

Regulamin Konkursu o nadanie statusu Mazowieckiego Klastra Kluczowego

§1. Postanowienia ogólne

1. Organizatorem *Konkursu o nadanie statusu Mazowieckiego Klastra Kluczowego*, zwanego dalej „Konkursem”, jest Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
2. Regulamin *Konkursu o nadanie statusu Mazowieckiego Klastra Kluczowego*, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady Konkursu oraz zasady, tryb działania Komisji Oceniającej oraz proces oceny wniosków.

§2. Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Klaster** – geograficzne skupisko niezależnych podmiotów, reprezentujących określoną specjalizację gospodarczą, współpracujących i konkurujących ze sobą w ramach łańcucha wartości;
2. **Koordynator klastra** - osobę prawną, która organizuje i animuje rozwój interakcji, powiązań, przepływów wiedzy i współpracy w klastrze, a także świadczy wyspecjalizowane usługi na rzecz firm i innych podmiotów działających w danym skupisku; reprezentuje klaster w relacjach zewnętrznych, zajmuje się jego bieżącą administracją i realizuje inne funkcje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania klastra;
3. **Wnioskodawca** – Koordynator klastra działający w imieniu klastra (tj. jego członków - wszystkich podmiotów, które podpisały umowę/porozumienie klastra) składający z ich upoważnienia wnioski w Konkursie o nadanie statusu Mazowieckiego Klastra Kluczowego, funkcjonujący na Mazowszu i posiadający siedzibę w województwie mazowieckim;
4. **Mazowiecki Klaster Kluczowy** – klaster o istotnym znaczeniu dla gospodarki Mazowsza; identyfikowany na poziomie regionalnym, m.in. w oparciu o kryteria dotyczące: masy krytycznej, potencjału rozwojowego i innowacyjnego, dotychczasowej i planowanej współpracy oraz doświadczenia i potencjału koordynatora;
5. **Komisja Oceniająca** – Komisja wydająca rekomendacje o nadanie statusu Mazowieckiego Klastra Kluczowego.

§3. Cel Konkursu

Celem Konkursu jest wyłonienie klastrów o istotnym znaczeniu dla gospodarki regionalnej i nadanie im statusu Mazowieckiego Klastra Kluczowego.

§4.

Nagrody w Konkursie

1. Nagrodą w Konkursie jest status Mazowieckiego Klastra Kluczowego nadawany przez Marszałka Województwa Mazowieckiego na okres 2 lat od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego uzyskanie statusu MKK.
2. Klastrowi, któremu zostanie nadany status MKK, przysługuje prawo do posługiwania się w korespondencji i promocji znakiem oraz nazwą „Mazowiecki Klaster Kluczowy”.
3. Projekty rozwojowe, zdefiniowane i uzgodnione przez grupy członków MKK, będą korzystały z preferencji w ramach systemu oceny przy aplikowaniu do różnych programów i działań pomocowych.
4. Projekty nakierowane na podnoszenie efektywności i poprawę standardów zarządzania organizacji MKK, będą mogły uzyskać wsparcie w ramach środków budżetowych Województwa Mazowieckiego.

§5.

Warunki uczestnictwa w Konkursie

1. Warunkiem przystąpienia do Konkursu jest złożenie przez Wnioskodawcę w terminie, prawidłowo przygotowanego i kompletnego formularza wniosku o nadanie statusu MKK, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, zgodnego z Instrukcją wypełnienia formularza wniosku o nadanie statusu MKK, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Formularz wniosku wraz z załącznikami, składany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **mkk@mazovia.pl**.
2. Klasy, w imieniu których Wnioskodawca przystępuje do Konkursu, muszą spełnić kryteria formalne i merytoryczne obowiązujące w Konkursie.
3. Z udziału w Konkursie wykluczeni są Wnioskodawcy, którzy zostali umieszczeni na liście nierzetelnych beneficjentów prowadzonych przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych, Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości lub w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. zm.¹) o finansach publicznych, prowadzonym przez Ministra Finansów lub w innych podobnych rejestrach lub zalegają z regulowaniem należności cywilno-prawnych lub publiczno-prawnych.
4. Klaster, któremu nadano status MKK, w okresie jego obowiązywania oraz dwa lata po jego wygaśnięciu, zobowiązany jest do współpracy z Organizatorem Konkursu lub podmiotem (podmiotami) przez niego wyznaczonym, tj. do udzielania wyjaśnień i przekazywania informacji dotyczących klastra, w szczególności w odniesieniu stanu, kondycji klastra oraz postępów w realizacji strategii jego rozwoju.
5. Przystąpienie do Konkursu jest jednoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.

