w tym obszarów i technologii kluczowych dla rozwoju gospodarczego kraju, poprawy jakości życia oraz zapewniania bezpieczeństwa narodowego w różnych wymiarach,
 - b. identyfikacji trendów rozwojowych i technologicznych oraz nisz rynkowych w obszarach inteligentnych specjalizacji,

- c. wskazywania pożądanych kierunków rozwoju inteligentnych specjalizacji oraz barier ograniczających ich rozwój,
 - d. wspierania procesu monitorowania rozwoju inteligentnych specjalizacji,
 - e. wypracowywania oraz opiniowania propozycji instrumentów wsparcia na rzecz rozwoju inteligentnych specjalizacji,
 - f. podejmowania działań na rzecz wzmocnienia ekosystemu innowacji w kraju.
3. Zadania GR obejmują:
- a. dostarczanie danych, wiedzy i opinii wspierających proces wyłaniania krajowych inteligentnych specjalizacji i aktualizowania ich listy,
 - b. merytoryczne wsparcie procesu tworzenia dokumentów kierunkowych powiązanych z rozwojem i wdrażaniem strategii Krajowej Inteligentnej Specjalizacji
 - c. przygotowywanie Szczegółowego Opisu KIS, określającego tematyczny zakres danej inteligentnej specjalizacji, na potrzeby oceny projektu B+R+I w zakresie jego zgodności tematycznej z daną KIS,
 - d. analizowanie i opiniowanie dokumentów legislacyjnych i programowych wypracowywanych lub stanowiących przedmiot konsultacji w MRiT, a także materiałów analitycznych zleczanych przez MRiT podmiotom zewnętrznym w obszarze inteligentnych specjalizacji,
 - e. animowanie współpracy i integracji podmiotów działających w obszarze inteligentnych specjalizacji, umożliwiające m.in. zbadanie potrzeb przedstawicieli biznesu i nauki, a także identyfikowanie trendów rozwojowych oraz nisz w tych obszarach,
 - f. promowanie koncepcji i celów krajowych inteligentnych specjalizacji w trakcie spotkań i konferencji tematycznie powiązanych z poszczególnymi obszarami KIS oraz rozwojem nowych technologii i innowacyjności,
 - g. doradzanie i przedstawianie rekomendacji dotyczących polityki przemysłowej, technologicznej i innowacyjnej w obrębie obszarów tematycznych poszczególnych GR m.in. w celu uwzględnienia w decyzjach podejmowanych przez administrację publiczną możliwości i potrzeb różnych środowisk,
 - h. współpracę z innymi gremiami powołanymi przez MRiT w ramach KIS (np. Grupą Konsultacyjną ds. KIS) oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację celów KIS wynikających z przyjętych strategii, planów rozwoju i innych dokumentów (m.in. inne resorty, agencje wykonawcze, administracja samorządowa, klastry, OI).
4. W przypadku zmian na liście krajowych inteligentnych specjalizacji lub znacznej modyfikacji zakresu danej specjalizacji, dotychczasowa GR ulega rozwiązaniu lub przekształceniu (włącznie z odwołaniem Prezydium i członków).

§ 4

Skład GR

1. W skład GR mogą wejść przedstawiciele:
 - a. administracji publicznej,
 - b. przedsiębiorstw,
 - c. instytucji otoczenia biznesu, klastrów,

- d. uczelni, instytutów naukowych i badawczych,
 - e. organizacji pozarządowych,
 - f. innych podmiotów wspierających rozwój KIS.
2. GR składa się z maksymalnie 40 członków.
 3. Strukturę GR stanowią:
 - a. Prezydium, w skład którego wchodzi Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego,
 - b. Sekretarz – pracownik MRiT,
 - c. Członkowie – przedstawiciele organizacji wskazanych w § 4 ust. 1.

§ 5

Powoływanie i odwoływanie członków

1. Nabór członków do GR prowadzony jest przez Sekretariat GR działający w Ministerstwie Rozwoju i Technologii.
2. Osoba ubiegająca się o członkostwo w GR musi spełniać łącznie poniższe wymagania:
 - a. korzysta z pełni praw publicznych,
 - b. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - c. nie została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nie jest spokrewniona z innym członkiem GR, tj. małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - e. wyrazi zgodę na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych przez MRiT oraz publikację na stronie smart.gov.pl imienia i nazwiska, nazwy reprezentowanej instytucji, doświadczeniu zawodowym oraz informacji o działaniach podejmowanych w obszarze KIS,
 - f. zobowiąże się do przekazania do Sekretariatu GR informacji o konflikcie interesów lub o okolicznościach, które mogą stanowić konflikt interesów i do wyłączenia się z prac GR i podejmowania decyzji w sprawach, których dotyczy konflikt interesów,
 - g. posiada odpowiednie kompetencje i doświadczenie w obszarze inteligentnej specjalizacji, dla której została powołana GR do której aplikuje.
3. Spełnienie wymogów określonych w ust. 2 pkt. a-d potwierdzane jest przez kandydata na członka GR przez złożenie oświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
4. Spełnienie wymogów określonych w ust. 2 pkt. e-f potwierdzane jest przez kandydata na członka GR przez złożenie odpowiednich deklaracji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1.
5. Osoby zainteresowane dołączeniem do GR przesyłają formularz wniosku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2, do sekretariatu lub poprzez stronę smart.gov.pl w odpowiedzi na:
 - a. otwarty nabór ogłoszony na stronie smart.gov.pl,
 - b. indywidualne zaproszenie otrzymane od Sekretariatu, od Przewodniczącego GR lub jego Zastępcy,
 - c. z własnej inicjatywy.

