



**Załącznik do uchwały Nr 825/353/14  
Zarządu Województwa Mazowieckiego  
z dnia 10 czerwca 2014 r.**

**REGULAMIN VI EDYCJI KONKURSU „INNOWATOR MAZOWSZA”**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Organizatorem VI edycji Konkursu „Innowator Mazowsza”, zwanego dalej „Konkursem”, jest Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 26, 03 - 719 Warszawa.
2. Obsługę administracyjno - organizacyjną Konkursu zapewnia Wydział Innowacyjności w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie (UMWM).
3. Patronat nad Konkursem sprawuje Marszałek Województwa Mazowieckiego.

**§ 2**

**KATEGORIE KONKURSU**

Konkurs jest przeprowadzany w dwóch kategoriach:

- 1) Młoda Innowacyjna Firma;
- 2) Innowacyjny Młody Naukowiec.

**§ 3**

**CEL KONKURSU**

1. Głównym celem Konkursu jest promocja postaw proinnowacyjnych wśród społeczeństwa regionu Mazowsza, w szczególności w środowisku naukowym oraz wśród przedstawicieli sektora małych i średnich przedsiębiorstw. Przedmiotem Konkursu są w szczególności innowacje techniczne oraz organizacyjne w obszarach nauk stosowanych (w tym m. in. chemii, fizyki, biologii, medycyny, elektroniki, informatyki, mechaniki, ekonomii, zarządzania, nauk rolniczych).
2. Realizacja celu następuje poprzez:
  - 1) propagowanie oraz promowanie „dobrych praktyk” w zakresie:
    - a) wdrażania nowych technologii,
    - b) opracowywania i wprowadzania nowych produktów lub usług,
    - c) wprowadzania nowoczesnych metod zarządzania;
  - 2) współpracę środowiska nauki ze sferą biznesu oraz z Samorządem Województwa Mazowieckiego
3. Proces oceny zgłoszeń konkursowych w kategorii „Młoda Innowacyjna Firma” wyłoni przedsiębiorstwa z sektora Małych i Średnich Przedsiębiorstw z terenu Mazowsza, które oferują nowe produkty lub usługi, stosują nowoczesne rozwiązania technologiczne, organizacyjne i marketingowe w codziennej praktyce biznesowej.
4. Proces oceny zgłoszeń konkursowych w kategorii „Innowacyjny Młody Naukowiec” wyłoni twórczo myślących, młodych autorów najlepszych osiągnięć naukowych, udokumentowanych w postaci pracy doktorskiej **przygotowywanej lub obronionej** w jednostkach naukowych posiadających siedzibę na terenie Mazowsza, zawierających innowacyjne rozwiązania nadające się do zastosowań praktycznych, **zamieszkałych** na obszarze województwa mazowieckiego.

**§ 4**

**UCZESTNICZY KONKURSU**

1. W ramach kategorii „Młoda Innowacyjna Firma” do Konkursu mogą przystąpić przedstawiciele sektora Małych i Średnich Przedsiębiorstw, zarejestrowanych i prowadzących działalność gospodarczą na terenie województwa mazowieckiego nie wcześniej niż od 1.01.2004 roku, które mogą wykazać się udokumentowanym, wprowadzonym po 1.01.2009 roku do codziennej praktyki biznesowej innowacyjnego produktu, usługi, technologii lub innowacji organizacyjnej.



2. W ramach kategorii „Innowacyjny Młody Naukowiec” do Konkursu mogą przystąpić naukowcy, urodzeni po **1.01.1975** roku, z zakończonym przewodem doktorskim lub stopniem doktora uzyskanym po **1.01.2011** roku.

## § 5

### KRYTERIA OCENY

1. Poszczególne kryteria oceny dla obu kategorii konkursowych muszą być zgodne z załącznikami nr 4a i 4b do niniejszego regulaminu.
2. Obowiązujące w Konkursie kryteria oceny mogą ulec zmianie. Ostateczną decyzję, zatwierdzającą wprowadzone zmiany, podejmuje Kapituła Konkursu, która przy każdej zmianie upubliczni aktualne kryteria na stronie [www.innowacyjni.mazovia.pl](http://www.innowacyjni.mazovia.pl).

