

**PRZEWODNIK DLA WNIOSKODAWCÓW**

**DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW TŁUMACZEŃ  
LITERACKICH**

**KRETYWNA EUROPA (2014-2020)**

**KOMPONENT KULTURA**

**CZERWIEC 2017**

Oświadczenie:

Poniższy dokument ma na celu przedstawienie przydatnych informacji dla wnioskodawców. Nie zastępuje on, ani nie unieważnia oficjalnych Wytocznych.

## WPROWADZENIE

Niniejszy „Przewodnik dla wnioskodawców” dostarcza praktycznych wskazówek na temat aplikowania na wezwanie do składania wniosków publikowane w ramach komponentu Kultura programu Kreatywna Europa.

Zanim przejdą państwo do wypełniania i wysyłania pliku z wnioskiem prosimy upewnić się, że dokładnie zapoznali się państwo z wytycznymi dotyczącym wybranego obszaru grantowego.

Wnioski o dofinansowanie w ramach komponentu Kultura można składać jedynie za pomocą specjalnie zaprojektowanego **elektronicznego formularza wniosku (e-formularza)**. Zalecamy lekturę **Przewodnika dla użytkownika e-formularzy**:

[https://eacea.ec.europa.eu/sites/eaceasite/files/06\\_guide\\_for\\_applicants.pdf](https://eacea.ec.europa.eu/sites/eaceasite/files/06_guide_for_applicants.pdf).

Aby móc stworzyć e-formularz, wnioskodawcy muszą zarejestrować swoją organizację na **Portalu uczestnika** sektora Edukacji, Audiowizualnego, Kultury, Obywateli i Wolontariatu i otrzymać **kod identyfikacyjny uczestnika** (Participant Identification Code - **PIC**). Bez kodu PIC nie można utworzyć e-formularza.

Pierwsza część niniejszego dokumentu dotyczy sposobu **tworzenia i wypełniania e-formularza**.

Druga część zawiera wskazówki w jaki sposób wypełnić **formularz budżetowy**.

W trzeciej części podane zostały pewne podpowiedzi w jaki sposób **komunikować się** z Agencją.

## CZĘŚĆ 1. TWORZENIE I WYPEŁNIANIE E-FORMULARZA

### **A. Rejestracja na Portalu uczestnika**

Przed utworzeniem wniosku o dofinansowanie w formie e-formularza, wszyscy wnioskodawcy muszą zarejestrować swoje organizacje na Portalu uczestnika sektora Edukacji, Audiowizualnego, Kultury, Obywateli i Wolontariatu. Portal to narzędzie, poprzez które przesyłane są wszystkie prawne i finansowe informacje dotyczące ich organizacji.

Informacje na temat rejestracji na Portalu uczestnika można znaleźć na stronie:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal>.

Formularz identyfikacji prawnej oraz wymagane załączniki należy zapisać na portalu. Formularz identyfikacji prawnej dostępny jest na stronie:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legal\\_entities\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm).

Efekt rejestracji na Portalu uczestnika będzie utworzenie kodu identyfikacyjnego uczestnika (Participant Identification Code – PIC). PIC będzie potrzebny do utworzenia e-formularza.

#### **Ważne uwagi:**

**Kod PIC wystarczy utworzyć tylko raz. Jeśli państwa organizacja tworzyła już kod PIC w celu aplikowania na poprzednie wezwanie do składania wniosków, należy użyć tego samego kodu.**

**Podczas rejestracji na portalu uczestnika należy uważać, aby zakodować prawidłową „Datę rejestracji” na portalu. NIE jest to data, w której dokonywana jest rejestracja na portalu, ale data prawnej rejestracji organizacji jako podmiotu prawnego przez lokalne władze.**