6. Procedura dołączenia do prac GR obejmuje następujące etapy:
 - a. złożenie deklaracji członka, stanowiącej załącznik nr 1 oraz formularza wniosku stanowiącego załącznik nr 2,
 - b. rozpatrzenie zgłoszenia przez sekretariat w terminie 20 dni roboczych od dnia wpływu zgłoszenia,
 - c. wydanie decyzji pozytywnej lub negatywnej o powołaniu kandydata na członka GR, potwierdzonej wystawieniem odpowiedniego powołania.
7. Sekretariat, podejmując decyzję o powołaniu członka do GR kieruje się następującymi kryteriami:
 - a. wymagana liczba członków GR (max. 40),
 - b. struktura podmiotowa GR, która powinna uwzględniać właściwe proporcje przedstawicieli różnych środowisk, o których mowa w § 4 ust. 1,
 - c. konieczność zapewnienia w składzie GR ekspertów od możliwie największej liczby obszarów tematycznych / technologicznych objętych daną KIS,
 - d. co do zasady w składzie GR dopuszczalny jest jeden przedstawiciel danej organizacji, z wyjątkiem uczelni akademickich o złożonej strukturze organizacyjnej, przy założeniu, że przedstawiciele Ci reprezentują różne jednostki organizacyjne uczelni,
 - e. rekomendacja Prezydium GR w przypadku, gdy Sekretariat zwróci się o wydanie takiej rekomendacji.
8. Członek GR występuje w roli przedstawiciela określonej instytucji, która delegowała go do prac w GR.
9. W przypadku zmiany danych (w szczególności danych kontaktowych, obszaru specjalizacji oraz reprezentowanego podmiotu) członek GR zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Sekretarza GR nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia wspomnianych okoliczności. Po aktualizacji danych Sekretariat weryfikuje, czy zakres zmian nie wpływa na dalsze uczestnictwo w GR.
10. Członkostwo w GR jest dobrowolne i można w każdym momencie z niego zrezygnować.
11. W przypadku rezygnacji członka jest on zobowiązany do przekazania informacji o rezygnacji do Sekretariatu GR na adres smart@mrit.gov.pl oraz adresy mailowe członków Prezydium GR.
12. Członek GR może zostać odwołany w przypadku stwierdzenia:
 - a. okoliczności niewypełniania któregokolwiek z wymogów wskazanych w § 5 ust. 2,
 - b. dwóch kolejnych, następujących po sobie nieobecnościach podczas posiedzeń GR,
 - c. braku aktywnego udziału w pracach GR,
 - d. zakończenia współpracy z organizacją delegującą reprezentanta (w przypadku, gdy członek zmienia organizację, wymagana jest zgoda Sekretariatu na kontynuowanie członkostwa w GR),
 - e. prowadzenia działań stojących w sprzeczności z niniejszym Regulaminem,
 - f. prowadzenia w ramach GR działań niezgodnych z powszechnie przyjętymi zasadami i normami społecznymi, naruszenia zasady wzajemnego zaufania i poszanowania w ramach GR,
 - g. utrudniania współpracy i komunikacji w ramach GR oraz z sekretariatem GR,
 - h. rozwiązania GR w wyniku zmian na liście KIS.
13. Członkostwo w GR ustaje z dniem przekazania odwołania przez Sekretariat.

§ 6

Powoływanie i odwoływanie Prezydium

1. Wybory na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego przeprowadza Sekretariat. Głosowanie odbywa się w sposób niejawny, a decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów (przy obecności co najmniej połowy składu GR).
2. Kandydatury do Prezydium mogą być zgłaszane przez wszystkich członków GR, w tym przez samych kandydatów zainteresowanych objęciem tych funkcji.
3. Przewodniczący GR ds. KIS oraz jego Zastępca muszą reprezentować różne środowiska wymienione w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
4. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów, a Zastępcą Przewodniczącego osoba, która w głosowaniu uzyskała miejsce drugie.
5. W przypadku odwołania Przewodniczącego z zajmowanej funkcji, tymczasowo, tj. do czasu zorganizowania wyborów i powołania nowego Przewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego sprawuje Zastępca, a w razie braku jego zgody Sekretarz GR.
6. Wybór nowego Przewodniczącego odbywa się podczas pierwszego posiedzenia GR, zwołanego nie później niż miesiąc po odwołaniu / rezygnacji dotychczasowego Przewodniczącego. W przypadku odwołania Zastępcy z zajmowanej funkcji, wybór nowego Zastępcy Przewodniczącego odbywa się podczas kolejnego posiedzenia GR.
7. Przewodniczący i Zastępca może zostać odwołany z funkcji w przypadku:
 - a. braku aktywności GR,
 - b. braku wywiązywania się przez GR z zadań przewidzianych w § 3,
 - c. braku wywiązywania się przez członka Prezydium z obowiązków przewidzianych w § 8 ust. 2.
 - d. braku współpracy z sekretariatem GR,
 - e. przesłanek wynikających z § 5 ust. 12.
8. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego może zostać odwołany z pełnionej funkcji przez Przewodniczącego Sekretariatu z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek minimum 50% członków danej GR.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, musi zostać przedłożony do Sekretariatu na adres Sekretariatu, wskazany w § 9 ust. 8.
10. Ostateczną decyzję o odwołaniu członków Prezydium z ich funkcji podejmuje Przewodniczący Sekretariatu i przekazuje ją w formie pisemnej.

