

Formularz Wniosku w konkursie na centrum kompetencji

Wniosek składa się z dwóch części

Część I należy uzupełnić na etapie preselekcji – konkursu na status kandydata.

Część II należy uzupełnić po wyborze kandydata przez Wspólne Przedsięwzięcia na rzecz Czipów (Chips Joint Undertaking) i podpisaniu umowy z KE

*Uwaga! W przypadku zmieszczenia dłuższego tekstu **ocenie podlegać będzie tylko część tekstu mieszcząca się w wyznaczonym limicie znaków**, pozostały tekst nie będzie podlegał ocenie.*

Dotyczy to wszystkich punktów wniosku

Data wpływu Wniosku (I część)*	
Numer Wniosku *	
Data wpływu Wniosku (II część)	

*wypełnia Organizator Konkursu

1. DANE WNIOSKODAWCY

1.1. Dane identyfikacyjne konsorcjum

<i>Proszę uzupełnić</i>	
Nazwa i dane Lidera konsorcjum:	
Nazwa konsorcjum:	
Data podpisania umowy konsorcjalnej:	
Osoba (y) uprawniona reprezentacji i podpisywania dokumentów w imieniu konsorcjum (imię, nazwisko, funkcja, telefon i adres e-mail):	
Osoba (y) uprawniona do kontaktu w imieniu konsorcjum (imię, nazwisko, telefon i adres e-mail):	

1.2. Dane identyfikacyjne członków konsorcjum

<i>Należy wypisać wszystkich członków konsorcjum wpisanych do umowy konsorcjalnej – pola powielane dla każdego członka</i>	
Nazwa członka konsorcjum (pole powielane):	
NIP:	
Forma prawna:	
Numer dokumentu rejestrowego (np. KRS):	
Adres siedziby:	
Osoba(y) uprawniona(e) do podpisywania dokumentów w imieniu członka	

konsorcjum (imię, nazwisko, telefon i adres e-mail, PESEL):	
--	--

1.3. Warunki udziału w Konkursie i inne oświadczenia

Należy obowiązkowo załączyć prawidłowo wypełnione i podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu Konkursu

I CZĘŚĆ WNIOSKU – KONKURS NA CENTRUM KOMPETENCJI W DZIEDZINIE PÓŁPRZEWODNIKÓW

2. DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI ZADAŃ PRZEWDZIANYCH DLA CENTRUM KOMPETENCJI

2.1. W zakresie kierowania konsorcjami, projektami, zespołami przez Lidera konsorcjum

Proszę opisać trzy inicjatywy lub projekty, w których Lider konsorcjum pełnił rolę koordynatora lub lidera w ciągu ostatnich 5 lat, podając szczegółowe informacje na temat budżetów, zakresu zadań, napotkanych wyzwań oraz osiągniętych celów. Przynajmniej jeden z projektów powinien mieć roczny budżet wynoszący minimum 5 mln zł. Opis powinien podkreślać kompetencje Lidera konsorcjum w zarządzaniu dużymi, złożonymi projektami oraz wskazywać na konkretne sukcesy i osiągnięcia.

Nazwa projektu / inicjatywy	Skład konsorcjum / uczestnicy inicjatywy	Budżet	Okres realizacji	Opis doświadczenia i odpowiedzialności Lidera konsorcjum w zakresie zarządzania partnerami, zadaniami w projekcie i zespołem projektowym, sukcesy w projekcie maks. 1000 znaków na wiersz

2.2. W zakresie usług dla przedsiębiorstw sektora MŚP

Należy wymienić i krótko opisać po 3 przykłady usług zrealizowanych przez poszczególnych członków konsorcjum wspólnie lub indywidualnie przez danego członka konsorcjum dla każdego rodzaju usług, tj. 3 usługi ułatwienia dostępu do infrastruktury technologicznej, 3 usługi doradcze itd. zrealizowane w okresie ostatnich 5 lat przed złożeniem wniosku

**** Dokumentów poświadczających wartość usługi nie należy dołączać na etapie składania Wniosku. Organizator Konkursu zastrzega sobie jednak możliwość weryfikacji wybranych dokumentów, a Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć je na prośbę Organizatora Konkursu. Jeśli Wnioskodawca nie dostarczy dokumentów w wyznaczonym terminie, Wniosek zostanie odrzucony.**

Wspieranie transferu technologii z nauki do biznesu lub pomiędzy przedsiębiorstwami, w tym usługi prawne związane z zarządzaniem własnością intelektualną

LP.	Data wyświadczenia usługi (rrrr-mm-dd)	Opis usługi (maks. 500 znaków dla każdej usługi)	Wartość usługi**	Usługodawca – członek / członkowie konsorcjum	Nazwa klienta (zewnątrzny wobec konsorcjum) i NIP klienta
1					
Efekty zrealizowanej usługi, w tym stopień zaadresowania potrzeby klienta oraz wpływ na osiągnięcie jego celów biznesowych (maks. 500 znaków dla każdej usługi)					
2					
Efekty zrealizowanej usługi, w tym stopień zaadresowania potrzeby klienta oraz wpływ na osiągnięcie					

jego celów biznesowych (maks. 500 znaków dla każdej usługi)					
3					
Efekty zrealizowanej usługi, w tym stopień zaadresowania potrzeby klienta oraz wpływ na osiągnięcie jego celów biznesowych (maks. 500 znaków dla każdej usługi)					
Ułatwianie MŚP dostępu do infrastruktury technologicznej					
LP.	Data wyświadczenia usługi (rrrr-mm-dd)	Opis usługi (maks. 500 znaków dla każdej usługi)	Wartość usługi**	Usługodawca – członek / członkowie konsorcjum	Nazwa klienta (zewnątrzny wobec konsorcjum) i NIP klienta
1					
Efekty zrealizowanej usługi, w tym stopień zaadresowania potrzeby klienta oraz wpływ na osiągnięcie jego celów biznesowych (maks. 500 znaków dla każdej usługi)					
2					
Efekty zrealizowanej usługi, w tym stopień zaadresowania potrzeby					

klienta oraz wpływ na osiągnięcie jego celów biznesowych (maks. 500 znaków dla każdej usługi)					
3					
Efekty zrealizowanej usługi, w tym stopień zaadresowania potrzeby klienta oraz wpływ na osiągnięcie jego celów biznesowych (maks. 500 znaków dla każdej usługi)					
Usługi szkoleniowe dla MŚP					
LP.	Data wyświadczenia usługi (rrrr-mm-dd)	Opis usługi (maks. 500 znaków dla każdej usługi)	Wartość usługi**	Usługodawca – członek / członkowie konsorcjum	Nazwa klienta (zewnętrzny wobec konsorcjum) i NIP klienta
1					
Efekty zrealizowanej usługi, w tym stopień zaadresowania potrzeby klienta oraz wpływ na osiągnięcie jego celów biznesowych (maks. 500 znaków dla każdej usługi)					
2					