§6.

Organizacja Konkursu

1. Konkurs jest organizowany w trakcie całej perspektywy finansowej 2014-2020.
2. Konkurs ma charakter otwarty i organizowany jest cyklicznie w edycjach konkursowych.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195.

3. Organizator ogłasza kolejne edycje Konkursu nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
4. Planowany termin otwarcia i zamknięcia naboru w poszczególnych edycjach, jest podawany przez Organizatora do publicznej wiadomości, w tym za pośrednictwem stron internetowych i innych mediów, najpóźniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Uruchomienie edycji konkursu jest ogłaszane przez Organizatora m.in. na stronach internetowych lub w innych mediach.
6. Obieg dokumentów w Konkursie, tj. składanie wniosku o nadanie statusu MKK wraz z wymaganymi załącznikami, przekazywanie wyjaśnień i uzupełnień oraz korespondencja pomiędzy Wnioskodawcą a Organizatorem Konkursu oraz pomiędzy Organizatorem Konkursu a Komisją Oceniającą i Ekspertami zewnętrznymi odbywa się drogą elektroniczną.
7. Klaster może ubiegać się wielokrotnie o nadanie statusu MKK.
8. Udział w Konkursie jest bezpłatny.

§7.

Komisja Oceniająca

1. Komisja Oceniająca składa się z przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego.
2. Skład osobowy Komisji dla każdej edycji konkursu jest powoływany przez Marszałka Województwa Mazowieckiego, w drodze zarządzenia.
3. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach.
4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności decyzje podjęte w trakcie obrad oraz streszczenie przebiegu.

§8.

Przewodniczący Komisji

1. Przewodniczący Komisji odpowiada za prawidłową organizację prac Komisji i przebieg procesu oceny wniosków.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
 - 2) zwoływanie posiedzeń Komisji;
 - 3) wyznaczenie ekspertów zewnętrznych do oceny wniosków w danej edycji konkursu z grupy wybranych w odrębnym trybie ekspertów zewnętrznych;
 - 4) powoływanie Sekretarza Komisji, na czas trwania edycji konkursu spośród osób delegowanych do prac w Sekretariacie;
 - 5) udzielanie informacji Marszałkowi Województwa Mazowieckiego na temat prac Komisji;
 - 6) przekazywanie Marszałkowi Województwa Mazowieckiego rekomendacji Komisji.
3. Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w ocenie wniosków.
4. Przewodniczący Komisji posiada głos rozstrzygający w sprawach spornych związanych z pracami Komisji.

§9.

Zastępca Przewodniczącego Komisji

1. Zastępca Przewodniczącego Komisji zastępuje Przewodniczącego Komisji oraz odpowiada za organizację prac i sprawne funkcjonowanie Sekretariatu.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji realizuje zadania, o których mowa w § 8 ust. 2.
3. Zastępca Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z prawem głosu.
4. Zastępca Przewodniczącego Komisji nie bierze udziału w ocenie wniosków.

§10.

Członkowie Komisji

1. Członkowie Komisji nie mogą być związani z Wnioskodawcami stosunkiem osobistym ani służbowym, takiego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniach Komisji oraz w procesie oceny wniosków podpisują oświadczenie o poufności i bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Do zadań Członków Komisji należy udział w posiedzeniach Komisji, w tym w spotkaniach Panelu Ekspertów, oraz dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków w zgodzie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem.

§11.

Sekretariat Komisji

1. Sekretariat jest odpowiedzialny za obsługę prac Komisji i organizację procesu oceny wniosków.
2. Obsługę Sekretariatu zapewnia Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
3. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie oceny wniosków pod względem formalnym;
 - 2) prowadzenie korespondencji z Wnioskodawcami;
 - 3) obsługa merytoryczna i administracyjna Komisji, w tym ustalanie terminarza spotkań, przekazywanie wniosków do oceny, zbieranie kart z ocenami, przygotowywanie niezbędnych dokumentów, dokumentowanie prac Komisji.
4. Dla każdej edycji konkursu powoływany jest przedstawiciel Sekretariatu do pełnienia funkcji Sekretarza Komisji.
5. Sekretarz bierze udział w posiedzeniach Komisji.
6. Sekretarz nie bierze udziału w ocenie merytorycznej wniosków.

§12.