§ 7

Prawa i obowiązki członków GR

1. Członkowie GR mają prawo w szczególności do:
 - a. przedstawiania opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach GR oraz przekazywania ww. środowiskom informacji zwrotnej o działaniach podejmowanych w obszarze KIS,

- b. wnioskowania o zorganizowanie spotkania z podmiotami zewnętrznymi, które odpowiadają merytorycznie za kwestie, będące przedmiotem zainteresowania GR,
 - c. wnioskowania o zlecenie badania / ekspertyz realizowanych na potrzeby GR,
 - d. wnioskowania o powołanie zespołów zadaniowych / tematycznych w ramach funkcjonujących GR, wymagających szczegółowych lub przekrojowych działań na styku różnych KIS,
 - e. zwrotu kosztów dojazdu, diet i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka GR ds. KIS.
2. Do obowiązków członka GR należy:
- a. aktywne uczestniczenie w zadaniach i posiedzeniach GR oraz realizacji zadań o których mowa w § 3 ust. 3,
 - b. udział w pracach nad aktualizacją i weryfikacją listy oraz opisów KIS,
 - c. udział w pracach nad rocznym sprawozdaniem GR,
 - d. przedstawianie opinii w zakresie wyników analiz, ekspertyz, ewaluacji oraz wyników prac innych podmiotów i gremiów w obszarze KIS,
 - e. informowanie i promowanie KIS w reprezentowanych środowiskach oraz podczas wydarzeń branżowych,
 - f. 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 lub zadań GR, podpisanie i złożenie do Sekretariatu odpowiednich dokumentów wymaganych w Regulaminie.

§ 8

Prawa i obowiązki Prezydium GR

1. Przewodniczący GR oraz Zastępca Przewodniczącego mają prawo w szczególności do:
 - a. przedstawiania opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniu GR,
 - b. wnioskowania do Sekretarza o zwołanie GR,
 - c. wnioskowania do Sekretariatu o zlecenie ekspertyz realizowanych na potrzeby GR,
 - d. wnioskowania o powoływanie grup zadaniowych/tematycznych
 - e. a także do czynności określonych w § 7 ust. 1.
2. Do obowiązków Przewodniczącego GR oraz Zastępcy Przewodniczącego należą w szczególności:
 - a. prowadzenie obrad GR we współpracy z Sekretarzem, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego oraz jego Zastępcy powierzenie prowadzenia obrad wskazanemu członkowi GR,
 - b. koordynacja prac i zapewnienie realizacji zadań GR,
 - c. koordynacja prac i zapewnienie realizacji zadań wyznaczonym grupom zadaniowym w ramach GR,
 - d. opracowywanie agendy obrad GR we współpracy z Sekretarzem,

- e. akceptacja corocznego sprawozdania przygotowanego przez Sekretarza z realizacji zadań GR, nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym,
- f. reprezentowanie spraw dotyczących działalności GR,
- g. współpraca z Przewodniczącymi innych GR w celu wymiany informacji i dobrych praktyk,
- h. opiniowanie kandydatur na członków GR,
- i. zapewnienie sprawnego obiegu informacji w GR, w tym przekazywanie wszelkich informacji otrzymanych od Sekretariatu pozostałym członkom GR,
- j. reprezentowanie GR podczas posiedzeń Grupy Konsultacyjnej ds. KIS, a także do czynności określonych w § 8 ust. 2.

§ 9

Sekretariat GR

1. Sekretariat zapewnia obsługę merytoryczną i organizacyjną GR.
2. W skład Sekretariatu wchodzi:
 - a. Przewodniczący Sekretariatu - zastępca Dyrektora Departamentu odpowiedzialnego za prowadzenie polityki innowacyjności w Ministerstwie Rozwoju i Technologii lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b. Zastępca Przewodniczącego Sekretariatu – Naczelnik Wydziału odpowiedzialnego za koordynację strategii KIS,
 - c. Sekretarz koordynujący – pracownik MRiT, odpowiedzialny za koordynowanie prac wszystkich GR oraz Sekretarzy GR,
 - d. Sekretarz GR – pracownik MRiT koordynujący prace danej GR wyznaczony do tej funkcji przez Przewodniczącego Sekretariatu.
3. Skład osobowy Sekretariatu jest zatwierdzany przez Dyrektora Departamentu odpowiedzialnego za koordynację strategii Krajowych Inteligentnych Specjalizacji.
4. Do zadań Przewodniczącego Sekretariatu należy:
 - a. kierowanie pracami Sekretariatu oraz proponowanie składu osobowego Sekretariatu,
 - b. powoływanie i odwoływanie członków GR oraz przedstawicieli Prezydium GR, a także zatwierdzanie składów osobowych GR,
 - c. podejmowanie decyzji o utworzeniu, przekształceniu lub rozwiązywaniu GR,
 - d. powoływanie grup zadaniowych / tematycznych,
 - e. zatwierdzania przedkładanych przez GR propozycji opracowania badań / ekspertyz,
 - f. zatwierdzania Regulaminu Grup Roboczych ds. KIS oraz jego kolejnych aktualizacji.
5. Do zadań Sekretarza koordynującego należy:
 - a. koordynacja prac sekretarzy GR,
 - b. koordynacja procesu powoływania oraz odwoływania członków GR,
 - c. publikacja i aktualizacja informacji o członkach GR na stronie smart.gov.pl,
 - d. dbałość o terminowość realizacji zadań przewidzianych w Regulaminie.
6. Do obsługi prac każdej GR ds. KIS jest wyznaczany Sekretarz GR.

