

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 34/2023
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

Regulamin pracy Komitetu Inwestycyjnego
w trzecim konkursie w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych”
w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady oraz tryb pracy Komitetu Inwestycyjnego w trzecim konkursie w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 powołanego Zarządzeniem Nr 41/2021 Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z dnia 28 maja 2021 r. w sprawie powołania Komitetu Inwestycyjnego w trzecim konkursie w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Dyrektorze Centrum** – należy przez to rozumieć Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub Zastępcę Dyrektora;
 - 2) **NCBR** – należy przez to rozumieć Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
 - 3) **Członku Komitetu** – należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Komitetu;
 - 4) **Przewodniczącym Komitetu** – należy przez to rozumieć Członka Komitetu, który kieruje pracami Komitetu w zakresie wyznaczonych mu zadań;
 - 5) **Dyrektorze Komitetu** – należy przez to rozumieć Członka Komitetu, który kieruje pracami Komitetu w zakresie wyznaczonych mu zadań;
 - 6) **Przedstawicielu NCBR** – należy przez to rozumieć pracownika Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, który jest Członkiem Komitetu;
 - 7) **Ekspert** – należy przez to rozumieć Eksperta Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, który jest Członkiem Komitetu;
 - 8) **Działaniu** – należy przez to rozumieć Działanie 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020;
 - 9) **Komitecie** – należy przez to rozumieć Komitet Inwestycyjny w trzecim konkursie w ramach Działania;
 - 10) **Konkursie** – należy przez to rozumieć trzeci konkurs organizowany w ramach

Działania;

- 11) **MVP** (minimum viable product) – należy przez to rozumieć produkt o minimalnej koniecznej funkcjonalności, posiadający najważniejsze cechy ostatecznego rozwiązania, gotowego do zastosowania, którego realizacji (pośrednio, poprzez wybrane zespoły interdyscyplinarne) podejmuje się Grantobiorca;
- 12) **Grantobiorcy** lub **Akceleratorze** – należy przez to rozumieć wnioskodawcę, który w wyniku rozstrzygnięcia Konkursu podpisał z NCBR umowę o powierzenie grantu i który w wyniku tego realizuje MVP;
- 13) **Instytucji Publicznej** – należy przez to rozumieć podmiot publiczny lub każdy inny podmiot, któremu podmiot publiczny powierzył lub zlecił realizację zadania publicznego; należy przez to rozumieć również podmiot komercyjny ukierunkowany na świadczenie usług społeczeństwu, który zgłasza problem będący przedmiotem MVP;
- 14) **Decyzji Inwestycyjnej** – należy przez to rozumieć decyzję podejmowaną zgodnie z Regulaminem przez Komitet w przedmiocie dopuszczenia do realizacji MVP przez Grantobiorcę wraz z Zespołem Interdyscyplinarnym;
- 15) **Instytucji Pośredniczącej** – należy przez to rozumieć Centrum Projektów Polska Cyfrowa;
- 16) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 17) **Zespole Interdyscyplinarnym** – należy przez to rozumieć ostatecznego odbiorcę wsparcia finansowego, posiadającego w swoim gronie co najmniej jedną osobę biegłą w zakresie technologii komputerowo-informatycznych, powstały w celu rozwiązania problemu, któremu wsparcia finansowego udziela Grantobiorca.

§ 2.

Skład Komitetu

1. W skład Komitetu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komitetu;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Komitetu;
 - 3) Dyrektor Komitetu;
 - 4) Członkowie Komitetu (w tym Członkowie Komitetu – Przedstawiciele NCBR oraz Członkowie Komitetu – Eksperci);
 - 5) Sekretarz Komitetu;
2. Dyrektor Centrum powołuje i odwołuje Członków Komitetu oraz ma prawo odwołania ich w każdym momencie, bez obowiązku uzasadnienia. Członkostwo w Komitecie ustaje także z dniem rozwiązania Komitetu, z chwilą złożenia rezygnacji przez Członka Komitetu, z chwilą jego śmierci lub zakończenia prac Komitetu.
3. W przypadku odwołania Członka Komitetu, złożenia przez niego rezygnacji lub śmierci, Dyrektor Centrum może powołać w jego miejsce inną osobę.
4. Dyrektor Centrum może powołać nowych Członków Komitetu bez konieczności odwołania dotychczasowych Członków Komitetu.
5. Dyrektor Centrum wskazuje spośród Członków Komitetu osobę do pełnienia funkcji

Przewodniczącego Komitetu.

6. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komitetu w porozumieniu z Dyrektorem Komitetu;
 - 2) ustalanie porządku obrad posiedzeń w porozumieniu z Dyrektorem Komitetu;
 - 3) koordynacja, dostarczenie materiałów i projektów dokumentów będących przedmiotem obrad Komitetu (w tym projektów Decyzji Inwestycyjnych i Protokołów);
 - 4) kierowanie pracami Komitetu;
 - 5) dbałość o zgodność pracy Komitetu z Regulaminem;
 - 6) wykluczanie członków z prac Komitetu, w przypadku ujawnienia konfliktu interesów, o którym mowa w §5 Regulaminu;
 - 7) zatwierdzanie Decyzji inwestycyjnych, Protokołów oraz innych dokumentów powstałych w związku z pracami Komitetu.
7. Przewodniczący Komitetu może zlecić wykonywanie należących do niego zadań Zastępcy Przewodniczącego Komitetu, zarówno w czasie jego obecności, jak również pod jego nieobecność.
8. Do zadań Dyrektora Komitetu należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komitetu w porozumieniu z Przewodniczącym Komitetu;
 - 2) reprezentowanie Komitetu w kontaktach z mediami;
 - 3) ustalania porządku obrad posiedzeń w porozumieniu z Przewodniczącym Komitetu.
9. W skład Komitetu Dyrektor Centrum powołuje Członków Komitetu - Ekspertów w obszarach związanych z informatyką (w szczególności sztuczną inteligencją, uczeniem maszynowym, VR), cyfryzacją administracji publicznej.
10. Do zadań Eksperta należy w szczególności przygotowanie oceny projektu zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Wzoru Decyzji Inwestycyjnej - Opinia Eksperta.
11. Przy Komitecie działa Sekretarz, który zapewnia obsługę administracyjno-biurową prac Komitetu. Osobę do pełnienia funkcji Sekretarza wyznacza Dyrektor Centrum spośród Przedstawicieli NCBR.
12. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń Komitetu;
 - 2) przekazywanie Członkom Komitetu dokumentów niezbędnych do wydania przez Komitet Decyzji Inwestycyjnej;
 - 3) zawiadamianie Członków Komitetu o planowanym terminie oraz miejscu posiedzenia Komitetu drogą elektroniczną co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia. Jeżeli wszyscy członkowie Komitetu wyrażą zgodę, posiedzenie Komitetu może odbyć się w terminie krótszym niż wskazany powyżej;
 - 4) wezwanie przedstawicieli Grantobiorcy do stawienia się na posiedzeniu Komitetu drogą elektroniczną co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia;
 - 5) sporządzanie Decyzji Inwestycyjnych i Protokołów z posiedzeń Komitetu;
 - 6) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami Komitetu;
 - 7) przekazywanie Członkom Komitetu uzgadnianych wersji Decyzji Inwestycyjnych (w tym ustalanych w trybie obiegowym);
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komitetu w związku

z pracami Komitetu.

