

Dokument pomocniczy

do Regulaminu stypendialnego II naboru KPO dla kultury

DOKUMENT POMOCNICZY

SPIS TREŚCI

Wstęp	3
Stosowane oznaczenia	4
Preambuła	5
Zasady ogólne.....	7
1. Dostępne środki finansowe	7
2. Możliwość zwiększenia rezerwy	7
3. Liczba wspieranych przedsięwzięć	7
Zakres i warunki wsparcia w formie stypendiów	9
4. Cel wsparcia.....	9
5. Kwalifikujące się rodzaje przedsięwzięć.....	9
6. Warunki uzyskania wsparcia	9
7. Segmenty inwestycji.....	12
8. Limity wniosków	12
9. Terminy realizacji	13
Składanie wniosków	14
10. Termin składania wniosków	14
11. Jak złożyć wniosek	14
12. Co musi zawierać wniosek	15
Komitet Selekcyjny i Komitet Odwoławczy	17
13. Komitet Selekcyjny	17
14. Komitet Odwoławczy	18
Ocena przedsięwzięć	19
15. Termin oceny	19
16. Etapy oceny.....	19
17. Zasady oceny	19
18. Lista rankingowa	20
19. Wybór przedsięwzięć do wsparcia	20
20. Informowanie wnioskodawców	20

21.	Ponowna ocena	21
Umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.....		23
22.	Zawarcie umowy.....	23
23.	Warunki zawarcia umowy	23
24.	Forma i podpisanie umowy	23
25.	Wypłata wsparcia	24
26.	Zabezpieczenie	24
Przetwarzanie danych osobowych.....		26
27.	Kto przetwarza dane i w jakim celu	26
28.	Zgoda wnioskodawcy i podstawa prawna.....	26
29.	Administratorzy danych.....	26
30.	Okres przechowywania danych	26
Dodatkowe informacje.....		27
31.	Kontakt.....	27
32.	Zmiany Regulaminu	27
Załączniki		28
Wykaz pojęć i skrótów.....		29
33.	Definicje zawarte w regulaminie	29

WSTĘP

Szanowni Państwo,

niniejszy dokument pomocniczy do regulaminu II naboru Krajowego Planu Odbudowy (KPO) dla kultury ma na celu ułatwienie Państwu zapoznania się z zasadami naboru oraz uproszczenie procesu aplikacyjnego poprzez jasne, zrozumiałe wyjaśnienia.

Mając na uwadze niedociągnięcia i trudności, które zgłaszali Państwo w czasie poprzedniego naboru, pokładamy szczerą nadzieję, że lektura tego „podręcznika” okaże się pomocna i pozwoli uporządkować najważniejsze kwestie.

Zależy nam, aby zapewnić Państwu możliwie najlepszą pomoc w zrozumieniu zapisów regulaminu. Dlatego postanowiliśmy „przepisać” obarczony administracyjno-prawniczym żargonem dokument na nieskomplikowany, bardziej zrozumiały język. Stosowanie prostej polszczyzny niesie ze sobą liczne korzyści:

- zwiększenie **dostępności informacji** – każdy uczestnik naboru, niezależnie od doświadczenia w obszarze administracyjnym czy kulturowym, ma równe szanse na zrozumienie zasad,
- zmniejszenie ryzyka **błędów** – prosty język zmniejsza prawdopodobieństwo nieporozumień, które mogłyby prowadzić do błędnych aplikacji,
- **przyspieszenie** procesu – dzięki klarownym i zwięzłym wyjaśnieniom, uczestnicy mogą szybciej przejść przez proces aplikacyjny, oszczędzając czas zarówno swój, jak i osób oceniających projekty,
- zwiększenie **transparentności** – łatwość zrozumienia przepisów pozwala na większą pewność, że zasady są stosowane równo i sprawiedliwie.

Przygotowanie tego tekstu bardzo ułatwiły nam materiały o prostym języku zamieszczone na [stronie Funduszy Europejskich](#). Serdecznie dziękujemy wszystkim zaangażowanym w ten projekt.

Zachęcamy do dokładnego zapoznania się z dokumentem. Mamy nadzieję, że jego zawartość pomoże Państwu w skutecznym i efektywnym przygotowaniu wniosków.

Z poważaniem

Zespół ds. komunikacji KPO

STOSOWANE OZNACZENIA



UWAGA!

W takiej ramce będziemy umieszczać ważne informacje, które można łatwo przegapić.



ZMIANY

W takiej ramce będziemy umieszczać informacje o zmianach w kontekście regulaminu I naboru.

Ważne pojęcia i skróty podkreślamy przerywaną linią. Ich definicje znajdziesz na końcu tego dokumentu, w rozdziale *Wykaz pojęć i skrótów*.

PREAMBUŁA

Zważywszy, że:

- I. W Krajowym Planie Odbudowy i Zwiększania Odporności uwzględniono Komponent A: Odporność i konkurencyjność gospodarki, który ma na celu poprawę odporności i konkurencyjności polskiej gospodarki.
- II. W ramach tego komponentu realizowany jest Program A2.5.1, który wspiera działalność sektora kultury i przemysłów kreatywnych.
- III. Celem inwestycji jest łagodzenie długoterminowych skutków pandemii COVID-19 oraz promowanie zielonej i cyfrowej transformacji w sektorze kultury.
- IV. Inwestycja składa się z dwóch części: programu dotacji oraz programu stypendialnego.
- V. Program dotacji ma na celu wsparcie instytucji kultury, organizacji pozarządowych oraz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) w projektach związanych z:
 - poprawą kompetencji cyfrowych i ekologicznych,
 - rozwojem działalności kulturalnej, w tym koncertów i wystaw (także online),
 - tworzeniem programów edukacyjnych oraz warsztatów dotyczących architektury i sztuki,
 - wspieraniem współpracy między kulturą a nauką oraz technologią,
 - opracowywaniem nowych produktów i usług z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, takich jak sztuczna inteligencja.
- VI. Program stypendialny wspiera twórców, artystów, animatorów, edukatorów oraz naukowców w poszukiwaniu nowych metod prezentacji kultury zarówno na żywo, jak i online. Obejmuje:
 - uczestnictwo w kursach rozwijających umiejętności artystycznych, cyfrowych lub ekologicznych,
 - zindywidualizowane szkolenia zawodowe, wizyty studyjne, staże lub rezydencje,
 - uczestnictwo w warsztatach, spotkaniach i cyklach dyskusyjnych w formie wirtualnej lub stacjonarnej z lokalnymi, krajowymi i międzynarodowymi

specjalistami w dziedzinie sztuki lub specjalistami innych sektorów, w tym z sektora nauki, technologii i przedsiębiorstw,

