

PRZEWODNIK DLA WNIOSKODAWCÓW

DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY EUROPEJSKIEJ 2018 oraz PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY ZWIĄZANYCH Z EUROPEJSKIM ROKIEM DZIEDZICTWA KULTUROWEGO 2018

Wezwania do składania wniosków EACEA 32/2017 oraz EACEA 35/2017

KRETYWNA EUROPA (2014-2020) KOMPONENT KULTURA

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 dotyczącymi wybranego obszaru grantowego. Polecamy również lekturę **Przewodnika użytkownika e-formularzy**:
https://eacea.ec.europa.eu/sites/eaceasite/files/06_guide_for_applicants.pdf

Wnioski o dofinansowanie w ramach komponentu Kultura można składać jedynie za pomocą specjalnie zaprojektowanego **elektronicznego formularza wniosku (e-formularza)**.

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 i jego załączników**.
- Druga część zawiera informacje na temat **dokumentów, które wnioskodawca musi przechowywać na potrzeby Agencji** od dnia złożenia wniosku.
- Trzecia część zawiera wskazówki w jaki sposób wypełnić **formularz budżetowy**.
- W czwartej 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 (tzn. lider projektu i partnerzy) 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>.

Jeśli mają Państwo dodatkowe pytania dotyczące Portalu uczestnika, prosimy zapoznać się z listą najczęściej zadawanych pytań FAQ:
<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/support/faq.html>

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.

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

WAŻNE UWAGI:

Podczas rejestracji na portalu uczestnika należy uważać, aby zakodowali Państwo i partnerzy prawidłową „**Date 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**. Data rejestracji będzie brana pod uwagę przy weryfikowaniu, że w dniu ostatecznego terminu składania wniosków lider projektu istnieje legalnie od co najmniej 2 lat.

Filie i inne podmioty, których osobowość prawna nie jest niezależna od podmiotu dominującego, muszą aplikować za pośrednictwem podmiotu dominującego.

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.

Należy upewnić się, że podają Państwo adres mailowy do osoby zatrudnionej na stałe w Państwa organizacji lub korzystają z działającej skrzynki mailowej.

B. Tworzenie elektronicznego formularza wniosku (e-formularza)

Po otrzymaniu przez wszystkich partnerów zaangażowanych w projekt 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) po lewej stronie ekranu.

Applications for funding/applications for accreditation: partner management and access to application forms

IMPORTANT POINTS TO NOTE BEFORE YOU START

Mandatory steps to be followed by ALL applicants (for funding and for accreditation)

ECAS authentication
Access to all of the application options below is validated by ECAS, the European Commission's Authentication Service. Applicants must therefore have an ECAS account. If you do not yet have an ECAS account, click [here](#) to be directed to the ECAS website where you can create one.

Organisation registration (PIC numbers)
All organisations that seek to be included as a participant in a funding application or wish to apply for an accreditation, must first have registered in EACEA's Participant Portal. The registration system assigns a unique Participant Identification Code (PIC) to each organisation. If an organisation does not have a PIC number, it cannot apply for funding or apply for an accreditation. Click [here](#) to be directed to EACEA's Participant Portal. Access to the portal is validated by ECAS (see above).

Points to be noted and respected by applicants for funding ONLY

Organisation profile
Some actions require a minimum number of participating organisations in order for the application to be considered eligible. Likewise, some actions require there to be representation from specific countries for the application to be considered eligible. Please carefully check whether any such rules apply to the funding opportunity you are applying under. If such rules do apply, you must respect those rules when building your list of participating organisations. If you have not respected the rules, you will receive an error message when the application eForm is created and you will have to start the entire process again.

One uninterrupted session
When you proceed with either of the funding application options below, you will be guided through a series of steps resulting in the creation of a new or updated application eForm. These steps are fully described in the User Guide. Please note that these steps must be completed in one continuous session. It is not possible to interrupt the activity and resume it at a later time. If you close the browser window in which you are working or if you close the browser entirely, you will lose the data you have entered and will have to start again. Please therefore ensure you have all necessary PIC numbers AND have checked the rules for the organisation profile BEFORE YOU PROCEED.