## § 6

### WYMAGANE DOKUMENTY

1. W przypadku kategorii „Młoda Innowacyjna Firma” wymagane są następujące dokumenty:
  - 1) wypełniony załącznik nr 1a do regulaminu Konkursu – formularz zgłoszeniowy – w wersji papierowej i elektronicznej (wersji edytowalnej – w pełni kompatybilnej z Microsoft Word);
  - 2) wypełniony załącznik nr 2a do regulaminu Konkursu – charakterystyka poziomu innowacyjności firmy (opis innowacyjnego produktu / usługi / technologii / rozwiązania organizacyjnego) – w wersji papierowej i elektronicznej (wersji edytowalnej – w pełni kompatybilnej z Microsoft Word);
  - 3) w przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych - wypełniony załącznik nr 3 do regulaminu Konkursu – zgoda na przetwarzanie danych osobowych – tylko w wersji papierowej;
  - 4) wypełniony załącznik nr 5 do regulaminu Konkursu - oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem i akceptacja jego treści – tylko w wersji papierowej;
  - 5) kopie dokumentów świadczących o innowacyjności zgłaszanego projektu (certyfikaty, patenty, opinie itp.) – w wersji papierowej i elektronicznej (skan dokumentu).
2. W przypadku kategorii „Innowacyjny Młody Naukowiec” wymagane są następujące dokumenty:
  - 1) wypełniony załącznik nr 1b do regulaminu Konkursu – formularz zgłoszeniowy – w wersji papierowej i elektronicznej (wersji edytowalnej – w pełni kompatybilnej z Microsoft Word);
  - 2) wypełniony załącznik nr 2b do regulaminu Konkursu – charakterystyka pracy doktorskiej – w wersji papierowej i elektronicznej (wersji edytowalnej – w pełni kompatybilnej z Microsoft Word);
  - 3) wypełniony załącznik nr 3 do regulaminu Konkursu – zgoda na przetwarzanie danych osobowych – tylko w wersji papierowej;
  - 4) wypełniony załącznik nr 5 do regulaminu Konkursu - oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem i akceptacja jego treści – tylko w wersji papierowej;
  - 5) rozprawa doktorska – tylko w wersji elektronicznej (skan dokumentu);
  - 6) recenzje rozprawy doktorskiej (kopie) lub opinia promotora pracy doktorskiej (kopia) lub opinia dziekana, dyrektora instytutu, przedsiębiorcy korzystającego z wyników pracy doktorskiej – w wersji papierowej i elektronicznej;
  - 7) zaświadczenie o nadaniu stopnia doktora, zaświadczenie o zakończeniu przewodu doktorskiego lub kopia dyplomu – tylko w wersji papierowej.
3. Wzory wszystkich wymienionych załączników są dostępne na stronie dedykowanej innowacyjności na Mazowszu [www.innowacyjni.mazovia.pl](http://www.innowacyjni.mazovia.pl).

## § 7

### TERMIN OGŁOSZENIA KONKURSU ORAZ MIEJSCE PRZYJMOWANIA WNIOSKÓW KONKURSOWYCH

1. Termin przyjmowania aplikacji konkursowych rozpocznie się w czerwcu 2014 r. i będzie trwał do 14 sierpnia 2014 r. Ogłoszenie wyników Konkursu nastąpi we wrześniu 2014 roku. Organizator Konkursu, w uzasadnionych przypadkach, zastrzega możliwość przesunięcia ogłoszonych terminów, w drodze uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie przeprowadzenia VI edycji konkursu Innowator Mazowsza poprzez zmianę zapisów w Regulaminie VI edycji Konkursu „Innowator Mazowsza”.
2. Wnioski konkursowe należy składać osobiście bądź za pośrednictwem poczty w siedzibie **Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w**



**Warszawie, ul. Al. Solidarności 61, 03-402 Warszawa, z dopiskiem „Innowator Mazowsza” - kategoria „Młoda Innowacyjna Firma” lub „Innowacyjny Młody Naukowiec”.**