7. Do zadań Sekretarza GR należy w szczególności:
 - a. organizowanie, w konsultacji z Prezydium GR, posiedzeń GR, w tym proponowanie agendy posiedzenia,
 - b. prowadzenie naborów i aktualizacja składów GR,
 - c. przeprowadzanie głosowania i zatwierdzenia uchwał w GR,
 - d. przygotowywanie protokołów z posiedzeń GR wraz z listą uczestników spotkań,
 - e. przygotowywanie rocznego sprawozdania z funkcjonowania GR,
 - f. przekazywanie GR informacji o inicjatywach podejmowanych w MRiT i na szczeblu KE w zakresie tematycznym, odpowiadającego działalności GR,
 - g. dbałość o przestrzeganie regulaminu przez GR,
 - h. zbieranie informacji o problemach i postulatach wysuwanych przez GR oraz proponowanie rozwiązań,
 - i. procedowanie badań i ekspertyz zleczanych przez GR wykonawcom zewnętrznym oraz ich rozliczanie,
 - j. inicjowanie spotkań z innymi podmiotami, których zakres merytoryczny odpowiada merytorycznie problemom i potrzebom definiowanym przez GR,
 - k. udział w posiedzeniach Grupy Konsultacyjnej,
 - l. współpraca z Prezydium i członkami GR,
 - m. weryfikacja poprawności formularza zwrotu kosztów,
 - n. rozliczanie kosztów związanych z udziałem w posiedzeniach, pokrywaniem kosztów organizacji posiedzeń
 - o. inicjowanie współpracy między GR w sytuacjach, które tego wymagają, animowanie procesu przekształceń GR w związku z modyfikacjami listy KIS (łączenia /podziału KIS).
8. Korespondencję do sekretariatu należy kierować na adres smart@mrit.gov.pl

§ 10

Organizacja posiedzeń

1. Posiedzenia GR odbywają się minimum dwa razy w roku.
2. Posiedzenie zwoływane są przez Sekretariat GR z inicjatywy własnej lub na wniosek Prezydium GR.
3. Posiedzenia GR odbywają się w formie stacjonarnej lub w formie online / hybrydowo z wykorzystaniem platform komunikacyjnych, przy czym niezbędne jest odbycie co najmniej jednego spotkania stacjonarnego w ciągu roku. W przypadku posiedzeń online listę obecności zastępuje elektroniczna lista uczestników.
4. W przypadku planowanego zwołania posiedzenia, informacje o zwołaniu, terminie i miejscu planowanego posiedzenia GR przekazywane są przez Sekretarza GR drogą elektroniczną zasadniczo 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia, a w wyjątkowych sytuacjach wymagających podjęcia pilnych działań / decyzji co najmniej 3 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
5. Dokumenty będące przedmiotem obrad przekazywane są najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia.

6. Członkowie GR mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów obrad najpóźniej 5 dni roboczych przed datą posiedzenia. Ostateczną decyzję o uwzględnieniu propozycji podejmuje Sekretarz GR w porozumieniu z Przewodniczącym GR.
7. Wszyscy członkowie GR uczestniczą w pracach GR osobiście, a podczas głosowań dysponują jednym głosem.
8. W posiedzeniu GR mogą uczestniczyć bez prawa głosu również inne osoby niż jej członkowie i pracownicy Sekretariatu, w szczególności:
 - a) inni pracownicy MRiT (spoza Sekretariatu),
 - b) goście z innych organizacji zaproszone ad hoc przez Sekretariat,
 - c) goście zaproszeni ad hoc przez Przewodniczącego GR z własnej inicjatywy, jego Zastępcy lub członka GR po uprzednim poinformowaniu i uzyskaniu akceptacji Sekretariatu.
9. Głosowania uchwał są zarządzane i przeprowadzane przez Sekretarza GR.
10. Uchwały GR są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Grupy Roboczej. W przypadku równowagi głosów, rozstrzygnięcia dokonuje Przewodniczący GR lub Zastępca.
11. Głosowania przeprowadzane są w sposób jawny, z wyłączeniem głosowań dot. kwestii personalnych. W przypadku posiedzeń odbywanych w trybie zdalnym za pośrednictwem platform komunikacyjnych głosowanie uchwał odbywa się poprzez elektroniczne „podniesienie ręki”.
12. Uchwały mogą być głosowane w trybie obiegowym, na adres mailowy sekretariatu GR16. Po każdym posiedzeniu GR sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak:
 - a. główne tematy obrad,
 - b. wnioski i postulaty sformułowane przez GR,
 - c. przedstawione stanowiska i opinie ze wskazaniem danych osoby formułującej stanowisko / opinię oraz organizacji, która ona reprezentuje.
13. Posiedzenia GR są rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia protokołu.
14. Projekt protokołu z posiedzenia GR sporządzany jest przez Sekretarza GR w terminie 10 dni roboczych od dnia posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu na sporządzenie protokołu do 20 dni roboczych.
15. Protokół rozsyłany jest drogą elektroniczną do wszystkich członków GR. Uczestnicy posiedzenia GR mogą zgłaszać uwagi do protokołu, o którym mowa w ust. 14, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu protokołu. Brak uwag jest uznany za akceptację protokołu.
16. Uwagi zgłoszone do protokołu, o którym mowa w ust. 14 rozpatruje Sekretarz GR w porozumieniu z Przewodniczącym. Skorygowana wersja protokołu rozsyłana jest ponownie do uczestników posiedzenia, którzy mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w ciągu 5 dni roboczych. Jeżeli w tym czasie nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się protokół za przyjęty.
17. Przyjęty protokół z posiedzenia jest podpisywany przez Sekretarza GR oraz członka Prezydium, który prowadził posiedzenie, z którego przebiegu sporządzono protokół.