Eksperci zewnętrzni

1. Prace Komisji są wspierane przez Ekspertów zewnętrznych, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 3.

2. Eksperci zewnętrzni wyznaczeni do oceny wniosków nie mogą być związani z Wnioskodawcami stosunkiem osobistym ani służbowym, takiego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
3. Eksperci zewnętrzni, przed przystąpieniem do oceny wniosków, podpisują oświadczenie o poufności i bezstronności zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
4. Eksperci zewnętrzni dokonują oceny wniosku w I i II etapie oceny merytorycznej.
5. Do zadań Ekspertów zewnętrznych, wyznaczonych do oceny wniosków w danej edycji konkursowej, należy w szczególności:
 - 1) dokonanie w wyznaczonym terminie rzetelnej i bezstronnej oceny wniosku,
 - 2) obowiązkowy udział w wyznaczonych posiedzeniach Komisji.

§13.

Przebieg oceny wniosku

1. Wnioski złożone w każdej edycji konkursu zostają podlegają ocenie formalnej oraz dwuetapowej ocenie merytorycznej.
2. Jakakolwiek próba wywierania wpływu na proces oceny w dowolny sposób, w tym poprzez nawiązanie kontaktu z Członkami Komisji lub Ekspertami zewnętrznymi, doprowadzi do bezzwłocznego wykluczenia Wnioskodawcy, a co za tym idzie wniosku z dalszej oceny.

§14.

Ocena formalna wniosku

1. Sekretariat Komisji weryfikuje wnioski pod kątem spełnienia kryteriów formalnych z godnie z kartą oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Wniosek przechodzi do I etapu oceny merytorycznej pod warunkiem spełnienia wszystkich kryteriów oceny formalnej, tj. uzyskania oceny „spełnia” w odniesieniu do wszystkich wskaźników.
3. W przypadku stwierdzenia we wniosku uchybień formalnych podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawienia (tj. niemających charakteru zasadniczego), Sekretariat drogą elektroniczną wzywa Wnioskodawcę do poprawienia lub uzupełnienia złożonych dokumentów najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wysłania wezwania. Wezwanie zawiera wyszczególnienie braków i błędów, które należy poprawić lub uzupełnić. Konkretnie uchybienie wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz.
4. Wprowadzenie do wniosku poprawek wykraczających poza postulowane przez Sekretariat w wezwaniu, skutkuje odrzuceniem wniosku.
5. Nieuzupełnienie braków, bądź wadliwe uzupełnienie braków skutkuje odrzuceniem wniosku.
6. Najpóźniej w terminie 21 dni roboczych, licząc od dnia zamknięcia naboru, Sekretariat Komisji informuje Wnioskodawców o indywidualnych wynikach oceny formalnej.
7. Sekretarz przekazuje Przewodniczącemu oraz Członkom Komisji wyniki oceny formalnej wraz z wnioskami, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.

§15.

Ocena merytoryczna wniosku

1. Sekretarz przydziela Ekspertom zewnętrznym, z uwzględnieniem przesłanek niezależności, wnioski pozytywnie rozpatrzone pod względem formalnym, do oceny merytorycznej.
2. Wszystkie wnioski, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, na I etapie oceny merytorycznej są oceniane równolegle.
3. Każdy wniosek oceniany jest jednocześnie przez 5 Ekspertów zewnętrznych, w tym dwóch ekspertów z zakresu zarządzania, trzech z zakresu innowacji. Ocena dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny merytorycznej, stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Ocena merytoryczna jest przeprowadzana w terminie do 15 dni roboczych od dnia skierowania wniosku do oceny merytorycznej.
5. Sekretariat, w oparciu o wypełnione karty oceny, dokonuje zestawienia wyników indywidualnych ocen, oblicza średnią arytmetyczną na poziomie każdego wskaźnika i sporządza zestawienie zbiorcze dla każdego wniosku. Zestawienie przekazywane jest Członkom Komisji.
6. Omówienie wyników oceny merytorycznej ma miejsce podczas posiedzenia Komisji. W posiedzeniu Komisji biorą udział także Eksperti zewnętrzni.
7. Podczas posiedzenia Komisji wymagane jest kworum wynoszące 50% składu osobowego Członków Komisji z prawem do oceny wniosków oraz przynajmniej 4 z 5 ekspertów zewnętrznych, oceniających dany wniosek.
8. Ocena merytoryczna jest dokonywana na podstawie:
 - 1) prezentacji przeprowadzonej przez przedstawicieli Klastra;
 - 2) dyskusji przedstawicieli Klastra z Panelem Ekspertów;
 - 3) dokumentacji konkursowej;i koncentruje się wokół potencjału Klastra do wdrożenia przyjętej strategii.
9. Wnioskodawcy zostaną poinformowani z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.
10. Wyznaczony Wnioskodawcy termin prezentacji nie może ulec zmianie. W przypadkach zdarzeń losowych, niezależnych od Wnioskodawcy, skutkujących brakiem możliwości przedstawienia prezentacji w wyznaczonym terminie, przesunięcie terminu prezentacji jest możliwe o maksymalnie 3 dni robocze.
11. W przypadku niedokonania prezentacji w wyznaczonym terminie, wniosek nie otrzymuje punktów na etapie oceny merytorycznej.
12. Ze strony Klastra, w spotkaniu mogą wziąć udział maksymalnie 4 osoby, w tym przedstawiciel Wnioskodawcy.
13. Prezentacji może dokonać przedstawiciel Wnioskodawcy lub innego podmiotu należącego do Klastra, przy czym nie dopuszcza się dokonania prezentacji przez przedstawicieli firm doradczych.
14. Maksymalny czas na przeprowadzenie prezentacji wynosi 15 minut, a czas przeznaczony na spotkanie z jednym klastrem nie może przekroczyć 1 godziny.
15. Po prezentacji nastąpi runda pytań otwartych sformułowanych w oparciu o kryteria merytoryczne.
16. Posiedzenie Komisji jest nagrywane. Z posiedzenia sporządzany jest protokół.
17. W przypadku zidentyfikowania znaczących rozbieżności w indywidualnej ocenie na poziomie poszczególnych wskaźników, Przewodniczący wzywa Ekspertów do dyskusji i ewentualnej rewizji ocen.