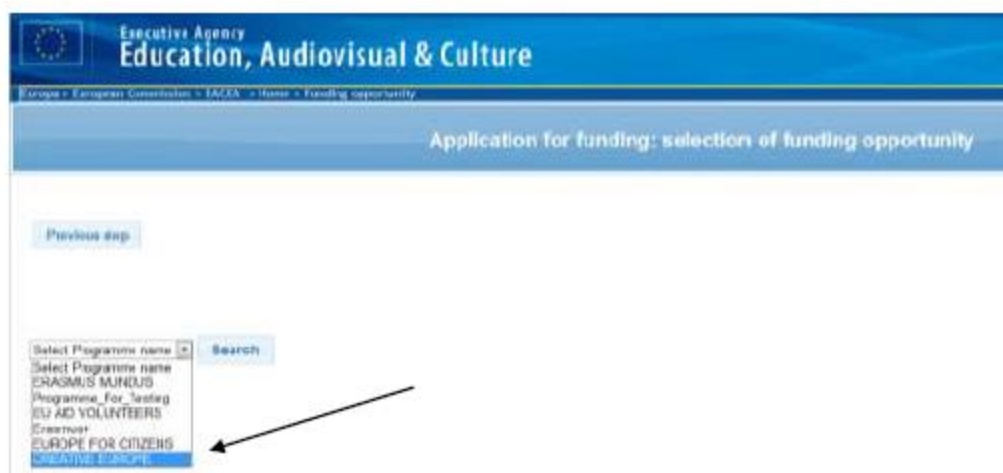
## **B. Tworzenie elektronicznego formularza wniosku (e-formularza)**

Po otrzymaniu przez organizację kodu PIC, można utworzyć e-formularz za pomocą Participant Partnership Management Tool: <https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/>.

Należy utworzyć nowy wniosek klikając na „Utwórz nowy e-formularz wniosku” (Create new application eForm)



Należy wybrać program Kreatywna Europa:



Wybór spośród różnych wezwań w ramach komponentu Kultura możliwy jest po kliknięciu na strzałkę obok zakładki „Nazwa komponentu” (Sub-programme name):



Należy kliknąć dwa razy na rodzaj wniosku, który chce się utworzyć. Następnie wybrać wersję językową e-formularza (angielską, niemiecką lub francuską) i kliknąć „Kolejny krok” (Next step):



Następnie należy wpisać kod PIC organizacji (prosimy zwrócić uwagę, że w ramach niniejszego obszaru grantowego nie może aplikować więcej niż jedna organizacja). Potem trzeba kliknąć „Kolejny krok” (Next step) i „Utwórz e-formularz wniosku” (Create application eForm). Państwa e-formularz zostanie utworzony. Należy dopilnować, aby zapisać go na własnym komputerze.

Instrukcje dotyczące wypełniania e-formularza oraz dokumentów, które należy dołączyć zawiera część druga niniejszego dokumentu.

#### WAŻNA UWAGA

Prosimy zwrócić uwagę, że **e-formularz musi zostać sprawdzony i przesłany przed ostatecznym terminem**. Wnioski, które nie zostaną przesłane na czas albo będą sporządzone w jakikolwiek inny sposób niż za pomocą e-formularza, zostaną automatycznie odrzucone. **Nie przewiduje się żadnych wyjątków.**

Należy upewnić się, że oficjalnie złożyli państwo e-formularz oraz otrzymali numer referencyjny i e-maila potwierdzającego otrzymanie aplikacji. Więcej informacji zawiera przewodnik użytkownika e-formularzy.

W przypadku **problemów technicznych** (np. nie można utworzyć e-formularza, e-formularz nie działa lub zawiesza się, pojawiają się problemy podczas przesyłania wniosku, itd.), należy **skontaktować się z EACEA Technical HELPDESK** (eacea-helpdesk@ec.europa.eu lub +32 229 90705).

**Prosimy upewnić się, że wystąpią Państwo o pomoc na długo przed terminem ostatecznym.** Jeśli problemu nie uda się rozwiązać natychmiast, EACEA Technical HELPDESK może - **w wyjątkowych przypadkach** i tylko gdy o problemie zawiadomiono przed terminem zgłoszeń oraz jest powiązany z kłopotami technicznymi związanymi z samym e-formularzem – przesłać e-formularz w państwa imieniu. Jeśli skontaktują się państwo z HELPDESK **po** 12:00 CET, w południe, według czasu obowiązującego w Brukseli, w dniu w którym upływa ostateczny termin, aplikacja w żadnym wypadku nie zostanie przyjęta z uwagi na **zasadę równego traktowania wszystkich wnioskodawców**.

