

Załącznik do uchwały nr 178/467/24
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 23 stycznia 2024 r.

REGULAMIN KONKURSU DLA START-UP'ÓW „STARTUJ Z MAZOWSZA” – VI edycja

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem Konkursu dla startupów „Startuj z Mazowsza”, zwanego dalej „Konkuresem”, jest Województwo Mazowieckie z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03 - 719 Warszawa.
2. Obsługę administracyjno - organizacyjną Konkursu zapewnia Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

§ 2.

SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **data ogłoszenia Konkursu** – datę rozpoczęcia naboru wniosków konkursowych, przyjęta uchwałą nr .../.../...Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia2024 r.;
- 2) **Departament** - Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 3) **ekosystem start-up'ów** - zbiór powiązanych ze sobą instytucji, współdziałających na rzecz tworzenia warunków ekonomicznych, prawnych i organizacyjnych, sprzyjających powstawaniu nowych firm start-up'owych. Ekosystem start-up'ów tworzą m.in.: start-up'y, jednostki naukowe, organizacje badawcze, organizacje finansowe wspierające przedsiębiorczość, organizacje wspierające (inkubatory, akceleratory itp.), organizacje świadczące usługi (prawne, finansowe itp.), korporacje i inne przewidziane prawnie instytucje. W skład ekosystemu wchodzi też przestrzeń udostępniana na rzecz funkcjonowania start-up'ów;
- 4) **formularz zgłoszeniowy** - kwestionariusz udostępniony w formie elektronicznej na czas trwania naboru poprzez stronę internetową;
- 5) **Kapituła Konkursu** - zespół osób powołanych Zarządzeniem Marszałka Województwa Mazowieckiego, dokonujących wyboru laureatów oraz przyznających nagrody;
- 6) **Komisja Oceniająca** - zespół osób dokonujących oceny wniosków konkursowych, składanych w ramach Konkursu i prezentacji startupów;
- 7) **Konkurs** - Konkurs „Startuj z Mazowsza”, tj. postępowanie prowadzone na podstawie zdefiniowanych kryteriów oraz zgodnie z określoną procedurą, mające na celu wyłonienie start-up'ów o widocznych efektach gospodarczych, odnoszących sukcesy we wprowadzaniu innowacyjnych rozwiązań gospodarczych (usług, produktów);
- 8) **Organizator Konkursu** - Województwo Mazowieckie;
- 9) **Partnerzy Konkursu** - podmioty zewnętrzne, wspierające ideę Konkursu w rozmaitych formach organizacyjnych (wsparcie merytoryczne i marketingowe);

- 10) **pitch** - krótką prezentację pomysłu start-up'u przed Komisją Oceniającą w ramach II etapu oceny merytorycznej, która powinna obejmować co najmniej następujące zagadnienia: innowacyjne rozwiązanie, model biznesowy, zespół, potencjał rynkowy;
- 11) **start-up** - podmiot w początkowej fazie rozwoju, posiadający zarejestrowaną działalność gospodarczą na terenie województwa mazowieckiego, działający nie dłużej niż 3 lata od daty ogłoszenia Konkursu, w celu wytworzenia nowych produktów i usług;
- 12) **strona internetowa** – stronę internetową Organizatora www.mazovia.pl;
- 13) **Uczestnik** – start-up, który został zakwalifikowany do Konkursu po złożeniu formularza zgłoszeniowego i pozytywnej ocenie formalnej;
- 14) **Wykonawca** - podmiot wybrany do przeprowadzenia Konkursu, w tym obsługi naboru i oceny merytorycznej formularzy zgłoszeniowych.

§ 3.