3. Za datę złożenia wniosku konkursowego uważa się datę wpłynięcia wniosku wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami pod adres, o którym mowa w ust. 2.
4. Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Formularze zgłoszeniowe wniosku do konkursu wraz z załącznikami składa się w jednym egzemplarzu w wersji papierowej i w jednym egzemplarzu w wersji elektronicznej na płycie CD zgodnie z wytycznymi wskazanymi w § 6.
6. Dokumenty konkursowe wraz z załącznikami składa się w języku polskim. W przypadku materiałów źródłowych w innych językach należy dostarczyć tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

## § 8

### KAPITUŁA KONKURSU

1. Kapituła VI edycji Konkursu „Innowator Mazowsza”, zwana dalej „Kapitułą”, zostaje powołana na podstawie Zarządzenia Marszałka Województwa Mazowieckiego.
2. W skład Kapituły Konkursu wchodzi 3 członków.
3. Kapituła czuwa nad przebiegiem Konkursu „Innowator Mazowsza”, zwanego dalej „Konkursem” oraz dokonuje wyboru laureatów Konkursu i przyznaje nagrody w dwóch kategoriach: „Młoda Innowacyjna Firma” oraz „Innowacyjny Młody Naukowiec”.

## § 9

### SPOTKANIA KAPITUŁY KONKURSU

1. Posiedzenia Kapituły odbywają się w zależności od potrzeb zgodnie z harmonogramem Konkursu.
2. Spotkania Kapituły zwołuje Przewodniczący Kapituły, pisemnie informując o tym wszystkich członków Kapituły za pośrednictwem Sekretarza Kapituły.
3. Informację o terminie, czasie, miejscu wraz z dokumentami dotyczącymi spotkania doręcza się w formie pisemnej lub elektronicznej do wszystkich członków Kapituły na 7 dni przed planowanym spotkaniem. W uzasadnionym przypadku przesłanie informacji może odbyć się w krótszym czasie.
4. W spotkaniach Kapituły mogą brać udział pracownicy Wydziału Innowacyjności Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich na zaproszenie Przewodniczącego Kapituły, jednakże bez prawa głosu.

## § 10

### PODEJMOWANIE UCHWAŁ

1. Kapituła podejmuje decyzje, w formie uchwał, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej dwóch członków Kapituły.
2. W przypadku braku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Kapituły.
3. Kapituła może podjąć decyzję o nie przyznaniu nagród, o przyznaniu nagród równorzędnych oraz o zmianie wysokości poszczególnych nagród.
4. Decyzje Kapituły dotyczące ustalenia prawidłowości zgłoszeń i listy laureatów są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu.
5. Przewodniczący Kapituły, pozostali Członkowie, Sekretarz oraz inne osoby obecne na spotkaniu podpisują oświadczenie o dochowaniu tajemnicy wyboru.
6. Kapituła po zakończeniu Konkursu ma prawo do prezentowania wyników Konkursu przed uczestnikami, instytucjami zewnętrznymi oraz mediami.
7. Decyzje podjęte przez Kapitułę zostają ujęte w protokole.

## § 11

### TRYB OBIEGOWY

1. W przypadku spraw pilnych lub spraw nie wymagających plenarnego posiedzenia, uchwały Kapituły mogą zapadać w trybie obiegowym, z inicjatywy Przewodniczącego Kapituły.



2. Przewodniczący rozsyła projekt uchwały do wszystkich członków Kapituły, wyznaczając termin, do którego członkowie Kapituły powinni pisemnie ustosunkować się do przedstawionej informacji.
3. Uchwała uznana jest za podjętą, gdy żaden z członków Kapituły w wyznaczonym terminie nie złoży pisemnego sprzeciwu wobec zastosowanego trybu lub samej uchwały.
4. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub uwag z zachowaniem formy pisemnej, projekt uchwały z naniesionymi poprawkami zostaje ponownie przesłany członkom Kapituły do zaakceptowania.

## § 12

### PROTOKÓŁ

1. Sekretarz Kapituły sporządza protokół z posiedzenia Kapituły.
2. Protokół podpisuje Sekretarz oraz Przewodniczący Kapituły.

## § 13

### KOSZTY ORGANIZACYJNE

Członkowie Kapituły nie otrzymują wynagrodzenia za udział w pracach Kapituły.

