Regulamin Konkursu na centrum kompetencji w dziedzinie półprzewodników

§1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin konkursu na centrum kompetencji w dziedzinie półprzewodników (dalej: „Regulamin Konkursu") określa procedurę wyznaczania przez Polskę jako państwo członkowskie Unii Europejskiej kandydata na centrum kompetencji o którym mowa w art. 11 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2023/1781 z dnia 13 września 2023 r. w sprawie ustanowienia ram dotyczących środków na rzecz wzmocnienia europejskiego ekosystemu półprzewodników oraz zmiany rozporządzenia (UE) 2021/694 (dalej: „Akt w sprawie czipów"), a także warunki i zasady dofinansowania Zadania wybranego do dofinansowania.

2. Właściwym organem krajowym, o którym mowa w art. 31 ust. 1 Aktu w sprawie czipów jest Minister Finansów i Gospodarki, którego obsługę w zakresie działu administracji rządowej: gospodarka zapewnia Ministerstwo Rozwoju i Technologii (dalej: „Minister"), który jednocześnie jest organizatorem konkursu (dalej: „Organizator Konkursu").

3. Wnioskodawca przystępujący do konkursu, o którym mowa w ust. 1 (dalej: „Konkurs"), oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Konkursu, akceptuje go i wyraża zgodę na udział w Konkursie na zasadach określonych w Regulaminie Konkursu i załącznikach do Regulaminu Konkursu.

4. Administratorem danych osobowych Wnioskodawców biorących udział w Konkursie jest Minister.

5. Warunki przetwarzania danych osobowych zostały przedstawione w klauzuli informacyjnej umieszczonej w formularzu wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu.

6. Obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. L 119 z 4 maja 2016, str.1, z późn. zm.), wobec osób których dane zostały ujawnione we Wniosku, dokonuje Wnioskodawca, który wskazał te osoby do kontaktu, zgodnie z treścią klauzuli informacyjnej umieszczonej w formularzu wniosku, o którym mowa w ust. 5.

7. Udział w Konkursie jest bezpłatny i dobrowolny. W przypadku odwołania Konkursu Organizator Konkursu nie ponosi odpowiedzialności, w szczególności za nakłady poniesione przez Wnioskodawców w związku z przygotowaniem i udziałem w Konkursie.

§ 2.
Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie Konkursu pojęcia oznaczają:

1) Wnioskodawca – podmioty działające jako konsorcjum reprezentowane przez Lidera konsorcjum, występujące o przyznanie statusu polskiego centrum kompetencji i dofinansowanie projektu w ramach Programu Ministra, odpowiadające solidarnie za zobowiązania wynikające z uczestnictwa w Konkursie;

2) Zadanie – projekt w ramach Programu Ministra polegający na stworzeniu i zapewnieniu funkcjonowania polskiego centrum kompetencji w dziedzinie półprzewodników obejmujący takie aktywności jak:

- zarządzanie konsorcjum i koordynacja zadań w ramach realizacji Zadania, monitorowanie i sprawozdawczość,
- ułatwianie dostępu do platformy oprogramowania do projektowania układów scalonych w chmurze i linii pilotażowych, do wytwarzania różnych rodzajów prototypów układów scalonych i fotonicznych,
- wspieranie transferu technologii z nauki do biznesu lub pomiędzy przedsiębiorstwami, w tym usługi prawne związane z zarządzaniem własnością intelektualną,
- usługi szkoleniowe,
- usługi doradcze, w tym w zakresie rozwoju i skalowania biznesu oraz pozyskiwania kapitału na rozwój,
- prowadzenie punktu kontaktowego oraz pozostałe działania informacyjne i promocyjne,
- współpraca międzynarodowa i uczestnictwo w sieciach,
- wsparcie administracyjne, obsługa zamówień publicznych i obsługa finansowa projektu;

3) Umowa o dofinansowanie realizacji Zadania – umowa pomiędzy Beneficjentem a Ministrem, której wzór stanowi Załącznik nr 13 do Regulaminu Konkursu;

4) Beneficjent – członkowie (partnerzy) konsorcjum wraz z Liderem konsorcjum, reprezentowani przez Lidera konsorcjum, realizujący Zadanie na podstawie zawartej z Ministrem Umowy o dofinansowanie realizacji Zadania,

5) Lider konsorcjum – koordynator konsorcjum, będący członkiem konsorcjum, umocowany do reprezentowania pozostałych członków konsorcjum w sprawach Konkursu i Umowy o dofinansowanie realizacji Zadania;

6) Komisja Oceniająca – komisja dokonująca oceny Wniosków;

7) Kandydaci na polskie centrum kompetencji - konsorcja wyłonione w procedurze preselekcji krajowej uprawnione do uczestniczenia w procedurze wyboru centrum kompetencji przez Wspólne Przedsięwzięcie na rzecz Chipów;

8) siła wyższa – zdarzenie nagłe, zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia oraz zapobieżenia jego skutkom przy dochowaniu należytej staranności, w szczególności takie jak: wojna, zamieszki, klęski żywiołowe, epidemie lub inne okoliczności o podobnym charakterze, pozostające poza kontrolą Stron Umowy, której wzór stanowi Załącznik nr 13;

9) Wspólne Przedsięwzięcie na rzecz Chipów (Chips Joint Undertaking, Chips JU) – trójstronne partnerstwo europejskie, w którego skład wchodzi Komisja Europejska, państwa członkowskie i stowarzyszenia przemysłowe, które ma na celu pobudzanie rozwoju i upowszechnianie zaawansowanych technologii półprzewodników i systemów produkowanych w Europie;

10) Wniosek – wniosek składany w Konkursie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu, składający się z dwóch części, z których pierwsza służy preselekcji Kandydatów na polskie centrum kompetencji, druga – ubieganiu się o zawarcie z Ministrem Umowy o dofinansowanie realizacji Zadania po wyborze i zatwierdzeniu Kandydata na polskie centrum kompetencji przez Wspólne Przedsięwzięcie na rzecz Chipów;

11) Program Ministra –program Ministra w obszarze rozwoju kompetencji dla sektora półprzewodników ustanowiony na lata 2026–2029 na podstawie art. 21a ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2474), dalej: „Ustawa”, zgodnie z art. 11 Aktu w sprawie czipów;

12) Usługobiorca – podmiot, na rzecz którego Beneficjent świadczy usługi w ramach realizacji Zadania, należący do jednej z grup docelowych wskazanych w Programie Ministra, w szczególności do grupy przedsiębiorców, przy czym wsparcie finansowe może zostać udzielone wyłącznie podmiotowi przewidzianemu we wniosku Usługobiorcy oraz uprawnionemu do jego otrzymania zgodnie z właściwymi przepisami.