Efekty zrealizowanej usługi, w tym stopień zaadresowania potrzeby klienta oraz wpływ na osiągnięcie jego celów biznesowych (max. 500 znaków dla każdej usługi)					
3					
Efekty zrealizowanej usługi, w tym stopień zaadresowania potrzeby klienta oraz wpływ na osiągnięcie jego celów biznesowych (max. 500 znaków dla każdej usługi)					
Usługi doradcze dla MŚP, w tym w zakresie rozwoju i skalowania biznesu oraz pozyskiwania kapitału na rozwój					
LP.	Data wyświadczenia usługi (rrrr-mm-dd)	Opis usługi (maks. 500 znaków dla każdej usługi)	Wartość usługi**	Usługodawca – członek / członkowie konsorcjum	Nazwa klienta (zewnątrzny wobec konsorcjum) i NIP klienta
1					
Efekty zrealizowanej usługi, w tym stopień zaadresowania potrzeby klienta oraz wpływ na osiągnięcie jego celów biznesowych (maks. 500 znaków dla każdej usługi)					
2					

Efekty zrealizowanej usługi, w tym stopień zaadresowania potrzeby klienta oraz wpływ na osiągnięcie jego celów biznesowych (maks. 500 znaków dla każdej usługi)					
3					
Efekty zrealizowanej usługi, w tym stopień zaadresowania potrzeby klienta oraz wpływ na osiągnięcie jego celów biznesowych (maks. 500 znaków dla każdej usługi)					

2.3. W zakresie działań informacyjno-promocyjnych i punktu kontaktowego

<i>Należy wymienić i krótko opisać 3 przykłady działań informacyjno-promocyjnych kierowanych do przedsiębiorców zrealizowanych przez członków konsorcjum wspólnie lub indywidualnie przez danego członka konsorcjum w okresie 5 lat przed złożeniem Wniosku</i>				
Lp.	Okres realizacji (od do w formacie rrrr-mm-dd)	Opis działań i efektów zrealizowanych działań maks. 550 znaków na wiersz	Grupa docelowa działania	Członek /członkowie konsorcjum realizujący działanie
1				
2				
3				

2.4. W zakresie współpracy międzynarodowej

<i>Należy krótko opisać doświadczenie Lidera konsorcjum i pozostałych członków konsorcjum (zwanymi dalej „Partnerów konsorcjum”) we współpracy międzynarodowej, włączając w to aktywne uczestnictwo w międzynarodowych sieciach, w okresie ostatnich 5 lat przed złożeniem Wniosku w zakresie obejmującym sektor półprzewodników lub działania na rzecz sektora półprzewodników Maks. 2500 znaków</i>

2.5. Sukcesy we wspieraniu rozwoju sektora półprzewodników

Należy opisać dwa sukcesy członków konsorcjum działających wspólnie lub indywidualnie w zakresie wspierania rozwoju sektora półprzewodników w Polsce
Maks. 1500 znaków

2.6. W zakresie rozliczania projektów oraz badania statusu MŚP

Należy krótko opisać doświadczenie lidera konsorcjum i Partnerów konsorcjum w rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy unijnych
Maks. 1500 znaków

Należy krótko opisać doświadczenie Lidera konsorcjum i Partnerów konsorcjum w badaniu statusu MŚP i wystawianiu zaświadczeń o pomocy de minimis
Maks. 1500 znaków

3. UMOWA KONSORCJUM

3.1. Specjalizacja centrum kompetencji w dziedzinie półprzewodników (zwanego dalej „Centrum”)

Proszę wskazać i krótko opisać od 1 do 3 obszarów specjalizacji Centrum. Specjalizacja może dotyczyć określonych technologii, obszarów lub rodzaju prowadzonych aktywności, np. dedykowanych wspieraniu działalności MŚP w określonym ogniwie łańcucha wartości półprzewodników. Dodatkowo proszę wskazać i krótko uzasadnić powiązanie specjalizacji Centrum z obszarami specjalizacji przedsiębiorców działających w ekosystemie półprzewodników w Polsce, a także wskazać jak działalność Centrum wpłynie na innowacyjność tego obszaru w UE.

Przykłady specjalizacji Centrum – przetłomowe technologie półprzewodnikowe, układy scalone dla sprzętu medycznego, układy scalone dla sektora motoryzacyjnego, pakowanie, narzędzia symulacji EDA, fotonice układy scalone, fotonika krzemowa, układy kwantowe.

Maks. 2500 znaków.

3.2. Stan rozwoju i wyzwania sektora półprzewodników w Polsce

Proszę dokonać syntetycznej diagnozy i oceny stanu rozwoju sektora półprzewodników w Polsce oraz określić wyzwania i potrzeby w zakresie budowy kompetencji na rzecz tego sektora.

Należy przedstawić ogólną charakterystykę sektora półprzewodników, z uwzględnieniem jego znaczenia dla polskiej gospodarki oraz głównych kierunków rozwoju branży. Konieczne jest scharakteryzowanie najważniejszych technologii lub produktów wytwarzanych w polskim sektorze półprzewodnikowym. W opisie należy uwzględnić kluczowe ośrodki przemysłu półprzewodnikowego w Polsce oraz wymienić wiodące firmy działające w tej branży. Istotna jest również ocena poziomu innowacyjności branży na tle europejskim i światowym oraz znaczenia udziału we współpracy międzynarodowej dla rozwoju innowacyjności tego sektora w Polsce.

Maks. 2500 znaków.

3.3. Cele strategiczne i oczekiwane rezultaty

Proszę wskazać i opisać od 3 do 5 celów działalności konsorcjum i spodziewanych efektów w zakresie budowy potencjału i rozwoju kompetencji na potrzeby sektora półprzewodników w Polsce, a także zakładany wpływ na osiągnięcie celów wymienionych w art. 4 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 (akt w sprawie chipów) oraz spodziewanych efektów działalności Centrum wymienionych w punkcie 2.2.1 Aneksu 4 Działania uruchomione w ramach Inicjatywy (J Ref. Ares(2024)4799252 - 03/07/2024).

Dodatkowo należy opisać zaangażowanie Lidera konsorcjum i Partnerów konsorcjum w realizację celów, a także ustalić mierzalne efekty realizacji celów oraz zadeklarować wartość docelową wskaźników w czasie realizacji Zadania.