18. Na etapie oceny merytorycznej (łącznie z 2 etapów oceny merytorycznej) każdy wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

§18.

Nadanie statusu Mazowieckiego Klastra Kluczowego

1. Listę klastrow rekomendowanych do nadania statusu MKK tworzą klustry, które w procesie oceny merytorycznej (łącznie z 2 etapów oceny merytorycznej) uzyskały co najmniej 60%.
2. Przewodniczący Komisji podpisuje listę klastrow rekomendowanych do nadania statusu Mazowieckiego Klastra Kluczowego oraz listę klastrow, które nie uzyskały wymaganej minimalnej liczby punktów. Obie listy sporządza Sekretarz na podstawie wyników oceny uzyskanych w trakcie oceny merytorycznej, w tym oceny dodatkowej, jeśli dotyczy.
3. Wszyscy Wnioskodawcy są niezwłocznie, pisemnie informowani przez Przewodniczącego o końcowych wynikach oceny a informacja ta zawiera uzasadnienie oceny.
4. Rekomendacje Komisji są ostateczne. Od rekomendacji Komisji nie przysługuje odwołanie.
5. Przewodniczący przekazuje Marszałkowi Województwa Mazowieckiego listę klastrow rekomendowanych przez Komisję do nadania statusu Mazowieckiego Klastra Kluczowego.
6. Zarząd Województwa Mazowieckiego zatwierdza listę nie później niż w ciągu 14 dni w formie uchwały.
7. Lista Mazowieckich Klastrow Kluczowych jest publikowana na stronach Samorządu Województwa Mazowieckiego.
8. Przyznanie statusu MKK jest potwierdzone certyfikatem podpisanym przez Marszałka Województwa Mazowieckiego.

§19.

Postanowienia końcowe

1. Organizator 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 zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Konkurs nie podlega przepisom ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 612, z późn. zm.).
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem znajdują zastosowanie obowiązujące przepisy prawa powszechnego.
5. Wszelkie spory powstałe na tle wykonania Regulaminu rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizatora.
6. Wszystkie dane i informacje zawarte we wnioskach o nadanie statusu MKK podlegają ochronie.
7. Wnioskodawca i członkowie klastra wyrażają zgodę na wykorzystanie ich danych teleadresowych dla celów korespondencyjnych i promocyjnych przez Organizatora w trakcie i po zakończeniu danej edycji Konkursu.

8. Wnioskodawca i członkowie klastra wyrażają zgodę na wykorzystywanie ich danych zawartych we wniosku o nadanie statusu MKK do celów badawczych w sposób uniemożliwiający identyfikację poszczególnych podmiotów.

§20 **Załączniki**

Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

1. Formularz wniosku o nadanie statusu MKK,
2. Instrukcja wypełnienia Formularza wniosku o nadanie statusu MKK,
3. Oświadczenie o bezstronności i poufności,
4. Karta oceny formalnej,
5. Karta oceny merytorycznej.