13) Przedsiębiorca – podmiot, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 12 Ustawy;

14) pomoc operacyjna – pomoc udzielana przez Ministra na rzecz klastra innowacyjnego, o której mowa w art. 27 ust. 2, 7, 8, 9 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.U.UE.L.2014.187.1) oraz o której mowa w § 9g ust. 1, w § 9g ust. 2 pkt 2 oraz w § 9g ust. 5 i 6 rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 20 września 2018 r. w sprawie szczegółowego przeznaczenia oraz szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej w ramach programów w obszarze innowacyjności gospodarki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1949, z późn.zm), (zwanego dalej „Rozporządzeniem”), przeznaczona na wydatki bieżące;

15) pomoc inwestycyjna – pomoc udzielana przez Ministra na rzecz klastra innowacyjnego, o której mowa w art. 27 ust. 2, 5, 6 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu oraz o której mowa w § 9g ust. 1, w § 9g ust. 2 pkt 1 oraz w § 9g ust. 7-10 Rozporządzenia, przeznaczona na wydatki majątkowe;

16) Refundacja podatku od towarów i usług (VAT) – zwrot środków wypłacany przez Ministra, odpowiadający kwocie podatku VAT należnego i faktycznie odprowadzonego przez Lidera konsorcjum lub innych członków (partnerów) konsorcjum, określanych wspólnie jako Beneficjent, w związku z realizacją Zadania, rozliczonego jako podatek należny z tytułu otrzymanej dotacji uwzględnionej w podstawie opodatkowania zgodnie z art. 29a ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

(Dz. U. 2025 poz. 775, z późn. zm.), pod warunkiem że, Lider konsorcjum lub członek (partner) konsorcjum nie ma prawnej możliwości obniżenia podatku należnego o podatek naliczony lub uzyskania zwrotu podatku naliczonego w związku z realizacją Zadania, co wynika jednoznacznie z interpretacji indywidualnej Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej wydanej dla Lidera konsorcjum lub członka (partnera) konsorcjum;

17) aktywności komercyjne (działania komercyjne) – odpłatne działania Beneficjenta, w szczególności usługi porównywalne z usługami dostępnymi na rynku, realizowane na warunkach rynkowych;

18) działalność niekomercyjna (non-for-profit) – działania realizowane bez nastawienia na zysk, służące realizacji zadań polskiego centrum kompetencji.

§3
Cel Konkursu

1. Celem Konkursu jest wyłonienie polskiego centrum kompetencji, o którym mowa w art. 11 Aktu w sprawie czipów, które zrealizuje Zadanie w sposób i na warunkach określonych w dokumencie Wspólnego Przedsięwzięcia na rzecz Chipów o tytule “2.4 Chips-CCC-1: Competence centres” of the Chips JU Work Programme 2023-27 - appendix 4 - 2024 (“Initiative") w wersji 8 stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu.

2. Cel zostanie zrealizowany w dwóch etapach:

1) wybór Kandydata / Kandydatów na polskie centrum kompetencji na etapie preselekcji krajowej;

2) wybór Wniosku o dofinansowanie Zadania w ramach Programu Ministra po uprzednim wyborze projektu w konkursie Wspólnego Przedsięwzięcia na rzecz Chipów ogłoszonym 10 lipca 2024 r. i podpisaniu przez Wnioskodawcę stosownej umowy o dofinansowanie projektu ze Wspólnym Przedsięwzięciem na rzecz Chipów, działającym z umocowania Komisji Europejskiej lub z Komisją Europejską.

§ 4.
Warunki udziału w Konkursie

1. Do ubiegania się o status Kandydata na polskie centrum kompetencji uprawnione są podmioty, które spełniają łącznie następujące warunki:

1) tworzą klaster innowacyjny, o którym mowa w art. 21c pkt 4 Ustawy oraz art. 2 pkt 92 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. L 187 z 26.06.2014);

2) zawiązały umowę konsorcjum w celu realizacji Zadania najpóźniej w dniu złożenia Wniosku, która spełnia wymogi określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu Konkursu;

3) żaden z członków organów zarządzających członków (partnerów) konsorcjum, nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;

4) członkowie (partnerzy) konsorcjum nie posiadają zaległości z tytułu należności publicznoprawnych lub nie pozostają pod zarządem komisarycznym bądź nie znajdują się w toku likwidacji albo postępowania upadłościowego;

5) wobec żadnego członka (partnera) konsorcjum sąd nie orzekł zakazu korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi;

6) żaden z członków (partnerów) konsorcjum nie został wpisany do rejestru, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2025 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2025 r. poz. 966);

7) Instytucja Wdrażająca albo Instytucja Pośrednicząca w stosunku do żadnego z członków (partnerów) konsorcjum nie wydała decyzji o konieczności zwrotu środków, zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027", MFiPR/2021-2027/18(1), rozdz. 7;

8) wobec żadnego członka (partnera) konsorcjum nie zachodzą przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2025 r. poz. 514);

9) każdy z członków (partnerów) konsorcjum posiada osobowość prawną;

10) każdy z członków (partnerów) konsorcjum ma siedzibę zarejestrowaną na terytorium RP;

11) członkowie (partnerzy) konsorcjum nie są kapitałowo ani osobowo powiązani ze sobą;

12) członkowie (partnerzy) konsorcjum nie są kapitałowo ani osobowo powiązani z klientami wskazanymi we wniosku konkursowym;

13) każdy z członków (partnerów) konsorcjum może występować wyłącznie w składzie jednego konsorcjum, które ubiega się o status Kandydata na polskie centrum kompetencji; w sytuacji, gdy dany podmiot wystąpi w składzie więcej niż jednego konsorcjum - do oceny w Konkursie zostanie dopuszczony Wnioskodawca, którego Wniosek wpłynął do Organizatora Konkursu jako pierwszy, natomiast Wniosek, który wpłynął jako kolejny będzie podlegał odrzuceniu na etapie weryfikacji formalnej;

14) każdy z członków (partnerów) konsorcjum prowadzi działalność co najmniej 3 lata poprzedzające złożenie Wniosku;

15) Lider konsorcjum w imieniu konsorcjum złożył oświadczenie o braku podwójnego dofinansowania;

§ 5.
Zasady składania i poprawy Wniosków

1. Konkurs jest organizowany jednorazowo. Złożenie Wniosku wypełnionego w zakresie:
   - części I jest możliwe wyłącznie w ciągu 10 dni od daty publikacji ogłoszenia o naborze na stronie Ministerstwa Rozwoju i Technologii (etap wyboru kandydata na centrum),
   – części II jest możliwe do dnia 31 grudnia 2026 r. włącznie.
2. W imieniu Wnioskodawcy Wniosek składa Lider konsorcjum.
3. Wnioski w Konkursie należy składać wyłącznie pocztą elektroniczną na adres e-mail semiconductors@mrit.gov.pl, wypełniając i wysyłając formularz Wniosku. Wszelkie inne formy elektronicznej lub papierowej wizualizacji treści Wniosku nie stanowią prawidłowego i skutecznego złożenia Wniosku i nie podlegają ocenie. Przystąpienie do Konkursu jest równoznaczne ze zgodą Wnioskodawcy na wskazaną formę komunikacji.
4. Za czas złożenia Wniosku przyjmuje się czas rejestracji na serwerach Ministerstwa Rozwoju i Technologii wiadomości poczty elektronicznej wysłanej przez Wnioskodawcę.
5. Skierowanie Wniosku do oceny poprzedzone jest etapem weryfikacji formalnej mającej na celu ocenę prawidłowości i kompletności Wniosku.
6. Wniosek podlega weryfikacji formalnej zgodnie ze wzorem karty weryfikacji formalnej stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu Konkursu.
7. Weryfikacja formalna dokonywana jest w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku przez Wnioskodawcę.
8. Na etapie weryfikacji formalnej ocenie podlegają następujące kwestie:
   1) czy Wniosek jest kompletny, tj.
      a) w przypadku I części Wniosku:
         i. czy załączono umowę konsorcjalną podpisaną przez osoby uprawnione do reprezentowania członków (partnerów) konsorcjum (odręcznym zeskanowanym, podpisem elektronicznym poprzez ePUAP oraz kwalifikowanym podpisem elektronicznym),
         ii. czy załączono życiorys (CV) dla wszystkich członków zespołu konsorcjum,
         iii. czy załączono odpowiednie zaświadczenia o formie zatrudnienia, wymiarze czasu pracy i stanowisku dla wszystkich członków zespołu projektowego podpisane przez właściwego członka (partnera) konsorcjum, który zatrudnia danego pracownika,