Applications for funding

Create new application for funding

Applications for accreditation

Create new application for accreditation

Należy wybrać program Kreatywna Europa:

Executive Agency
Education, Audiovisual & Culture

Europa > European Commission > EACEA > Home > Funding opportunity

Application for funding: selection of funding opportunity

Previous step

Select Programme name

- Select Programme name
- ERASMUS MUNDUS
- Programme_For_Testing
- EU AID VOLUNTEERS
- Erasmus+
- EUROPE FOR CITIZENS
- CREATIVE EUROPE**

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

Executive Agency
Education, Audiovisual & Culture

Europa > European Commission > EACEA > Home > Funding opportunity

Application for funding: selection of funding opportunity

Previous step

CREATIVE EUROPE Search

Show 50 entries

Programme Guide / Call for Proposals	Programme name	Sub-programme name	Action name	Sub-action name	Submission opens	Submission deadline
CE Culture Cooperation Projects 2014	CREATIVE EUROPE	CULTURE	Cooperation measures	Category 1 Smaller scale projects	01/06/2013	05/03/2014
CE Culture Cooperation Projects 2014	CREATIVE EUROPE	CULTURE	Cooperation measures	Category 2 Larger scale projects	01/06/2013	05/03/2014
CE Media Development 2014	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Animation	01/06/2013	04/02/2014
CE Media Development 2014	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Creative Documentary	01/06/2013	04/02/2014

Filter search results:

Należy kliknąć dwa razy na rodzaj wniosku, który chce się utworzyć. Należy uważać, aby wybrać poprawnie jedną z kategorii: **Kategoria 1 Projekty współpracy na mniejszą skalę** lub **Kategoria 2 Projekty współpracy na większą skalę** lub **Kategoria 3 Projekty współpracy z dziedziny dziedzictwa kulturowego**.

Należy wybrać wersję językową e-formularza (angielską, niemiecką lub francuską) i kliknąć „Kolejny krok” (Next step):

Application for funding: selection of funding opportunity

Selected funding opportunity and eForm language version

Programme name	Sub-programme name	Action name	Sub-action name	Submission opens	Submission deadline
CE Culture Cooperation Projects 2014	CULTURE	Cooperation measures	Category 1 Smaller scale projects	01/06/2013	05/03/2014

3. Select the eForm language version

Please select a language

- EN
- PreFR
- DE

CREATIVE EUROPE Search

Show 50 entries

Programme Guide / Call for Proposals	Programme name	Sub-programme name	Action name	Sub-action name	Submission opens	Submission deadline
CE Culture Cooperation Projects 2014	CREATIVE EUROPE	CULTURE	Cooperation measures	Category 1 Smaller scale projects	01/06/2013	05/03/2014
CE Culture Cooperation Projects 2014	CREATIVE EUROPE	CULTURE	Cooperation measures	Category 2 Larger scale projects	01/06/2013	05/03/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE	Networks	NA	01/10/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE	Platforms	NA	01/10/2013	02/04/2014

Filter search results:

Następnie należy wpisać kody PIC partnerów projektu oraz wskazać, która organizacja występuje jako organizacja wnioskująca (tzn. lider projektu). Po wpisaniu kodów PIC wszystkich partnerów 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.

WAŻNE UWAGI:

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.),

najpierw należy zapoznać się z zakładką „**Known issues**” (znane problemy) na stronie: http://eacea.ec.europa.eu/documents/eforms_en. Jeśli nie znajdą tam Państwo odpowiedzi, należy **skontaktować się z EACEA Technical HELPDESK (eacea-helpdesk@ec.europa.eu lub +32 229 90705) bezwzględnie przed ostatecznym terminem składania wniosków.**

Prosimy upewnić się, że wystąpią Państwo o pomoc **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, jest powiązany z kłopotami technicznymi związanymi z samym e-formularzem oraz dołączono pod innymi względami poprawną wersję e-formularza – 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 pojawiają 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). Jeśli nie są w stanie pomóc albo nie można się z nimi skontaktować, można przesłać e-mail na adres: EACEA-CREATIVE-EUROPE-COOPERATIONPROJECTS@ec.europa.eu.