CEL KONKURSU

1. Głównym celem Konkursu jest promocja mazowieckiego ekosystemu wspierania start-up'ów.
2. Realizacja celu następuje poprzez:
 - 1) upowszechnianie oraz promowanie „dobrych praktyk” w zakresie:
 - a) gospodarczego wykorzystania nowych technologii,
 - b) opracowywania i wprowadzania nowych produktów lub usług,
 - c) wprowadzania nowoczesnych metod zarządzania i modeli biznesowych;
 - 2) budowanie sieci środowiska współpracy start-up'ów z małymi, średnimi i dużymi przedsiębiorstwami, nauką, instytucjami otoczenia biznesu i Województwem Mazowieckim.
3. Proces oceny zgłoszeń konkursowych wyłoni start-up'y, o atrakcyjnej formule innowacyjności i dużym potencjale wzrostu, odnoszące sukcesy we wprowadzaniu innowacyjnych rozwiązań gospodarczych (usług, produktów).

§ 4.

PARTNERZY KONKURSU

1. Organizator posiada wyłączne prawo doboru Partnerów Konkursu.
2. Prawa i obowiązki Organizatora i Partnera w związku ze współpracą przy realizacji Konkursu określa umowa partnerstwa.

§ 5.

UCZESTNICY KONKURSU

Do Konkursu mogą przystąpić podmioty zarejestrowane i prowadzące działalność gospodarczą na terenie województwa mazowieckiego nie dłużej niż 3 lata od daty ogłoszenia Konkursu, w celu wytworzenia nowych produktów i usług.

§ 6.

KATEGORIE KONKURSU

1. Konkurs rozstrzygany jest w następujących kategoriach:
 - 1) inno-tech - dla start-up'u, który tworzy nowe produkty i procesy oraz znaczące zmiany technologiczne w produktach i procesach, obejmujące innowacje produktowe, procesowe, systemowe;
 - 2) social impact - dla start-up'u o pozytywnym oddziaływaniu na środowisko lub społeczeństwo;

- 3) start - dla start-up'u, który tworzy innowacyjny projekt, będący na etapie Minimum Viable Product lub prototypu, który ma szansę na efektywny rozwój i skalowanie.
2. W przypadku zgłoszenia tego samego start-upu więcej niż jeden raz, Organizator weźmie pod uwagę formularz zgłoszeniowy z wcześniejszą datą złożenia. Kolejne złożone formularze nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku zgłoszenia tego samego start-upu do więcej niż jednej kategorii konkursowej, Organizator weźmie pod uwagę formularz zgłoszeniowy z wcześniejszą datą złożenia. Kolejne złożone formularze nie będą rozpatrywane.

§ 7.

SPOSÓB SKŁADANIA WNIOSKÓW KONKURSOWYCH

1. Uruchomienie Konkursu jest ogłaszane przez Organizatora Konkursu na stronie internetowej.
2. Zgłoszenie do Konkursu następuje w formie elektronicznej poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) link do formularza będzie dostępny w czasie trwania naboru poprzez stronę internetową.
3. Za datę zgłoszenia do Konkursu uważa się datę przesłania poprawnie wypełnionego formularza zgłoszeniowego wraz ze wszystkimi ewentualnymi załącznikami. Przesłanie prawidłowo złożonego formularza zgłoszeniowego w terminie naboru, jest podstawą do formalnej i merytorycznej oceny start-up'u.
4. Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Formularz należy wypełnić w języku polskim. W przypadku załączników w innych językach należy również załączyć robocze tłumaczenie na język polski.
6. W ramach II etapu oceny merytorycznej wymagane jest przygotowanie pitch'u.
7. W formularzu zgłoszeniowym start-up dokonuje wyboru jednej kategorii konkursowej. Dopuszcza się zmianę kategorii konkursowej na wniosek co najmniej jednego członka Komisji Oceniającej zwykłą większością głosów. W przypadku braku rozstrzygnięcia podczas głosowania, decyduje głos Przewodniczącego Komisji Oceniającej.

§ 8.