iv. czy załączono wniosek w wersji edytowanej w pliku Word tożsamy z podpisaną wersją wniosku w formie pdf,

v. czy załączono oświadczenie, podpisane przez Wnioskodawcę, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu Konkursu,

vi. czy załączono ważne pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu Konkursu,

vii. czy załączono dokument rejestrowy potwierdzający, że każdy podmiot wchodzący w skład konsorcjum prowadzi działalność w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia Wniosku,

viii. czy zostały wypełnione we Wniosku wszystkie wymagane informacje.

b) w przypadku II części Wniosku:

i. czy załączono harmonogram rzeczowo-finansowy w pliku Excel, którego wzór stanowi Załącznik nr 7,

ii. czy załączono graficzną wizualizację harmonogramu prac,

iii. czy załączono umowę podpisaną z KE,

iv. czy załączono ostateczną wersję Wniosku zaakceptowaną przez KE,

v. czy zostały wypełnione we Wniosku wszystkie wymagane informacje;

vi. czy załączono oświadczenie Lidera konsorcjum złożone w imieniu konsorcjum o kwalifikowalności podatku VAT, którego wzór stanowi załącznik nr 12.

vii. czy załączono ważne pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy, którego aktualny wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu Konkursu.

2) czy Wniosek został złożony w terminie,

3) czy Wniosek został sporządzony w języku polskim, z wyjątkiem użycia obcojęzycznych nazw własnych lub terminów fachowych,

4) czy Wniosek został przesłany na adres poczty e-mail semiconductors@mrit.gov.pl,

5) czy Wniosek został podpisany podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Lidera konsorcjum zgodnie dokumentem rejestrowym lub osoby umocowane na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.

9. Wniosek w zakresie II części (o dofinansowanie Zadania) wypełniany jest wyłącznie przez Wnioskodawców, którzy otrzymali status Kandydata na polskie centrum kompetencji oraz których projekty zostały wybrane do dofinansowania w konkursie Wspólnego Przedsięwzięcia na rzecz Chipów i na realizację którego podpisana została stosowna umowa o dofinansowanie z Komisją Europejską. Treść Wniosku musi być zgodna z dokumentami przedkładanymi instytucjom unijnym w ramach konkursu prowadzonego przez Chips JU oraz umową o dofinansowanie zawartą z Komisję Europejską.

10. Wniosek w zakresie II części należy złożyć w odpowiedzi na nabór wniosków o dofinansowanie projektów na centrum kompetencji ogłoszony w ramach Programu Ministra.

11. W przypadku stwierdzenia we Wniosku braków i/lub błędów w trakcie weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawienia oraz w przypadku potrzeby złożenia informacji uzupełniających/wyjaśniających w trakcie oceny merytorycznej Wniosku, Komisja Oceniająca drogą elektroniczną wzywa Wnioskodawcę do poprawienia lub uzupełnienia złożonego Wniosku w terminie wyznaczonym przez Komisję Oceniającą.

12. W przypadku oczywistych omyłek we Wniosku Organizator Konkursu może dokonać ich poprawy bez udziału Wnioskodawcy.

13. Wnioskodawca uzyska stosowne powiadomienie o konieczności poprawy / uzupełnienia Wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej przesłane na adres e-mail, z którego wysłano Wniosek, a ponowne złożenie uzupełnionego/poprawionego Wniosku wymaga zachowania przez Wnioskodawcę tej samej formy komunikacji.

14. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, termin weryfikacji ulega odpowiednio wydłużeniu o okres składania wyjaśnień/uzupełnień przez Wnioskodawcę.

15. Wyjaśnienia Wnioskodawcy oraz ewentualnie złożone dodatkowe dokumenty stanowią integralny element Wniosku i są wykorzystywane w dalszym postępowaniu konkursowym.

16. Wprowadzenie do Wniosku poprawek wykraczających poza te wskazane przez Komisję Oceniającą w wezwaniu, nieuzupełnienie braków lub ich uzupełnienie niezgodnie z instrukcjami przekazanymi przez Komisję Oceniającą w wezwaniu, w tym uzupełnienie po terminie lub nieprzekazanie wymaganych wyjaśnień, skutkuje odrzuceniem Wniosku.

17. Całość komunikacji z Wnioskodawcą, w tym odnoszącej się do składania, poprawiania i oceny Wniosku oraz informowania o wynikach tej oceny, odbywa się wyłącznie przy użyciu poczty elektronicznej.

18. Wnioskodawca ma obowiązek na bieżąco monitorować korespondencję w sprawie Konkursu.

§ 6.

Proces oceny wniosków

1. Warunkiem przekazania Wniosku do oceny jest uzyskanie pozytywnej weryfikacji formalnej Wniosku.

2. Ocena dokonywana jest przez Komisję Oceniającą.

3. Ocena Wniosków konkursowych odbywa się odrębnie dla I części Wniosku i II części Wniosku.

4. Ocena Wniosku w zakresie I części, która kończy się wyborem Kandydata / Kandydatów na polskie centrum kompetencji, składa się z:

1) oceny dostępowej;

2) oceny rankingującej.

5. Ocena dostępowa jest dokonywana w sposób rozstrzygający - ocena pozytywna lub negatywna - zgodnie ze wzorem karty oceny dla tego etapu, stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu Konkursu.

6. W przypadku uzyskania pozytywnej oceny dostępowej Wniosek kierowany jest do etapu oceny rankingującej.

7. W przypadku uzyskania negatywnej oceny dostępowej Wniosek podlega odrzuceniu.

8. Ocena rankingująca dokonywana jest w systemie punktowym, zgodnie ze wzorem karty oceny rankingującej stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu Konkursu.

9. Ocena rankingująca dokonywana jest przez co najmniej dwóch pracowników / ekspertów wchodzących w skład Komisji Oceniającej.

10. Ocena uzyskana na etapie oceny rankingującej stanowi średnią arytmetyczną indywidualnych ocen pracowników / ekspertów.

11. Ocena rankingująca jest przeprowadzana w terminie do 10 dni roboczych od dnia skierowania Wniosku do oceny rankingującej.

12. W wyniku oceny rankingującej status Kandydata na polskie centrum kompetencji otrzymają Wnioskodawcy, którzy uzyskali wymaganą minimalną liczbę punktów w każdym kryterium oraz łącznie co najmniej 70 punktów na 100 punktów możliwych do zdobycia.