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 – język używany przy wypełnianiu wniosku

Należy pamiętać, że e-formularz musi być wypełniony w jednym z urzędowych języków Unii. **Nie wolno używać kilku języków w e-formularzu.** Ponadto zaleca się używanie tego języka, w którym napisany jest „szczegółowy opis projektu” dołączony do e-formularza.

Ponieważ wniosek składa lider projektu w imieniu wszystkich partnerów, powinni oni mieć pełną wiedzę na temat treści aplikacji.

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

Ta część e-formularza musi zostać wypełniona dla wszystkich organizacji uczestniczących w projekcie (lider projektu i partnerzy). Należy pamiętać, że konieczne jest przestrzeganie minimalnej liczby zaangażowanych organizacji, jak określają to Wytyczne („Kryteria kwalifikowalności” punkt 6).

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

WAŻNE UWAGI:

W przypadku partnerów, w e-formularzu (w części A.2 e-formularza) należy wskazać prawnego reprezentanta (a nie nazwisko osoby kontaktowej).

Należy pamiętać, że prawny reprezentant (zarówno lider projektu, jak i partner) wymieniony w e-formularzu musi być tą samą osobą, która podpisuje dokumenty, które należy przesłać razem z e-formularzem.

E-formularz został skonfigurowany tak, że akceptuje organizacje ze wszystkich krajów potencjalnie kwalifikujące się do aplikowania do programu Kreatywna Europa. **Państwa obowiązkiem, jako wnioskodawców, jest sprawdzenie które kraje rzeczywiście kwalifikują się do udziału na stronie:**

http://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/library/eligibility-organisations-non-eu-countries_en.

Gdyby wystąpiła potrzeba **usunięcia lub dodania organizacji uczestniczących w projekcie po stworzeniu e-formularza**, konieczne jest załadowanie e-formularza na stronę Participant Partnership Management Tool (<https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/>) i uaktualnić listę partnerów. Wszystkie pozostałe informacje zakodowane w e-formularzu pozostają niezmienione. Szczegółowe instrukcje zawiera Przewodnik użytkownika e-formularzy (https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2018_en).

IMPORTANT POINTS TO NOTE BEFORE YOU START

Mandatory steps to be followed by ALL applicants (for funding and for accreditation)

ECAS authentication

Access to all of the application options below is validated by ECAS, the European Commission's Authentication Service. Applicants must therefore have an ECAS account. If you do not yet have an ECAS account, click [here](#) to be directed to the ECAS website where you can create one.

Organisation registration (PIC numbers)

All organisations that seek to be included as a participant in a funding application or wish to apply for an accreditation, must first have registered in EACEA's Participant Portal. The registration system assigns a unique Participant Identification Code (PIC) to each organisation. If an organisation does not have a PIC number, it cannot apply for funding or apply for an accreditation. Click [here](#) to be directed to EACEA's Participant Portal. Access to the portal is validated by ECAS (see above).

Points to be noted and respected by applicants for funding ONLY

Organisation profile

Some actions require a minimum number of participating organisations in order for the application to be considered eligible. Likewise, some actions require there to be representation from specific countries for the application to be considered eligible. Please carefully check whether any such rules apply to the funding opportunity you are applying under. If such rules do apply, you must respect those rules when building your list of participating organisations. If you have not respected the rules, you will receive an error message when the application eForm is created and you will have to start the entire process again.

One uninterrupted session

When you proceed with either of the funding application options below, you will be guided through a series of steps resulting in the creation of a new or updated application eForm. These steps are fully described in the User Guide. Please note that these steps must be completed in one continuous session. It is not possible to interrupt the activity and resume it at a later time. If you close the browser window in which you are working or if you close the browser entirely, you will lose the data you have entered and will have to start again. Please therefore ensure you have all necessary PIC numbers AND have checked the rules for the organisation profile BEFORE YOU PROCEED.

Należy kliknąć „Przeglądaj” (Browse) i wybrać e-formularz aktualnie wypełniany. Potem kliknąć „Wgraj” (Upload) i „Kolejny krok” (Next step) gdy zobaczą Państwo listę organizacji początkowo zaangażowanych w aplikację. Teraz można albo usunąć niektóre organizacje albo dodać nowe wpisując ich kody PIC. Na koniec należy utworzyć ponownie e-formularz.