- stworzenie materiałów, dokumentów, opracowań mających wpływ na nowe sposoby prezentacji dóbr kultury na żywo i przez Internet w ramach realizacji Przedsięwzięcia,
- stworzenie dzieł mających wpływ na rozwój artystyczny, cyfrowy lub ekologiczny.

Postanawia się, co następuje:

ZASADY OGÓLNE



ZMIANY

Regulamin sporządzono w dwóch wersjach – oddzielnej dla grantów i stypendiów.

- Ten regulamin określa, jak można ubiegać się o stypendia na realizację przedsięwzięć.

1. Dostępne środki finansowe

Na stypendia przeznacza się łącznie **34 194 000 zł**. Z tej kwoty:

- **31 296 000 zł** to środki na stypendia przyznawane w głównej ocenie wniosków;
- pozostała część to rezerwa:
 - **2 214 000 zł** – na odwołania od decyzji,
 - **684 000 zł** – na skargi do sądu administracyjnego.

2. Możliwość zwiększenia rezerwy

Po ocenie wniosków, jeśli będzie taka potrzeba, kwota rezerwy może zostać zwiększona na potrzeby odwołań i skarg. Nie wymaga to zmiany regulaminu.

3. Liczba wspieranych przedsięwzięć

Stypendia zostaną przyznane dla maksymalnie 983 przedsięwzięć, w tym:

- w głównej ocenie: maksymalnie 880 przedsięwzięć,
- po odwołaniach: maksymalnie 84 przedsięwzięć,
- po skargach do sądu administracyjnego: maksymalnie 19 przedsięwzięć.



UWAGA!

Nie można się ubiegać o grant i stypendium na to samo wydarzenie.

DOKUMENT POMOCNICZY

ZAKRES I WARUNKI WSPARCIA W FORMIE STYPENDIÓW

4. Cel wsparcia

Wsparcie twórców, artystów, animatorów, edukatorów lub badaczy w sektorze kultury i sektorze kreatywnym w zakresie wzmocnienia ich sytuacji na rynku pracy w przypadku wystąpienia podobnego kryzysu jak COVID-19.

5. Kwalifikujące się rodzaje przedsięwzięć

- uczestnictwo w kursach rozwijających umiejętności artystycznych, cyfrowych lub ekologicznych
- zindywidualizowane szkolenia zawodowe, wizyty studyjne, staże lub rezydencje
- uczestnictwo w warsztatach, spotkaniach i cyklach dyskusyjnych w formie wirtualnej lub stacjonarnej z lokalnymi, krajowymi i międzynarodowymi specjalistami w dziedzinie sztuki lub specjalistami innych sektorów, w tym z sektora nauki, technologii i przedsiębiorstw
- stworzenie materiałów, dokumentów, opracowań mających wpływ na nowe sposoby prezentacji dóbr kultury na żywo i przez Internet w ramach realizacji Przedsięwzięcia
- stworzenie dzieł mających wpływ na rozwój artystyczny, cyfrowy lub ekologiczny

6. Warunki uzyskania wsparcia

O wsparcie może ubiegać się osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych, która spełnia określone warunki:

- **miejsce zamieszkania:** na terytorium Polski,
- **obywatelstwo:** polskie lub innego państwa członkowskiego UE,

- **status artysty lub twórcy:** należy wykazać posiadanie statusu artysty, twórcy, animatora, edukatora lub badacza w odpowiednim segmencie Inwestycji (zgodnie z załącznikiem nr 2: Wykaz załączników do wniosku),
- **uprawnienie do dofinansowania:** nie wolno być wykluczonym z dofinansowania na podstawie ustawy o finansach publicznych,

UWAGA!



Wedle zapisów [art. 207. Ustawy o finansach publicznych](#), z dofinansowania wykluczone są osoby, które jako osoby fizyczne nie zrealizowały wcześniejszego projektu unijnego (lub zrealizowały go w zły sposób) i nie rozliczyły się z funduszy unijnych.

- **brak sytuacji wykluczenia:** nie wolno znajdować się w sytuacji wykluczenia zgodnie z Rozporządzeniem finansowym UE,
- **brak podwójnego finansowania:** nie wolno otrzymać finansowania na ten sam cel z innych programów unijnych; np. nie można uczestniczyć w kursie, który jest już współfinansowany ze środków unijnych lub nie można zakupić używanego sprzętu, który wcześniej został zakupiony ze środków unijnych,
- **brak postępowań egzekucyjnych:** nie wolno mieć postępowań egzekucyjnych lub administracyjnych; to oznacza, że nie ma komornika, czyli wobec wnioskodawcy nie toczy się postępowanie i egzekucja komornicza,

UWAGA!



Brak postępowań egzekucyjnych jest sprawdzany w systemie na samym początku, zanim dany wniosek zostanie przekazany do oceny ekspertom. W przypadku wykrycia postępowania wniosek odpada na starcie i nie przechodzi dalszej oceny.

- **stabilność finansowa:** nie wolno mieć wszczętego postępowania o upadłość konsumencką,
- **rozliczenia:** należy terminowo rozliczać się z instytucjami, od których otrzymano wsparcie.