Przy kontaktowaniu się z EACEA Technical HELPDESK za pomocą e-maila, powinni państwo dokładnie opisać problem techniczny, jaki wystąpił. Wskazane jest załączenie dokumentu zawierającego zrzuty ekranowe dla zilustrowania problemu oraz dołączenie e-formularza.

Jeśli pojawią się **problemy o nietechnicznym charakterze** (np. kłopoty z wypełnieniem formularza budżetowego, pytania dotyczące treści e-formularza albo zasad odnoszących się do obszaru grantowego, itd.), prosimy o kontakt z lokalnym biurem Kreatywnej Europy ([http://ec.europa.eu/culture/creative-europe/creative-europe-desks\\_en.htm](http://ec.europa.eu/culture/creative-europe/creative-europe-desks_en.htm)).

**Zgodnie z zasadą równego traktowania wszystkich wnioskodawców, ani służby Komisji, ani pracownicy Agencji nie są upoważnieni do udzielania odpowiedzi na pytania, które mają na celu przygotowanie aplikacji.**

### **C. Wypełnianie e-formularza.**

#### **Strona tytułowa**

Prosimy pamiętać, że e-formularz musi być wypełniony w jednym z urzędowych języków unijnych. Prosimy o używanie tego samego języka we wszystkich formularzach i dokumentach aplikacyjnych.

#### **Część A. Identyfikacja wnioskodawcy oraz innej (innych) organizacji uczestniczących w projekcie, jeśli ma to zastosowanie.**

Niektóre elementy w tej części zostaną automatycznie wypełnione informacjami pochodzącymi z Portalu uczestnika. Resztę trzeba wypełnić ręcznie.

Prawny reprezentant wymieniony w e-formularzu musi być tą samą osobą, która podpisuje dokumenty, które należy przesłać razem z e-formularzem oraz w pakiecie aplikacyjnym.

Gdyby dane kontaktowe prawnego reprezentanta lub osoby kontaktowej zmieniły się w jakimkolwiek momencie w trakcie procedury selekcyjnej, należy natychmiast poinformować o zmianach za pomocą e-maila wysłanego na adres: EACEA-CREATIVE-EUROPE-TRANSLATIONS@ec.europa.eu. W nagłówku wiadomości należy wyraźnie zaznaczyć numer zgłoszenia.

#### **Część B. Organizacja i działania.**

Niektóre elementy w tej części zostaną automatycznie wypełnione informacjami pochodzącymi z Portalu uczestnika. Resztę trzeba wypełnić ręcznie.

#### **B. 3 Inne dotacje unijne**

Prosimy o podanie informacji tylko o dofinansowaniu unijnym otrzymanym w ciągu ostatnich trzech lat. Należy wskazać program UE, numer umowy dofinansowania (numer referencyjny kontraktu), organizację, której przyznano dotację oraz tytuł projektu.

Jeśli występował państwo o dofinansowanie z innego programu UE dla tego samego projektu, którego dotyczy aktualny formularz wniosku, należy wypełnić te pola wskazując właściwy program oraz wnioskowaną kwotę. W przypadku, gdy państwa wniosek zostanie wybrany do dofinansowania w ramach innego programu, natychmiast należy poinformować nasze służby e-mailem: EACEA-CREATIVE-EUROPE-TRANSLATIONS@ec.europa.eu.

## **Część C. Opis projektu**

### **C.1 Kalendarium projektu**

Projekt powinien rozpoczynać między 1 stycznia a 31 marca 2018 r. W szczególnych okolicznościach, dofinansowanie unijne może zostać przyznane dla projektu, który już się rozpoczął, jeśli wnioskodawca potrafi udowodnić konieczność rozpoczęcia projektu przed podpisaniem umowy.

Jeśli państwa projekt zaczyna się przed 1 stycznia 2018 r., należy podać uzasadnienie w rubryce znajdującej się bezpośrednio pod datą rozpoczęcia projektu.

W żadnym wypadku projekt nie może rozpoczynać się przed terminem zgłaszania wniosków: 25 lipca 2017 r.

### **C.4 Państwa uczestniczące w komponencie Kultura, które odniosą korzyści w wyniku proponowanych działań**

Prosimy wybrać **państwa, które odniosą korzyści** z projektu: zazwyczaj są to kraje autorów oraz kraje, w których przetłumaczone książki będą dostępne. Należy upewnić się, że wskazanie jest spójne z programem prac oraz strategią tłumaczenia, dystrybucji i promocji zgłaszanego pakietu utworów beletrystycznych.