13. Członkowie Komitetu przed przystąpieniem do wykonywania zadań związanych z uczestnictwem w pracach Komitetu zobowiązani są do złożenia oświadczenia o poufności, który stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 3.

Organizacja posiedzeń Komitetu

1. Komitet obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu lub Dyrektor Komitetu w ciągu 10 dni od dnia zatwierdzenia Karty Kryteriów dostępu przez Przewodniczącego Komitetu, po uprzednim uzgodnieniu terminu z Członkami Komitetu wymienionymi podczas zwołania posiedzenia Komitetu.
3. Przewodniczący Komitetu może zmienić termin posiedzenia bądź odwołać posiedzenie Komitetu Inwestycyjnego. O zmianie terminu posiedzenia lub o jego odwołaniu Przewodniczący informuje członków Komitetu drogą elektroniczną minimum 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
4. W posiedzeniu Komitetu uczestniczą Członkowie Komitetu wymienieni przez Przewodniczącego Komitetu lub Dyrektora Komitetu podczas zwoływania posiedzenia Komitetu.
5. Komitet podejmuje Decyzję Inwestycyjną tylko jeśli na posiedzeniu zachowane jest kworum, tj. bierze w nim udział minimum połowa członków Komitetu Inwestycyjnego wymienionych przez Przewodniczącego Komitetu podczas zwołania na posiedzenie Komitetu, w tym przynajmniej jeden Przedstawiciel NCBR.
6. W trakcie głosowania nad Decyzją Inwestycyjną każdy Członek Komitetu, ma jeden głos. Głosowanie nad Decyzją Inwestycyjną jest jawne.
7. Posiedzenia Komitetu odbywają się w siedzibie NCBR albo w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Komitetu. W szczególnych przypadkach posiedzenia mogą odbywać się przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. w formie wideokonferencji lub telekonferencji). Informację o przeprowadzeniu posiedzenia przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Przewodniczący Komitetu zarządza przed rozpoczęciem posiedzenia.
8. Posiedzenie Komitetu, które odbywają się w siedzibie NCBR oraz posiedzenia które odbywają się przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość są rejestrowane w celu sporządzenia Protokołu. Po sporządzeniu Protokołu nagranie posiedzenia zostanie usunięte. Zarówno nagrywanie jak i usunięcie nagrania wykonuje Sekretarz Komitetu.
9. Ujawnianie wizerunku osób, podczas spotkań realizowanych przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podczas nagrywania wideo wynikać będzie wyłącznej inicjatywy tych osób, ponieważ przy obradach toczonych w formie zdalnej NCBR nie wymaga włączania kamer, a nagranie wizji służy udokumentowaniu udostępniania pulpitu i pracy na dokumentach w trybie zdalnym. Jednocześnie ujawnienie wizerunku nie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych i nie będzie wiązało się z uprawnieniem do wycofania zgody a tym samym do usunięcia nagrania.
10. Przebieg prac Komitetu realizowany w trybie stacjonarnym ograniczać się będzie do nagrania głosu i nie będzie przewidywać nagrania wizerunku. W przypadku prac Komitetu w trybie

- mieszanym- to jest gdy część osób biorących udział w posiedzeniu będzie zdalnie- zastosowanie ma §3 ust. 11 Regulaminu.
11. W przypadku braku zgody Członka Komitetu na udział w rejestrowanym posiedzeniu, Członek Komitetu zostaje wykluczony z posiedzenia przez Przewodniczącego.
 12. W przypadku przeprowadzenia posiedzenia przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, obecność poszczególnych członków potwierdza Przewodniczący Komitetu na Liście obecności.
 13. W posiedzeniu Komitetu, w trakcie prac nad Decyzją Inwestycyjną dotyczącą danego Grantobiorcy, powinni brać udział zaproszeni przedstawiciele Grantobiorcy oraz przedstawiciele Zespołu Interdyscyplinarnego w celu zaprezentowania pomysłu na rozwiązanie problemu zgłoszonego przez Instytucję Publiczną.
 14. Akceptacja pomysłu wewnątrz Akceleratora powinna być potwierdzona protokołem, zawierającym co najmniej datę akceptacji, tytuł pomysłu oraz podpisy przedstawiciela Grantobiorcy i Zespołu Interdyscyplinarnego. Protokół należy przekazać wraz z Opisem Projektu (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
 15. Grantobiorca jest zobowiązany przesłać na adres e-mail e-pionier@ncbr.gov.pl propozycję rozwiązania problemu zgłoszonego przez Instytucję Publiczną na odpowiednim wzorze (Załącznik nr 3 – Opis projektu) w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia akceptacji pomysłu rozwiązania problemu wewnątrz Akceleratora.
 16. W terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania zgłoszenia od Grantobiorcy, Sekretarz weryfikuje zgłoszenie pod kątem kryteriów dostępu i sporządza podsumowanie na Karcie Kryteriów Dostępu (załącznik nr 2 do Regulaminu). W zależności od tego, czy Grantobiorca spełnił kryteria dostępu Sekretarz podejmuje następujące czynności:
 - 1) w przypadku spełnienia kryteriów dostępu przez Grantobiorcę Sekretarz składa podpis na Karcie Kryteriów Dostępu i niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu do zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu Karty Kryteriów dostępu przez Przewodniczącego, Sekretarz wysyła do Grantobiorcy zaproszenie na posiedzenie Komitetu wraz ze wskazaniem czasu i miejsca posiedzenia wraz z listą wymaganych dokumentów do przedstawienia podczas Komitetu Inwestycyjnego;
 - 2) w przypadku niespełnienia Kryteriów dostępu Sekretarz wysyła do Grantobiorcy informację o brakach w Opisie projektu wraz z terminem na przysłanie poprawnie wypełnionego zgłoszenia. W przypadku złożenia przez Grantobiorcę ponownie Opisu projektu zawierającego braki, projekt zostanie odrzucony, a ponownie złożony projekt o takich samych parametrach i cechach nie będzie rozpatrywany. Sekretarz wysyła Grantobiorcy pouczenie informujące o skutkach wskazanych w ustępie powyżej wraz z informacją o brakach w Opisie projektu. Po otrzymaniu poprawionego Opisu projektu, który spełnia Kryteria dostępu w terminie wskazanym Grantobiorcy, Sekretarz postępuje jak w punkcie 1).
 17. Sekretarz, na wniosek Przewodniczącego wysyła do Grantobiorcy zaproszenie na posiedzenie Komitetu wraz ze wskazaniem czasu i miejsca posiedzenia Komitetu oraz listą wymaganych dokumentów. Udział Grantobiorcy wraz z przedstawicielem Zespołu Interdyscyplinarnego w posiedzeniu Komitetu obejmuje następujące elementy:
 - 1) prezentacja Grantobiorcy i przedstawiciela Zespołu Interdyscyplinarnego, format prezentacji: program PowerPoint bądź inny o tożsamyh funkcjach;