18. Sekretariat przynajmniej raz w roku organizuje posiedzenia Przewodniczących GR w celu wymiany informacji nt. stanu prac w zakresie KIS, a także usprawnienia prac GR. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący Sekretariatu z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczących co najmniej dwóch GR.

§ 11

Finansowanie działalności GR

1. Członkowie GR nie otrzymują wynagrodzenia za udział w posiedzeniach i inne zadania wykonywane w ramach działalności GR.
2. Członkowie GR mają prawo do refundacji wydatków, poniesionych zgodnie z zapisami Regulaminu, z tytułu udziału w posiedzeniu GR, posiedzeniu Przewodniczących GR, posiedzeniu Grupy Konsultacyjnej, a także z tytułu udziału w wydarzeniach i warsztatach specjalistycznych bezpośrednio powiązanych z zadaniami GR, o których mowa w § 2. ust. 2, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Sekretariatu, o ile odbywają się one poza miejscem zamieszkania członka.
3. Finansowanie, o którym mowa w ust. 2 obejmuje:
 - a. koszty przejazdu środkami transportu publicznego,
 - b. koszty przejazdu środkami komunikacji miejskiej,
 - c. koszty przejazdu innymi środkami niż wymienione powyżej pod warunkiem uprzedniej akceptacji przez Sekretariat,
 - d. opłaty dodatkowe związane z przejazdem (np. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą),
 - e. koszty diet,
 - f. koszty zakwaterowania, gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione przez organizatora posiedzenia,
 - g. refundacji kosztów podróży, diet i zakwaterowania w związku z udziałem w wydarzeniach i warsztatach specjalistycznych bezpośrednio powiązanych z zadaniami GR (par.7, pkt. d), po uprzednim uzyskaniu akceptacji Sekretariatu,
 - h. koszty organizacji posiedzeń GR odbywających się poza siedzibą MRiT, po uprzednim ustaleniu szczegółów i uzyskaniu akceptacji Sekretariatu.
4. Koszty diet oraz podróży i zakwaterowania członków GR zwracane są instytucji delegującej. W przypadku osobistego pokrywania ww. kosztów ich zwrot następuje na prywatny rachunek członka GR wskazany w formularzu, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Wszystkie koszty, o których mowa w §11 ust. 3 muszą być udokumentowane biletami, zapłaconymi fakturami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości księgowej oraz zgodne z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków.
6. W przypadku kosztów, o których mowa w §11 ust. 3 a) – e), zwracane są uczestnikom posiedzeń i innych wydarzeń na podstawie wypełnionego formularza zwrotu kosztów, stanowiącego załącznik nr 3A oraz dokumentów, o których mowa w §11 ust. 5.
7. W przypadku kosztów, o których mowa w §11 ust. 3 f) koszty ponoszone są bezpośrednio przez organizatora na podstawie faktury/noty księgowej wystawionej na MRiT oraz wypełnionego formularza zwrotu kosztów, stanowiącego załącznik nr 3B.

8. Kwalifikowalność wydatków, o których mowa w §11 ust. 3 rozpoczyna się z dniem 01 stycznia 2024 r. i trwa do 31 grudnia 2029 r.
9. Formularze zwrotu kosztów oraz dokumenty księgowo (lub potwierdzone za zgodność z oryginałem) należy przysyłać w wersji elektronicznej (skan podpisanych dokumentów lub dokumenty podpisane elektronicznie) na adres email Sekretariatu smart@mrit.gov.pl oraz adres email Sekretarza danej GR.
10. GR może zwrócić się do Sekretariatu z wnioskiem zawierającym uzasadnienie o zlecenie przygotowania badania / ekspertyzy, w celu zasilenia prac GR określoną wiedzą lub danymi niezbędnymi do rzetelnej i skutecznej realizacji zadań GR, wskazanych w §2 ust. 2.
11. Decyzja o potrzebie i zakresie badania / ekspertyzy podejmowana jest przez GR w drodze uchwały.
12. Ostateczną decyzję o zleceniu wykonania badania / ekspertyzy podejmuje Sekretariat, kierując się zasadą gospodarnego wydatkowania środków publicznych oraz oceną celowości i zasadności zlecenia badania / ekspertyzy.
13. Koszty obsługi GR są finansowane ze środków projektu pozakonkursowego realizowanego w ramach FENG, którego beneficjentem jest Ministerstwo Rozwoju i Technologii.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. W przypadku aktualizacji zapisów Regulaminu członek GR przekazuje podpisaną Deklarację, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu, drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Sekretarza GR oraz smart@mrit.gov.pl, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia nowego Regulaminu.
3. Udział w pracach GR nie narusza zasady konkurencyjności, tj. nie uniemożliwia ubiegania się o wsparcie finansowe w realizacji projektu w ramach programów ukierunkowanych na wsparcie inteligentnych specjalizacji, a także nie wyklucza z możliwości pełnienia funkcji eksperta oceniającego wnioski o dofinansowanie w ramach FENG.