### **C.5 Streszczenie projektu**

Należy wybrać język, w którym streszczenie projektu zostanie zapisane. W przypadku wyboru innego języka niż angielski, będą państwo musieli również dostarczyć streszczenie projektu po angielsku.

Należy zwrócić uwagę, że streszczenie po angielsku będzie upublicznione, jeśli państwa projekt zostanie wybrany. Dlatego streszczenie powinno dawać czytelnikowi pojęcie na temat celów i treści projektu oraz jego istotności dla komponentu Kultura.

### **C.6 Utwory przeznaczone do tłumaczenia**

Prosimy o wypełnienie tego punktu dla każdej książki, która ma zostać przetłumaczona. Aby utworzyć nową rubrykę, należy kliknąć przycisk „Dodaj książkę” (Add a book) na końcu C.6.

Zwracamy uwagę, że należy przestrzegać minimalnej liczby książek przeznaczonych do tłumaczenia, jak określono w Wytycznych.:

**- Minimum 3 książki w przypadku projektów dwuletnich**

Mimo że 3 pola w e-formularzu są oznaczone jako nieobowiązkowe (mianowicie: „Liczba ponumerowanych stron w oryginalnej książce”, „W przypadku wydrukowanej książki planowany nakład” oraz „W przypadku e-booka, planowana liczba sprzedanych e-booków”), **będą państwo mimo wszystko musieli te pola wypełnić.**



## Kwestie kwalifikowalności

Przy doborze utworów do tłumaczenia oraz wpisywaniu oryginalnego i docelowego języka, **muszą państwo sprawdzić które kraje - i co za tym idzie które języki – kwalifikują się w ramach komponentu Kultura** (patrz: punkt 6.1 Wytycznych).

Kraje kwalifikujące się obejmują 28 państw członkowskich UE oraz kraje spoza Unii, które uczestniczą w programie. Prosimy o sprawdzenie na następującej stronie aktualnej listy kwalifikujących się państw:

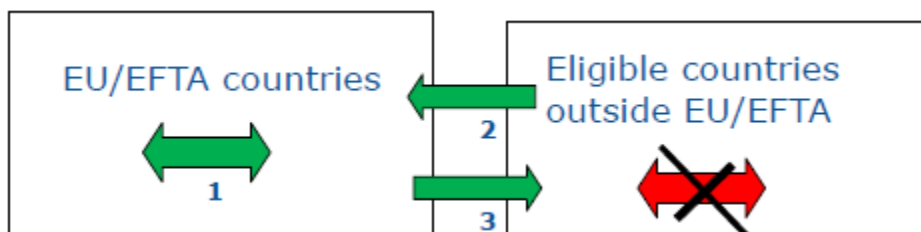
[https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/library/eligibility-organisations-non-eucountries\\_en](https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/library/eligibility-organisations-non-eucountries_en)

**W przypadku wezwania opublikowanego w czerwcu 2017 r. lista kwalifikujących się państw obejmuje:**

1. 28 państw członkowskich Unii Europejskiej,
2. Kraje kandydujące do UE i potencjalni kandydaci: Albania, Bośnia i Hercegowina, Czarnogóra, Była Jugosłowiańska Republika Macedonii i Serbia,
3. Kraje EFTA (Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu)/EEA (Europejskiego Obszaru Gospodarczego): Islandia i Norwegia,
4. Konfederacja Szwajcarska NIE kwalifikuje się,
5. Inne kraje partnerskie: Gruzja, Mołdawia i Ukraina.

Kwalifikowalne kombinacje językowe: Język źródłowy i język docelowy muszą być urzędowymi językami w jednym z kwalifikujących się krajów określonych w punkcie 6.1 Wytycznych.

Ponadto albo język źródła albo docelowy muszą być językami urzędowymi w jednym z krajów UE lub EFTA/EEA.