- 2) sesja pytań i odpowiedzi na temat prezentacji między członkami Komitetu i Grantobiorcą wraz z przedstawicielem Zespołu interdyscyplinarnego;
 - 3) czas prezentacji oraz sesji pytań i odpowiedzi łącznie nie może przekroczyć 60 minut.
18. Po zakończeniu spotkania z Grantobiorcą wraz z przedstawicielem Zespołu Interdyscyplinarnego, na posiedzeniu Komitetu Inwestycyjnego następuje dyskusja Członków Komitetu nad Decyzją Inwestycyjną bez udziału Grantobiorcy ani przedstawiciela Zespołu Interdyscyplinarnego. Czas dyskusji nie może być dłuższy niż 45 minut.
 19. Po zakończeniu dyskusji następuje podjęcie Decyzji Inwestycyjnej.
 20. Sporządzenie Decyzji Inwestycyjnej następuje zgodnie z zapisami w § 3. ust. 21.
 21. Decyzje Inwestycyjne uzgadniane są wyłącznie w gronie Członków Komitetu uczestniczących w posiedzeniu. W przypadku braku jednomyślności w przedmiocie Decyzji Inwestycyjnej, o kształcie ostatecznej Decyzji Inwestycyjnej decyduje głosowanie przeprowadzone w trybie jawnym i rozstrzygane większością głosów. Przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komitetu. Decyzja Inwestycyjna zawiera ewentualne zgłoszone uwagi poszczególnych Członków Komitetu. W przypadku uzgadniania Decyzji Inwestycyjnej w trybie obiegowym, o którym mowa w §4 – głosowanie przebiega w trybie niejawnym.
 22. Informacja o podjętej Decyzji zostaje przekazana do Grantobiorcy w ciągu 1 dnia od dnia podpisania sporządzonej Decyzji Inwestycyjnej przez Przewodniczącego. Informacja zostaje przekazana drogą elektroniczną. Potwierdzenie wysłania informacji jest równoznaczne z dostarczeniem informacji do Grantobiorcy.
 23. W przypadku podjęcia przez Komitet Decyzji Inwestycyjnej dopuszczającej do realizacji MVP przez Grantobiorcę wraz z Zespołem Interdyscyplinarnym, Grantobiorca powinien przystąpić do realizacji projektu niezwłocznie po otrzymaniu takiej Decyzji.
 24. W przypadku podjęcia przez Komitet Decyzji Inwestycyjnej warunkowo dopuszczającej do realizacji MVP przez Grantobiorcę wraz z Zespołem Interdyscyplinarnym Członkowie Komitetu wskazują warunki wraz z terminem ich realizacji przez Grantobiorcę wraz z przedstawicielem Zespołu Interdyscyplinarnego. W przypadku niespełnienia warunków w określonym terminie, Decyzja Inwestycyjna zostanie zmieniona.
 25. W przypadku gdy ilość warunków, o których mowa w ust. 26 przekroczy 5, weryfikacja ich spełnienia nastąpi na kolejnym posiedzeniu Komitetu Inwestycyjnego. W przypadku gdy ilość warunków, o których mowa w ust. 26 wyniesie mniej niż 5, weryfikacja ich spełnienia nastąpi w drodze kontaktów roboczych między członkami Komitetu Inwestycyjnego.
 26. W przypadku niespełnienia warunków w określonym terminie lub spełnienia ich poza określonym terminem, Decyzja Inwestycyjna zostanie zmieniona na „przeciw”.
 27. W przypadku podjęcia przez Komitet Decyzji Inwestycyjnej o niedopuszczeniu do realizacji MVP przez Grantobiorcę wraz z Zespołem Interdyscyplinarnym, Grantobiorca nie ma prawa przystąpić do realizacji projektu.
 28. Dany pomysł na rozwiązanie problemu zgłoszonego przez Instytucję Publiczną może być zgłoszony do oceny przez Komitet Inwestycyjny tylko 1 raz. Każde kolejne zgłoszenie takiego samego pomysłu zostanie odrzucone.
 29. Decyzje Inwestycyjne sporządzane są zgodnie z wzorem, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 30. W przypadku, gdy po uzyskaniu pozytywnej Decyzji Inwestycyjnej i rozpoczęciu realizacji projektu

- Grantobiorca zgłosi wniosek/prośbę o wprowadzenie zmian w projekcie, weryfikacji wnioskowanych zmian dokonuje Przewodniczący Komitetu. Zweryfikowane zmiany Przewodniczący przekazuje do Członków Komitetu, którzy brali udział w jego ocenie, celem możliwości wyrażania sprzeciwu wobec proponowanych zmian. Proces oceny dokonywany jest w trybie obiegowym. § 4, a także § 3 ust. 21 stosuje się odpowiednio.
31. Wykonując swoje obowiązki, Członkowie Komitetu powinni działać z najwyższą starannością oraz utrzymywać w tajemnicy wszelkie otrzymane informacje, które w przypadku ich ujawnienia mogłyby spowodować szkodę w stosunku do Grantobiorców.
 32. Każde posiedzenie Komitetu powinno zostać utrwalone za pomocą sporządzonej Decyzji Inwestycyjnej i Protokołu z posiedzenia Komitetu Inwestycyjnego. Sekretarz sporządza projekt Decyzji Inwestycyjnej, zawierający w szczególności:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) listę wszystkich obecnych na posiedzeniu,
 - 3) opis przyjętych Decyzji Inwestycyjnych.
 33. Sekretarz sporządza Protokół z posiedzenia Komitetu Inwestycyjnego, zawierający w szczególności:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) porządek obrad.
 34. Integralną częścią Protokołu z posiedzenia Komitetu Inwestycyjnego jest lista obecności. Sporządzony Protokół z posiedzenia Komitetu Inwestycyjnego Sekretarz sporządza w terminie 5 dni roboczych od dnia odbycia posiedzenia Komitetu i przekazuje do podpisu Przewodniczącemu Komitetu.
 35. Projekty Decyzji Inwestycyjnych są przekazywane Członkom Komitetu do akceptacji drogą elektroniczną w terminie 5 dni roboczych od dnia odbycia posiedzenia. Zaakceptowana Decyzja Inwestycyjna z posiedzenia Komitetu podpisywana jest przez Przewodniczącego Komitetu.
 36. W posiedzeniach Komitetu w charakterze obserwatorów bez prawa dokonywania oceny mogą uczestniczyć inni pracownicy lub współpracownicy NCBR, niebędący Członkami Komitetu, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Publicznej oraz inne osoby za zgodą Przewodniczącego Komitetu. Przed udziałem w posiedzeniu Komitetu obserwatorzy zobowiązani są do złożenia oświadczenia o poufności, który stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu oraz stosuje się do nich wymagania dotyczące ochrony danych osobowych.

§ 4.