O stypendium nie można się ubiegać, jeżeli:

Nie można przyznać stypendium, jeśli:

- jest to forma **pomocy publicznej** zgodnie z art. 107 TFUE¹,
- projekt lub jego tematyka są związane z **działalnością gospodarczą wnioskodawcy**, prowadzoną obecnie lub w ciągu 3 miesięcy przed ogłoszeniem naboru; weryfikacji będzie podlegało **wiodące PKD** prowadzonej działalności gospodarczej,
- wyniki projektu mogą być wykorzystane w działalności gospodarczej Wnioskodawcy, prowadzonej obecnie lub w ciągu ostatnich 3 miesięcy.

ZMIANY

Zmodyfikowano wymogi dot. działalności gospodarczej:



„3.7. Nie jest dopuszczalne objęcie Przedsięwzięcia wsparciem w formie stypendium: [...]

(2) realizowanego w związku z prowadzoną przez Wnioskodawcę, aktualnie lub w okresie 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających Dzień Ogłoszenia Naboru, działalnością gospodarczą lub innego rodzaju działalnością jako przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 1 załącznika I do Rozporządzenia 651/2014;

(3) którego przedmiot, zakres lub tematyka pozostaje w związku z prowadzoną przez Wnioskodawcę, aktualnie lub w okresie 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających Dzień Ogłoszenia Naboru, działalnością gospodarczą lub innego rodzaju działalnością jako przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 1 załącznika I do Rozporządzenia 651/2014;

(4) którego rezultaty mogą być wykorzystane w działalności gospodarczej lub działalności jako przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 1 załącznika I do Rozporządzenia 651/2014, która aktualnie jest prowadzona przez Wnioskodawcę lub była prowadzona przez Wnioskodawcę w okresie 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających Dzień Ogłoszenia Naboru.

¹ Niniejszy artykuł dotyczy polityki konkurencyjności UE, która odnosi się do podmiotów prawnych. Stypendia skierowane są do osób fizycznych, dlatego punkt ten nie będzie Państwa obowiązywał, ale zostawiamy go dla zachowania formalnej spójności z treścią Regulaminu.

UWAGA!



Prosimy pamiętać, że środki z KPO są przeznaczone na wzmacnianie polskiej gospodarki i rynku pracy w sytuacji podobnego kryzysu jak COVID-19. W przypadku KPO dla kultury głównym celem jest transformacja cyfrowa i ekologiczna w sektorze kultury i przemyśle kreatywnym.

Z tego względu pragniemy zaznaczyć, że walory artystyczne są jedynie składową oceny całego projektu.

7. Segmenty inwestycji

Nabór wniosków odbywa się w ramach segmentów:

- muzyka,
- teatr,
- muzealnictwo,
- sztuki wizualne,
- taniec,
- kultura ludowa i tradycyjna.

8. Limity wniosków

- Wnioskodawca może ubiegać się o wsparcie dla jednego przedsięwzięcia.
- Stypendium wynosi **6 000 zł brutto** na miesiąc i jest przyznawane na okres **od 3 do 6 miesięcy**.



ZMIANY

Zwiększono kwotę przyznawanego stypendium z 5 000 zł brutto na 6 000 zł brutto.



UWAGA!

Prosimy pamiętać, że kwoty stypendium podawane są brutto. Stypendia opodatkowane są podatkiem dochodowym, którego wysokość zależy od różnych czynników, np. status studenta lub próg podatkowy. Dla większości podatek wynosi 12%.

Na konto będą Państwo otrzymywać kwotę netto.

9. Terminy realizacji

- Przedsięwzięcie należy:
 - rozpocząć **nie wcześniej niż 6 maja 2025 roku (w dniu ogłoszenia naboru)**,
 - zakończyć **nie później niż 28 lutego 2026 roku**.
- Projektu nie można zakończyć przed terminem zawarcia umowy.

SKŁADANIE WNIOSKÓW

10. Termin składania wniosków

- Wnioski można składać **od 16.06.25 do 30.06.25**.
- Termin może zostać skrócony, jeśli liczba złożonych wniosków przekroczy **2000** lub łączna kwota wnioskowanego wsparcia przekroczy kwotę, o której mowa w punkcie 1 (Dostępne środki finansowe). Okres pomiędzy ogłoszeniem decyzji a nowym końcowym dniem składania wniosków nie może być krótszy niż **3 dni**.
- Decyzja o skróceniu terminu składania wniosków zostanie ogłoszona na **stronie www.kpodlakultury.pl**. Nie wymaga ona zmian w regulaminie.
- Informacja o **liczbie złożonych wniosków** oraz łącznej kwocie wnioskowanego wsparcia w złożonych na dany dzień będzie dostępna na **stronie internetowej www.kpodlakultury.pl**.

ZMIANY



W drugim naborze wprowadzamy górny limit złożonych wniosków i przyznawanych środków. Duża ilość wniosków może wpłynąć na przesunięcie terminów oceny.

O aktualnym stanie będziemy informować na bieżąco za pośrednictwem strony internetowej i mediów społecznościowych.

11. Jak złożyć wniosek

1. Zarejestruj się (lub zaloguj, jeśli masz już konto) na stronie <https://kpo.kultura.witkac.pl/>.
2. Wypełnij formularz.
 - Wniosek musi być napisany w języku polskim.
 - Załączniki w innych językach dołącz z tłumaczeniem przysięgłym.
 - Załączniki dodawaj tylko w formacie PDF (maks. 10 MB).

3. Złóż wniosek przez system informatyczny.



UWAGA!

Pamiętaj, że po złożeniu wniosku nie można go już modyfikować.