**Kwalifikowalne tłumaczenia:**

**Źródłowy: UE/EFTA – Docelowy: UE/EFTA**

**Źródłowy: UE/EFTA – Docelowy: Kwalifikujące się kraje spoza UE/EFTA**

**Źródłowy: Kwalifikujące się kraje spoza UE/EFTA – Docelowy: UE/EFTA**

**Nie kwalifikują się:**

**Język źródłowy i docelowy z kwalifikujących się krajów spoza UE/EFTA**

### **Języki niedostępne w e-formularzu**

W przypadku, gdy język nie jest dostępny na zaproponowanej liście języków, należy wybrać opcję „UNDEF” (nieokreślony) oraz wpisać wyjaśnienie w rubryce komentarza, która wtedy się pojawi.

Należy upewnić się, że „język niedostępny w e-formularzu” jest językiem kwalifikującym się, czyli urzędowym językiem, jak definiuje go konstytucja lub prawo podstawowe danego kraju.

### **C.7 Podsumowanie budżetu projektu**

Po wypełnieniu formularza budżetu (instrukcje patrz: punkt 3), należy przekopiować sumy z poszczególnych części formularza budżetowego do e-formularza.

W przypadku rozbieżności między podsumowaniem budżetu projektu w e-formularzu i szacowanym budżetem dołączonym do e-formularza, podczas analizy pod uwagę będą brane liczby podane w formularzu budżetowym dołączonym do e-formularza.

### **Część E. Kryteria przyznania wsparcia**

Uwaga: informacje podane w tej części e-formularza **posłużą do oceny jakości wniosku**.

Ponadto dodatkowe punkty w ocenie zostaną przyznane automatycznie za każdą książkę uhonorowaną Nagrodą Literacką Unii Europejskiej (patrz: punkt dotyczący „kryteriów przyznania wsparcia” w Wytycznych).

### **Część F. Harmonogram**

Część F zostanie wypełniona automatycznie danymi wpisanymi w punkcie C.6. W przypadku, gdy nad książką pracować będzie więcej niż jeden tłumacz, pojawi się tutaj tylko nazwisko pierwszego tłumacza.

Należy sprawdzić czy daty w Części F zgadzają się z datami w umowach z tłumaczami oraz właścicielami praw. Część F zostanie dołączona do umowy dofinansowania lub decyzji o dofinansowaniu, a daty rozpoczęcia i zakończenia, jak również zatrudnieni tłumacze, staną się zobowiązaniami umownymi.

## Załączniki do e-formularza

### 1. Honorowe oświadczenia dotyczące możliwości operacyjnych i finansowych (dla wszystkich projektów) oraz dotyczące kryteriów wykluczających (tylko dla dotacji powyżej 60 000 EUR).

Wzór dokumentu dostępny jest na stronie Agencji:

[https://eacea.ec.europa.eu/sites/eaceasite/files/2.\\_declaration\\_on\\_honour\\_on\\_legal\\_status\\_and\\_operational\\_and\\_financial\\_capacity\\_.pdf](https://eacea.ec.europa.eu/sites/eaceasite/files/2._declaration_on_honour_on_legal_status_and_operational_and_financial_capacity_.pdf)

Dokument powinien być **odpowiednio wypełniony i podpisany** przez prawnego reprezentanta organizacji. Składa się on z dwóch części:

- *Oświadczenia honorowego dotyczącego statusu prawnego oraz możliwości operacyjnych i finansowych*

Należy wpisać wnioskowaną kwotę dofinansowania UE, a dokument musi podpisać prawny reprezentant.

- *Oświadczenia honorowego dotyczącego kryteriów wykluczających* (tylko jeśli wnioskowana dotacja unijna jest większa niż 60 000 EUR)

Dokument musi być podpisany przez prawnego reprezentanta.

**Należy dokładnie sprawdzić czy do e-formularza dołączone zostały obie części oświadczenia honorowego.** W przypadku wniosków o dotację niższą lub równą 60 000 EUR, należy przesłać tylko honorowe oświadczenie dotyczące statusu prawnego oraz możliwości operacyjnych i finansowych.

**Należy zwrócić uwagę, że 60 000 EUR odnosi się do całkowitego dofinansowania unijnego wnioskowanego dla projektu.**

### 2. Oświadczenie dotyczące utworów przeznaczonych do tłumaczenia.

Wzór dokumentu dostępny jest na stronie internetowej Agencji i musi zostać podpisany przez prawnego reprezentanta państwa firmy.