OCENA WNIOSKÓW KONKURSOWYCH

1. Ocena wniosków i pitch'ów dokonywana jest na podstawie kryteriów oceny, określonych w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Ocena wniosków konkursowych składa się z:
 - 1) oceny formalnej wniosków, dokonywanej przez pracowników Departamentu;
 - a) w ramach oceny formalnej pracownik Departamentu nadaje numer każdej aplikacji, następnie w odniesieniu do każdego kryterium, określa metodą wskazaną w karcie oceny formalnej (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) zgodność wniosku z obowiązującymi w ramach Konkursu kryteriami formalnymi. W przypadku braków we wniosku konkursowym, wzywa się do uzupełnienia wniosku w terminie 3 dni kalendarzowych. Wniosek zawierający błędy formalne jest odrzucany. W przypadku pozytywnej oceny formalnej, wniosek jest kierowany do oceny merytorycznej. Z oceny formalnej wniosków konkursowych sporządza się protokół, który zatwierdza Dyrektor Departamentu;
 - 2) dwuetapowej oceny merytorycznej - dokonywanej przez Komisję Oceniającą:
 - a) w ramach I etapu oceny merytorycznej, członkowie Komisji Oceniającej zapoznają się z wnioskami konkursowymi oraz indywidualnie dokonują oceny merytorycznej wniosków konkursowych w oparciu o kryteria oceny, określone w dokumentacji konkursowej oraz zgodnie

z kartą oceny merytorycznej (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu). Następnie na posiedzeniu Komisji Oceniającej dokonywana jest wspólna ocena wniosków konkursowych. Członkowie Komisji Oceniającej przedstawiają indywidualne wstępne oceny wraz z uzasadnieniem, następnie – w wyniku przeprowadzonej dyskusji – uzgadniają wynik oceny I etapu wniosków konkursowych, tworząc listę rankingową wniosków dla każdej kategorii. W przypadku braku możliwości uzgodnienia oceny decyduje głos Przewodniczącego Komisji Oceniającej,

- b) do II etapu oceny merytorycznej zakwalifikuje się 10 najwyższej ocenionych wniosków. W uzasadnionych przypadkach Komisja Oceniająca może dopuścić do II etapu większą liczbę start-up'ów,
 - c) w uzasadnionych przypadkach Komisja Oceniająca może zwrócić się do uczestnika z prośbą o udzielenie dodatkowych wyjaśnień dotyczących ocenianego wniosku konkursowego. Zwrócenie się z prośbą o wyjaśnienia wymaga zgody Przewodniczącego Komisji Oceniającej i następuje za pośrednictwem przedstawiciela Wykonawcy,
 - d) w ramach II etapu oceny merytorycznej, start-up'y prezentują pitch przed Komisją Oceniającą. Na posiedzeniu Komisji Oceniającej, następującej bezpośrednio po zakończeniu pitch'u, dokonywana jest wspólna ocena prezentacji i tworzony jest projekt listy rankingowej wniosków konkursowych dla Kapituły Konkursu.
3. Start-up'y są informowane o wynikach I etapu oceny merytorycznej wniosku w ciągu 7 dni od posiedzenia Komisji Oceniającej.
 4. Start-up'y, które zakwalifikowały się do II etapu oceny merytorycznej otrzymują informację w formie elektronicznej o terminie, czasie, miejscu prezentacji, na co najmniej 7 dni przed planowanym spotkaniem.
 5. Ostatecznie wyniki oceny uzgodnione i zaakceptowane na posiedzeniu Komisji Oceniającej stanowią oceny końcowe, które decydują o kolejności podmiotów na liście rankingowej. Ocena dotyczy zarówno wniosku konkursowego, jak i pitch'u. Na jej podstawie Przewodniczący Komisji Oceniającej rekomenduje Kapitułę Konkursu wybór laureatów oraz wyróżnionych.
 6. Po otrzymaniu rekomendacji Przewodniczącego Komisji Oceniającej, Kapituła Konkursu dokonuje uzgodnienia ostatecznej listy rankingowej projektów, wyłaniając laureatów oraz wyróżnionych.

§ 9.