4. Po złożeniu wniosku dostaniesz e-mail z potwierdzeniem i numerem wniosku.

12. Co musi zawierać wniosek

- Wniosek musi zawierać:
 - dane identyfikujące wnioskodawcę (w tym numer NIP, jeśli posiada),
 - segment inwestycji (dziedzinę, w której składa się wniosek),
 - wybrany jeden rodzaj przedsięwzięcia,
 - kwotę wsparcia,
 - harmonogram realizacji, w którym należy ująć wszystkie miesiące wnioskowanego stypendium oraz należy wskazać działania w podziale na te, które zmierzają do realizacji co najmniej jednego wskaźnika lub są bezpośrednią realizacją wskaźnika,
 - opis przedsięwzięcia,
 - oświadczenie, że wnioskodawca nie jest i w okresie 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ogłoszenia naboru nie był przedsiębiorcą,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - oświadczenia o spełnieniu warunków z punktu 6,
 - niezbędne załączniki wyszczególnione w Załączniku nr 2 do regulaminu,
 - wskazanie co najmniej jednego wskaźnika realizacji przedsięwzięcia, z możliwością wskazania dodatkowych wskaźników własnych, które również będą dotyczyć tego przedsięwzięcia,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu i akceptacja jego postanowień.

- Można również podać dane do doręczeń elektronicznych (ADE lub ePUAP). Jeśli wnioskodawca tego nie zrobi, będziemy się kontaktować tradycyjną pocztą.

ZMIANY



Rozszerzono wymagania dotyczące harmonogramu, który w przypadku drugiego naboru powinien „przewidywać podejmowanie działań zmierzających do realizacji co najmniej jednego wskaźnika Przedsięwzięcia w każdym miesiącu okresu, na który ma być przyznane stypendium”;

Chcąc ograniczyć ilość generowanego przez program papieru, wprowadzamy możliwość korzystania z doręczeń elektronicznych ADE i ePUAP.

W związku z faktem, że usługa ePUAP kończy działalność z początkiem 2026 roku, szczególnie rekomendujemy korzystanie z ADE.

UWAGA!



Proszę pamiętać, że w przypadku korzystania z doręczeń elektronicznych potrzebny jest podpis kwalifikowany. Jest to odrębne narzędzie od profilu zaufanego.

Wskaźniki muszą dotyczyć wyłącznie danego przedsięwzięcia, a nie całego życia.

W harmonogramie nie można pominąć żadnego miesiąca, w którym planuje się realizację stypendium.

Kwoty podaje się realne, nie muszą one się sumować do pełnej kwoty przyznanego stypendium, gdyż z definicji są one szacunkowe.

KOMITET SELEKCYJNY I KOMITET ODWOŁAWCZY

13. Komitet Selekcyjny

- Oceny przedsięwzięć dokonuje niezależny Komitet Selekcyjny powołany przez Dyrektora Jednostki Wspierającej.
- Komitet Selekcyjny ocenia przedsięwzięcia w 3-osobowych składach. Jednostka Wspierająca zapewnia Komitetowi wsparcie organizacyjno-administracyjne.
- Jeśli członek składu oceniającego nie może pełnić swojej funkcji (np. z powodu śmierci, rezygnacji lub wyłączenia), Dyrektor Jednostki Wspierającej powołuje nowego członka.
- Członkowie Komitetu muszą być bezstronni i unikać konfliktu interesów. Składają w tej sprawie specjalne oświadczenie.
- Członek Komitetu nie może oceniać przedsięwzięcia, jeśli:
 - jest wnioskodawcą lub ma z nim powiązania prawne,
 - wnioskodawcą jest jego bliski krewny lub powinowaty,
 - był przedstawicielem wnioskodawcy,
 - wszczęto przeciwko niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne w sprawie wnioskodawcy;
 - toczy się przeciwko niemu postępowanie związane ze sprawą,
 - wnioskodawcą jest jego przełożony
 - jest w konflikcie interesów z wnioskodawcą, co oznacza, że jego zaangażowanie w ocenę mogłoby wpłynąć na wynik w sposób nieobiektywny, zgodnie z przepisami unijnymi.

- Dyrektor Jednostki Wspierającej wyłącza członka Komitetu z oceny w powyższych przypadkach oraz gdy istnieją inne wątpliwości co do jego bezstronności.
- Wyłączony członek może podejmować tylko pilne czynności w ważnym interesie społecznym lub wnioskodawców.

14. Komitet Odwoławczy

- Ponownej oceny przedsięwzięć dokonuje niezależny Komitet Odwoławczy powołany przez Dyrektora Jednostki Wspierającej.
- Do Komitetu Odwoławczego stosuje się te same zasady co do Komitetu Selekcyjnego, z tym, że ocenia on przedsięwzięcia w 5-osobowych składach.
- Ta sama osoba nie może być jednocześnie członkiem:
 - Komitetu Selekcyjnego i Komitetu Odwoławczego
 - Różnych składów oceniających w ramach tego samego komitetu.

OCENA PRZEDSIĘWZIĘĆ

15. Termin oceny

- Ocena trwa 30 dni od zakończenia naboru wniosków.
- W uzasadnionych przypadkach można przedłużyć do 60 dni.



ZMIANY

Wydłużono termin oceny wniosków z **21** do **30** dni.

Wydłużono również termin ewentualnego przedłużenia z **45** do **60** dni.

16. Etapy oceny

1. Ocena formalna
2. Ocena horyzontalna
3. Ocena szczegółowa

17. Zasady oceny

- Wykaz poszczególnych ocenianych kryteriów znajduje się w załączniku nr 1 do regulaminu.
- Ocena kryteriów formalnych: tak/nie.
- Ocena kryteriów horyzontalnych: 1/0/nie dotyczy (w zależności od danego kryterium).
- Ocena kryteriów szczegółowych: metoda punktowa (w większości przypadków skala 0-5).
- Wynik to liczba punktów od wszystkich oceniających.

UWAGA!



Niespełnienie kryteriów formalnych lub horyzontalnych = 0 punktów i brak dalszej oceny.

Do uznania kryteriów formalnych i horyzontalnych za spełnione, wszyscy członkowie komitetu muszą wydać zgodną ocenę. Sprzeciw chociażby jednego eksperta oznacza niespełnienie danego kryterium.

Wykaz kryteriów oceny znajduje się w załączniku nr 1 do regulaminu.

18. Lista rankingowa

- Tworzona na podstawie liczby punktów.
- Zawiera przedsięwzięcia zakwalifikowane i niezakwalifikowane do wsparcia.