13. Przyznanie statusu Kandydata na polskie centrum kompetencji jest potwierdzone listem intencyjnym podpisanym przez Ministra deklarującym gotowość współfinansowania projektu złożonego przez Wnioskodawcę pod warunkiem wybrania Kandydata przez Wspólne Przedsięwzięcie na rzecz Chipów w konkursie ogłoszonym w dniu 10 lipca 2024 r.

14. Od wyników oceny w zakresie I części Wniosku nie przysługują środki odwoławcze.

15. Ocena Wniosku w zakresie II części Wniosku (o dofinansowanie projektu) dokonywana jest w sposób rozstrzygający - ocena pozytywna albo negatywna - zgodnie ze wzorem karty oceny dla tego etapu, stanowiącym Załącznik nr 10 do Regulaminu Konkursu.

16. W wyniku oceny II części Wniosku, po rozstrzygnięciu konkursu Wspólnego Przedsięwzięcia na rzecz Czipów, następuje wybór podmiotu (Beneficjenta), z którym Minister zawrze Umowę o dofinansowanie realizacji Zadania.

17. Termin oceny Wniosku na każdym z etapów nie może przekroczyć 15 dni roboczych.

18. Organizator Konkursu informuje Wnioskodawców o indywidualnych wynikach oceny w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia danego etapu oceny.

§ 7.

Komisja Oceniająca

1. Ocena dokonywana jest przez Komisję Oceniającą.

2. Komisja Oceniająca powoływana jest przez Ministra.

3. W skład Komisji Oceniającej wchodzą:

1) Przewodniczący Komisji Oceniającej - Dyrektor lub zastępca Dyrektora departamentu odpowiedzialnego za politykę innowacyjną w Ministerstwie Rozwoju i Technologii (dalej: „MRiT") lub osoba przez niego wyznaczona;

2) Członkowie Komisji Oceniającej - pracownicy MRiT (wyznaczeni do tej roli przez Przewodniczącego Komisji Oceniającej, dokonujący weryfikacji formalnej Wniosków, oceny dostępowej i rankingującej.

4. W skład Komisji Oceniającej mogą wejść eksperci zewnętrzni - eksperci tematyczni wyznaczeni do tej roli przez Ministra.

5. Do zadań członków Komisji Oceniającej należy w szczególności:

1) weryfikowanie spełnienia warunków udziału w Konkursie;

2) weryfikowanie prawidłowości i kompletności formalnej złożonych Wniosków;

3) dokonywanie oceny merytorycznej Wniosków;

4) prowadzenie korespondencji z Wnioskodawcami na każdym etapie oceny;

5) ustalanie terminarza spotkań, przekazywanie Wniosków do oceny, zbieranie kart z ocenami, przygotowywanie niezbędnych dokumentów;

6) dokumentowanie prac Komisji Oceniającej, w tym udział w posiedzeniach Komisji Oceniającej oraz przygotowanie protokołów z posiedzeń Komisji Oceniającej.

6. Do zadań Przewodniczącego Komisji Oceniającej należy w szczególności:

1) dbanie o zgodność pracy Komisji Oceniającej z Regulaminem Konkursu;

2) kierowanie pracami Komisji Oceniającej, w tym sprawne jej funkcjonowanie;

3) zwoływanie posiedzeń Komisji Oceniającej;

4) zatwierdzanie protokołów z wynikami;

5) udzielanie informacji Ministrowi na temat przebiegu Konkursu/ prac Komisji Oceniającej;

6) podejmowanie decyzji w sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu Konkursu.

§ 8.

Bezstronność i konflikt interesów

1. Członkowie Komisji Oceniającej nie mogą być związani z Wnioskodawcą stosunkiem osobistym ani służbowym takiego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.

2. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniach Komisji Oceniającej oraz w procesie oceny Wniosków podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu Konkursu.

3. W przypadku konfliktu interesów, członek Komisji Oceniającej jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania Przewodniczemu Komisji informacji o konflikcie interesów lub o okolicznościach, które mogą stanowić konflikt interesów i do wyłączenia się z prac Komisji Oceniającej i podejmowania decyzji w przypadkach, których dotyczy konflikt interesów.

§ 9.

Zasady finansowania Zadania

1. Finansowanie Zadania jest zapewnione:

1) ze środków Programu Europa Cyfrowa w ramach umowy grantowej na pokrycie 50% wydatków kwalifikowalnych,

2) ze środków budżetu państwa w ramach Programu Ministra na pokrycie 50% wydatków kwalifikowalnych oraz na Refundację podatku od towarów i usług (VAT).

2. Okres realizacji i dofinansowania realizacji Zadania wynosi nie dłużej niż 48 miesięcy. Rozpoczęcie i zakończenie realizacji Zadania określa Umowa o dofinansowanie realizacji Zadania.

3. Umowa o dofinansowanie realizacji Zadania, której wzór stanowi Załącznik nr 13, zostanie zawarta w formie elektronicznej. Wnioskodawca powinien zapewnić, aby osoby upoważnione do jego reprezentowania posiadały kwalifikowany podpis elektroniczny.

4. Dofinansowanie realizacji Zadania w ramach Programu Ministra stanowi pomoc finansową przeznaczoną na pokrycie wydatków spełniających warunki kwalifikowalności.

5. Pomoc finansowa dla klastrów innowacyjnych, o której mowa w art. 21b Ustawy, udzielana jest na podstawie art. 21c pkt 4 Ustawy na zasadach określonych w Ustawie oraz Rozporządzeniu.

6. Maksymalna wysokość dofinansowania w ramach Programu Ministra wynosi 4 mln EUR (słownie: cztery miliony euro), przeliczona na PLN według średniego kursu wymiany walut Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu ogłoszenia naboru w II etapie Konkursu, na cały okres realizacji Zadania powiększona dodatkowo o kwotę Refundacji podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z warunkami określonymi w Umowie o dofinansowanie realizacji Zadania oraz Rozporządzeniu.

7. Dotacja będzie wypłacana corocznie w maksymalnej wysokości 1 mln EUR (słownie: jeden milion euro) w stanowiącej jej równowartość kwocie wyrażonej w PLN powiększonej o kwotę Refundacji podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z warunkami określonymi w Umowie o dofinansowanie realizacji Zadania oraz Rozporządzeniu, przy czym roczne limity wypłat z uwzględnieniem Refundacji podatku od towarów i usług (VAT) nie mogą przekroczyć kwoty 6 535 000 PLN (słownie: sześć milionów pięćset trzydzieści pięć tysięcy złotych). W ramach Refundacji podatku od towarów i usług (VAT) od dotacji refundacji podlega całkowita kwota podatku VAT odprowadzona w ramach realizacji Zadania przez Beneficjenta w danym roku kalendarzowym przy zastrzeżeniu limitów określonych w niniejszym ustępie i ust. 8.

8. W ramach wydatków kwalifikowalnych mogą być ponoszone wydatki na pomoc inwestycyjną oraz wydatki na pomoc operacyjną, przy czym wydatki na pomoc inwestycyjną nie mogą przekroczyć kwoty 1 mln euro na cały okres realizacji Zadania i mogą być ponoszone wyłącznie przez właściciela klastra innowacyjnego.