3.4. Cel strategiczny 1

Nazwa celu strategicznego	
Krótki opis celu strategicznego i jego powiązanie z celami aktu w sprawie czipów <i>Maks. 1000 znaków.</i>	
Opis zaangażowania Lidera konsorcjum i Partnerów konsorcjum w realizację celu <i>Maks. 1000 znaków.</i>	
Krótki opis spodziewanych rezultatów <i>Maks. 1000 znaków.</i>	

3.5. Cel strategiczny 2

Nazwa celu strategicznego	
Krótki opis celu strategicznego i jego powiązanie z celami aktu w sprawie czipów <i>Maks. 1000 znaków.</i>	
Opis zaangażowania Lidera konsorcjum i Partnerów konsorcjum w realizację celu <i>Maks. 1000 znaków.</i>	
Krótki opis spodziewanych rezultatów <i>Maks. 1000 znaków.</i>	

3.6. Cel strategiczny 3

Nazwa celu strategicznego	
Krótki opis celu strategicznego i jego powiązanie z celami aktu w sprawie czipów <i>Maks. 1000 znaków.</i>	
Opis zaangażowania Lidera konsorcjum i Partnerów	

konsorcjum w realizację celu <i>Maks. 1000 znaków.</i>	
Krótki opis spodziewanych rezultatów <i>Maks. 1000 znaków.</i>	

3.7. Wskaźniki realizacji celów

Należy przygotować opis wskaźników realizacji celów strategicznych w Zadaniu, opierając się na zasadzie SMART. Wskaźniki powinny być konkretne, mierzalne, odzwierciedlać kluczowe aspekty realizacji projektu, osiągalne i realistyczne, określone w czasie. Należy podać wartości wskaźników w każdym roku realizacji projektu w ujęciu kumulatywnym.

Lp.	Wskaźnik realizacji celu	Wartość wskaźnika w okresie n (pierwszy rok realizacji Zadania)	Wartość wskaźnika w okresie n+1 (kumulatywnie)	Wartość wskaźnika w okresie n+2 (kumulatywnie)	Wartość wskaźnika w okresie n+3 (kumulatywnie)
Cel 1					
Cel 2					
Cel 3					
Cel 4					
Cel 5					

3.8. System monitorowania rezultatów

Proszę opisać syntetycznie sposób gromadzenia i przetwarzania danych, metody i narzędzia służące monitoringowi postępów w realizacji Zadania i ocenie efektów działalności konsorcjum, m.in. wskaźników określonych w tabeli 3.7
Maks. 1500 znaków.

3.9. Kompleksowość oferty usługowej konsorcjum

Proszę opisać w jakiś sposób konsorcjum zapewni w ramach funkcjonowania Centrum działanie kompleksowego punktu wsparcia dla małych i średnich przedsiębiorstw, który zagwarantuje im profesjonalne wsparcie w różnych ogniwach łańcuch wartości oraz ułatwi ich włączenie się w europejskie i światowe łańcuchy wartości. Dodatkowo należy wskazać w jaki sposób usługi i inne działania oferowane przez poszczególnych członków będą się wzajemnie uzupełniały i prowadziły do osiągnięcia efektu synergii
Maks. 2500 znaków.

3.10. Zarządzanie konsorcjum

Proszę opisać syntetycznie sposób współdziałania, komunikacji i zarządzania konsorcjum oraz nadzoru nad działaniami konsorcjum.
Opis zasad zarządzania konsorcjum, uwzględniając zakres upoważnień dla Lidera konsorcjum, w tym złożenie wniosku, zawarcie umowy z Organizatorem Konkursu, reprezentowanie członków konsorcjum, pośredniczenie w przekazywaniu i rozliczaniu środków finansowych, dokonywanie zmian w umowie oraz reprezentowanie w wykonywaniu projektu. Opis powinien obejmować sposób współdziałania i zarządzania realizacją projektu, w tym podział prac między członków konsorcjum. Konieczne jest określenie zasad odpowiedzialności członków konsorcjum za realizację Zadania oraz ich obowiązków, takich jak stosowanie najlepszych standardów przy realizacji Zadania i wydatkowaniu środków. Należy uwzględnić zasady i terminy dostarczania Liderowi konsorcjum informacji niezbędnych do przygotowania raportów i rozliczeń zaliczek. Opis powinien zawierać zasady wymiany informacji mających wpływ na harmonijną i terminową realizację Zadania oraz zobowiązanie do nienarażania na szkody pozostałych członków konsorcjum.

Maks. 2500 znaków.

4. ORIENTACJA NA KLIENTA

<p>Przed zawiązaniem konsorcjum <i>Należy opisać w jaki sposób Lider konsorcjum/Partnerzy konsorcjum prowadzili działania zorientowane na klienta przed złożeniem wniosku, które uwzględniają m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - badania potrzeb klientów w zakresie wspierania ich działalności - sposoby aktywnego pozyskiwania klientów oraz w jaki sposób docierali z ofertą do klientów, - sposoby budowania i utrzymania w dłuższej perspektywie relacji z klientem, - sposoby i przykłady badań satysfakcji oraz stopnia zaspokojenia potrzeb klientów (jakimi kanałami, z jaką częstotliwością) - reagowanie na potrzeby klientów, które wykraczały poza ofertę konsorcjum - wypracowane standardy świadczenia usług i obsługi klienta. - sposoby aktywnego pozyskiwania klientów (udział w spotkaniach) oraz sposób dotarcia z ofertą do klientów, - sposoby segmentacji klientów - sposoby i przykłady badań satysfakcji oraz stopnia zaspokojenia potrzeb klientów (jakimi kanałami, z jaką częstotliwością) <p>Maks. 3000 znaków.</p>	<p>Po zawiązaniu konsorcjum <i>Należy opisać wartość dodaną dla klienta wynikającą ze wspólnej działalności członków konsorcjum. Opis powinien obejmować m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sposoby i narzędzia wspólnych działań i kanałów komunikacji mających na celu pozyskanie klienta, - przyjęte lub planowane wspólne standardy obsługi klienta, czy ustalono ścieżkę obsługi klienta i przekazywania klienta między członkami konsorcjum, - czy i jakie stosowane będą narzędzia IT, które wspierają współpracę z klientem na poziomie całego konsorcjum, - sposób monitorowania i oceny efektów działalności konsorcjum w kontekście zaspokajania potrzeb klienta, w tym sposób badania satysfakcji klienta z usług konsorcjum, - sposoby reagowania na potrzeby klientów, które wykraczają poza przygotowaną przez konsorcjum ofertę. <p>Maks. 3000 znaków.</p>