KOMISJA OCENIAJĄCA

1. Komisja Oceniająca dokonuje oceny merytorycznej wniosków konkursowych oraz pitch'ów start-up'ów.
2. Skład osobowy Komisji Oceniającej zostaje zaproponowany przez Wykonawcę i wyłoniony po zatwierdzeniu przez Organizatora Konkursu.
3. W skład Komisji Oceniającej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) co najmniej 3 członków oceniających.
4. Przewodniczącym Komisji Oceniającej może być osoba, która posiada co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie inkubacji / akceleracji start-up'ów.
5. Członkowie Komisji Oceniającej powołani do oceny wniosków konkursowych muszą posiadać doświadczenie zawodowe w zakresie inkubacji / akceleracji start-up'ów, a przynajmniej jeden z nich dodatkowo w analizie biznesowej i wycenie przedsiębiorstwa we wczesnej fazie rozwoju.
6. Przewodniczący Komisji Oceniającej:
 - 1) organizuje prace Komisji Oceniającej;

- 2) wyznacza terminy posiedzeń w uzgodnieniu z przedstawicielem Wykonawcy;
- 3) przewodniczy posiedzeniom Komisji Oceniającej;
- 4) reprezentuje Komisję Oceniającą w kontaktach zewnętrznych oraz podczas posiedzenia Kapituły Konkursu;
- 5) przedkłada sprawozdanie z prac Komisji Oceniającej na posiedzeniu Kapituły Konkursu.

§ 10.

POSIEDZENIA KOMISJI OCENIAJĄCEJ

1. Komisja Oceniająca obraduje na posiedzeniach.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej organizację posiedzeń Komisji Oceniającej w formie stacjonarnej, możliwe jest przeprowadzenie posiedzenia w formie online.
3. Dla ważności posiedzeń Komisji Oceniającej wymagana jest obecność Przewodniczącego oraz co najmniej dwóch członków Komisji Oceniającej.
4. W posiedzeniach Komisji Oceniającej mogą uczestniczyć przedstawiciele Organizatora, posiadający prawo głosu.
5. Dopuszcza się udział przedstawicieli Partnerów Konkursu podczas II posiedzenia Komisji Oceniającej w roli obserwatora.
6. Członkowie Komisji Oceniającej zobowiązani są do zachowania bezstronności i poufności. Inne osoby uczestniczące w posiedzeniach oraz w pracach Komisji Oceniającej, zobowiązane są do zachowania poufności podjętych ustaleń.
7. Członek Komisji Oceniającej, który pozostaje z podmiotem lub osobą uczestniczącą w Konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym przedstawiciela Wykonawcy, i tym samym jest wyłączony z udziału w ocenie danego wniosku konkursowego. W takim przypadku, przedstawiciel Wykonawcy informuje Przewodniczącego o wyłączeniu Członka Komisji Oceniającej z oceny danego wniosku.
8. Z prac Komisji Oceniającej sporządza się protokoły dla każdego etapu oceny merytorycznej zawierające:
 - 1) informację o miejscu i terminie posiedzenia Komisji Oceniającej oraz listę osób uczestniczących w pracach Komisji;
 - 2) listę wniosków konkursowych, ułożonych w kolejności malejącej, odpowiadającej liczbie uzyskanych punktów, z podaniem:
 - a) numeru wniosku,
 - b) nazwy podmiotu,
 - c) nazwy/opisu zgłaszanego rozwiązania / innowacji,
 - d) imię i nazwisko członka Komisji Oceniającej, dokonującego oceny danego wniosku,
 - e) liczby przyznanych punktów.

9. Protokół zatwierdza Przewodniczący Komisji Oceniającej.

§ 11.

KAPITUŁA KONKURSU

1. W skład osobowy Kapituły Konkursu wchodzi: Marszałek Województwa Mazowieckiego, Członek Zarządu Województwa Mazowieckiego, nadzorujący działalność Departamentu, Dyrektor Departamentu oraz Zastępca

Dyrektora Departamentu, nadzorujący realizację Konkursu oraz pozostali członkowie Kapituły Konkursu, powołani na podstawie zarządzenia Marszałka Województwa Mazowieckiego.