9. Co najmniej jeden (członek) partner konsorcjum musi przyjąć rolę operatora klastra innowacyjnego i może jednocześnie przyjąć rolę właściciela. Każdy inny członek (partner) konsorcjum może przyjąć rolę operatora klastra innowacyjnego, właściciela klastra innowacyjnego lub obu. Pomoc inwestycyjna może być przyznana wyłącznie właścicielowi klastra innowacyjnego.

10. Ewidencja księgowa powinna być prowadzona w podziale na wydatki na pomoc inwestycyjną i wydatki na pomoc operacyjną.

11. Dla przygotowania i oceny Wniosków należy przyjąć średni kurs wymiany walut Narodowego Banku Polskiego obowiązujący w dniu ogłoszenia naboru w II etapie Konkursu.

12. Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wyłącznie wydatki kwalifikowalne projektu centrum kompetencji wybranego do dofinansowania przez Komisję Europejską z programu Digital Europe Programme, niezbędne dla prowadzenia działalności centrum kompetencji.

13. Lider konsorcjum oraz członkowie (partnerzy) konsorcjum są obowiązani do realizacji Zadania (w tym nabywania towarów i usług) zgodnie z warunkami określonymi w Umowie o dofinansowanie realizacji Zadania.

14. Różnica pomiędzy wartością pomocy, o której mowa w ust. 6, a kwotą faktycznie wypłaconą w danym roku rozliczeniowym nie powiększa puli środków zaplanowanych na rok kolejny.

15. Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się w dniu następującym po dniu złożenia Wniosku w II etapie (części) Konkursu i kończy się po 48 miesiącach, ale nie później niż 31 grudnia 2029 r.

16. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności stanowią wydatki niekwalifikowalne.

17. Kwalifikowalność wydatku może zostać uznana, o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

1) została zawarta Umowa o dofinansowanie realizacji Zadania,

2) wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalności,

3) wydatki zostały należycie udokumentowane i są możliwe do zweryfikowania,

4) wydatki były niezbędne do realizacji Zadania, a Beneficjent wykazał związek wydatku z realizowanym Zadaniem,

5) wydatki zostały faktycznie poniesione tj. wydatek poniesiony jest w znaczeniu kasowym – rozchód środków z kasy lub rachunku bankowego;

6) wydatki zostały poniesione w sposób w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, celowy i adekwatny do zaplanowanych przez Wnioskodawcę działań i celów dla Zadania,

7) w odniesieniu do danego wydatku zapewniono brak konfliktu interesów przy wyborze wykonawcy lub dostawcy, a także przy zlecaniu, realizacji, rozliczeniu i odbiorze dostawy, usługi lub innego świadczenia, niezależnie od tego, czy są one realizowane przez podmiot zewnętrzny, czy w ramach rozliczeń wewnętrznych; w szczególności po stronie odbiorcy świadczenia oraz po stronie wykonawcy lub dostawcy nie mogą występować te same osoby ani osoby powiązane w sposób mogący wywołać wątpliwości co do bezstronności i obiektywizmu tych czynności.

8) wydatki zostały poniesione w sposób gospodarny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania określonych efektów przy jak najkorzystniejszej cenie,

9) wydatki są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego, w szczególności zgodne z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.) i ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 poz. 1483, z późn. zm.),

10) wydatki są ponoszone zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zasadami należytego zarządzania finansami oraz polityką rachunkowości; Lider konsorcjum lub członek (partner) konsorcjum rozliczając wydatki stosuje praktyki (wytyczne) przyjęte w jego instytucji; możliwość rozliczania ponoszonych wydatków według zasad księgowania stosowanych u Wnioskodawcy nie oznacza, że Lider konsorcjum lub członek (partner) konsorcjum nie może tworzyć nowych zasad, specjalnie na potrzeby realizacji Zadania.

18. Wydatki powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

19. Dowodem potwierdzającym poniesienie wydatku jest:

1) prawidłowo wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;

2) potwierdzenie zapłaty;

20. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych dotyczące ponoszonych wydatków bezpośrednich (związanych z konkretnymi zadaniami merytorycznymi, które można jednoznacznie przypisać do konkretnego projektu lub zadania i które są ponoszone w bezpośrednim związku z jego realizacją) muszą być prawidłowo opisane, tak, aby widoczny był ich związek z realizowanym Zadaniem i umożliwiał ich przypisanie do określonej pozycji w harmonogramie rzeczowo-finansowym Zadania. Opis dokumentu musi uwzględnić co najmniej informacje takie jak: nr umowy, kategorię wydatku, nr pakietu, nazwa zadania zgodna z wnioskiem, kwotę brutto, kwotę netto, kwotę kwalifikowaną, kwotę VAT, opis związku wydatku z Zadaniem.

21. W celu udokumentowania wydatków w zależności od rodzaju wydatku należy dołączyć m.in.:

1) kompletną dokumentację związaną z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia (przeprowadzonych zgodnie z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności) dla wydatków wykazanych w danym sprawozdaniu,

2) umowę, fakturę lub dokument równoważny będącą podstawą dla ponoszenia wydatku,

3) protokół odbioru lub dokument o równoważnej wartości dowodowej dokumentujący wykonanie prac związanych z realizacją Zadania,

4) dokumenty potwierdzające przyjęcie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania lub inne odpowiednie dokumenty potwierdzające zgodność realizacji z warunkami Umowy o dofinansowanie realizacji Zadania,

5) dokument polecenia wyjazdu służbowego i dokumenty towarzyszące wydatkowi,

6) dokumenty potwierdzające odbycie delegacji służbowych i poniesionych na nie wydatków związanych z zakwaterowaniem, transportem, dietą,

7) umowę o pracę lub inny równoważny dokument, oddelegowanie pracownika do realizacji Zadania,

8) listę płac, zestawienie dokumentów kosztów osobowych, karty / ewidencję czasu pracy pracowników, polecenie przelewu,

9) dokumenty wskazujące kwoty wynagrodzenia dla ekspertów zewnętrznych,

10) wyciągi bankowe lub inne dokumenty bankowe potwierdzające dokonanie zapłaty,

11) inne dokumenty potwierdzające właściwą realizację Zadania i niezbędne do uznania wydatku za kwalifikowalny.

22. Podwójne sfinansowanie, całkowite lub częściowe, danego wydatku jest niedozwolone.

23. Podwójnym sfinansowaniem jest w szczególności:

1) wykazanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych,

2) wykazanie tego samego wydatku w ramach rozliczenia dotacji lub dofinansowania innego projektu a następnie wykazanie tego wydatku w ramach realizowanego Zadania,

3) wykazanie tego samego wydatku w wydatkach bezpośrednich Zadania, o których mowa w ust. 20, oraz wydatkach pośrednich.

24. Podatek od towarów i usług (VAT) może być wydatkiem kwalifikowalnym tylko wówczas, gdy Lider konsorcjum lub członek (partner) konsorcjum nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT w świetle obowiązujących przepisów o podatku od towarów i usług (VAT).

25. Lider konsorcjum oraz członek (partner) konsorcjum, który zaliczy podatek od towarów i usług (VAT) do wydatków kwalifikowalnych, jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o kwalifikowalności VAT, którego wzór stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu.