## § 14

### OBSŁUGA PRAC KAPITUŁY

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Kapituły zapewnia Wydział Innowacyjności w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich.
2. Przewodniczący Kapituły wyznacza Sekretarza Kapituły odpowiedzialnego za obsługę prac Kapituły.
3. Sekretarz podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Kapituły.
4. Do zadań związanych z obsługą prac Kapituły należy:
  - 1) przygotowywanie spotkań Kapituły;
  - 2) dostarczenie wszystkim członkom Kapituły materiałów i dokumentów do rozpatrzenia;
  - 3) sporządzanie i przekazywanie członkom Kapituły protokołów ze spotkań;
  - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze spotkaniami Kapituły oraz Konkursem.
5. Pisma, dokumenty oraz inne materiały kierowane do Kapituły przesyła się na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie  
Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich  
Wydział Innowacyjności  
Al. Solidarności 61, 03-402 Warszawa  
z dopiskiem: „Innowator Mazowsza”

## § 15

### GRUPY ROBOCZE

1. Grupy Robocze do oceny wniosków konkursowych powoływane są po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kapitułę Konkursu Zarządzeniem Marszałka Województwa Mazowieckiego.
2. W celu prawidłowej oceny wniosków konkursowych powołuje się dwie oddzielne Grupy Robocze utworzone do oceny wniosków konkursowych składanych w kategoriach „Młoda Innowacyjna Firma” oraz „Innowacyjny Młody Naukowiec”.



3. Do zadań Grupy Roboczej należy ocena merytoryczna wniosków konkursowych składanych w ramach VI edycji Konkursu „Innowator Mazowsza”.

## § 16

### SKŁAD GRUP ROBOCZYCH

1. W skład Grupy Roboczej wchodzi Przewodniczący, Sekretarz oraz co najmniej 4 członków oceniających.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy żaden z członków grup roboczych nie dysponuje odpowiednimi kwalifikacjami do oceny wniosku, Przewodniczący Grupy Roboczej, może wskazać do oceny wniosków konkursowych dodatkowych ekspertów zewnętrznych spośród przedstawicieli instytucji zewnętrznych, w tym m.in.: szkół wyższych, organizacji przedsiębiorców, instytucji otoczenia biznesu, administracji rządowej oraz samorządowej.
3. Członkowie Grup Roboczych oraz eksperci zewnętrzni powołani do oceny wniosków konkursowych muszą spełniać następujące wymagania:

#### Przewodniczący:

##### **Wymagania obowiązkowe:**

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe: min. 3 lata stażu pracy, doświadczenia związane z obszarem funkcjonowania danej kategorii.

##### **Wymagania pożądane:**

- znajomość tematyki innowacyjności, ekonomii, przedsiębiorczości, badań naukowych.

#### Sekretarz:

##### **Wymagania obowiązkowe:**

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe: obsługa biurowa.
- doświadczenie w wykonywaniu prac biurowych oraz obsłudze komputera, w szczególności w obsłudze edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego oraz bazy danych.

##### **Wymagania pożądane:**

- umiejętność dobrej organizacji pracy, punktualność, dokładność.

#### Członek Oceniający w kategorii Młody Innowacyjny Naukowiec:

##### **Wymagania obowiązkowe:**

- wykształcenie : wyższe (minimum stopień dr);
- doświadczenie zawodowe: zgodnie z kategoriami stanowiącymi przedmiot Konkursu w danej kategorii.

##### **Wymagania pożądane:**

- znajomość zagadnień związanych z obszarem funkcjonowania danej kategorii.

#### Członek Oceniający w kategorii Młoda Innowacyjna Firma:

##### **Wymagania obowiązkowe:**

- wykształcenie : wyższe;
- doświadczenie zawodowe: zgodnie z kategoriami stanowiącymi przedmiot Konkursu w danej kategorii.

##### **Wymagania pożądane:**

- znajomość zagadnień innowacyjności, przedsiębiorczości, ekonomii, gospodarki.



4. Pracownicy Urzędu, będący członkami Grupy Roboczej, oceniają wnioski konkursowe w ramach obowiązków służbowych i z tego tytułu nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
5. Przewodniczącym Grup Roboczych, Członkom Grupy Roboczej oraz ekspertom zewnętrznym, którzy nie są pracownikami Urzędu, przysługuje wynagrodzenie za ocenę wniosków konkursowych. Szczegółowe zasady wynagradzania za ocenę wniosków konkursowych określa Uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego.