Podejmowanie Decyzji Inwestycyjnych w trybie obiegowym

1. Z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu, Komitet może podjąć Decyzję Inwestycyjną w trybie obiegowym. Postanowienie §3 ust. 31 stosuje się odpowiednio.
2. Sekretarz przygotowuje propozycję projektu Decyzji Inwestycyjnej w wyznaczonym terminie. Następnie Sekretarz przekazuje projekt Decyzji Inwestycyjnej Przewodniczącemu Komitetu.
3. Po wstępnym zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komitetu drogą elektroniczną projekt Decyzji Inwestycyjnej zostaje następnie przesłany pozostałym Członkom Komitetu.
4. Jeżeli w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, o którym mowa w ust. 2, żaden z Członków Komitetu nie zgłosi uwag ani sprzeciwu, treść Decyzji Inwestycyjnej uważa się za

przyjętą. Uwagi lub sprzeciw zgłoszone przez członków Komitetu stanowią podstawę do przygotowania nowej wersji Decyzji Inwestycyjnej przez Sekretarza, która następnie zostaje ponownie rozesłana do wszystkich Członków Komitetu w celu jej uzgodnienia. Jeżeli w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania nowego projektu Decyzji Inwestycyjnej żaden z Członków Komitetu nie zgłosi uwag ani sprzeciwu, Decyzję Inwestycyjną uważa się za podjętą. W przeciwnym wypadku, Przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania w trybie obiegowym. Postanowienie § 3 ust. 23 stosuje się wówczas odpowiednio.

§ 5.

Konflikt interesów

1. Członkowie Komitetu oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie Komitetu Inwestycyjnego w przypadku stwierdzenia zagrożenia konfliktem interesów są zobowiązani do ujawnienia okoliczności, które uniemożliwiają bezstronną realizację powierzonych im zadań. W szczególności, przed przystąpieniem do realizacji powierzonych im zadań, Członkowie Komitetu są zobowiązani do ujawnienia konfliktu interesu osobistego z interesem publicznym lub interesem NCBR.
2. Konflikt interesów, o którym mowa w ust. 1, występuje w szczególności w przypadku, gdy Członek Komitetu pozostaje z Grantobiorcą w ramach Działania, osobami reprezentującymi Grantobiorcę oraz jego właścicieli a także z członkami Zespołu Interdyscyplinarnego w:
 - 1) związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie;
 - 2) stosunku osobistym tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do jego bezstronności;
 - 3) takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
 - 4) stosunku służbowym lub innej formie współpracy w okresie 3 lat poprzedzających powołanie na Członka Komitetu.
3. O okolicznościach, o których mowa w ust. 2 powyżej, Członkowie Komitetu informują Przewodniczącego Komitetu niezwłocznie.
4. Po ujawnieniu informacji, o której mowa w ust. 2 powyżej, członek Komitetu podlega wyłączeniu przez Przewodniczącego z posiedzenia Komitetu lub prac nad Decyzją Inwestycyjną.
5. Zatajenie konfliktu interesów jest podstawą do odwołania Członka Komitetu przez Dyrektora Centrum. Rekomendacje w tym zakresie Dyrektorowi Centrum przedkłada Przewodniczący Komitetu.

§ 6.

Zasady wynagradzania Członków Komitetu

1. Przedstawiciele NCBR uczestniczą w pracach Komitetu w ramach swoich obowiązków służbowych i z tego tytułu nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
2. Kwestie wynagrodzeń pozostałych Członków Komitetu regulują odrębne umowy.

§ 7.

Ochrona danych osobowych

1. Osoby uczestniczące w pracach Komitetu wymienione w § 2 ust. 1 Regulaminu, które nie posiadają

upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w NCBR zostają dopuszczone do przetwarzania danych osobowych w ramach prac Komitetu po złożeniu oświadczenia o zapoznaniu się oraz przestrzeganiu Zasad Przetwarzania Danych Osobowych (Załącznik nr 6).

2. Wszelkie nieprawidłowości oraz wątpliwości w zakresie przetwarzanych danych osobowych winny zostać zgłaszane powołanemu w Centrum Inspektorowi Ochrony Danych.
3. Przewodniczący Komitetu zobowiązany jest do zastosowania, adekwatnych do stwierdzonego poziomu ryzyka dla poszczególnych systemów, środków technicznych i organizacyjnych dla zapewnienia poufności, integralności, dostępności i rozliczalności przetwarzanych danych w ramach prac Komitetu.
4. Przewodniczący Komitetu czuwa nad przestrzeganiem Zasad Przetwarzania Danych Osobowych (Załącznik nr 7) przez osoby wskazane w §2 ust. 1 Regulaminu. Przewodniczący Komitetu wykonuje w odniesieniu do Komitetu zadania przynależące do kierownika komórki organizacyjnej oraz zobowiązany jest stosować odpowiednio Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych NCBR w tym w szczególności spełniać obowiązki informacyjne czy też odnotowywać kwestię odbywania Komitetu w ramach Rejestru Czynności Przetwarzania.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Uprawnionym do dokonywania zmian w Regulaminie jest Dyrektor Centrum. Zmiany dokonywane są na wniosek Przedstawiciela NCBR lub Przewodniczącego Komitetu.
2. Załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Wzór Decyzji Inwestycyjnej
 - 2) Załącznik nr 2: Kryteria dostępu
 - 3) Załącznik nr 3: Opis projektu
 - 4) Załącznik nr 4: Protokół z posiedzenia Komitetu.
 - 5) Załącznik nr 5: Wzór oświadczenia o poufności i bezstronności Członka Komitetu
 - 6) załącznik nr 6: Wzór oświadczenia o zapoznaniu się oraz przestrzeganiu Zasad Przetwarzania Danych Osobowych,
 - 7) Załącznik nr 7: Zasady Przetwarzania Danych Osobowych,
 - 8) załącznik nr 8: Klauzula informacyjna dla osób uczestniczących w pracach Komitetu.

Załącznik nr 1 Wzór Decyzji Inwestycyjnej

Warszawa,

Decyzja Inwestycyjna Komitetu Inwestycyjnego

w trzecim konkursie w ramach Działania 3.3 Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020

I. Informacje o Grantobiorcy (Akceleratorze)

1. Nazwa Grantobiorcy:
2. Numer Umowy:
3. Nazwa Instytucji zgłaszającej problem:.....
4. Nazwa problemu:
5. Tytuł Projektu:

II. Informacje o planowanym w ramach realizacji projektu tworzonym MVP

1. Krótki opis projektu:
.....
.....
2. Opis zadań planowanych, w okresie realizacji – opis kamieni milowych
.....
.....
3. Celowość realizacji projektu według członków Komitetu Inwestycyjnego:
 za
 za - warunkowo
 przeciw

| | |
|-----------------------------|--|
| Liczba głosów za realizacją | |
|-----------------------------|--|



| | |
|---|--|
| Liczba głosów za realizacją - warunkowo | |
| Liczba głosów przeciw | |

4. Uzasadnienie realizacji lub zaniechania realizacji projektu:

.....
.....
.....
.....

5. Warunki wraz z terminem ich realizacji:

.....
.....