26. W przypadku kategorii wydatków bezpośrednich, o których mowa w ust. 20, stanowiących w szczególności koszty personelu, podróży i pobytu, podwykonawstwa, kwalifikowalne są wyłącznie wydatki bezpośrednio związane z realizacją działania, które można bezpośrednio przypisać do tego działania. Nie mogą one obejmować żadnych kosztów pośrednich (tj. kosztów, które są jedynie pośrednio związane z działaniem, np. poprzez czynniki generujące koszty).

27. Za wydatki kwalifikowalne w ramach pomocy inwestycyjnej dla właściciela klastra innowacyjnego uznaje się wydatki na:

1) nabycie albo wytworzenie rzeczowych aktywów trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), których wartość jednostkowa (obejmująca należny podatek od towarów i usług VAT) jest większa niż 10000,00 PLN (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100), z wyłączeniem prawa użytkowania wieczystego gruntu oraz prawa własności nieruchomości;

2) nabycie robót i materiałów budowlanych;

3) nabycie wartości niematerialnych i prawnych, obejmujących patenty, licencje, know-how oraz inne prawa własności intelektualnej w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, które:

i. mają wartość jednostkową (obejmującą należny podatek od towarów i usług VAT) większą niż 10000,00 PLN (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100),

ii. zostaną nabyte na warunkach rynkowych od podmiotów trzecich, niepowiązanych z właścicielem klastra, o którym mowa w § 9g ust. 2 pkt 1 i ust. 3 Rozporządzenia,

iii. będą stanowić aktywa Beneficjenta i będą wykorzystywane przez okres nie krótszy niż 5 lat, a w przypadku członka (partnera) konsorcjum będącego mikro-, małym lub średnim przedsiębiorcą (MŚP) – przez okres nie krótszy niż 3 lata, liczony od dnia zakończenia realizacji Zadania;

4) zakup subskrypcji obejmujących możliwość korzystania z oprogramowania, pod warunkiem, że jest niezbędny do realizacji Zadania oraz stanowi wartość niematerialną i prawną w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a jego wartość jednostkowa (obejmująca należny podatek od towarów i usług VAT) jest większa niż 10000,00 PLN (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100);

5) raty spłaty części kapitałowej z tytułu umowy leasingu dotyczącej rzeczowych aktywów trwałych, których wartość jednostkowa (obejmująca należny podatek od towarów i usług VAT) jest większa niż 10000,00 PLN (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100), z wyłączeniem nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, poniesione przez Lidera konsorcjum lub członka (partnera) konsorcjum do dnia zakończenia realizacji Zadania, do wysokości części kapitałowej ustalonej na dzień zawarcia umowy

leasingu, należnej finansującemu z tytułu tej umowy, o ile we Wniosku finansujący został wskazany przez Wnioskodawcę jako podmiot upoważniony do poniesienia wydatku, przy czym umowa leasingu prowadzi do przeniesienia własności tych środków trwałych na danego członka konsorcjum (właściciela klastra), z wyłączeniem leasingu zwrotnego.

28. Lider konsorcjum i każdy członek (partner) konsorcjum zobowiązują się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabywanych lub wytwarzanych w ramach realizacji Zadania, w sposób zapewniający jednoznaczną identyfikację ich związku z Zadaniem oraz prawidłowe ustalenie wartości wydatków kwalifikowalnych.

29. Za wydatki kwalifikowalne w ramach pomocy operacyjnej dla operatora klastra innowacyjnego uznaje się:

1) wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, podatkami i innymi wydatkami związanymi z wynagrodzeniem, jeżeli wynikają one z obowiązujących przepisów prawa lub umowy o pracę (lub równoważnego dokumentu związanego z realizacją Zadania); wynagrodzenia z tytułu innego niż umowa o pracę mogą być ponoszone tylko w przypadku ekspertów posiadających uzupełniającą wiedzę specjalistyczną i niemających kluczowego udziału w świadczeniu usług przez centrum kompetencji i mogą stanowić maksymalnie 20% całkowitego funduszu wynagrodzeń w projekcie, zaś dodatkowe wynagrodzenia (premie, nagrody, dodatki nie mogą przekroczyć 15% całkowitego funduszu wynagrodzeń;

2) wydatki poniesione z tytułu podróży służbowych osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację Zadania, w tym wydatki związane z zakwaterowaniem, transportem i dietami, stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167);

3) wydatki na zakup innych usług zewnętrznych, niezbędnych do wykonania Zadania z zastrzeżeniem, że koszty podwykonawstwa (specjalistycznych usług zewnętrznych) mogą stanowić maksymalnie 30% kosztów całkowitych Zadania;

4) wydatki na zakup materiałów i towarów, o ile są niezbędne do realizacji Zadania;

5) wydatki pośrednie (ogólne) w formie ryczałtu w wysokości 7% naliczanych od kwoty rzeczywiście poniesionych wydatków bezpośrednich;

6) podatek od towarów i usług (VAT) należny, faktycznie zapłacony przez Lidera konsorcjum lub innego członka (partnera) konsorcjum, wynikający z opodatkowania dotacji uwzględnionej w podstawie opodatkowania zgodnie z art. 29a ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, w zakresie, w jakim z interpretacji indywidualnej Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej wydanej dla Lidera konsorcjum lub członka (partnera) konsorcjum wynika, że członek konsorcjum ten nie ma prawa do obniżenia podatku należnego o podatek naliczony ani do zwrotu różnicy podatku w związku z realizacją Zadania;

7) wydatki fakturowane wewnętrznie, przy czym:

i. wewnętrznie fakturowane usługi i towary oznaczają towary lub usługi, które są świadczone w ramach organizacji członka (partnera) konsorcjum bezpośrednio na potrzeby działania i które dany członek (partner) konsorcjum wycenia na podstawie zwyczajowych zasad rachunkowości kosztów,

ii. są one bezpośrednio związane z realizacją Zadania,

iii. ich wartość musi być oszacowana w sposób możliwy do audytu i uzasadniona,

iv. nie zawierają marży zysku,

v. musi istnieć możliwość ich wyodrębnienia i udokumentowania – np. poprzez dokumentację księgową, arkusze rozliczeniowe, stawki jednostkowe zatwierdzone wewnętrznie lub przez organ nadzorujący,

vi. muszą być zgodne z zasadą przejrzystości, proporcjonalności i niedyskryminacji.

30. Wydatki, o których mowa w ust. 29 pkt 5 będą uznawane za kwalifikowalne, jeśli dotyczą co najmniej:

1) aktywizacji klastra w celu ułatwienia współpracy, dzielenia się informacjami oraz świadczenia lub kierowania specjalistycznych i dopasowanych usług wsparcia dla biznesu;

2) marketingu klastra mającego na celu zwiększenie udziału nowych przedsiębiorców lub organizacji oraz zwiększenie widoczności klastra;

3) zarządzania zapleczem klastra, organizacji programów szkoleniowych, warsztatów i konferencji wspierających wymianę wiedzy, tworzenie sieci kontaktów oraz współpracy transnarodowej.