#### **§ 17**

#### **ZASADY OCENY**

1. Członkowie Grupy Roboczej, a także inni uczestniczący w posiedzeniach oraz pracach Grup Roboczych, zobowiązani są do zachowania bezstronności i poufności oraz przed przystąpieniem do pracy podpisują deklarację bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Członek oceniający Grupy Roboczej lub ekspert zewnętrzny, który pozostaje z podmiotem lub osobą uczestniczącymi w Konkursie w takim stosunku prawnym lub rzeczywistym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego i tym samym jest wyłączony z udziału w ocenie danego wniosku konkursowego.

#### **§ 18**

#### **ORGANIZACJA PRACY GRUP ROBOCZYCH**

1. Pracami Grupy Roboczej kieruje Przewodniczący, który:
  - 1) ustala plan pracy Grupy Roboczej;
  - 2) powołuje ekspertów zewnętrznych do oceny w uzasadnionych przypadkach;
  - 3) wyznacza członków oceniających do oceny danego wniosku konkursowego zgodnie z ich kompetencjami;
  - 4) wyznacza terminy posiedzeń w uzgodnieniu z Sekretarzami Grup Roboczych;
  - 5) przewodniczy posiedzeniom Grupy Roboczej;
  - 6) reprezentuje Grupę Roboczą w kontaktach zewnętrznych;
  - 7) przedkłada listę rankingową wniosków konkursowych oraz raport z prac grupy roboczej na posiedzeniu Kapituły Konkursu.
2. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) przygotowanie listy wniosków konkursowych podlegających ocenie;
  - 2) informowanie członków Grupy Roboczej o terminach posiedzeń z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem;
  - 3) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń Grupy Roboczej;
  - 4) udostępnianie członkom Grupy Roboczej wniosków konkursowych;
  - 5) dystrybucja i zbieranie wypełnionych deklaracji bezstronności i poufności;
  - 6) sporządzanie protokołu z obrad Grupy Roboczej;
  - 7) archiwizowanie dokumentacji oraz inne prace administracyjne związane z prawidłową realizacją Konkursu.

#### **§ 19**

#### **SPOTKANIA GRUP ROBOCZYCH**

1. Grupa Robocza obraduje na posiedzeniach.
2. Pierwsze posiedzenie Grup Roboczych odbywa się najpóźniej w ciągu 30 dni od daty upływu terminu składania wniosków konkursowych.
3. Dla ważności posiedzeń Grupy Roboczej wymagana jest obecność Przewodniczącego, Sekretarza oraz co najmniej 2 członków oceniających.

#### **§ 20**

#### **OCENA WNIOSKÓW**

1. Ocena wniosków zgłoszonych do Konkursu odbywa się w dwóch etapach:
  - 1) oceny formalnej dokonywanej przez Sekretarza – wyznaczonego pracownika Wydziału Innowacyjności w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w Warszawie;
  - 2) oceny merytorycznej dokonywanej przez Członków Grup Roboczych i ekspertów zewnętrznych.