III. Lista obecności (jeśli dotyczy)

Ze strony Grantobiorcy:

1.
2.
3.
4.

Ze strony Zespołu Interdyscyplinarnego:

1.
2.
3.
4.

Ze strony Narodowego Centrum Badań i Rozwoju:

1. - Przewodniczący Komitetu
2.
3.

Eksperti:

1.
2.
3.

Obserwatorzy:

1.



2.

IV. Uwagi i rozbieżności

.....
.....
.....
.....
.....

Sporządził:

| Imię i nazwisko Członka/Sekretarza Komitetu | Data | Podpis |
|---|------|--------|
| | | |

Zatwierdził:

| Imię i nazwisko Przewodniczącego Komitetu | Data | Podpis |
|---|------|--------|
| | | |

Załącznik nr 1 Opinia Eksperta

Załącznik nr 1 do Wzoru Decyzji Inwestycyjnej - Opinia Eksperta

| | | |
|---|------------|--|
| <h2>Opinia Eksperta</h2> | | |
| TYTUŁ PROJEKTU | | |
| DATA KOMITETU INWESTYCYJNEGO | DD.MM.RRRR | |
| NAZWA GRANTOBIORCY | | |
| W ramach Projektu realizowane są prace rozwojowe? | TAK/NIE | |
| Czy rozwiązanie opracowywane w Projekcie ma charakter innowacji i charakteryzuje się nowością co najmniej w skali polskiego rynku? | TAK/NIE | |
| Czy cel Projektu jest możliwy do zrealizowania biorąc pod uwagę określone w dokumentacji Projektu ryzyka i przyjętą metodologię badań? | TAK/NIE | |
| Podsumowanie – rekomendacja inwestycyjna (ocena prawdopodobieństwa powodzenia Projektu, ocena ryzyka, efektywności ekonomicznej, ewentualne zastrzeżenia), min. 500 znaków: | | |
| | | |

W obliczu stwierdzenia powyższych okoliczności:

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Zgłosiłam/zgłosiłem sprzeciw wobec Decyzji Inwestycyjnej | <input type="checkbox"/> Nie zgłosiłam/nie zgłosiłem sprzeciwu wobec Decyzji Inwestycyjnej |
|---|--|

Data, czytelny podpis

Ekspert

Załącznik nr 2 Kryteria dostępu

Warszawa,

Karta Kryteriów dostępu

Wybór pomysłu rozwiązania problemu zgłoszonego przez Instytucję Publiczną, prowadzony na podstawie Regulaminu pracy Komitetu Inwestycyjnego w trzecim konkursie w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 (dalej Regulamin). W toku weryfikacji stosuje się kryteria dostępu określone poniżej:

1. Kryteria dostępu – stosowane w celu formalnej weryfikacji pomysłu obligatoryjne do spełnienia przed dopuszczeniem projektu pod obrady Komitetu Inwestycyjnego

Tytuł proponowanego rozwiązania:.....

Nazwa Grantobiorcy i numer projektu:.....

| | | Wersja pierwsza | Wersja poprawiona |
|---------------|---|--|--|
| Opis Projektu | <p>Kryterium uznaje się za spełnione, gdy Opis Projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - został sporządzony na odpowiednim wzorze, - wszystkie pola zostały uzupełnione, - opis projektu został przesłany w terminie określonym w Zaproszeniu, <p>Aplikacje wypełnione w sposób nieczytelny i w języku innym niż język polski lub angielski nie będą oceniane. Aby projekt mógł uzyskać pozytywną ocenę, muszą zostać spełnione wszystkie powyższe wymagania.</p> | <p>TAK/NIE*</p> <p>*jeśli zaznaczono NIE, projekt należy skierować do poprawy.</p> | <p>TAK/NIE*</p> <p>*jeśli zaznaczono NIE, projekt należy odrzucić.</p> |

Sporządził:

Zaakceptował:

.....

.....

podpis Sekretarza

podpis Przewodniczącego, data

/Z-cy Przewodniczącego, data

Załącznik nr 3 – Opis projektu

| |
|---|
| Nazwa problemu zgłoszonego przez instytucję Publiczną oraz nazwa Instytucji zgłaszającej problem. |
| Tytuł rozwiązania (PL) |

| |
|-------------------------------|
| Streszczenie rozwiązania (PL) |
|-------------------------------|

Dane Grantobiorcy

| Nazwa Grantobiorcy | Województwo | Powiat | Gmina | Miejscowość/ dzielnica | Ulica | Nr budynku | Nr Lokalu |
|--------------------|-------------|--------|-------|---------------------------|-------|------------|-----------|
| | | | | | | | |

Okres realizacji projektu

| | |
|--------------------------------------|--|
| Data rozpoczęcia realizacji projektu | |
| Data odbioru MVP | |
| Liczba miesięcy | |

Budżet projektu

| Kategoria kosztu | Nazwa kosztu (stanowisko/rola w projekcie) | Wysokość kosztu kwalifikowalnego | Dofinansowanie |
|-------------------------------|---|----------------------------------|----------------|
| Wynagrodzenia | | | |
| | <i>suma</i> | <i>suma</i> | <i>Suma</i> |
| | | | |
| Podwykonawstwo | | | |
| | <i>suma</i> | <i>suma</i> | <i>Suma</i> |
| | | | |
| Pozostałe koszty bezpośrednie | | | |
| | <i>suma</i> | <i>suma</i> | <i>Suma</i> |
| | | | |
| Suma kosztów bezpośrednich | | <i>suma</i> | <i>Suma</i> |
| Suma kosztów pośrednich | | <i>suma</i> | <i>Suma</i> |
| Razem | | <i>suma</i> | <i>Suma</i> |

Skład Zespołu Interdyscyplinarnego

| Imię | Nazwisko | Wykształcenie | Tytuł naukowy/stopień | Adres | Nr telefonu |
|------|----------|---------------|-----------------------|-------|-------------|
|------|----------|---------------|-----------------------|-------|-------------|

| | | | | | |
|---|----------|---------------|---|--------------|-------------|
| | | | naukowy (jeśli dotyczy) | e-mail | |
| Doświadczenie naukowe i zawodowe | | | | | |
| Rola i zakres obowiązków w projekcie | | | | | |
| Wymiar zaangażowania w projekcie | | | | | |
| Imię | Nazwisko | Wykształcenie | Tytuł naukowy/stopień naukowy (jeśli dotyczy) | Adres e-mail | Nr telefonu |
| Doświadczenie naukowe i zawodowe | | | | | |
| Rola i zakres obowiązków w projekcie | | | | | |
| Wymiar zaangażowania w projekcie | | | | | |
| Imię | Nazwisko | Wykształcenie | Tytuł naukowy/stopień naukowy (jeśli dotyczy) | Adres e-mail | Nr telefonu |
| Doświadczenie naukowe i zawodowe | | | | | |
| Rola i zakres obowiązków w projekcie | | | | | |
| Wymiar zaangażowania w projekcie | | | | | |
| Imię | Nazwisko | Wykształcenie | Tytuł naukowy/stopień naukowy (jeśli dotyczy) | Adres e-mail | Nr telefonu |
| Doświadczenie naukowe i zawodowe | | | | | |
| Rola i zakres obowiązków w projekcie | | | | | |
| Wymiar zaangażowania w projekcie | | | | | |
| Imię | Nazwisko | Wykształcenie | Tytuł naukowy/stopień naukowy (jeśli dotyczy) | Adres e-mail | Nr telefonu |
| Doświadczenie naukowe i zawodowe | | | | | |
| Rola i zakres obowiązków w projekcie | | | | | |
| Wymiar zaangażowania w projekcie | | | | | |