19. Wybór przedsięwzięć do wsparcia

- Wspierane są przedsięwzięcia z największą liczbą punktów, do wyczerpania środków.
- Minimalna wymagana liczba punktów: 10.
- Przy równej liczbie punktów decyduje kolejność złożenia wniosku.

20. Informowanie wnioskodawców

- Lista rankingowa publikowana na stronie internetowej jednostki wspierającej.
- Wnioskodawcy są informowani mailowo lub przez system informatyczny o wyniku oceny.
- Informacja jest przekazywana w ciągu maksymalnie **21 dni** od ogłoszenia listy rankingowej.
- Informacja jest wysyłana na adres e-mail (ADE), konto ePUAP, lub tradycyjną przesyłką rejestrowaną.
- Warunkiem otrzymania informacji w formie elektronicznej jest podanie danych ADE lub konta ePUAP oraz wyrażenie zgody na doręczenie elektroniczne we wniosku.

- Informacja o odmowie zawiera pouczenie o możliwości ponownej oceny.

21. Ponowna ocena

- Jeśli projekt nie otrzyma wsparcia, można poprosić o jego ponowną ocenę. W tym celu należy:
 - złożyć wniosek o ponowną ocenę w ciągu **7 dni od otrzymania odmowy**, można go wysłać:
 - przez ePUAP na adres: /MuzykaITaniec/skrytkaESP,
 - na adres elektroniczny: AE:PL-37655-40098-HSDSI-28,
 - pocztą na adres: ul. Tamka 3, 00-349 Warszawa
 - wskazać:
 - z którymi kryteriami oceny się nie zgadza i dlaczego lub
 - jakie błędy zauważono w procesie oceny



ZMIANY

Wniosek o ponowną ocenę można wysłać za pośrednictwem ePUAP lub na adres elektroniczny.

- Jeśli wniosek zostanie złożony po terminie lub bez wymaganych informacji, **nie zostanie on rozpatrzony**. W tej sytuacji można odwołać się do sądu administracyjnego.
- Prawidłowo i terminowo złożony wniosek zostanie:
 - przekazany do Komitetu Odwoławczego,
 - oceniony ponownie w ciągu **14 dni** (lub **30 dni**, jeśli będzie dużo wniosków); wszystkie oceny kryteria pozostają bez zmian.
- Po ponownej ocenie:
 - wsparciem zostaną objęte najwyżej ocenione projekty, do wyczerpania środków,
 - pozytywnie rozpatrzony pomysł na projekt należy zrealizować zgodnie z treścią wniosku i regulaminem,

- w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia skargi sądowej, wsparcie zależy od dostępności środków i limitu projektów.

DOKUMENT POMOCNICZY

UMOWA O OBJĘCIU PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM

22. Zawarcie umowy

- Jednostka Wspierająca zawiera umowę z wnioskodawcą, którego przedsięwzięcie wybrano do wsparcia.
- Umowa określa zasady i tryb wypłaty przyznanych środków.
- Zawarcie umowy powinno nastąpić najpóźniej 30.09.25.
- Treść umowy będzie zgodna z wzorem w Załączniku nr 4.

23. Warunki zawarcia umowy

- Umowy nie zawiera się, jeśli wnioskodawca nie spełnia kryteriów z pkt 6 niniejszej instrukcji.
- W ciągu **14 dni** od informacji o przyznaniu wsparcia należy dostarczyć:
 - umowę o objęcie przedsięwzięcia wsparciem,
 - dokumenty z Załącznika nr 5 do Regulaminu.



ZMIANY

Wydłużamy czas na dostarczenie niezbędnych dokumentów z **7** do **14 dni**.

- Dostarczenie tych dokumentów jest warunkiem zawarcia umowy.

24. Forma i podpisanie umowy

- Umowę zawiera się pisemnie lub elektronicznie (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

- Jednostka Wspierająca udostępnia gotową do podpisu umowę w systemie informatycznym.

25. Wypłata wsparcia

- Warunkiem wypłaty są:
 - dostarczenie weksla potwierdzonego notarialnie z deklaracją wekslową w terminie 14 dni od podpisania umowy,
 - zawarcie umowy,
 - dostępność środków u Jednostki Wspierającej.

26. Zabezpieczenie

- Wnioskodawca musi dostarczyć weksel własny in blanco z klauzulą "bez protestu" i deklaracją wekslową.
- Weksel należy dostarczyć niezwłocznie (**nie później niż 14 dni**) po zawarciu umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.
- Weksel i deklaracja wymagają notarialnego poświadczenia podpisów.

UWAGA!



Zdajemy sobie sprawę, że wymóg weksla może budzić negatywne emocje. Wielokrotnie zgłaszali Państwo związane z nim obawy, które dobrze rozumiemy, ale zmiany w tym zakresie są niemożliwe do wprowadzenia na tym etapie.

Weksel in blanco to standardowa forma zabezpieczenia w przypadku projektów unijnych.

Wymóg ten wynika między innymi z:

- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminu składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

DOKUMENT POMOCNICZY

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

27. Kto przetwarza dane i w jakim celu

Instytucja koordynująca (MFiPR), Instytucja odpowiedzialna za realizację Inwestycji (MKiDN) oraz Jednostka Wspierająca (NIMiT) przetwarzają dane osobowe w celu realizacji, kontroli, audytu i ewaluacji inwestycji.

28. Zgoda wnioskodawcy i podstawa prawna

Składając wniosek, wnioskodawca zgadza się na udostępnienie oceny przedsięwzięcia na stronach internetowych Jednostki Wspierającej. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:

- zgody wnioskodawcy,
- Art. 14Izj. [Przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji, kontroli, audytu i ewaluacji reform i inwestycji] UZPPR,
- Rozporządzenia o dostępie do Danych Osobowych (RODO).

29. Administratorzy danych

Instytucja koordynująca (MFiPR), Instytucja odpowiedzialna za realizację Inwestycji (MKiDN) oraz Jednostka Wspierająca (NIMiT) są administratorami danych osobowych. Mają one wzajemny dostęp do niezbędnych danych.

30. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez co najmniej 10 lat od dnia zawarcia umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

DODATKOWE INFORMACJE

31. Kontakt

Pytania o zasady wyboru przedsięwzięć do wsparcia można kierować do Jednostki Wsparającej:

- mailowo: kpo@nimit.pl;
- telefonicznie: 22 122 55 00.

32. Zmiany Regulaminu

- Jednostka Wsparająca (NIMiT) może zmieniać regulamin za zgodą Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji (MKiDN).
- Zmiany nie mogą naruszać prawa ani zasady równego traktowania wnioskodawców.
- Po zmianach Jednostka Wsparająca publikuje na swojej stronie internetowej tekst jednolity zmienionego Regulaminu wraz z informacją o zmianach.

ZAŁĄCZNIKI

- Integralną część Regulaminu stanowią:
 1. kryteria oceny Przedsięwzięć,
 2. wykaz załączników do Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem,
 3. wykaz wskaźników realizacji Przedsięwzięcia,
 4. wzór Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem w formie stypendium (wraz z załącznikami),
 5. wykaz dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem,
 6. wzór weksla oraz deklaracji wekslowej.
- W załącznikach stosuje się definicje z punktu 1 Regulaminu, chyba że dany załącznik stanowi inaczej.



ZMIANY

Dodano jeden nowy załącznik: *Wzór weksla oraz deklaracji wekslowej.*

WYKAZ POJĘĆ I SKRÓTÓW

Ten wykaz ma na celu rozjaśnienie pojęć, które mogą sprawiać pewne trudności w zrozumieniu.

W szczególności chcieliśmy uprościć definicje odnoszące się do aktów prawnych. W tym celu staramy się przybliżyć cel i – w miarę możliwości – streścić zawartość dokumentu.

Pojęcia użyte w tym regulaminie oznaczają:

UWAGA!



Poniższe odnoszą się do zapisów regulaminu oraz przytaczanych aktów prawnych. Zredagowaliśmy je tak, aby były samowystarczalne, zrezygnowaliśmy z odnośników do innych dokumentów i definicji. W celu lepszego zrozumienia zachęcamy jednak do zapoznania się z wszelkimi aktami prawnymi wspominanymi w Regulaminie.

33. Definicje zawarte w regulaminie

	Pojęcie	Definicja
1.	<u>ADE</u>	• adres do doręczeń elektronicznych; • unikalny adres elektroniczny, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata w ramach usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego • tworzony przez ministra właściwego do spraw informatyzacji i przechowywany w Bazie Adresów Elektronicznych (BAE) • określona struktura: AE:PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ, gdzie AE oznacza rodzaj identyfikatora, PL to kod kraju, X to cyfry, Y to litery, a ZZ to suma kontrolna • niezbędny do korzystania z usługi doręczeń elektronicznych i nie może być mylony z zwykłym adresem e-mail ze względu na dodatkowe właściwości i zabezpieczenia

2.	<u>dzień ogłoszenia naboru</u>	• dzień ogłoszenia naboru na stronie MKiDN – 06.05.25
3.	<u>dni</u>	• dni kalendarzowe
4.	<u>Instytucja Koordynująca</u>	• minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego • Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR)
5.	<u>Instytucja odpowiedzialna za realizację Inwestycji (IOI)</u>	• minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego, któremu na podstawie porozumienia z Instytucją koordynującą powierzona została realizacja Inwestycji • Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
6.	<u>Inwestycja</u>	• Inwestycja A2.5.1: Program wspierania działalności podmiotów sektora kultury i przemysłów kreatywnych na rzecz stymulowania ich rozwoju, realizowany w ramach komponentu: Odporność i konkurencyjność gospodarki, realizowanego w ramach <u>KPO</u> • pot. „<u>KPO</u> dla kultury”
7.	<u>Jednostka Wspierająca (JW)</u>	• Narodowy Instytut Muzyki i Tańca
8.	<u>Komitet Odwoławczy</u>	• zespół pięciu niezależnych ekspertów powoływanych przez JW działający z ramienia Jednostki Wspierającej, powołany do przeprowadzenia czynności związanych z ponowną oceną przedsięwzięć • skład Komitetu Odwoławczego musi być odmienny od składu Komitetu Selekcyjnego oceniającego dany wniosek
9.	<u>Komitet Selekcyjny</u>	• zespół trojga niezależnych ekspertów powoływanych przez JW działający z ramienia Jednostki Wspierającej, powołany do przeprowadzenia czynności związanych z oceną przedsięwzięć
10.	<u>KPO</u>	• Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności • kompleksowy program reform i inwestycji, mający na celu odbudowę i wzmocnienie odporności społeczno-gospodarczej Polski po kryzysie wywołanym pandemią COVID-19 • dokument stanowiący podstawę ubiegania się o wsparcie z europejskiego Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (ang. <i>Recovery and Resilience Facility</i>, RRF)