Lista załączników:

Załącznik nr 1 – Deklaracja członka Grupy Roboczej ds. KIS

Załącznik nr 2 – Formularz wniosku

Załącznik nr 3 – Formularz zwrotu kosztów

Załącznik nr 1. Deklaracja członka Grupy Roboczej ds. KIS

do Regulaminu Grup Roboczych ds. Krajowych Inteligentnych Specjalizacji

DEKLARACJA CZŁONKA GRUPY ROBOCZEJ DS. KIS

Nazwa Grupy Roboczej ds. KIS:

Imię i nazwisko:

- Potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Regulaminu Grup Roboczych ds. krajowych inteligentnych specjalizacji i akceptuję jego postanowienia.
- Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w pracach Grupy Roboczej oraz do przestrzegania ww. Regulaminu.
- Zobowiązuję się do przekazania do sekretariatu Grup Roboczych informacji o konflikcie interesów lub o okolicznościach, które mogą stanowić konflikt interesów, dotyczących mojej osoby zgodnie z Regulaminem Grup Roboczych i do wyłączenia się z prac Grupy, których dotyczy konflikt interesów.
- Zobowiązuję się do zachowania poufności w sprawach wskazanych przez Przewodniczącego Grupy Roboczej oraz przedstawicieli Ministerstwa Rozwoju i Technologii.
- Wyrażam zgodę na przechowywanie i przetwarzanie moich danych osobowych przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii oraz publikację na stronie smart.gov.pl imienia i nazwiska, nazwy reprezentowanej instytucji, doświadczeniu zawodowym oraz informacji o działaniach podejmowanych w obszarze KIS.
- Wyrażam / nie wyrażam zgody^{*(niepotrzebne skreślić)} na umieszczenie mojego wizerunku na stronie smart.gov.pl na podstronach prezentujących informacje o GR ds. KIS.

Jednocześnie oświadczam, że

- a. korzystam z pełni praw publicznych,
- b. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- c. nie zostałam/zostałem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nie jestem spokrewniona/spokrewniony z innym członkiem GR (małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli).

Data, miejsce

Podpis

Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1, z późn. zm.), dalej „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rozwoju i Technologii z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, e-mail: kancelaria@mrit.gov.pl, +48 22 250 01 23, adres skrytki na ePUAP: MRPiT/SkrytkaESP. Obowiązki administratora wypełnia dyrektor Departamentu Innowacji i Polityki Przemysłowej.
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail iod@mrit.gov.pl, lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. w związku realizacją zadań w ramach Grup Roboczych ds. KIS na podstawie Regulaminu naboru i prac Grup Roboczych ds. Krajowych Inteligentnych Specjalizacji oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, tj. niezbędności przetwarzania w ramach wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - realizacji działań i zadań wynikających z udziału w pracach Grup Roboczych ds. KIS,
 - udziału w procesie monitorowania i ewaluacji KIS, w badaniach analitycznych i ewaluacyjnych,
 - publikacji danych na stronie MRiT i smart.gov.pl oraz publikacji danych w ramach wypracowanych przez grupę opracowań/raportów/publikacji,
 - organizacji wydarzeń promujących działalność KIS
 - publikacji wizerunku (jeśli została wyrażona zgoda w oświadczeniu).
- 4) Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych są Ministerstwo Rozwoju i Technologii, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, innymi odbiorcami danych mogą być:
 - a. Wykonawcy zewnętrzni, realizujący zadania przewidziane w projekcie oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. na żądanie sądów, urzędów skarbowych, Prokuratury lub Policji),
 - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z MRiT przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Minister Rozwoju i Technologii (np. prawne, dostawcy systemów informatycznych i usług IT oraz telekomunikacyjnych, operatorzy pocztowi i kurierzy itd.).
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prac GR ds. KIS. Po tym okresie dane będą przetwarzane jedynie przez czas wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów o archiwizacji, tj. zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu decyzji.
- 7) Pani/Pana dane nie będą przekazane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w pracach Grupy Roboczej ds. KIS zgodnie z Regulaminem.

9) Przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do danych osobowych, zgodnie z art. 15 RODO;
- prawo do sprostowania danych, zgodnie z art. 16 RODO;
- prawo do ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 18 RODO;
- prawo do sprzeciwu, zgodnie z art. 21 RODO.

10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

Załącznik nr 2. Formularz wniosku (wzór)

Nazwa Grupy Roboczej ds. KIS	
Imię i nazwisko	
Dane kontaktowe (nr telefonu oraz email)	
Wykształcenie	
Stopień / Tytuł naukowy	
Nazwa reprezentowanej organizacji	
Stanowisko	
Typ organizacji	<input type="checkbox"/> administracja publiczna, <input type="checkbox"/> przedsiębiorstwo, <input type="checkbox"/> instytucja otoczenia biznesu (np. izba, klaster, ośrodek innowacji) <input type="checkbox"/> uczelnia, instytut naukowy, instytut badawczy <input type="checkbox"/> organizacja pozarządowa, <input type="checkbox"/> inna organizacja (jaka)
Syntetyczny opis doświadczenia w obszarze tematycznym Grupy Roboczej, do której składana jest aplikacja (max. 600 znaków ze spacjami)	
Szczegółowy obszar specjalizacji w ramach danej KIS (przykład: telemedycyna, badania kliniczne)	
Doświadczenie zawodowe (Należy przedstawić w zwięzłej formie posiadane kompetencje, doświadczenie i osiągnięcia w danym obszarze wymieniając kluczowe funkcje i zadania z nimi związane na określonych stanowiskach w organizacjach oraz role w projektach / ważnych inicjatywach)	