WAŻNE UWAGI:

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

Jeśli **dane organizacji** (lidera projektu lub partnera) zakodowane na Portalu uczestnika ulegną zmianie, należy wprowadzić poprawki na portalu uczestnika: <https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/>.

Część B. Organizacja i działania.

Ta część e-formularza musi zostać wypełniona dla wszystkich organizacji uczestniczących w projekcie (lider projektu i partnerzy).

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

B. 3 Inne dotacje unijne

3.1 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.

3.2 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-COOPERATIONPROJECTS@ec.europa.eu.

Część C. Opis projektu

C. 1 Kalendarium projektu

Data rozpoczęcia projektu powinna przypadać w okresie:

- dla Kategorii 1 – Projekty współpracy na mniejszą skalę – od maja do grudnia 2018 (maks. czas trwania – 48 miesięcy)
- dla Kategorii 2 – Projekty współpracy na większą skalę – od czerwca do grudnia 2018 (maks. czas trwania – 48 miesięcy)
- dla Kategorii 3 – Projekty współpracy z dziedziny dziedzictwa kulturowego – od stycznia do września 2018 (maks. czas trwania 24 miesiące)

C. 2. 1 Skala zaangażowanych organizacji

W kolumnie „**Roczny obrót Państwa organizacji**” prosimy o podanie najnowszych danych w euro na temat rocznego obrotu każdej organizacji zaangażowanej w projekt.

W kolumnie „**Rozmiar organizacji na podstawie rocznego obrotu w EURO**” oraz „**aktualna liczba pracowników organizacji**” należy wybrać odpowiednią liczbę z rozwijanej listy dla każdej organizacji uczestniczącej w projekcie.

C. 2. 2 Organizacja – zależności

Jeśli istnieje zależność między liderem projektu i partnerami zaangażowanymi w aplikację, prosimy o wyjaśnienie charakteru tej zależności.

Dwie organizacje (podmioty prawne) pozostają w zależności, jeśli istnieje między nimi relacja oparta na kontroli. Dzieje się tak, gdy podmiot prawny bezpośrednio lub pośrednio kontroluje inny albo gdy podmiot prawny pozostaje pod tą samą bezpośrednią lub pośrednią kontrolą co ten drugi.

Podmiot prawny „A” kontroluje podmiot prawny „B” gdy:

- „A” jest bezpośrednim lub pośrednim właścicielem ponad 50% kapitału zakładowego albo większości praw głosu akcjonariuszy lub wspólników „B”.
- albo
- „A” posiada bezpośrednio lub pośrednio rzeczywistą lub prawną moc podejmowania decyzji w „B”.

Własność lub nadzór podmiotów prawnych ze strony tego samego organu publicznego nie wywołują same w sobie relacji kontrolującej między nimi.

C. 3 Zgodność z priorytetami programu

Prosimy wybrać odpowiedni priorytet. Można wskazać do trzech priorytetów. Jeśli zaznaczony zostanie więcej niż jeden priorytet, konieczne będzie uszeregowanie ich według ważności.

C. 3. 1 Zgodność z priorytetami Europejskiego Roku Dziedzictwa Kulturowego 2018

Odnosi się TYLKO do Kategorii 3 – projektów z dziedziny dziedzictwa kulturowego: należy wybrać cele Europejskiego Roku Dziedzictwa Kulturowego 2018, które są najbardziej istotne dla projektu. Jeśli zaznaczony zostanie więcej niż jeden, konieczne będzie uszeregowanie wybranych priorytetów według ważności.

C. 4 Dziedziny

Prosimy wybrać co najmniej jedną podrubrykę. Należy zwrócić uwagę, że jeśli zaznaczona zostanie więcej niż jedna podrubryka projekt będzie uznany za interdyscyplinarny i konieczne będzie wskazanie trzech najistotniejszych dziedzin.

W przypadku Kategorii 3 – projekty współpracy z dziedziny dziedzictwa kulturowego: należy wybrać co najmniej jedną podrubrykę dotyczącą dziedzictwa kulturowego. W przypadku projektów interdyscyplinarnych należy wybrać co najmniej jedną podrubrykę dotyczącą dziedzictwa kulturowego jako główny priorytet.