5. ZESPÓŁ PROJEKTOWY

5.1. Skład zespołu projektowego

Należy wskazać zespół odpowiedzialny za realizację zadań konsorcjum i opisać jego doświadczenie. Każdemu członkowi konsorcjum należy przypisać rolę oraz zadania, a także opisać dotychczasowe doświadczenie zawodowe adekwatne względem roli i zadań przypisanych w ramach działalności konsorcjum

Skład zespołu na dzień złożenia wniosku powinien obejmować:

- zespół koordynujący, w którym wiodącą rolę pełni Lider konsorcjum (co najmniej 2 osoby zatrudniona na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy lub na kontrakcie menedżerskim),*
- ekspertów odpowiedzialnych za świadczenie usług ułatwiania MŚP dostępu do platformy projektowej i linii pilotażowych (co najmniej 2 osoby zatrudniona na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy),*
- ekspertów odpowiedzialnych za wspieranie transferu technologii z nauki do biznesu lub pomiędzy przedsiębiorstwami, w tym usługi prawne związane z zarządzaniem własnością intelektualną (co najmniej 2 osoby na umowę o pracę na pełen etat),*
- trenerów odpowiedzialnych za usługi szkoleniowe (co najmniej 1 osoba na umowę o pracę na pełen etat),*
- eksperta odpowiedzialnego za usługi doradcze dla MŚP, w tym zakresie rozwoju i skalowania biznesu oraz pozyskiwania kapitału na rozwój (co najmniej 1 osoba na umowę o pracę na pełen etat),*
- zespół odpowiedzialny za prowadzenie punktu kontaktowego oraz pozostałe działania informacyjne i promocyjne (co najmniej 2 osoby na umowę o pracę na pełen etat*
- eksperta odpowiedzialnego za współpracę międzynarodową i uczestnictwo w sieciach (co najmniej 1 osoba na umowę o pracę na pełen etat)*
- zespół odpowiedzialny za wsparcie administracyjne, obsługa zamówień publicznych i obsługa finansowana projektu (co najmniej 2 osoby na umowę o pracę na pełen etat.*

Osoby wchodzące w skład minimalnego składu zespołu, o którym mowa powyżej powinny być zatrudnione u Lidera konsorcjum lub Partnera konsorcjum na dzień złożenia wniosku.

Każdy konsorcjant musi dodatkowo złożyć deklarację, że w przypadku wyboru projektu do dofinansowania pracownicy wchodzący w skład zespołu zostaną oddelegowani do pracy na rzecz Centrum w pełnym wymiarze czasu pracy, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dostarczyć dowód potwierdzający oddelegowanie tych pracowników.

Dodatkowo do realizacji Zadania mogą zostać zatrudnieni inni pracownicy w trakcie trwania projektu lub eksperci / specjaliści na podstawie umów zlecenia.

Osoby oferujące usługi na zasadach B2B powinny zostać ujęte w części podwykonawstwo.

Dla każdego członka zespołu należy załączyć CV oraz zaświadczenie zawierające poniższe elementy:

- forma i wymiar zatrudnienia,
- zajmowane stanowisko,
- czas na jaki została zawarta umowa.

Zarządzanie konsorcjum i koordynacja zadań Centrum, monitorowanie i sprawozdawczość (co najmniej 2 osoby na umowę o pracę lub kontrakt menadżerski)

Imię i nazwisko	Stanowisko	Pracodawca – nazwa konsorcjanta	Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy	Okres obowiązywania umowy
Rola i zadania przewidziane do realizacji w ramach konsorcjum Maks 500 znaków			Opis doświadczenia zawodowego względem roli i zadań Maks 500 znaków	

Imię i nazwisko	Stanowisko	Pracodawca – nazwa konsorcjanta	Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy	Okres obowiązywania umowy
Rola i zadania przewidziane do realizacji w ramach konsorcjum <i>Maks 500 znaków</i>		Opis doświadczeni a zawodowego adekwatnego względem roli i zadań <i>Maks 500 znaków</i>		
Ułatwianie MŚP dostępu do platformy projektowej i linii pilotażowych (co najmniej 2 osoby na umowę o pracę na pełen etat)				
Imię i nazwisko	Stanowisko	Pracodawca – nazwa konsorcjanta	Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy	Okres obowiązywania umowy
Rola i zadania przewidziane do realizacji w ramach konsorcjum <i>Maks 500 znaków</i>		Opis doświadczeni a zawodowego adekwatnego względem roli i zadań <i>Maks 500 znaków</i>		

Wspieranie transferu technologii z nauki do biznesu lub pomiędzy przedsiębiorstwami, w tym usługi prawne związane z zarządzaniem własnością intelektualną (co najmniej 2 osoby na umowę o pracę na pełen etat)				
Imię i nazwisko	Stanowisko	Pracodawca – nazwa konsorcjanta	Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy	Okres obowiązywania umowy
Rola i zadania przewidziane do realizacji w ramach konsorcjum <i>Maks 500 znaków</i>			Opis doświadczeni a zawodowego adekwatnego względem roli i zadań <i>Maks 500 znaków</i>	
Imię i nazwisko	Stanowisko	Pracodawca – nazwa konsorcjanta	Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy	Okres obowiązywania umowy
Rola i zadania przewidziane do realizacji w ramach konsorcjum <i>Maks 500 znaków</i>			Opis doświadczeni a zawodowego adekwatnego względem roli i zadań <i>Maks 500 znaków</i>	

Usługi szkoleniowe (co najmniej 2 osoby na umowę o pracę na pełen etat)				
Imię i nazwisko	Stanowisko	Pracodawca – nazwa konsorcjanta	Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy	Okres obowiązywania umowy
Rola i zadania przewidziane do realizacji w ramach konsorcjum <i>Maks 500 znaków</i>			Opis doświadczeni a zawodowego adekwatnego względem roli i zadań <i>Maks 500 znaków</i>	
Imię i nazwisko	Stanowisko	Pracodawca – nazwa konsorcjanta	Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy	Okres obowiązywania umowy
Rola i zadania przewidziane do realizacji w ramach konsorcjum <i>Maks 500 znaków</i>			Opis doświadczeni a zawodowego adekwatnego względem roli i zadań <i>Maks 500 znaków</i>	

Usługi doradcze dla MŚP, w tym zakresie rozwoju i skalowania biznesu oraz pozyskiwania kapitału na rozwój (co najmniej 1 osoba na umowę o pracę na pełen etat)				
Imię i nazwisko	Stanowisko	Pracodawca – nazwa konsorcjanta	Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy	Okres obowiązywania umowy
Rola i zadania przewidziane do realizacji w ramach konsorcjum <i>Maks 500 znaków</i>			Opis doświadczeni a zawodowego adekwatnego względem roli i zadań <i>Maks 500 znaków</i>	
Prowadzenie punktu kontaktowego oraz pozostałe działania informacyjne i promocyjne (co najmniej 3 osoby na umowę o pracę na pełen etat)				
Imię i nazwisko	Stanowisko	Pracodawca – nazwa konsorcjanta	Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy	Okres obowiązywania umowy
Rola i zadania przewidziane do realizacji w ramach konsorcjum <i>Maks 500 znaków</i>			Opis doświadczeni a zawodowego adekwatnego względem roli i zadań <i>Maks 500 znaków</i>	