31. Wydatkami niekwalifikowalnymi są m.in.:

1) wydatki związane ze zwrotem kapitału i dywidendami wypłaconymi przez Beneficjenta;

2) zadłużenie i koszty obsługi zadłużenia;

3) rezerwy na przyszłe straty lub zobowiązania;

4) należne odsetki;

5) straty z tytułu różnic kursowych;

6) opłaty bankowe naliczane przez bank Lidera konsorcjum za przelewy od Ministra;

7) wydatki poniesione w nadmiernej wysokości lub niespełniające wymogu celowości, oszczędności, proporcjonalności i zgodności z niniejszym Regulaminem Konkursu, Umową o dofinansowanie realizacji Zadania i wytycznymi dla udzielonej dotacji;

8) podatek VAT, który w świetle prawa może zostać odzyskany;

9) wkłady rzeczowe osób trzecich;

10) kary i grzywny;

11) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych;

12) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji;

13) rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością Lidera konsorcjum lub członka konsorcjum lub prawa przysługującego Liderowi konsorcjum lub członkowi konsorcjum (taki środek trwały może zostać wniesiony do Zadania w formie wkładu niepieniężnego);

14) nagrody jubileuszowe przeznaczone dla personelu;

15) odprawy pracownicze przeznaczone dla personelu;

16) wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, z późn. zm.), w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią, świadczenia na rzecz personelu projektu realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);

17) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej;

18) koszty składek i opłat fakultatywnych na rzecz personelu, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa, chyba że:

i. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania lub innych właściwych przepisach prawa pracy,

ii. zostały wprowadzone co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie realizacji Zadania,

iii. potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników Beneficjenta.

19) wydatki (w tym koszty bezpośrednie oraz odpowiednia część kosztów wspólnych) bezpośrednio związane z aktywnościami komercyjnymi prowadzonymi przez Beneficjenta w ramach realizowanego Zadania, z zastrzeżeniem obowiązku alokacji kosztów wspólnych według obiektywnego i możliwego do zweryfikowania przez Ministra sposobu podziału tych wydatków;

32. Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją Zadania, ponosi Beneficjent.

33. Pozostałe zasady kwalifikowalności kosztów i rozliczeń wydatków w projekcie są wskazane w Rozporządzeniu.

§ 10.

Usługi Beneficjenta na rzecz Usługobiorców

1. Oferta usługowa Beneficjenta w ramach realizowanego Zadania powinna być opublikowana na stronie internetowej Beneficjenta lub Lidera konsorcjum, a poszczególne usługi muszą być przyporządkowane do odpowiednich kategorii/rodzajów usług.

2. Dostęp do usług świadczonych przez Beneficjenta w ramach realizowanego Zadania musi odbywać się na zasadach obowiązujących dla wszystkich centrów kompetencji, określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu Konkursu.

3. Usługi świadczone przez Beneficjenta w ramach realizowanego Zadania muszą być dostępne w języku polskim i angielskim.

4. Usługi świadczone przez Beneficjenta w ramach realizowanego Zadania dla Usługobiorców innych niż duże przedsiębiorstwa mogą być udostępniane bezpłatnie lub po obniżonych cenach w stosunku do cen rynkowych, a usługi dla dużych przedsiębiorstw po cenach rynkowych.

5. Każda usługa świadczona przez Beneficjenta w ramach realizowanego Zadania musi zostać wyceniona na stronie internetowej, o której mowa w ust.1, uwzględniając cenę rynkową oraz stawkę obniżoną (w tym usługi oferowane bezpłatnie).

6. Ewentualne przychody ze sprzedaży usług świadczonych przez Beneficjenta muszą być przeznaczone na pokrycie kosztów działalności centrum kompetencji z uwagi na wymagany charakter działalności non-for-profit.

7. Aktywności komercyjne mogą być prowadzone wyłącznie pod warunkami określonymi w Umowie o dofinansowanie realizacji Zadania, tj.:

1) angażują te same zasoby (personel, infrastrukturę) co działalność niekomercyjna, zachowując charakter pomocniczy wobec działalności non-for-profit;

2) ich udział mierzony wydatkami w danym roku nie przekracza 20% w całości wydatków poniesionych w danym roku;

3) są bezpośrednio związane i niezbędne do prowadzenia działalności centrum kompetencji lub nierozerwalnie związane z działalnością niekomercyjną;

4) przychody ze sprzedaży tych usług przeznaczane są na funkcjonowanie centrum kompetencji i ujmowane w ewidencji księgowej w sposób odrębny.

8. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia aktywnych działań związanych z pozyskiwaniem Usługobiorców (dalej: „rekrutacja”) do świadczenia usług podczas realizacji Zadania, z zachowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania podmiotów. Lider konsorcjum zobowiązany jest do publikacji na swojej stronie internetowej lub stronie internetowej konsorcjum informacji o realizacji Zadania, w tym zasad rekrutacji, które będą zawierać co najmniej:

1) warunki udziału w rekrutacji, termin i sposób zgłaszania się, określenie kryteriów wyboru wraz ze sposobem potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, w tym w szczególności w zakresie warunków udzielania przedsiębiorcom pomocy de minimis;

2) sposób kontaktowania się pomiędzy Beneficjentem a Usługobiorcą;

3) wzory wymaganych dokumentów.

9. Beneficjent będzie świadczył Usługobiorcy usługi w oparciu o umowę zawartą w formie pisemnej lub elektronicznej pomiędzy Usługobiorcą a Beneficjentem.

10. W umowie zawartej pomiędzy Usługobiorcą a Beneficjentem zostaną określone co najmniej:

1) zakres usług, które zostaną zrealizowane wraz z terminami ich realizacji;

2) koszty usług;

3) zobowiązanie Usługobiorcy do:

i. współpracy z Beneficjentem,

ii. zachowania poufności,

iii. prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych,

iv. współpracy w zakresie działań monitoringowych, ewaluacyjnych i kontrolnych przeprowadzanych przez Ministra lub uprawnione podmioty;

4) zasady dotyczące ochrony danych osobowych (jeśli dotyczy);

5) oświadczenie, z którego wynika, że Usługobiorca nie jest powiązany z Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z realizacją usług w ramach Zadania, osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:
   i. uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
   ii. posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
   iii. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
   iv. pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze Usługobiorcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
6) warunki rozwiązania umowy;
7) dane osób odpowiedzialnych za bieżące kontakty pomiędzy Beneficjentem a Usługobiorcą;
8) dokumentacja potwierdzająca wywiązanie się stron z postanowień umowy.

§ 11.
Pomoc de minimis

1. Pomoc de minimis jest udzielana Przedsiębiorcom na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, w sposób zgodny z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2026 r. poz. 500, z późn. zm.) i Ustawą oraz Rozporządzeniem.

2. Beneficjent udziela Przedsiębiorcy pomocy de minimis w oparciu o umowę zawartą w formie pisemnej lub elektronicznej pomiędzy Beneficjentem a Przedsiębiorcą.

3. Beneficjent zobowiązuje się, przed zawarciem umowy z Przedsiębiorcą, do weryfikacji udzielonej dotychczas pomocy de minimis oraz poprawności i prawdziwości danych złożonych przez Przedsiębiorcę w formularzu przedstawianym przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

4. W przypadku, gdy Przedsiębiorca przekroczył limit pomocy de minimis, Beneficjent może mu wyświadczyć usługę za pełną odpłatnością (zgodnie z cennikiem) lub częściową odpłatnością (zredukowana cena odpowiada wartości pomocy możliwej do udzielenia w ramach niewykorzystanego limitu).