		• obejmuje 54 reformy i 57 inwestycji, które mają zostać zrealizowane do 31 sierpnia 2026 roku • koncentruje się na sześciu głównych komponentach: 1. Odporność i konkurencyjność gospodarki 2. Zielona energia i zmniejszenie energochłonności 3. Transformacja cyfrowa 4. Efektywność, dostępność i jakość systemu ochrony zdrowia 5. Zielona, inteligentna mobilność 6. Poprawa jakości instytucji i warunków realizacji KPO
11.	<u>Kryteria formalne</u>	• zestaw 13 obligatoryjnych warunków, które muszą zostać spełnione przez wnioskodawcę i jego wniosek, aby projekt mógł być rozpatrywany w dalszym procesie oceny • mają charakter zero-jedynkowy (tak/nie) i obejmują następujące aspekty: ○ Poprawność złożenia wniosku (system, termin) ○ Kwalifikowalność wnioskodawcy ○ Prawidłowość podpisania i uzupełnienia wniosku ○ Zgodność oświadczeń z wymogami ○ Kwalifikowalność przedsięwzięcia ○ Limity składanych wniosków ○ Brak dublowania wniosków ○ Zgodność z katalogiem kosztów kwalifikowalnych ○ Poprawność wnioskowanej kwoty wsparcia ○ Zgodność z ramami czasowymi realizacji i wydatkowania • spełnienie wszystkich kryteriów formalnych jest niezbędne do dalszej oceny wniosku. Niespełnienie któregośkolwiek z nich skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej
12.	<u>Kryteria horyzontalne</u>	• zestaw 15 kryteriów oceny przedsięwzięć, które mają na celu zapewnienie, że przedsięwzięcia objęte wsparciem są zgodne z celami i wymogami <u>KPO</u>, przepisami prawa, zasadami zrównoważonego rozwoju oraz mają pozytywny wpływ na gospodarkę i społeczeństwo. • każde kryterium jest oceniane w skali 0/1 lub 0/1/nie dotyczy i obejmuje następujące aspekty: ○ Zgodność ram czasowych przedsięwzięcia z <u>KPO</u> ○ Zgodność przedsięwzięcia z <u>KPO</u> ○ Brak podwójnego finansowania ○ Spójność informacji we wniosku i załącznikach ○ Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji ○ Kwalifikowalność, adekwatność i racjonalność wydatków ○ Sytuacja finansowa wnioskodawcy ○ Zgodność z przepisami o pomocy publicznej ○ Zgodność z zasadą "niewyrządzania znaczącej szkody środowisku" (DNSH) ○ Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju

		○ Zgodność z zasadą długotrwałego wpływu na gospodarkę ○ Pozytywny wpływ na wskaźniki i cele <u>KPO</u> ○ Adekwatność wskaźników własnych przedsięwzięcia ○ Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn ○ Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami • spełnienie wszystkich kryteriów horyzontalnych jest niezbędne do dalszej oceny wniosku. Niespełnienie któregośkolwiek z nich skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej
13.	<u>Kryteria szczegółowe</u>	• zestaw 19 kryteriów oceny przedsięwzięć, które służą do szczegółowej oceny merytorycznej wniosków, ich wpływu na sektor kultury i kreatywny, innowacyjności, efektywności oraz potencjału rozwojowego • każde kryterium jest oceniane w skali punktowej: ○ Większość kryteriów ma skalę 0-5 punktów, wyjątkiem jest kryterium efektywności i racjonalności wykorzystania wsparcia, które ma skalę 0-10 punktów ○ Łączna maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania wynosi 100 • ocenie podlegają następujące obszary: ○ wpływ na odporność wnioskodawcy i sektora kultury ○ walory edukacyjne i rozwój kompetencji ○ innowacyjność i transfer wiedzy ○ aspekty społeczne i kulturowe ○ znaczenie regionalne i lokalne ○ potencjał rozwojowy i stabilność ○ organizacja spotkań ze specjalistami ○ dostępność i atrakcyjność przekazu ○ wykorzystanie technologii cyfrowych i ekologicznych ○ adekwatność grupy docelowej ○ spójność koncepcji ○ efektywność wykorzystania wsparcia ○ oryginalność ○ zgodność z profilem działalności wnioskodawcy ○ doświadczenie wnioskodawcy
14.	<u>Ocena przedsięwzięć</u>	• proces weryfikacji projektów ubiegających się o dofinansowanie pod kątem spełniania kryteriów wyboru określonych dla danego naboru • cel: ○ wyłonienie najlepszych projektów, które w największym stopniu przyczyniają się do realizacji celów programu i efektywnego wykorzystania środków • kryteria: ○ formalne – weryfikujące spełnienie wymogów administracyjnych ○ merytoryczne – oceniające jakość i wykonalność projektu ○ horyzontalne – sprawdzające zgodność z politykami UE

		• proces oceny: ○ ocena formalna – weryfikacja kompletności i poprawności wniosku ○ ocena merytoryczna – szczegółowa analiza projektu przez ekspertów ○ tworzenie listy rankingowej projektów ○ wybór projektów do dofinansowania • zasady oceny: ○ przejrzystość i niedyskryminacyjny charakter kryteriów ○ równe traktowanie wnioskodawców ○ bezstronność i obiektywizm oceniających ○ uzasadnienie oceny dla każdego kryterium
15.	<u>OOW</u>	• podmiot realizujący przedsięwzięcie w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)
16.	<u>kwalfikowany podpis elektroniczny</u>	• zaawansowany podpis elektroniczny, który spełnia szczegółowe wymagania określone w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 • aby podpis był uznany za kwalifikowany, musi: ○ być utworzony za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego (QSCD) ○ opierać się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego, wydanym przez dostawcę usług zaufania (TSP) ○ zapewniać najwyższy poziom bezpieczeństwa i autentyczności, co czyni go prawnie równoważnym z podpisem odręcznym w całej UE • najbardziej zaufanym rodzajem podpisu elektronicznego w UE, często wymaganym w transakcjach formalnych, takich jak umowy przenoszące prawa własności intelektualnej
17.	<u>Ponowna ocena przedsięwzięć</u>	• procedura, w ramach której dokonuje się ponownej weryfikacji projektu pod kątem spełniania kryteriów wyboru • przysługuje podmiotowi, którego przedsięwzięcie nie zostało objęte wsparciem • wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od otrzymania informacji o negatywnej ocenie • zawartość wniosku: ○ wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem ○ wskazanie nieprawidłowości lub błędów w procesie oceny przedsięwzięcia. • proces ponownej oceny: ○ dokonywana jest przez Komitet odwoławczy