Imię i nazwisko	Stanowisko	Pracodawca – nazwa konsorcjanta	Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy	Okres obowiązywania umowy
Rola i zadania przewidziane do realizacji w ramach konsorcjum <i>Maks 500 znaków</i>		Opis doświadczenia zawodowego adekwatnego względem roli i zadań <i>Maks 500 znaków</i>		
Imię i nazwisko	Stanowisko	Pracodawca – nazwa konsorcjanta	Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy	Okres obowiązywania umowy
Rola i zadania przewidziane do realizacji w ramach konsorcjum <i>Maks 500 znaków</i>		Opis doświadczenia zawodowego adekwatnego względem roli i zadań <i>Maks 500 znaków</i>		

Współpraca międzynarodowa i uczestnictwo w sieciach (co najmniej 1 osoba na umowę o pracę na pełen etat)				
Imię i nazwisko	Stanowisko	Pracodawca – nazwa konsorcjanta	Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy	Okres obowiązywania umowy
Rola i zadania przewidziane do realizacji w ramach konsorcjum <i>Maks 500 znaków</i>		Opis doświadczenia zawodowego względem roli i zadań <i>Maks 500 znaków</i>		
Wsparcie administracyjne, obsługa zamówień publicznych i obsługa finansowana projektu (co najmniej 2 osoby na umowę o pracę na pełen etat)				
Imię i nazwisko	Stanowisko	Pracodawca – nazwa konsorcjanta	Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy	Okres obowiązywania umowy

Rola i zadania przewidziane do realizacji w ramach konsorcjum <i>Maks 500 znaków</i>			Opis doświadczenia zawodowego względem roli i zadań <i>Maks 500 znaków</i>		
Imię i nazwisko	Stanowisko	Pracodawca – nazwa konsorcjanta		Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy	Okres obowiązywania umowy
Rola i zadania przewidziane do realizacji w ramach konsorcjum <i>Maks 500 znaków</i>			Opis doświadczenia zawodowego względem roli i zadań <i>Maks 500 znaków</i>		

6. WPŁYW NA SEKTOR, GOSPODARKE I SPOŁECZEŃSTWO

6.1. Wpływ na sektor półprzewodników w Polsce

Wpływ projektu Centrum kompetencji na sektor półprzewodników w Polsce powinien być mierzony w kilku kluczowych kategoriach. Przede wszystkim należy ocenić rozwój technologiczny, w tym liczbę opracowanych nowych technologii oraz wzrost poziomu gotowości technologicznej (TRL) dla kluczowych projektów. Ważnym aspektem jest także wsparcie dla MŚP i start-upów, szczególnie w zakresie ich integracji z krajowymi i międzynarodowymi łańcuchami wartości. Transfer technologii i wiedzy, mierzony liczbą zrealizowanych transferów oraz przeprowadzonych szkoleń, jest kolejnym istotnym wskaźnikiem. Współpraca międzynarodowa, w tym udział w projektach badawczo-rozwojowych oraz integracja z europejską siecią centrów kompetencji, również stanowi kluczowy element oceny wpływu. Dodatkowo, należy uwzględnić rozwój gospodarczy, w tym wzrost rynku półprzewodników i zwiększenie inwestycji w Polsce. Wpływ na zatrudnienie, poprzez tworzenie nowych miejsc pracy oraz rozwój specjalistów w sektorze, jest kolejnym ważnym wskaźnikiem. Zarządzanie własnością intelektualną, w tym liczba zgłoszonych patentów i udzielonych licencji, również odgrywa istotną rolę. Ostatecznie, kompleksowa ocena wpływu Centrum na sektor półprzewodników w Polsce uwzględnia wszystkie te elementy, pokazując jego znaczenie dla rozwoju technologii i gospodarki. Należy opisać w jakim stopniu projekt wpłynie na rozwój sektora, w tym kompetencji na potrzeby tego sektora, jego konkurencyjność i innowacyjność
Maks. 3000 znaków

6.2. Efekty spill over

Należy opisać oczekiwane efekty spill-over Centrum kompetencji w dziedzinie półprzewodników w Polsce, uwzględniając ich wpływ na rozwój i dyfuzję technologii w innych sektorach, takich jak motoryzacja, medycyna czy energetyka. Opis powinien wskazywać, jak centrum przyczyni się do podniesienia jakości kształcenia i zwiększenia liczby wykwalifikowanych specjalistów, a także do przyciągania krajowych i zagranicznych inwestycji. Ważne jest również uwzględnienie roli Centrum w rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw oraz wzmocnieniu współpracy międzysektorowej poprzez transfer technologii i wiedzy. Należy opisać, w jaki sposób Centrum będzie wspierać zrównoważony rozwój regionalny i podnosić świadomość społeczną na temat technologii półprzewodnikowych. Opis powinien także obejmować potencjalne korzyści związane ze wzrostem eksportu technologii oraz wzmocnieniem międzynarodowej pozycji Polski na rynku półprzewodników.
Maks. 3000 znaków

6.3. Korzyści dla społeczeństwa

Należy opisać korzyści dla społeczeństwa wynikające z działalności Centrum kompetencji w dziedzinie półprzewodników, uwzględniając tworzenie nowych miejsc pracy oraz podniesienie poziomu edukacji i kompetencji poprzez współpracę z uczelniami i organizację szkoleń. Opis powinien także wskazać, jak innowacje technologiczne rozwinięte w Centrum mogą poprawić jakość życia obywateli poprzez lepsze produkty i usługi, a także promowanie zrównoważonego rozwoju. Należy uwzględnić wpływ centrum na wzrost innowacyjności gospodarki i zwiększenie dochodów publicznych, co przekłada się na lepsze warunki życia.

Maks. 3000 znaków.

6.4. Komunikacja realizacji Zadania i jego wyników

Należy opisać planowane działania komunikacyjne i promocyjne, uwzględniając grupy docelowe, główne przekazy, narzędzia i kanały, które będą wykorzystywane do promowania działań i wyników projektu oraz maksymalizacji jego wpływu. Celem jest poinformowanie społeczeństwa o przeprowadzonych działaniach oraz przedstawienie korzyści, jakie projekt przyniesie obywatelom. Powinien być przedstawiony sposób, w jaki informacje dotrą do grup docelowych, odpowiednich interesariuszy, decydentów i ogółu społeczeństwa, wraz z uzasadnieniem wyboru kanałów komunikacji. Należy również opisać, jak zostanie zapewniona widoczność finansowania ze środków krajowych oraz funduszy UE

Maks 3000 znaków.