2. Oceny formalnej dokonuje Sekretarz. Członkowie oceniający Grupy Roboczej i eksperci zewnętrzni dokonują indywidualnej oceny merytorycznej wniosków konkursowych w oparciu o kryteria oceny określone w dokumentacji konkursowej oraz mogą uczestniczyć w ocenie formalnej. Każdy wniosek konkursowy powinien zostać poddany ocenie merytorycznej przez minimum 2 członków oceniających.
3. Sekretarz oraz Członkowie Grupy Roboczej dokonują oceny formalnej oraz merytorycznej wniosku na podstawie kryteriów zawartych we właściwych arkuszach oceny, stanowiących odpowiednio załącznik nr 4a i 4b do niniejszego regulaminu.
4. Na podstawie starannej i wnikliwej analizy wniosku konkursowego oceniający:
  - 1) W ramach etapu oceny formalnej Sekretarz nadaje nr każdej aplikacji, zgodnie ze wzorem: 00/IM/VI/N lub 00/IM/VI/F\*, następnie w odniesieniu do każdego kryterium, określa metodą wskazaną w karcie indywidualnej oceny zgodność wniosku z obowiązującymi w ramach Konkursu kryteriami. W przypadku braków w dokumentacji konkursowej Sekretarz wzywa do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni kalendarzowych. Wniosek zawierający błędy formalne jest odrzucany. W przypadku pozytywnej oceny formalnej, wniosek jest poddawany ocenie merytorycznej.
  - 2) W ramach oceny merytorycznej, przyznaje się odpowiednią liczbę punktów w odniesieniu do każdego kryterium oceny, na podstawie przypisanej dla danego kryterium liczby punktów oraz uzasadnia powody oceny. Suma punktów stanowi ocenę łączną wniosku przyznaną przez danego członka oceniającego Grupy Roboczej.
5. Oceny łączne poszczególnych członków Grupy Roboczej będą sumowane i dzielone przez liczbę członków biorących udział w ocenie wniosku. Wynik stanowi średnią ocenę danego wniosku konkursowego.
6. W przypadku wystąpienia zasadniczych rozbieżności między członkami Grupy Roboczej w ocenie merytorycznej danego wniosku, zostanie on poddany ponownej ocenie przez trzeciego oceniającego. Efektem tego będzie zestawienie wszystkich ocen cząstkowych oraz ich sumy na karcie indywidualnej oceny wniosku. Średnią ocenę wniosku stanowi średnia arytmetyczna indywidualnych ocen trzech członków oceniających dany wniosek. Przewodniczący zapewnia, iż trzecia ocena wniosku odbywa się niezależnie od poprzedniej oceny tzn. tak, aby trzeci członek oceniający nie mógł kierować się w swej ocenie punktacją przyznaną przez poprzednich członków oceniających.
7. Wszystkie oceny wniosków zostaną przedstawione, omówione i zaakceptowane na forum Grupy Roboczej.
8. Zaakceptowane na forum Grupy Roboczej oceny stanowią oceny końcowe, które decydują o kolejności danego wniosku na liście rankingowej, właściwej dla danej kategorii.
9. Wnioski, które po uzgodnieniu na forum Grupy Roboczej uzyskały ocenę końcową na poziomie co najmniej 70 % ostatecznej możliwej liczby punktów, uzyskują rekomendację Grupy Roboczej do umieszczenia na liście rankingowej.
10. Przedstawiciele Grup Roboczych mogą dokonać weryfikacji na miejscu rekomendowanych projektów (siedziba przedsiębiorcy, miejsce realizacji pracy doktorskiej).
11. W uzasadnionych przypadkach Grupa Robocza może zwrócić się do uczestnika z prośbą o udzielenie dodatkowych wyjaśnień dotyczących ocenianego wniosku konkursowego. Zwrócenie się z prośbą o wyjaśnienia wymaga zgody Przewodniczącego Grupy Roboczej.
12. Po otrzymaniu rekomendacji Grupy Roboczej, Kapituła Konkursu dokonuje weryfikacji ostatecznej rekomendowanych projektów, wyłaniając zwycięzcę oraz wyróżnionych.

## § 21

### PROTOKÓŁ

1. Z prac Grupy Roboczej dotyczącej wniosków konkursowych sporządza się protokół zawierający:
  - 1) informację o miejscu i terminach posiedzeń Grupy Roboczej oraz listę osób uczestniczących w pracach Grupy;
  - 2) listę wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną lub listę rankingową projektów rekomendowanych przez Grupę Roboczą Kapitułę Konkursu, ułożonych w kolejności malejącej, odpowiadającej liczbie uzyskanych punktów, z podaniem:
    - a) numeru wniosku,
    - b) nazwy przedsiębiorcy, nazwisko uczestnika,
    - c) tytułu projektu, tytuł pracy doktorskiej,

\* gdzie: 00 – nr kolejny aplikacji, IM – Innowator Mazowsza, VI – numer edycji, N – kategoria: Innowacyjny Młody Naukowiec, F – kategoria: Młoda Innowacyjna Firma.