.....
(max. 1 200 znaków ze spacjami)

Motywacja do bycia członkiem Grupy Roboczej ds. krajowej inteligentnej specjalizacji

..... (max. 250 znaków ze spacjami)

Załącznik nr 2 a – CV oraz zdjęcie

.....
(miejsowość, data, czytelny podpis)

Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1, z późn. zm.), dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rozwoju i Technologii z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, e-mail: kancelaria@mrit.gov.pl, +48 222 500 123, adres skrytki na ePUAP: MRPiT/SkrytkaESP.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail iod@mrit.gov.pl, lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. a) / art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – tj. zgodę wyrażoną na przetwarzanie danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją działań i zadań wynikających z udziału w pracach Grup Roboczych ds. KIS, w tym w procesie monitorowania i ewaluacji KIS, udziału w badaniach analitycznych i ewaluacyjnych, publikacją danych na stronie MRiT i smart.gov.pl, publikacją danych w ramach wypracowanych przez grupę opracowań/raportów/publikacji, a także w celach związanych z organizacją wydarzeń promujących działalność KIS.
5. Odbiorcami Pana danych osobowych mogą być:
 - a. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Wykonawcy zewnętrzni, realizujący zadania przewidziane w projekcie oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w

- zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. na żądanie sądów, urzędów skarbowych, Prokuratury lub Policji),
- b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z MRIT przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Minister Rozwoju i Technologii (np. prawne, dostawcy systemów informatycznych i usług IT oraz telekomunikacyjnych, operatorzy pocztowi i kurierzy itd.).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prac GR ds. KIS. Po tym okresie dane będą przetwarzane jedynie przez czas wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów o archiwizacji tj. zgodnie z ustawą ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu decyzji.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
9. W zakresie w jakim Pani/Pana dane przetwarzane są na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed wycofaniem zgody. Dla celów dowodowych Administrator prosi o wycofywanie zgody drogą pisemną lub elektroniczną: adres korespondencyjny / email.
10. Przysługuje Pani/Panu:
- prawo dostępu do danych osobowych, zgodnie z art. 15 RODO;
 - prawo do sprostowania danych, zgodnie z art. 16 RODO;
 - prawo do usunięcia danych, zgodnie z art. 17 RODO;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 18 RODO;
 - prawo do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO;
 - prawo wniesienia sprzeciwu, zgodnie z art. 21 RODO.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do udziału w pracach Grupy Roboczej ds. KIS.

Załącznik nr 3. Formularz zwrotu kosztów

Zasady refundacji kosztów związanych z udziałem oraz organizacją spotkań organizowanych w ramach GR¹

1. Podstawą do ubiegania się przez członków GR o refundację poniesionych wydatków jest przedstawienie wypełnionego, zgodnie z poniższymi zasadami, Formularza zwrotu kosztów 3A oraz 3B.
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 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. 2023 poz. 5).
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.
4. Uprawnionym do refundacji kosztów przejazdu i zakwaterowania jest:
 - a. Członek GR, 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 GR, która pokryła koszty podróży i zakwaterowania.
5. MRIT w przypadku posiedzeń dwudniowych organizuje i finansuje nocleg pomiędzy dniami spotkania, w których odbywać się będzie posiedzenie.
6. Członek GR, ubiegający się o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, jest zobowiązany prawidłowo wypełnić Formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 3A, dołączyć oryginały wymaganych dokumentów, a następnie przekazać je do MRIT w ciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia spotkania (decyduje data przesłanej dokumentacji w wersji elektronicznej). Po tym terminie wnioski o refundację nie będą przyjmowane.
7. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik MRIT informuje drogą mailową o tym fakcie członka GR ds. KIS, składającego formularz, wyznaczając termin na korektę maksymalnie do 5 dni roboczych.
8. MRIT po pozytywnej weryfikacji formularza przedkłada go do kierownictwa DIP oraz DBF w MRIT do akceptacji i po jej uzyskaniu dokonuje refundacji poniesionych kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania.
9. Refundacji kosztów dokonuje się przelewem bankowym w terminie do 21 dni roboczych od dnia pozytywnej weryfikacji formularza przez Dział Finansowy MRIT.
10. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania dotyczy tylko osób zamieszkałych poza miejscem posiedzenia