II CZĘŚĆ WNIOSKU – KONKURS O DOFINANSOWANIE REALIZACJI ZADANIA

Informacje podane w tej części wniosku muszą być zgodne z informacjami zawartymi we wniosku złożonym i zatwierdzonym przez KE.

Proszę załączyć ostateczną wersję wniosku zatwierdzoną przez Chips Joint Undertaking oraz umowę o dofinansowanie projektu podpisaną z KE

7. PLANOWANIE PRAC W PROJEKCIE

7.1. Plan prac

Należy opisać ogólny plan prac, korzystając z pakietów roboczych. Pakiety robocze (ang. Work Packages) to podstawowe elementy struktury podziału pracy w realizacji Zadania. Każdy pakiet roboczy obejmuje zestaw zadań niezbędnych do realizacji określonej części Zadania. Strukturyzacja prac w pakietach roboczych jest kluczowa dla skutecznego zarządzania realizacją Zadania, ponieważ ułatwia organizację, alokację zasobów, śledzenie postępów oraz monitorowanie kosztów i harmonogramu. Należy przedstawić listę pakietów roboczych, opisać ich wzajemne relacje oraz umiejscowić je na osi czasu w trakcie trwania realizacji Zadania.

Ustalając listę pakietów roboczych należy uwzględnić następujące obszary działań (możliwe dodatkowe według uznania konsorcjum):

- zarządzanie konsorcjum i koordynacja zadań w projekcie, monitorowanie i sprawozdawczość,
- ułatwianie MŚP dostępu do platformy projektowej i linii pilotażowych,
- wspieranie transferu technologii z nauki do biznesu lub pomiędzy przedsiębiorstwami, w tym usługi prawne związane z zarządzaniem własnością intelektualną,
- usługi szkoleniowe,
- usługi doradcze dla MŚP, w tym 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.

Maks. 3500 znaków

7.2. Harmonogram

Zaznaczyć dowolnym kolorem czas trwania poszczególnych aktywności. W razie potrzeby dodać kolejne wiersze do tabeli, aby dostosować ją do specyfiki Zadania. Dodatkowo należy załączyć do wniosku graficzną wizualizację harmonogramu prac, uwzględniającą kamienie milowe.

Pakiet roboczy /zadanie	Rok 2026				Rok 2027				Rok 2028				Rok 2029			
<i>Pakiet roboczy 1</i>																
<i>Zadanie 1</i>																
<i>Zadanie 2</i>																
<i>Zadanie 3</i>																
<i>Pakiet roboczy 2</i>																
<i>Zadanie 1</i>																
<i>Zadanie 2</i>																
<i>Zadanie 3</i>																

7.3. Opis zadań w harmonogramie

<i>Dla każdego pakietu roboczego należy opisać zadania podając cel operacyjny zadania, opis minimum 5 działań składowych, wskazać odpowiedzialnego konsorcjanta – lidera danego zadania, opisać produkt (artefakt) potwierdzający wykonanie danego zadania</i>				
Pakiet roboczy				
Nazwa zadania	Cel operacyjny zadania	Opis zadania – 5 działań składowych	Odpowiedzialny konsorcjant – lider zadania	Produkt (artefakt) potwierdzający wykonanie zadania
1.				
2.				
.....				

7.4. Kamienie milowe

Należy wymienić i krótko opisać kamienie milowe w Zadaniu. Kamienie milowe to kluczowe momenty w projekcie (mieralne zdarzenia), które wyznaczają najważniejsze etapy projektu oraz pozwalają ocenić postępy w realizacji jego celów. Zaleca się ograniczenie liczby kamieni milowych do tych, które są kluczowe dla terminowej realizacji Zadania (maksymalnie 10). Należy także wskazać, w jaki sposób zostanie potwierdzone osiągnięcie danego kamienia milowego. W miarę możliwości można odnieść się do wskaźników podanych w tabeli nr 8.1.1 oraz w odpowiednich pakietach roboczych.

Rok 2026

Lp.	Nazwa i opis kamienia milowego	Numer pakietu roboczego	Termin osiągnięcia kamienia milowego	Sposób potwierdzenia osiągnięcia kamienia milowego	Powiązanie z celem strategicznym	Powiązanie ze wskaźnikiem

Rok 2027

Lp.	Nazwa i opis kamienia milowego	Numer pakietu roboczego	Termin osiągnięcia kamienia milowego	Sposób potwierdzenia osiągnięcia kamienia milowego	Powiązanie z celem strategicznym	Powiązanie ze wskaźnikiem

7.5. Roczne podsumowanie celów i rezultatów

Rok	Cele do osiągnięcia	Kamienie milowe	Kluczowe rezultaty	Wskaźniki do osiągnięcia
2026				
2027				
2028				

2029				
-------------	--	--	--	--

8. PAKIETY ZADAŃ

8.1. Pakiet roboczy 1 – opis szczegółowy

(Powielić odpowiednio następane tabele dla kolejnych pakietów roboczych)

8.1.1. Cele operacyjne, rezultaty i ryzyka

Cele pakietu roboczego określają konkretne wyniki, które mają zostać osiągnięte w ramach jego realizacji, stanowiąc kluczowe punkty odniesienia dla całego Zadania. Rezultaty to mierzalne efekty prac nad pakietem, które potwierdzają osiągnięcie założonych celów operacyjnych, takie jak opracowanie nowych rozwiązań, publikacje czy wdrożenia technologiczne. Ryzyka związane z pakietem roboczym to potencjalne zagrożenia, które mogą wpłynąć na niepowodzenie lub opóźnienie w realizacji celów operacyjnych, takie jak braki w zasobach, opóźnienia w dostawach, czy nieprzewidziane problemy techniczne. Kluczowe jest zidentyfikowanie i ocena ryzyk na wczesnym etapie, aby można było opracować odpowiednie środki zapobiegawcze. Powiązania między celami, rezultatami a ryzykami są istotne, ponieważ niewłaściwe zarządzanie ryzykiem może negatywnie wpłynąć na osiągnięcie celów i rezultaty pakietu. Dobre zarządzanie ryzykiem pozwala na skuteczne monitorowanie postępów i wprowadzanie korekt w strategii realizacji pakietu roboczego. W rezultacie, realizacja celów przy jednoczesnym minimalizowaniu ryzyk przyczynia się do sukcesu realizacji całego Zadania.