2. Przewodniczącym Kapituły Konkursu jest Marszałek Województwa Mazowieckiego, a w przypadku jego nieobecności – Członek Zarządu Województwa Mazowieckiego, nadzorujący działalność Departamentu lub inna osoba przez niego wyznaczona.
3. Członkowie Kapituły Konkursu nie mogą jednocześnie wchodzić w skład Komisji Oceniającej.
4. Członkowie Kapituły Konkursu nie otrzymują wynagrodzenia za udział w pracach Kapituły Konkursu.

§ 12.

POSIEDZENIA KAPITUŁY KONKURSU

1. Kapituła Konkursu obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Kapituły Konkursu zwołuje Przewodniczący Kapituły Konkursu za pośrednictwem pracownika Departamentu. Informację o terminie, czasie, miejscu posiedzenia wraz z listą rankingową, doręcza się w formie elektronicznej wszystkim członkom Kapituły Konkursu na 7 dni przed planowanym spotkaniem. W uzasadnionym przypadku przesłanie informacji może odbyć się w krótszym czasie.
2. Na życzenie członka Kapituły możliwe jest udostępnienie wniosku konkursowego.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej organizację posiedzeń Kapituły Konkursu w formie stacjonarnej, możliwe jest przeprowadzenie posiedzeń w formie online.
4. W posiedzeniach Kapituły Konkursu mogą brać udział pracownicy Departamentu oraz przedstawiciele Wykonawcy w roli obserwatorów.
5. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia obecności Przewodniczącego, który zaprezentuje przebieg prac w ramach obrad Komisji Oceniającej i scharakteryzuje projekty rekomendowane do nagród.
6. Kapituła podejmuje decyzje, w formie uchwał, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy obecnego składu Kapituły. W sytuacji braku rozstrzygnięcia podczas głosowania, decyduje głos Przewodniczącego Kapituły Konkursu, a w przypadku jego nieobecności – osoby prowadzącej posiedzenie.
7. Decyzje Kapituły Konkursu są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu.
8. Osoby uczestniczące w posiedzeniach Kapituły Konkursu podpisują oświadczenie o dochowaniu tajemnicy wyboru.
9. Kapituła Konkursu po zakończeniu Konkursu ma prawo do prezentowania wyników Konkursu przed uczestnikami, instytucjami zewnętrznymi oraz mediami.
10. W przypadku spraw pilnych lub spraw niewymagających plenarnego posiedzenia, uchwały Kapituły Konkursu mogą zapadać w trybie obiegowym, z inicjatywy Przewodniczącego Kapituły Konkursu:
 - 1) Przewodniczący Kapituły Konkursu za pośrednictwem pracownika Departamentu przesyła projekt uchwały do wszystkich członków Kapituły Konkursu, wyznaczając termin, do którego członkowie Kapituły Konkursu powinni pisemnie ustosunkować się do przedstawionej informacji. Uchwała uznana jest za podjętą, gdy żaden z członków Kapituły Konkursu w wyznaczonym terminie nie złoży pisemnego sprzeciwu (możliwa wersja elektroniczna) wobec zastosowanego trybu lub samej uchwały;

- 2) w przypadku złożenia zastrzeżeń lub uwag z zachowaniem formy pisemnej, projekt uchwały o którym mowa w ust. 6, z naniesionymi poprawkami zostaje ponownie przesłany członkom Kapituły Konkursu do zaakceptowania.
11. Obsługę organizacyjną prac Kapituły Konkursu zapewnia Departament. Do zadań związanych z obsługą organizacyjną prac Kapituły Konkursu należy: przygotowywanie posiedzenia Kapituły Konkursu, dostarczenie wszystkim członkom Kapituły Konkursu materiałów i dokumentów do rozpatrzenia, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze spotkaniami Kapituły Konkursu.
12. Obsługę techniczną prac Kapituły Konkursu zapewnia Wykonawca. Do zadań związanych z obsługą techniczną prac Kapituły Konkursu należy: przygotowywanie prezentacji podsumowującej proces oceny wniosków konkursowych oraz prezentującej najlepsze z nich, a w przypadku konieczności organizacji posiedzenia Kapituły Konkursu w formie online – zapewnienie odpowiedniej platformy i koordynacja techniczna posiedzenia.