5. Umowa zawarta pomiędzy Przedsiębiorcą a Beneficjentem oprócz wymagań określonych w §10 ust.10 powinna zawierać co najmniej:
   1) informację, że udzielana jest pomoc de minimis zgodnie z Rozporządzeniem,
   2) wartość pomocy de minimis udzielanej Przedsiębiorcy oraz warunki jej udzielania.

6. Do umowy zawartej pomiędzy Przedsiębiorcą a Beneficjentem należy dołączyć następujące dokumenty:
   1) odpowiedni formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, sporządzony według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2025 r. poz. 1489, z poźn. zm.)
   2) oświadczenie Przedsiębiorcy, że nie prowadzi działalności w sektorach wyłączonych z zakresu stosowania rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831, o których mowa w art. 1 ust. 1 w/w rozporządzenia;

7. Beneficjent zobowiązany jest do wystawiania Przedsiębiorcy zaświadczenia o udzielonej przez niego pomocy de minimis w dniu zawarcia umowy zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1546).

8. Beneficjent zobowiązany jest sprawozdawać z udzielonej w ramach Zadania pomocy de minimis bezpośrednio Urzędowi Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK), za pośrednictwem bazy SHRIMP, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie sposobu udzielania dostępu do aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2019 r. poz. 2520).

9. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania wszelkich danych związanych z udzielaniem pomocy de minimis zgodnie z przepisami rozporządzenia KE nr 2023/2831 (w szczególności wymogiem przechowywania dokumentacji przez 10 lat od udzielenia pomocy).

§ 12.
Zasady odwołania

1. W przypadku negatywnej oceny Wniosku Wnioskodawcy przysługuje w ciągu 7 dni prawo wniesienia odwołania od otrzymania od Organizatora Konkursu informacji o negatywnej ocenie Wniosku.

2. Organizator Konkursu przekazuje odwołanie Komisji Oceniającej. Odwołanie rozpatrywane jest przez Komisję Oceniającą. W przypadku wątpliwości Organizator Konkursu może zasięgnąć opinii eksperta zewnętrznego.

3. W każdym przypadku w procesie rozpatrywania odwołania przez Komisję Oceniającą weryfikacji oceny dokonują inni pracownicy/eksperci niż na danym etapie oceny danego Wniosku.

4. Odwołanie jest wnoszone w formie elektronicznej na adres semiconductors@mrit.gov.pl i w takiej formie prowadzone jest dalsze postępowanie w sprawie.

5. Przewodniczący Komisji Oceniającej przekazuje wniesione odwołanie wraz z Wnioskiem oraz kartami oceny do właściwych pracowników/ekspertów celem poprawnego i zgodnego z zapisami Konkursu rozpatrzenia wniesionego odwołania.

6. Komisja Oceniająca rozpatruje odwołanie, weryfikując prawidłowość oceny Wniosku w zakresie kryteriów wyboru, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza oraz w zakresie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli Wnioskodawca zgłosi takie zarzuty. O wyniku procesu rozpatrywania odwołania Komisja Oceniająca informuje Organizatora Konkursu.

7. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia wpływu do Organizatora Konkursu.

8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania odwołania konieczne okaże się skorzystanie z pomocy ekspertów zewnętrznych, termin rozpatrzenia odwołania może być przedłużony, o czym Organizator Konkursu poinformuje Wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia odwołania nie może przekroczyć 35 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez Organizatora Konkursu.

9. Organizator Konkursu przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku rozpatrzenia odwołania, od której nie przysługują dalsze środki odwoławcze.

10. W przypadku uwzględnienia odwołania Organizator Konkursu może:

1) skierować Wniosek do ponownej oceny lub

2) przyznać dofinansowanie projektu w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej - informując o tym Wnioskodawcę.

11. W przypadku ponownej oceny mają zastosowanie zasady określone w § 5-6.

§ 13.
Postanowienia końcowe

1. Organizator Konkursu zastrzega, że nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia uniemożliwiające prawidłowe przeprowadzenie Konkursu, których nie był w stanie przewidzieć lub którym nie mógł zapobiec, w szczególności w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych, w tym siły wyższej.

2. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania Konkursu bez podania przyczyn. Wnioskodawcom nie przysługują roszczenia związane z poniesionymi nakładami na przygotowanie Wniosków ani innymi poniesionymi wydatkami związanymi z uczestnictwem w Konkursie.

3. Konkurs nie podlega przepisom ustawy 19 listopada 2009 roku o grach hazardowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 595, z późn. zm.).

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Konkursu znajdują zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

5. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu Konkursu lub jakiegokolwiek dokumentu określającego warunki Konkursu, do którego odwołuje się Regulamin Konkursu. Zmiany (inne niż zmiany o charakterze technicznym) obowiązują od daty wskazanej w informacji na temat tych zmian,

opublikowanej na stronie internetowej Organizatora Konkursu. Ocena Wniosków złożonych przed datą obowiązywania przedmiotowych zmian odbywa się na dotychczasowych zasadach. Zmiany nie mogą skutkować nierównym traktowaniem Wnioskodawców w ramach Konkursu, którego dotyczy niniejszy Regulamin Konkursu.

6. Wszystkie dane i informacje na temat podmiotów biorących udział w Konkursie zawarte we Wnioskach podlegają ochronie.

7. Przystępując do Konkursu Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości, że dane dotyczące konsorcjum oraz podmiotów wchodzących w jego skład, zawarte we Wniosku, mogą zostać wykorzystane do celów badawczych w sposób uniemożliwiający identyfikację poszczególnych podmiotów.

8. Zmiany składu konsorcjum, zarówno przed, jak i po podpisaniu Umowy o dofinansowanie realizacji Zadania, wymagają formy pisemnej poprzedzonej pisemnym wnioskiem konsorcjum oraz uzyskaniem zgody Organizatora Konkursu.

9. Pytania dotyczące Konkursu, w tym Wniosków, można kierować na adres e-mail: semiconductors@mrit.gov.pl.

10. Regulamin Konkursu wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Ministra.

11. Integralną część Regulaminu Konkursu stanowią wszystkie załączniki.

Lista załączników

Załącznik nr 1. APPENDIX 4: activities launched in 2024 for the initiative part - version 8 (lub nowsza, dostępna na stronie internetowej - https://www.chips-ju.europa.eu/Chips-2024-CCC-1/);

Załącznik nr 2. Minimalne wymogi wobec umowy konsorcjum;

Załącznik nr 3. Wzór formularza wniosku;

Załącznik nr 4. Wzór karty weryfikacji formalnej;

Załącznik nr 5. Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków w Konkursie;

Załącznik nr 6. Wzór pełnomocnictwa szczególnego;

Załącznik nr 7. Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego;

Załącznik nr 8. Wzór karty oceny dostępowej;

Załącznik nr 9. Wzór karty oceny rankingującej;

Załącznik nr 10. Wzór karty oceny Wniosku o dofinansowanie projektu;

Załącznik nr 11. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności;

Załącznik nr 12. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT;

Załącznik nr 13. Wzór umowy o dofinansowanie realizacji Zadania.