W tej części należy szczegółowo opisać każdy z pakietów zadań wymienionych powyżej, uwzględniając między innymi:

- czas trwania pakietu,
- głównego beneficjenta, czyli konsorcjanta odpowiedzialnego za dany pakiet roboczy,
- cele do osiągnięcia w ramach pakietu roboczego (od 1 do 3 celów na pakiet),
- rezultaty pakietu oraz sposób ich raportowania w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań opisanych w tabeli poniżej,
- ryzyka związane z realizacją pakietu, środki zapobiegawcze oraz sposoby łagodzenia tych ryzyk,
- wskaźniki rezultatów dla danego pakietu roboczego oraz oczekiwane wartości tych wskaźników w kolejnych latach realizacji projektu, z narastającym wynikiem każdego roku.

Czas trwania		Główny beneficjent	
Cele operacyjne Każdy cel maks. 1000 znaków			

Rezultaty <i>Maks. 2500 znaków</i>					
Ryzyka <i>Maks. 2500 znaków</i>					
Nazwa wskaźnika i jednostka pomiaru	wartość dla 2026 roku	wartość dla 2027 roku	wartość dla 2028 roku	wartość dla 2029 roku	

8.1.2. Zadania w pakiecie oraz ich produkty

Należy wymienić i krótko opisać wszystkie zadania zaplanowane do realizacji w danym pakiecie, uwzględniając wkład poszczególnych członków konsorcjum oraz innych uczestników, takich jak podwykonawcy.

Numer zadania	Nazwa zadania	Opis <i>maks. 500 znaków dla jednego zadania</i>	Uczestnicy - członkowie konsorcjum oraz inni wykonawcy	Rola uczestnika
<i>Należy wymienić poniżej wszystkie oczekiwane produkty dla każdego zadania. Na przykład, w przypadku szkolenia można uwzględnić takie informacje, jak: zaproszenie, program, podpisana lista obecności, przewidywana liczba uczestników, czas trwania szkolenia, raport ze szkolenia, pakiet materiałów szkoleniowych, prezentacje oraz kwestionariusz opinii zwrotnej.</i>				
Rok 2026				

Numer zadania	Opis produktu	Wskaźniki produktu	Powiązany kamień milowy	Sposób weryfikacji osiągnięcia
Rok 2027				
Numer zadania	Opis produktu	Wskaźniki produktu	Powiązany kamień milowy	Sposób weryfikacji osiągnięcia

8.2. Zaangażowanie zespołu na pakiet roboczy*(Dla kolejnych pakietów należy powtórzyć tabelę)*

<i>Należy uzupełnić dla każdego pakietu roboczego wymiar zaangażowania pracowników w osobomiesiącach u poszczególnych konsorcjantów. Całkowita liczba osobomiesięcy musi się zgadzać z liczbą osobomiesięcy wynikającą z liczby pracowników i wymiaru zatrudnienia podanymi w punkcie 9.3</i>					
Pakiet roboczy nr	Nazwa pakietu roboczego	Konsorcjant	Miesiąc początkowy	Miesiąc końcowy	Liczba osobomiesięcy
1					
Całkowita liczba osobomiesięcy					

8.3. Zaangażowanie zespołu u poszczególnych konsorcjantów w podziale na pakiety robocze*(Dla kolejnych pakietów należy powtórzyć tabelę)*

<i>Należy uzupełnić dla każdego pakietu roboczego wymiar zaangażowania pracowników w osobomiesiącach u poszczególnych konsorcjantów. Całkowita liczba osobomiesięcy musi się zgadzać z liczbą osobomiesięcy wynikającą z liczby pracowników i wymiaru zatrudnienia podanymi w punkcie 9.3</i>					

Załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu

Konsorcjant	Pakiet roboczy nr 1	Pakiet roboczy nr 2	Pakiet roboczy nr ...	Łączna liczba osobomiesięcy

9. BUDŻET ZADANIA

Budżet musi być zgodny z wnioskiem złożonym i zatwierdzonym przez KE

Należy obowiązkowo załączyć prawidłowo wypełnione i podpisane oświadczenie o kwalifikowalności VAT, którego wzór stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu Konkursu

9.1. Efektywność kosztowa i zarządzanie finansami

Należy opisać, jak będą planowane i szacowane koszty oraz jak będą wydatkowane środki, aby zapewnić efektywne wykorzystanie budżetu Zadania. Niezbędne jest także wskazanie zasad zarządzania finansami Zadania, szczególnie w zakresie alokacji i zarządzania zasobami finansowymi w ramach konsorcjum.

Maks. 2000 znaków

9.2. Szacowany budżet Zadania w podziale na poszczególnych konsorcjantów

<i>Należy uzupełnić poniżej szczegółowe kwoty budżetu w każdym roku trwania projektu. Należy podać kwoty w PLN brutto według kursu walut przeliczonego zgodnie z Regulaminem Konkursu</i>					
Rok 2026					
Nazwa konsorcjanta	Wysokość budżetu w roku 2026	Główne wydatki	Cele strategiczne	Rezultaty	Uzasadnienie głównych kosztów
Konsorcjant 1					
Konsorcjant 2					
Konsorcjant 3					
Konsorcjant 4					
...					
Razem rok 2026					
Rok 2027					
Nazwa konsorcjanta	Wysokość budżetu w roku 2027	Główne wydatki	Cele	Rezultaty	Uzasadnienie głównych kosztów
Konsorcjant 1					
Konsorcjant 2					
Konsorcjant 3					
Konsorcjant 4					
...					
Razem rok 2027					

9.3. Szacowany budżet według rodzajów kosztów – pakiet nr 1*(Tabelę należy powtórzyć dla każdego pakietu roboczego)*

Należy uzupełnić poniżej szczegółowe pozycje budżetu dla pakietu roboczego nr 1. Dane należy podać w kwotach PLN brutto według kursu walut przeliczonego zgodnie z Regulaminem Konkursu

Konsorcjant	Personel		Podwykonawstwo (specjalistyczne usługi zewnętrzne)	Podróże służbowe	Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wraz z amortyzacją	Inne zakupy i usługi	Koszty fakturowane wewnętrznie	Koszty pośrednie (maksymalnie 7% kosztów bezpośrednich)	Razem (kwota zgodna z wnioskiem złożonym do KE po przeliczeniu na PLN)
	Liczba osobami esięcy	Kwota							
Konsorcjant 1									
Konsorcjant 2									
Konsorcjant 3									
....									
Razem									

10. PODWYKONASTWO I USŁUGI OBCE

O ile członkowie konsorcjum powinni dysponować wystarczającymi zasobami operacyjnymi, tak aby samodzielnie realizować zadania, o tyle, w uzasadnionych przypadkach, mogą zlecić wykonanie części zadań podwykonawcom, jednak pod warunkiem, że udział podwykonawców w realizacji wszystkich zadań nie przekroczy 30%. Jeśli planowane jest korzystanie z usług podwykonawców, należy przedstawić szczegóły dotyczące zadań zleczonych podwykonawcom oraz wyjaśnienie, dlaczego zdecydowano się na zlecenie na zewnątrz tych zadań poza konsorcjum.