### 3. Formularz budżetowy

Wzór dokumentu dostępny jest na stronie internetowej Agencji.

Jeśli państwa projekt zostanie wybrany, kwalifikowalny szacowany budżet zostanie dołączony do umowy dofinansowania/decyzji o dofinansowaniu jako jej integralna część.

Instrukcje dotyczące sposobu wypełniania formularza budżetowego zawiera punkt 3 niniejszego przewodnika.

*Prosimy pamiętać o dołączeniu wypełnionego dokumentu do e-formularza.*

### 4. Podpisany formularz identyfikacji finansowej

Skan *formularza identyfikacji finansowej* podpisanego przez prawnego reprezentanta państwa organizacji. Jeśli formularz identyfikacji finansowej nie ma stempla bankowego, należy również dostarczyć kopię aktualnego wyciąg z rachunku bankowego. Formularz można pobrać ze strony:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/financial\\_id/financial\\_id\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm)

### **5. Sprawozdania finansowe.**

Sprawozdania finansowe (w tym bilans księgowy oraz rachunek zysków i strat) państwa organizacji za ostatnie dwa lata finansowe, dla których zamknięto księgi rachunkowe (tylko jeśli wnioskowane dofinansowanie przekracza 60 000 EUR). Wnioskodawcy, którzy zamknęli tylko jeden rok finansowy do dnia złożenia wniosku zobligowani są do przedstawienia sprawozdań finansowych tylko za ten rok.

### **6. Formularz możliwości finansowych**

Formularz możliwości finansowych (tylko jeśli wnioskowane dofinansowane przekracza 60 000 EUR).

Wzór dokumentu dostępny jest na stronie w zakładce Załączniki (Annexes): [https://eacea.ec.europa.eu/creativeurope/funding/support-literary-translation-projects-2017\\_en](https://eacea.ec.europa.eu/creativeurope/funding/support-literary-translation-projects-2017_en)

### **D. Przesyłanie e-formularza (termin ostateczny: Wtorek, 25 lipca, 12:00, południe czasu obowiązującego w Brukseli)**

Po wypełnieniu e-formularza oraz dołączeniu wszystkich obowiązkowych dokumentów, należy go wysłać. Otrzymają państwo e-mail z Agencji, potwierdzający otrzymanie elektronicznej aplikacji.

### **Dokumenty, które należy dostarczyć TYLKO na życzenie Agencji**

**Elektroniczne kopie wszystkich książek** proponowanych do tłumaczenia. Jeśli elektroniczna kopia nie jest dostępna, zaakceptowany może zostać skan okładek oraz pierwszych i ostatnich 20 stron.

**Statut** organizacji.

Skan **formularza budżetowego**, podpisanego przez prawnego reprezentanta organizacji.

Kopie **raportów z działalności** państwa organizacji za ostatnie lata (tylko jeśli wnioskowane dofinansowanie przekracza 60 000 EUR).

## CZĘŚĆ 2. FORMULARZ BUDŻETOWY

### A. Uwagi ogólne

Obowiązkowy wzór dostępny jest na naszej stronie internetowej.

Wypełniony dokument (w formacie xls, xlsx lub ods) musi zostać dołączony bezpośrednio do e-formularza.

Jeśli państwa projekt zostanie wybrany, kwalifikowalny szacowany budżet zostanie dołączony do umowy dofinansowania/decyzji o dofinansowaniu jako jej integralna część.

Należy przeznaczyć odpowiednią ilość czasu na wypełnienie formularza budżetu. Należy upewnić się, że jest spójny z informacjami wpisanymi w e-formularzu i wszelkich innych dokumentach do niego dołączonych.

Wszystkie kwoty muszą być podane w euro. Wnioskodawcy z krajów spoza strefy euro muszą zastosować oficjalny kurs wymiany euro publikowany w Dzienniku Urzędowym UE w dniu publikacji wezwania do składania wniosków.