¹ Obejmują także posiedzenia Grupy Konsultacyjnej ds. KIS

Szczegółowe zasady rozliczania kosztów podróży i zakwaterowania

1. Członkowi 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:
 - Środki komunikacji miejskiej,
 - Autobus,
 - Pociąg: 2. Klasa, (klasa 1. w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszej zgodzie przedstawiciela MRiT),
 - Samolot: klasa ekonomiczna, dopuszczalny tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, podlegających wcześniejszej zgodzie przedstawiciela MRiT.
3. Członkowi GR ds. KIS przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie GR ds. KIS/GK ds. KIS własnym środkiem transportu lub taksówką tylko w uzasadnionych przypadkach i po uprzedniej zgodzie ze strony MRiT.
4. Zwrot tak poniesionych wydatków następuje na podstawie oświadczenia poniesionych kosztów oraz informacji dotyczących: numeru rejestracyjnego pojazdu, pojemności skokowej silnika oraz liczby przebytych kilometrów.
5. Warunki oraz stawki dokonywania zwrotu wydatków poniesionych za przejazd samochodem, ustalone są na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. 2023 poz. 5).
6. W przypadku komunikacji środkami publicznego transportu zbiorowego lub wykorzystania własnego środka transportu należy wybrać najkrótszą i najszybszą możliwą drogę.
7. Refundacja kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania odbywać się będzie na podstawie wypełnionego formularza, zgodnie z załącznikiem wraz z biletami i innymi rachunkami dokumentującymi odbytą podróż oraz podpisanej listy obecności ze spotkania, którego dotyczy formularz.
8. Koszty związane z opłatami za korzystanie z autostrad oraz dróg krajowych, koszty komunikacji publicznej w miejscowości posiedzenia, koszty opłacenia miejsca postojowego/parkingu oraz diety są kosztami kwalifikowanymi.
9. Koszty przewozu osób taksówkami lub pojazdami niebędącymi taksówkami (tzw. przewóz osób) nie są kosztami kwalifikowanymi.

Załącznik 3 Formularz zwrotu kosztów

A. Udziału w posiedzeniu Grupy Roboczej ds. KIS/Grupy Konsultacyjnej ds. KIS

Nr
(numer nadaje DIP)

A. Wypełnia członek Grupy Roboczej ds. Krajowych Inteligentnych Specjalizacji

Formularz adresowany do:	<i>Departament Innowacji i Polityki Przemysłowej w Ministerstwie Rozwoju i Technologii (DIP)</i>
--------------------------	--

Sekcja 1 Dane osobowe

Imię i 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

ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA

Kraj	Województwo	Powiat	
Gmina	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	

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

Podpis

Sekcja 3 Koszty przejazdu i zakwaterowania

Cel podróży ²					Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana (wypełnia DIP VIII)
Data 1	Podróż				Koszt podróży 6	7
	Z (miejsce) 2	Do (miejsce) 3	Pokonywany dystans (km) ³ 4	Środek transportu 5		
Łączne koszty podróży:						

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

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

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

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

⁴ Np. opłaty za przejazd autostradą, bilety komunikacji miejskiej, diety

Sekcja 4 Konto bankowe

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	
------	--

Sekcja 5 Oświadczenia

Oświadczenie osoby wypełniającej formularz.

Poświadczam, że:

1. Odbyłem(-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 Smart Discovery w ramach FENG 2021-2027.
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 (

Numer rejestracyjny użytego pojazdu: _____ pojemność silnika: _____

Data _____ Podpis _____

* niepotrzebne skreślić.

Sekcja 6 - Załączniki⁵:

1.
2.

B - Wypełnia Ministerstwo Rozwoju i Technologii

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

.....
(sprawdzono pod względem merytorycznym)

.....
(podpis przyjmującego formularz do rozliczenia
- Dyrekcja DIP)

Warszawa, dnia

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

(wypełnia DIP VIII DBF)

Zatwierdzono pod względem formalnym i rachunkowym

(wypełnia DBF)

Pełą dokumentację (wypełniony formularz wraz załącznikami) podpisaną elektronicznie należy przesłać na adres mailowy Sekretarza oraz smart@mrit.gov.pl z tytułem wiadomości „Zwrot kosztów GR ds. KIS” w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia posiedzenia.

⁵ załącznikami do formularza w szczególności będą: oryginały biletów, faktury za nocleg.

Załącznik 3 Formularz zwrotu kosztów

B. Organizacji posiedzenia/spotkania/warsztatów w ramach GR⁶

Nr

(numer nadaje DIP)

A. Wypełnia organizator spotkania (członek Grupy Roboczej ds. Krajowych Inteligentnych Specjalizacji)

Formularz adresowany do:	Departament Innowacji i Polityki Przemysłowej w Ministerstwie Rozwoju i Technologii
--------------------------	---

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

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

⁶ Koszty organizacji spotkań i posiedzeń pokrywane są na podstawie faktury/noty księgowej wystawionej na MRiT po wcześniejszej zgodzie przedstawiciela MRiT na poniesienie takiego wydatku.

Łączne koszty:

Oświadczenie osoby wypełniającej formularz.

Poświadczam, że:

1. Spotkanie odbyło się zgodnie z informacjami przedstawionymi 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 Smart Discovery w ramach FENG 2021-2027
4. Wnioskowane koszty zostały poniesione przez:
5. Ministerstwo Rozwoju i Technologii (poprzez obciążenie fakturą lub notą obciążeniową),
 - a. delegującą organizację,
 - b. osobiście przez członka GR*.

Data _____ Podpis _____

Sekcja 6 - Załączniki⁷:

1.
2.

B - Wypełnia Ministerstwo Rozwoju i Technologii

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
– Dyrekcja DIP)

Warszawa, dnia

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

(wypełnia DBF)

* niepotrzebne skreślić.

⁷ Załącznikami do formularza w szczególności będą: faktury oraz noty księgowo

Zatwierdzono pod względem formalnym i rachunkowym

(wypełnia DBF)

Pełna dokumentację (wypełniony formularz wraz załącznikami) podpisaną elektronicznie należy przesłać na adres mailowy Sekretarza oraz smart@mrit.gov.pl z tytułem wiadomości „Zwrot kosztów organizacji spotkania w ramach KIS” w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia spotkania.