Pakiet roboczy	Przewidywany podwykonawca	Zakres podwykonawstwa	Uzasadnienie zlecenia podwykonawstwa	Koszty w PLN	Sposób oszacowania kwoty

Załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu

Załączniki do I części wniosku:

- Załącznik nr 1 – Umowa konsorcjum aktualna na dzień składania I części wniosku
- Załącznik nr 2 – CV pracowników zespołu projektowego
- Załącznik nr 3 – Zaświadczenia o zatrudnieniu
- Załącznik nr 4 – Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w konkursie
- Załącznik nr 5 – Pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu

Załączniki do II części wniosku:

- Załącznik nr 6 – Harmonogram rzeczowo-finansowy w pliku Excel
- Załącznik nr 7 – Graficzna wizualizacja harmonogramu prac
- Załącznik nr 8 – Umowa o dofinansowanie podpisana z KE w ramach programu Cyfrowa Europa
- Załącznik nr 9 – Wniosek o dofinansowanie w wersji zaakceptowanej przez KE
- Załącznik nr 10 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
- Załącznik nr 11 – Koszty usług świadczonych przez centrum kompetencji
- Załącznik nr 12 - Aktualne pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu

Klauzula obowiązku informacyjnego dla Wnioskodawców / osób upoważnionych do złożenia wniosku w Konkursie

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119 z 4 maja 2016 r. str. 1 ze zm.) (dalej: „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Finansów i Gospodarki z siedzibą w Warszawie, którego obsługę w zakresie działu administracji rządowej: gospodarka zapewnia Ministerstwo Rozwoju i Technologii z siedzibą przy placu Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, adres e-mail: kancelaria@mrit.gov.pl, tel. +48 222 500 123, adres skrytki ePUAP: /MRPIT/SkrytkaESP, adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-68477-29007-EFSHR-25. Obowiązki administratora wypełnia Dyrektor Departamentu Innowacyjności i Polityki Kosmicznej w MRiT.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu praw, może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, wysyłając informację na skrzynkę: iod@mrit.gov.pl .
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. wypełnienia obowiązku prawnego w związku z organizacją Konkursu wynikającego z procedury 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 chipów”) oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. akceptacją warunków Regulaminu Konkursu o status kandydata na centrum kompetencji w dziedzinie półprzewodników, które obowiązują Wnioskodawców zgłaszających chęć uczestnictwa, oraz w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na konieczności właściwego identyfikowania Wnioskodawcy (w przypadku wypełniania wniosku przez osobę wskazaną/reprezentującą).
4. Pani/Pana dane będą przetwarzane w związku z wypełnieniem formularza wniosku w celu:
 - wzięcia udziału w Konkursie o status kandydata na centrum kompetencji w dziedzinie półprzewodników, w tym dokonania oceny wniosku przez Komisję oceniającą,
 - wyłonienia kandydatów oraz publikacji ich danych na stronie MRiT,
 - monitorowania i ewaluacji działalności, w przypadku uzyskania statusu centrum kompetencji w dziedzinie półprzewodników oraz jeśli projekt został wybrany do dofinansowania w konkursie Wspólnego Przedsięwzięcia na rzecz Chipów i na realizację którego podpisana została stosowna umowa o dofinansowanie z Komisją Europejską.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja Oceniająca wnioski, odbiorcami mogą być również:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. na żądanie sądów, urzędów skarbowych, Prokuratury lub Policji);
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z MRiT przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Minister Finansów i Gospodarki, którego obsługę w zakresie działu administracji rządowej: gospodarka zapewnia Ministerstwo Rozwoju i Technologii (np. podmioty świadczące usługi prawne, dostawcy systemów informatycznych i usług IT oraz telekomunikacyjnych, operatorzy pocztowi i kurierzy).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów ich przetwarzania, w przypadkach, których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn zm.) - przez czas określony w tych przepisach.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w Konkursie.
10. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii zgodnie z art. 15 RODO;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, zgodnie z art. 16 RODO;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych zgodnie z art. 18 RODO;
 - prawo do sprzeciwu zgodnie z art. 21 RODO.
11. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w MRiT Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Klauzula informacyjna dla osób wskazanych do kontaktu, których dane osobowe wskazał Wnioskodawca

Zgodnie z art. 14 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119 z 4 maja 2016 r., str. 1, ze zm.) (dalej: „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Finansów i Gospodarki, którego obsługę w zakresie działu administracji rządowej: gospodarka zapewnia Ministerstwo Rozwoju i Technologii z siedzibą w Warszawie, przy placu Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, adres e-mail: kancelaria@mrit.gov.pl, tel. +48 222 500 123, adres skrytki ePUAP: /MRPIT/SkrytkaESP, adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-68477-29007-EFSHR-25. Obowiązki administratora wypełnia Dyrektor Departamentu Innowacyjności i Polityki Kosmicznej w MRiT
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania MRiT, a także przysługujących Pani/Panu praw, może się Pani/Pan kontaktować inspektorem Ochrony Danych w MRiT, e-mail: iod@mrit.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe, w zakresie: imię, nazwisko, służbowe dane kontaktowe, zostały pozyskane od Pani/Pana mocodawcy (pracodawcy), który wskazał Panią/Pana do kontaktów w ramach organizacji Konkursu.
4. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia kontaktu w związku z organizacją Konkursu, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, to jest w sytuacji, w której jest to niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja Oceniająca wnioski, odbiorcami mogą być również:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. na żądanie sądów, urzędów skarbowych, Prokuratury lub Policji);
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z MRiT przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Minister Finansów i Gospodarki, którego obsługę w zakresie działu administracji rządowej: gospodarka zapewnia Ministerstwo Rozwoju i Technologii (np. podmioty świadczące usługi prawne, dostawcy systemów informatycznych i usług IT oraz telekomunikacyjnych, operatorzy pocztowi i kurierzy).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji tj. ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z póź. zm.).
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

Załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii zgodnie z art. 15 RODO;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych zgodnie z art. 16 RODO;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych zgodnie z art. 18 RODO;
- prawo do sprzeciwu zgodnie z art. 21 RODO.

10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w MRiT Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.