- d) liczby przyznanych punktów;
  - 3) informację o obserwatorach uczestniczących w posiedzeniu;
  - 4) i inne.
2. Protokół jest przygotowywany przez Sekretarza Grupy Roboczej.
  3. Protokół podpisuje Sekretarz oraz Przewodniczący Grupy Roboczej.
  4. Oryginał protokołu wraz z oryginałami załączników przechowywany jest w Wydziale Innowacyjności, Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

## § 22

### OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU

1. Wyniki Konkursu są ogłaszane podczas Konferencji podsumowującej edycję Konkursu, podczas której zostaną wręczone nagrody.
2. Lista laureatów jest podawana do wiadomości publicznej na stronach internetowych [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), [www.innowacyjni.mazovia.pl](http://www.innowacyjni.mazovia.pl), [www.msodi.mazovia.pl](http://www.msodi.mazovia.pl).
3. O terminie i miejscu uroczystości rozdania nagród uczestnicy Konkursu zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej.

## § 23

### NAGRODY

1. Laureaci Konkursu w kategorii „Młoda Innowacyjna Firma” otrzymują następujące nagrody:
  - 1) I miejsce – 25.000 zł brutto,
  - 2) II miejsce – 15.000 zł brutto,
  - 3) III miejsce – 10.000 zł brutto,
  - 4) oraz dyplomy dla wyróżnionych.
2. Laureaci Konkursu w kategorii „Innowacyjny Młody Naukowiec” otrzymują następujące nagrody:
  - 1) I miejsce – 10.000 zł brutto,
  - 2) II miejsce – 7 000 zł brutto,
  - 3) III miejsce – 5 000 zł brutto,
  - 4) oraz dyplomy dla wyróżnionych.
3. Laureaci Konkursu w kategorii „Młoda Innowacyjna Firma” należny podatek od otrzymanej nagrody finansowej oraz inne zobowiązania wynikające z obowiązujących regulacji prawnych, pokrywają we własnym zakresie. Nagrody dla laureatów w kategorii „Innowacyjny Młody Naukowiec” wypłacane są w kwocie netto, po potrąceniu należnego zryczałtowanego podatku dochodowego.
4. Zdobywcy nagród i wyróżnień zyskują możliwość posługiwania się tytułem „Zdobywca I/II/III nagrody/ wyróżnienia w VI edycji Konkursu „Innowator Mazowsza” w poszczególnej kategorii konkursowej.
5. Kapituła Konkursu może podjąć decyzję o nie przyznaniu nagród, o przyznaniu nagród równorzędnych, o zmianie wysokości poszczególnych nagród oraz o przyznaniu dodatkowych nagród niepieniężnych.

## § 24

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wnioski konkursowe są przechowywane w siedzibie Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich UMWM przez okres 3 lat od zakończenia danej edycji Konkursu.
2. Informacje zawarte we wszystkich wnioskach konkursowych oraz dane teleadresowe uczestników Konkursu będą wykorzystane w celach promocyjnych.
3. Po zakończeniu Konkursu organizator bez zgody uczestnika Konkursu nie będzie wykorzystywał ani udostępniał osobom trzecim informacji zawartych we wnioskach konkursowych, które nie zostały nagrodzone lub wyróżnione.





4. Administratorem danych osobowych Konkursu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie jest Marszałek Województwa Mazowieckiego, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.
5. Przystępując do Konkursu każdy uczestnik akceptuje postanowienia niniejszego Regulaminu poprzez podpisanie załącznika nr 5.

**Lista załączników:**

Załącznik nr 1a	Formularz Zgłoszeniowy – „Młoda Innowacyjna Firma”,
Załącznik nr 1b	Formularz Zgłoszeniowy – „Młody Innowacyjny Naukowiec”,
Załącznik nr 2a	Charakterystyka innowacyjności firmy,
Załącznik nr 2b	Charakterystyka pracy doktorskiej,
Załącznik nr 3	Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych uczestników,
Załącznik nr 4a	Indywidualna karta oceny – „Młoda Innowacyjna Firma”,
Załącznik nr 4b	Indywidualna karta oceny – „Młody Innowacyjny Naukowiec”.
Załącznik nr 5	Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem VI edycji Konkursu „Innowator Mazowsza”