		- o termin na dokonanie ponownej oceny wynosi 14 <u>dni</u>, z możliwością wydłużenia do maksymalnie 90 <u>dni</u>. - o w przypadku pozytywnej oceny, przedsięwzięcie może zostać objęte wsparciem - o w przypadku negatywnej oceny, wnioskodawca otrzymuje pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego • procedura ponownej oceny nie wstrzymuje zawierania umów o objęcie wsparciem z innymi podmiotami, których przedsięwzięcia zostały wybrane
18.	<u>portfolio</u>	• wyselekcjonowany zbiór materiałów dokumentujących dorobek Wnioskodawcy w zakresie działalności artysty, twórcy, animatora, edukatora lub badacza • zawiera on prace z ostatnich 24 miesięcy poprzedzających Dzień Ogłoszenia Naboru • powinno pokazywać umiejętności, kreatywność i doświadczenie Wnioskodawcy w jego dziedzinie • może zawierać różne formy dokumentacji, takie jak: zdjęcia prac, nagrania wideo, teksty lub inne materiały ilustrujące jego wkład w sektor kultury lub przemysły kreatywne
19.	<u>Przedsięwzięcie</u>	• konkretny projekt, który: - o ma być częścią większej Inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy (<u>KPO</u>) - o jest planowany do realizacji przez wnioskodawcę - o stanowi przedmiot składanego wniosku o dofinansowanie - o musi być zgodny z celami <u>KPO</u>, kryteriami kwalifikowalności i ramami czasowymi - o podlega ocenie według kryteriów formalnych, horyzontalnych i szczegółowych
20.	<u>RODO</u>	• Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016, które weszło w życie 25 maja 2018 roku • reguluje ochronę danych osobowych i prywatności obywateli UE • główne cele: - o wzmocnienie i ujednolicenie ochrony danych osobowych w UE - o zwiększenie kontroli osób nad ich danymi osobowymi - o uproszczenie przepisów dla firm działających w UE

21.	<u>Rozporządzenie finansowe UE</u>	- kluczowy akt prawny ustanawiający zasady zarządzania budżetem ogólnym Unii Europejskiej - określa reguły dotyczące planowania, realizacji, monitorowania i kontroli budżetu UE - cel: zapewnienie efektywności, przejrzystości i odpowiedzialności w zarządzaniu funduszami publicznymi UE - wprowadza ukierunkowane zmiany w celu dostosowania zasad finansowych do nowych ram prawnych, usprawnienia zarządzania kryzysowego oraz wzmocnienia ochrony interesów finansowych Unii
22.	<u>Rozporządzenie 651/2014</u>	- akt prawny Unii Europejskiej, który określa kategorie pomocy państwa uznawane za zgodne z rynkiem wewnętrznym UE bez konieczności uprzedniej notyfikacji Komisji Europejskiej - znane również jako ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych (GBER) - obejmuje szereg sektorów i rodzajów pomocy, w tym pomoc regionalną, dla MŚP, na badania i rozwój, ochronę środowiska, zatrudnienie i szkolenia - cel: uproszczenie procedur przyznawania pomocy państwa zgodnej z zasadami UE oraz skoncentrowanie kontroli Komisji na przypadkach o największym wpływie na rynek wewnętrzny
23.	<u>Rozporządzenie 2021/241</u>	- akt prawny Unii Europejskiej ustanawiający Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (ang. <i>Recovery and Resilience Facility</i>, RRF). - określa cele, finansowanie i zasady funkcjonowania RRF; ustala kryteria kwalifikowalności projektów, procedury zatwierdzania krajowych planów odbudowy oraz mechanizmy monitorowania i sprawozdawczości - cele: promowanie spójności gospodarczej, społecznej i terytorialnej UE poprzez zwiększanie odporności państw członkowskich, łagodzenie skutków pandemii COVID-19, wspieranie zielonej i cyfrowej transformacji oraz wdrażanie reform i inwestycji
24.	<u>System informatyczny</u>	- system informatyczny WITKAC - narzędzie online, które służy do: - komunikacji między wnioskodawcami a instytucją zarządzającą inwestycjami

		- o tworzenia i wysyłania wniosków o dofinansowanie w formie elektronicznej - o rejestracji i oceny projektów - o zarządzania danymi dotyczącymi realizacji i rozliczania finansowanych przedsięwzięć
25.	<u>TFUE</u>	• jeden z dwóch głównych traktatów stanowiących podstawę prawną Unii Europejskiej, obok Traktatu o Unii Europejskiej • określa szczegółowo zasady funkcjonowania UE, w tym: - o kompetencje UE i państw członkowskich - o polityki i działania wewnętrzne UE - o zasady rynku wewnętrznego - o prawa obywateli UE - o organizację i funkcjonowanie instytucji unijnych • wszedł w życie 1 grudnia 2009 roku, zastępując wcześniejszy Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską • stanowi podstawę prawną dla działań UE i jest wiążący dla wszystkich państw członkowskich
26.	<u>Umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem</u>	• dokument prawny zawarty między Jednostką Wspierającą a wnioskodawcą, określający zasady realizacji przedsięwzięcia w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności • reguluje kluczowe aspekty, takie jak: - o opis przedsięwzięcia, jego cel i termin realizacji - o wysokość przyznanych środków i sposób ich przekazywania - o zobowiązania dotyczące dokumentacji i kontroli - o warunki rozliczenia i ewentualnego zwrotu środków - o obowiązki informacyjne i sprawozdawcze • stanowi podstawę do wypłaty wsparcia i określa ramy prawne dla realizacji przedsięwzięcia zgodnie z celami <u>KPO</u>
27.	<u>UZPPR</u>	• ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, która określa: - o zasady prowadzenia polityki rozwoju kraju - o podmioty odpowiedzialne za tę politykę - o tryb współpracy między tymi podmiotami - o ramy prawne dla tworzenia i realizacji strategii rozwoju, programów i dokumentów programowych - o zasady wykorzystania funduszy unijnych i krajowych na cele rozwojowe • stanowi podstawę prawną dla planowania i wdrażania polityki rozwoju na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, w tym dla realizacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

28.	<u>Wada formalna</u>	wada wniosku skutkująca niespełnieniem przez przedsiębiorcę co najmniej jednego Kryterium formalnego
29.	<u>Wniosek</u>	wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w formie grantu w ramach inwestycji
30.	<u>Wnioskodawca</u>	podmiot składający wniosek

DOKUMENT POMOCNICZY