**Przed wypełnienie budżetu, należy upewnić się, że dokładnie zapoznali się państwo z wytycznymi odnoszącymi się do obszaru grantowego, do którego składana jest aplikacja. Punkty 10 i 11 zawierają ważne informacje na temat wypełniania formularza budżetowego, takie jak co należy, a co nie należy do kwalifikowalnych wydatków.**

Formularz budżetowy został stworzony za pomocą Microsoft Excel 2010. Zaleca się wykorzystanie tej samej wersji oprogramowania do wypełniania formularza. Dostępna jest również wersja budżetu w otwartym oprogramowaniu (open source).

W zeszycie istnieją wzory, które zapewniają jego prawidłowe działanie. Jeśli potrzebne są dodatkowe wiersze w konkretnym rozdziale budżetu, należy skopiować wiersz istniejący w tym samym rozdziale i wkleić go **pomiędzy dwoma** już istniejącymi wierszami w rozdziale budżetu, którego to dotyczy. Następnie można zmienić numerację wiersza ręcznie.

	C	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2.1.2										
Enter the title of the book n°10>								0,00 EUR		EUR 0,00
Enter the name of the translator of book n°10>								0,00 EUR		EUR 0,00
Enter the name of the translator of book n°10>								0,00 EUR		EUR 0,00
<b>PRINTING COSTS</b>								0,00 EUR		EUR 0,00
								0,00 EUR		EUR 0,00
								0,00 EUR		EUR 0,00
								0,00 EUR		EUR 0,00
								0,00 EUR		EUR 0,00
								0,00 EUR		EUR 0,00
<b>2.2 Printing</b>								0,00 EUR		EUR 0,00



W rubryce o samofinansowaniu należy wpisać własne i pozyskane fundusze.

Należy wpisać wnioskowane dofinansowanie unijne i sprawdzić czy mieści się w maksymalnej wysokości (100 000 EUR) oraz **maksymalnym procencie współfinansowania (50%)**.

Prosimy o dopilnowanie, aby budżet był zrównoważony (tzn. wydatki = przychody).

### **CZĘŚĆ 3. KOMUNIKACJA Z AGENCJĄ**

Kandydaci mogą znaleźć wszelkie informacje związane z wezwaniem do składania wniosków na stronie internetowej Agencji.

Informacje dotyczące aktualnych zmian będą publikowane również na tej samej stronie. Zalecamy sprawdzanie jej regularnie.

Wszelkie zapytania związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku powinny być kierowane do biura Kreatywnej Europy (**Creative Europe Desk**) w państwa kraju. Lista danych kontaktowych dostępna jest pod adresem: [http://ec.europa.eu/culture/creative-europe/creative-europe-desks\\_en.htm](http://ec.europa.eu/culture/creative-europe/creative-europe-desks_en.htm).

**Z powodów transparentności, równego traktowania oraz zasady niedyskryminacji, w trakcie procedury selekcji żadna komunikacja z Agencją nie jest dozwolona, za wyjątkiem problemów technicznych.**

Rozwiązania problemów technicznych dotyczących e-formularza należy szukać w przewodniku użytkownika e-formularza, który znajduje się na naszej stronie internetowej: [https://eacea.ec.europa.eu/sites/eaceasite/files/06\\_guide\\_for\\_applicants.pdf](https://eacea.ec.europa.eu/sites/eaceasite/files/06_guide_for_applicants.pdf)

Jeśli po lekturze przewodnika nadal mają państwo pytania lub problemy techniczne nie zostały rozwiązane, prosimy o skontaktowanie się z EACEA Technical Helpdesk telefonicznie lub mailowo:

Telefon: +32 229 90705

E-mail: [eacea-helpdesk@ec.europa.eu](mailto:eacea-helpdesk@ec.europa.eu)

Serwis dostępny jest od poniedziałku do czwartku w godzinach 8.30 -17.30, a w piątki od 8.30 do 17.00 (czasu obowiązującego w Brukseli), z wyjątkiem dnia, w którym mija termin ostateczny zgłoszeń, gdy Technical HELPDESK kończy działanie o 12.00 (południe, według czasu obowiązującego w Brukseli).

Należy pamiętać, że jeśli skontaktują się państwo z Helpdesk **po 12:00** (w południe, według czasu obowiązującego w Brukseli), w dniu w którym upływa ostateczny termin, aplikacja **w żadnym wypadku** nie zostanie przyjęta z uwagi na zasadę równego traktowania.