§ 13.

OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU

1. Wyniki Konkursu są ogłaszane w trakcie konferencji podsumowującej Konkurs, podczas którego wręczane są nagrody, o których mowa w § 14.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej organizację konferencji podsumowującej w formie stacjonarnej, możliwe jest jego przeprowadzenie w formie online.
3. Lista laureatów jest podawana do wiadomości publicznej.
4. O terminie i miejscu spotkania podsumowującego uczestników Konkursu informuje Wykonawca za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 14.

NAGRODY

1. W ramach każdej kategorii konkursowej wybierany jest laureat, który otrzymuje nagrodę finansową:
 - 1) inno-tech – 30 000 zł;
 - 2) social impact – 30 000 zł;
 - 3) start – 30 000 zł.
2. Dopuszcza się nieprzyznanie tytułu laureata w danej kategorii. W takim przypadku istnieje możliwość wyłonienia kolejnego laureata spośród pozostałych dwóch kategorii lub proporcjonalne zwiększenie nagród finansowych w konkursie dla poszczególnych laureatów.
3. Laureaci Konkursu zobowiązani są do przedstawienia danych niezbędnych do wypłaty nagród w postaci oświadczeń, zawierających m.in. numer rachunku bankowego.
4. Laureaci Konkursu należy podatek od otrzymanej nagrody finansowej oraz inne zobowiązania wynikające z obowiązujących regulacji prawnych, pokrywają we własnym zakresie.

§ 15.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnikom przysługuje prawo wglądu do karty oceny formalnej oraz karty oceny merytorycznej w siedzibie Departamentu, na pisemny wniosek.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, w formie nieedytowalnej (pdf) elektronicznej.

3. Dostęp do wniosków konkursowych mają: przedstawiciele Organizatora, Wykonawcy, Partnerów oraz członkowie Komisji Oceniającej i Kapituły Konkursu.
4. Informacje zawarte we wnioskach konkursowych, takie jak profile działalności start-up'ów i ich rozwiązania oraz dane teleadresowe uczestników Konkursu są wykorzystane przez Organizatora Konkursu w celach promocyjnych i informacyjnych.
5. Dane osobowe Uczestników mogą zostać utrwalone w zakresie wizerunku podczas II etapu oceny merytorycznej (pitch) i konferencji podsumowującej Konkurs, o której mowa w paragrafie 13.
6. Po rozstrzygnięciu Konkursu, Organizator Konkursu bez zgody uczestnika Konkursu nie będzie wykorzystywał ani udostępniał osobom trzecim informacji zawartych we wnioskach konkursowych, które nie zostały nagrodzone lub wyróżnione.
7. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawartych we wnioskach konkursowych oraz danych teleadresowych uczestników Konkursu reguluje klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
8. Warunkiem przeprowadzenia Konkursu jest wpłynięcie minimum 10 wniosków konkursowych.
9. Organizator Konkursu może unieważnić Konkurs na każdym etapie i nie rozstrzygnąć go bez podania przyczyn.

Lista załączników:

Załącznik nr 1	Formularz zgłoszeniowy – wzór formularza udostępnionego w formie elektronicznej na czas trwania naboru
Załącznik nr 2	Kryteria oceny
Załącznik nr 3	Karta oceny formalnej
Załącznik nr 4	Karta oceny merytorycznej
Załącznik nr 5	Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych