



REGULAMIN PRAC KAPITUŁY III EDYCJI KONKURSU „INNOWATOR MAZOWSZA”

§ 1.

CELE I ZADANIA

1. Kapituła III edycji Konkursu „Innowator Mazowsza”, zwana dalej „Kapitułą”, czuwa nad przebiegiem Konkursu „Innowator Mazowsza”, zwanego dalej „Konkursem”, oraz dokonuje wyboru laureatów Konkursu.
2. Zadaniem Kapituły jest wyłonienie laureatów i przyznanie nagród w dwóch kategoriach: „Młoda Innowacyjna Firma” oraz „Innowacyjny Młody Naukowiec”.
3. Kapituła zatwierdza wszelkie zmiany w dokumentacji konkursowej na wniosek Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanego dalej DSRR, po konsultacjach z przedstawicielami Grup Roboczych.

§ 2.

ORGANIZACJA KAPITUŁY KONKURSU

1. Przewodniczącym Kapituły jest Marszałek Województwa Mazowieckiego.
2. Przewodniczący powołuje dwóch członków Kapituły.

§ 3.

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.
3. Informację o terminie, czasie, miejscu wraz z dokumentami dotyczącymi spotkania doręcza się w formie pisemnej lub elektronicznej do wszystkich członków Kapituły na 14 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 DSRR na zaproszenie Przewodniczącego Kapituły, jednakże bez prawa głosu.

§ 4.

PODEJMOWANIE UCHWAŁ

1. Kapituła podejmuje decyzje, w formie uchwał, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy 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.

§ 5.

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.

§ 6.

PROTOKÓŁ

1. Sekretarz Kapituły sporządza protokół z posiedzenia Kapituły.
2. Protokół podpisuje Sekretarz oraz Przewodniczący Kapituły.
3. Protokół przesyła się wszystkim członkom Kapituły drogą elektroniczną w ciągu 21 dni od daty spotkania Kapituły.
4. Każdy z członków Kapituły ma prawo wnieść uwagi do protokołu drogą elektroniczną w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
5. Protokół przyjmuje się na kolejnym spotkaniu Kapituły bądź w trybie obiegowym, w takim przypadku stosuje się odpowiednio postanowienia §5.

§ 7.

KOSZTY ORGANIZACYJNE

Członkowie Kapituły nie otrzymują wynagrodzenia za udział w pracach Kapituły.

§ 8.

OBŚLUGA PRAC KAPITUŁY

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Kapituły zapewnia Wydział Innowacyjności DSRR.
2. Przewodniczący Kapituły wyznacza Sekretarza Kapituły odpowiedzialnego za obsługę prac Kapituły.
3. Sekretarz nie jest członkiem Kapituły, ale 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 Strategii i Rozwoju Regionalnego

Wydział Innowacyjności

Al. Solidarności 61, 03-402 Warszawa

z dopiskiem: „Innowator Mazowsza”

lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: innowator.mazowsza@mazovia.pl

§ 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin prac Kapituły zostaje zatwierdzony na pierwszym spotkaniu Kapituły.
2. Zmiany w regulaminie wymagają decyzji podjętej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Kapituły.