Plan prac

| | |
|--|--|
| Nr etapu | |
| Wykonawca etapu | |
| Okres realizacji etapu (liczba miesięcy) | |
| data rozpoczęcia etapu | |
| data zakończenia etapu | |
| Opis prac przewidzianych w ramach etapu wraz z wyszczególnieniem prac rozwojowych | |
| | |

| Efekt końcowy etapu – kamień milowy | | |
|--|-----------------------|--|
| Nazwa kamienia milowego | Parametr ¹ | Opis wpływu nieosiągnięcia kamienia milowego |
| Koszty kwalifikowalne etapu | | |
| Nr etapu | | |
| Wykonawca etapu | | |
| Okres realizacji etapu (liczba miesięcy) | | |
| Data rozpoczęcia etapu | | |
| data zakończenia etapu | | |
| Opis prac przewidzianych w ramach etapu wraz z wyszczególnieniem prac B+R | | |
| | | |
| Efekt końcowy etapu – kamień milowy | | |
| Nazwa kamienia milowego | Parametr | Opis wpływu nieosiągnięcia kamienia milowego |
| Koszty kwalifikowalne etapu | | |
| Nr etapu | | |
| Wykonawca etapu | | |
| Okres realizacji etapu (liczba miesięcy) | | |
| data rozpoczęcia etapu | | |
| data zakończenia etapu | | |
| Opis prac przewidzianych w ramach etapu wraz z wyszczególnieniem prac B+R | | |
| | | |
| Efekt końcowy etapu – kamień milowy | | |
| Nazwa kamienia milowego | Parametr | Opis wpływu nieosiągnięcia kamienia milowego |
| Koszty kwalifikowalne etapu | | |
| Nr etapu | | |
| Wykonawca etapu | | |
| Okres realizacji etapu (liczba miesięcy) | | |
| data rozpoczęcia etapu | | |
| data zakończenia etapu | | |
| Opis prac przewidzianych w ramach etapu wraz z wyszczególnieniem prac B+R | | |
| | | |
| Efekt końcowy etapu – kamień milowy | | |
| Nazwa kamienia milowego | Parametr | Opis wpływu nieosiągnięcia kamienia milowego |
| Koszty kwalifikowalne etapu | | |

¹ wskaż mierzalny parametr określający stopień osiągnięcia danego kamienia milowego. Oczekiwane wartości parametrów powinny zakładać osiągnięcie danej wartości, przedziału lub poziomu maksymalnego/minimalnego. Parametry powinny umożliwiać obiektywną ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych w danym etapie celów badawczych, a także świadczyć o postępach prac w projekcie. Np. będzie działać 8 modułów aplikacji

Plan komercjalizacji

Plan działania po odebraniu MVP przez Instytucję zgłaszającą problem.

Komplementarność rozwiązania do zgłoszonego wyzwania

Wskaż, czy projekt jest zgodny ze zgłoszonym wyzwaniem i w jakim zakresie.

Opis konkurencji

Przedstaw głównych konkurentów na rynku docelowym oraz oferowane przez nich produkty/ usługi/technologie.

Zapotrzebowanie rynkowe na rezultaty projektu

Opisz potrzebę rynku, na którą odpowiada rezultat projektu. Wykaż, że opracowywany produkt/ usługa/technologie rozwiąże konkretny problem (brak, niedobór) występujący na rynku, przez co ma szansę na zastosowanie w praktyce gospodarczej.

Kluczowe wskaźniki efektywności technologicznej i biznesowej

Opisz kluczowe wskaźniki efektywności finansowej oraz biznesowej i podaj uzasadnienie proponowanych wartości.

Harmonogram realizacji projektu

| Wykres Gantta | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Nr etapu | Rok | | | | | Rok | | | | | Rok | |
| | Miesiąc trwania projektu | Miesiąc trwania projektu | Miesiąc trwania projektu | Miesiąc trwania projektu | Miesiąc trwania projektu | Miesiąc trwania projektu | Miesiąc trwania projektu | Miesiąc trwania projektu | Miesiąc trwania projektu | Miesiąc trwania projektu | Miesiąc trwania projektu | Miesiąc trwania projektu |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Klauzula informacyjna

– zbieranie danych osobowych niebezpośrednio od osoby, której dane dotyczą

(przeznaczona dla podmiotów danych wskazywanych

w ramach Składu Zespołu Interdyscyplinarnego)

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (dalej ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem danych osobowych wnioskodawców/ beneficjentów/ konsorcjantów oraz danych osobowych podanych przez te podmioty w trakcie realizacji umowy jest Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa;
- 2) z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pisząc na adres poczty elektronicznej: IOD@miir.gov.pl;
- 3) administrator danych osobowych będzie przetwarzał następujące kategorie moich danych osobowych: imię, nazwisko, wykształcenie, adres, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, stanowisko służbowe, tytuł zawodowy, tytuł naukowy, stopień naukowy, doświadczenie naukowe i zawodowe, rola i zakres obowiązków w projekcie;
- 4) dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji wybranych do dofinansowania projektów w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 (dalej „POPC”);
- 5) dane osobowe zostały pozyskane od *(należy wpisać Wnioskodawcę/ Wykonawcę/ Akcelerator)*;
- 6) dane osobowe są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne z tym że podanie danych osobowych stanowi warunek umożliwiający realizację ww. celów w ramach wdrażania POPC;
- 8) dane osobowe będą przetwarzane w terminie określonym w art. 140 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz jednocześnie nie krótszym niż 10 lat od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach programu pomocowego;
- 9) odbiorcą danych osobowych będzie Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, a także organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa, a także podmioty świadczące usługi niezbędne do realizacji zadań przez NCBR. Dane te mogą być także przekazywane partnerom IT, podmiotom realizującym wsparcie techniczne lub organizacyjne;
- 10) mogę żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania (przy czym żądanie usunięcia lub ograniczenia może powodować niemożność realizacji podanych w pkt 3 celów), a także do przenoszenia danych – w sprawie realizacji praw można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym udostępnionym w pkt 2 powyżej;

- 11) przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w wypadku uznania, że administrator (NCBR) naruszył przepisy o ochronie danych osobowych;
- 12) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 13) dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik nr 4: Protokół z posiedzenia Komitetu Inwestycyjnego

Protokół z posiedzenia Komitetu Inwestycyjnego

Działania 3.3 POPC pn. „e-Pionier”

Data:

Miejsce posiedzenia:

Uczestnicy:

1.
2.
3.
4.
5.

Porządek obrad:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Zatwierdzam

.....
Podpis Przewodniczącego

Załącznik nr 5: Wzór oświadczenia o poufności i bezstronności

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

złożone w dniu.....w, przez

.....

Niniejszym oświadczam, że:

1. zobowiązuję się bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki związane z uczestnictwem w pracach Komitetu w *trzecim konkursie w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020;*
2. wszelkie informacje i dokumenty uzyskane lub wytworzone przeze mnie w ramach posiedzeń lub w związku z członkostwem w Komitecie w *trzecim dla konkursie w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020,* zobowiązuję się traktować jako informacje poufne, jak również zobowiązuję się nie ujawniać ich jakimkolwiek podmiotom trzecim, za wyjątkiem właściwych organów władzy publicznej na ich żądanie – do chwili ustania stanu poufności informacji;
3. wszelkie informacje lub dokumenty uzyskane w ramach posiedzeń lub w związku z członkostwem w Komitecie w *trzecim konkursie w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020,* zobowiązuję się wykorzystywać wyłącznie do celów związanych z pracami Komitetu;
4. zobowiązuję się nie kopiować, nie reprodukować, nie publikować ani nie dystrybuować w całości ani w części żadnych dokumentów lub informacji związanych z *Działaniem 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020,* bez uprzedniej pisemnej zgody Przewodniczącego Komitetu, za wyjątkiem przypadków dokonywania tych czynności w celach związanych z pracami Komitetu;
5. jeżeli zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej Decyzji Inwestycyjnej z mojej strony ze względu na mój służbowy lub osobisty, faktyczny lub prawny stosunek z wykonawcą projektu (Grantobiorcą) lub osobisty udział w procesie przygotowania wniosku o dofinansowanie, wstrzymam się z wyrażaniem opinii w tej sprawie. Fakt taki zobowiązuję się niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Komitetu.



Zobowiązania do zachowania poufności nie narusza ujawnienie informacji:

1. dostępnych publicznie;
2. uzyskanych niezależnie z innych źródeł bez naruszania przepisów prawa lub zasad ochrony informacji;
3. co do których uzyskano pisemną zgodę Przewodniczącego Komitetu na ich ujawnienie;
4. profesjonalnym doradcom osoby zobowiązanej do zachowania poufności pod warunkiem, że doradcy zobowiążą się do zachowywania poufności przekazanych im informacji poprzez złożenie stosownego oświadczenia woli w tym zakresie.

.....
(podpis)

Załącznik nr 6 do Regulaminu

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ORAZ PRZESTRZEGANIU
ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Zasad Przetwarzania Danych Osobowych „Komitetu Inwestycyjnego w trzecim konkursie w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020” i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się do zachowania w poufności danych osobowych przetwarzanych w Narodowym Centrum Badań i Rozwoju oraz sposobu ich zabezpieczenia w czasie trwania zatrudnienia/współpracy, jak również po ustaniu zatrudnienia/współpracy, a także do zabezpieczania danych osobowych przed ich udostępnieniem, zabranieniem przez osoby nieupoważnione, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

| | |
|---|--|
| Data: | |
| Czytelny podpis składającego oświadczenie: | |

Załącznik nr 7 do Regulaminu

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

w ramach Regulaminu pracy Komitetu Inwestycyjnego w trzecim konkursie w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020”

1. Definicje

- 1.1. **ADO – Administrator Danych Osobowych** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju reprezentowane przez Dyrektora Centrum.
- 1.2. **Centrum** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
- 1.3. **Dane osobowe** – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba fizyczna, której tożsamość można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
- 1.4. **DRIM-** Dział Rozwoju Innowacyjnych Metod Zarządzania Programami.
- 1.5. **Dyrektor DRIM**– Dyrektor Działu Rozwoju Innowacyjnych Metod Zarządzania Programami.
- 1.6. **IOD** – Inspektor Ochrony Danych, osoba wyznaczona przez ADO zgodnie z art. 37 RODO, odpowiedzialna za monitorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych u ADO.
- 1.7. **Komitet** - Komitet Inwestycyjnego w trzecim konkursie w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020”.
- 1.8. **Uczestnik**- osoba biorąca udział w pracach Komitetu, a niebędąca jego Członkiem zgodnie z definicją z §2 ust. 1 Regulaminu. Do uczestników zalicza się obserwatorów zgodnie z §3 ust. 35 Regulaminu.
- 1.9. **PBDO** – Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych NCBR.
- 1.10. **Podmiot danych** – osoba, której dane dotyczą.
- 1.11. **Przetwarzanie danych osobowych** – operacje wykonywane na danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, np. zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie,

ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

- 1.12. **Przewodniczący Komitetu** – osoba wyznaczona zgodnie z zasadami Regulaminu pracy Komitetu.
- 1.13. **PUODO** - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 1.14. **Regulamin** – Regulamin pracy Komitetu.
- 1.15. **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego 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).
- 1.16. **Ustawa** – Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 1.17. **Zasady** – Zasady Przetwarzania Danych Osobowych w ramach Regulaminu pracy w ramach Regulaminu pracy Komitetu Inwestycyjnego w trzecim konkursie w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020”.

2. Cel

- 2.1. Niniejsze Zasady zostały sporządzone w celu zapewnienia właściwego przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych zgodnie z wymogami prawa, dotyczącymi zasad przetwarzania i zabezpieczenia danych w Centrum, w tym zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, oraz Ustawą.
- 2.2. Niniejsze Zasady są zgodne z obowiązującą w Centrum PBDO.

3. Zakres stosowania

- 3.1. Zasady powinni stosować wszyscy Członkowie Komitetu oraz uczestnicy, którzy zostali zaangażowani w proces przetwarzania danych osobowych w ramach prac Komitetu.
- 3.2. Dokument ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych niezależnie od formy, w jakiej są przechowywane (papierowej, elektronicznej i innej np. dane biometryczne).

4. Organizacja ochrony danych osobowych

- 4.1. Do IOD należy się zwrócić w celu:
 - 4.1.1. Zasięgnięcia wskazówek w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
 - 4.1.2. Poinformowania o wystąpieniu ryzyka i monitorowania zidentyfikowanych ryzyk związanych z przetwarzaniem danych osobowych, ich źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi;

- 4.1.3. Rozwiązywania bieżących problemów w obszarze ochrony danych osobowych oraz uczestnictwa IOD w procesie zarządzania incydentami bezpieczeństwa;
 - 4.1.4. Wystąpienia jakichkolwiek nieprawidłowości w zakresie przetwarzania danych osobowych, a w szczególności w zakresie możliwości naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 4.1.5. Zgłoszenia potrzeby przeprowadzenia analizy skutków przetwarzania danych osobowych. Zgodnie z art. 35 RODO w przypadku przetwarzania danych osobowych w szczególności z użyciem nowych technologii, które ze względu na swój charakter, zakres, kontekst, cele mogą spowodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych osobowych.
- 4.2. IOD pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą składających wnioski o realizację ich praw wynikających z RODO i do niego należy zgłaszać wszelkie żądania w tym zakresie.

5. Obowiązki Członków Komitetu oraz innych osób zaangażowanych w przetwarzanie danych osobowych (uczestników)

- 5.1. Członkowie Komitetu oraz uczestnicy przetwarzający dane osobowe obowiązani są dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesu osób, których dane dotyczą, a w szczególności należy przestrzegać, aby dane te były:
- 5.1.1. przetwarzane zgodnie z prawem,
 - 5.1.2. zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
 - 5.1.3. merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
 - 5.1.4. przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.
- 5.2. Członkowie Komitetu oraz uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w obszarze swojej odpowiedzialności, a także do ścisłej współpracy oraz realizacji poleceń i zaleceń IOD wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych. W tym celu zobowiązani są m.in. do:
- 5.2.1. bieżącej oceny funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i ochrony,
 - 5.2.2. występowania z wnioskami w sprawie wprowadzenia niezbędnych zmian w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 5.2.3. zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych do IOD,
 - 5.2.4. zbierania i przekazywania, zgodnie z poleceniem IOD, informacji niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na wnioski podmiotu danych.
- 5.3. Naruszenie postanowień Zasad może skutkować zablokowaniem dostępu Członka Komitetu i/lub uczestnika do danych i systemu informatycznego (jeśli takiego dostępu mu udzielono). Ponadto, w przypadku ciężkich naruszeń, takie działanie może prowadzić do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika NCBR oraz do rozwiązania umowy wobec

Członka Komitetu lub uczestnika. W przypadku poniesienia szkody w wyniku naruszenia, Centrum może dochodzić wszelkich roszczeń odszkodowawczych, w tym na drodze sądowej.

6. Zasady przetwarzania danych osobowych

- 6.1. Dane mogą być zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie mogą podlegać dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami.
- 6.2. Zbierane dane muszą być merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.
- 6.3. Rodzaj i treść danych nie może wykraczać poza potrzeby wynikające z celu ich zbierania.
- 6.4. Zabronione jest zbieranie wszelkich danych nieistotnych, niemających znaczenia lub o większym stopniu szczegółowości, niż wynika to z określonego celu.
- 6.5. Dane mogą być przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.
- 6.6. Okres przechowywania może zostać wydłużony nawet po osiągnięciu celu przetwarzania, jeżeli przepisy ustaw szczególnych takie postępowanie dopuszczają.

7. Postępowanie w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych

- 7.1. Każdy Członek Komitetu oraz uczestnik w przypadku stwierdzenia zagrożenia lub naruszenia ochrony danych osobowych, zobowiązany jest poinformować bezpośredniego Przewodniczącego Komitetu oraz IOD.

8. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych

- 8.1. Wszystkie dane osobowe w Centrum są przetwarzane z poszanowaniem zasad przetwarzania przewidzianych przez przepisy prawa:
 - 8.1.1. W każdym przypadku występuje chociaż jedna z przewidzianych przepisami prawa podstaw dla przetwarzania danych.
 - 8.1.2. Dane są przetwarzane rzetelnie i w sposób przejrzysty.
 - 8.1.3. Dane osobowe zbierane są w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami.
 - 8.1.4. Dane osobowe są przetwarzane jedynie w takim zakresie, jaki jest niezbędny dla osiągnięcia celu przetwarzania danych.
 - 8.1.5. Dane osobowe są prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane.
 - 8.1.6. Czas przechowywania danych jest ograniczony do okresu ich przydatności do celów, do których zostały zebrane, a po tym okresie są one anonimizowane bądź usuwane.
 - 8.1.7. Wobec osoby, której dane dotyczą, wykonywany jest obowiązek informacyjny zgodnie z treścią art. 13 i 14 RODO.

8.1.8. Dane są zabezpieczone przed naruszeniami zasad ich ochrony.

9. Postanowienia końcowe

- 9.1. Zawarte w Zasadach reguły wiążą wszystkich Członków Komitetu, uczestników, obserwatorów jak również inne osoby biorące udział w posiedzeniu komitetu niezależnie od formy jego przeprowadzenia.
- 9.2. Dokument stanowi załącznik do Regulaminu pracy Komitetu Inwestycyjnego w trzecim konkursie w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020”, a jego naruszenie równoznaczne jest z naruszeniem powyżej wskazanego Regulaminu.

Załącznik nr 8 do *Regulaminu*

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osób biorących udział w pracach Komitetu Inwestycyjnego w trzecim konkursie w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020” (dalej Komitet) w Narodowym Centrum Badań i Rozwoju

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (dalej ogólne rozporządzenie o ochronie danych, „RODO”), informuję Panią/Pana, że:

- 1) administratorem danych osobowych jest **Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (dalej NCBR) z siedzibą w Warszawa 00-801, ul. Chmielna 69 ;**
- 2) z inspektorem ochrony danych (IOD) można się skontaktować poprzez e-mail: iod@ncbr.gov.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu uczestnictwa Pani/Pana w pracach Komitetu Inwestycyjnego w trzecim konkursie w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020”;
- 4) przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO), a NCBR jest umocnowane do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na mocy ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1861 z późn. zm.) i określonych tamże zadań NCBR;
- 5) dane osobowe będą przetwarzane w okresie prac Komitetu aż do czasu zamknięcia programu, a następnie w celu archiwalnym przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną NCBR i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, przy czym Pani/Pana dane osobowe w zakresie nagrania głosu i wizji podczas prac Komitetu przechowywane będą do zgodnie z czasem ogólnego przetwarzania danych osobowych w ramach prac Komitetu z uwagi potrzebę udokumentowania jego przebiegu.

Ujawnianie Państwa wizerunku podczas nagrywania wideo wynikać będzie z Pani/a wyłącznej inicjatywy ponieważ przy obradach toczonych w formie zdalnej NCBR nie wymaga włączania kamer, a nagranie służy udokumentowaniu udostępniania pulpitów i pracy na dokumentach w trybie zdalnym. Jednocześnie ujawnienie wizerunku nie jest równoznaczne z wyrażeniem

zgody na przetwarzanie danych osobowych i nie będzie wiązało się z uporawnieniem do wycofania zgody a tym samym do usunięcia nagrania;

- 6) podanie przez Panią/Pana danych osobowych stanowi warunek uczestnictwa w ramach prac Komitetu;
- 7) odbiorcami danych osobowych będą organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa, a także podmioty świadczące usługi niezbędne do realizacji zadań przez NCBR. Dane te mogą być także przekazywane partnerom IT, podmiotom realizującym wsparcie techniczne lub organizacyjne, a w szczególności odbiorcą może być Centrum Projektów Polska Cyfrowa pełniące rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 8) przysługują Pani/Panu prawa w stosunku do NCBR do: żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do przenoszenia danych jak i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych. W sprawie realizacji praw można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym udostępnionym w pkt 2 powyżej;
- 9) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub do innego organu nadzorczego, w szczególności w państwie członkowskim swojego zwykłego pobytu, swojego miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.