C. 5 Państwa uczestniczące w komponencie Kultura, które będą gospodarzami i/lub odniosą korzyści w wyniku proponowanych działań

Prosimy dokonać odpowiedniego wyboru. Należy upewnić się, że wskazania są spójne z opisem projektu i programem prac. Należy pamiętać o wypełnieniu również ilości planowanych działań w każdym kraju.

C. 6 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 może posłużyć do celów upowszechniania. Dlatego streszczenie powinno dawać czytelnikowi wyraźne pojęcie na temat celów i treści projektu oraz jego istotności dla komponentu Kultura i/lub (jeśli ma to zastosowanie) dla celów Europejskiego Roku Dziedzictwa Kulturowego 2018.

C. 7 Podsumowanie budżetu projektu

Po wypełnieniu formularza budżetu (instrukcje patrz: punkt 3), należy przekopiować sumy z poszczególnych rubryk budżetowych 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 w Excelu, dołączonym do e-formularza.

Podział dotacji unijnej między lidera projektu i partnerów musi również zostać wskazany w e-formularzu. Należy upewnić się, że liczby odpowiadają informacjom podanym w formularzu budżetowym.

Część D. Omówienie możliwości operacyjnych i finansowych partnerów

Ta część e-formularza musi zostać wypełniona dla wszystkich organizacji uczestniczących w projekcie.

Prosimy pamiętać, że niezależnie od liczby znaków wymienionej w e-formularzu, maksymalna ilość znaków, jaką można umieścić w każdej z rubryk części D wynosi 2000.

Każdy z partnerów powinien dostarczyć następujących informacji:

- Nieoficjalne tłumaczenie na angielski, francuski lub niemiecki **oficjalnych celów i zamierzeń organizacji zgodnie z jej statutem/umową spółki**. Dla potrzeb weryfikacji czy podane zostały prawidłowe informacje, organizacja może zostać poproszona o kopię statutu/umowy spółki.
- Wyjaśnienie w jaki sposób organizacja kwalifikuje się jako działająca aktywnie w sektorach kultury i kreatywnych (zgodnie z Art. 2 Rozporządzenia Nr 1295/2013 ustanawiającym program Kreatywna Europa – podstawa prawna dostępna jest pod adresem: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=celex%3A32013R1295>).
- Omówienie (głównych) **działań w sektorze kultury i kreatywnym** w ciągu ostatnich 2 lat (daty, tytuł, krótki opis, link do poświęconej działaniu strony internetowej). Należy podać zwięzły opis działań każdego z partnerów, pozwalający ocenić ich możliwości operacyjne w odniesieniu do projektu, który jest zgłaszany.
- Tekst umowy o współpracy. Prosimy o przekopiowanie tekstu umowy o współpracy do odpowiedniej rubryki dla pierwszego partnera i wpisać „patrz: partner 1” w rubrykach do komentowania przy kolejnych partnerach. Podpisana wersja umowy o współpracy musi być dostępna natychmiast, jeśli Agencja o nią poprosi. Dlatego musi być podpisana i przechowywana do dyspozycji Agencji od chwili złożenia wniosku.

Umowa o współpracy powinna określać wyraźnie zadania i role realizowane przez każdego z partnerów, a także ich wkład finansowy. Nie ma wzoru tego dokumentu, ponieważ o zasadach współpracy decydują partnerzy projektu, ale aby dać Państwu pewne wyobrażenie umowa o współpracy powinna zawierać następujące informacje:

- wyraźny opis celów projektu;
- wyraźny opis działań, które będą realizowane do osiągnięcia tych celów;
- wyraźny opis ról i obowiązków, zarówno lidera projektu, jak i jego partnerów, w zakresie planowania i realizacji projektu, w tym zadań przypisanych każdemu z partnerów;
- wyraźny opis ram budżetowych i finansowych, włącznie z wielkością wkładów finansowych i kwot zaliczek;
- kwestie prawne, takie jak czas trwania umowy, zobowiązania, naruszenie umowy, rozwiązanie umowy, prawo właściwe i rozstrzygnięcie sporów.

Umowa o współpracy musi być spójna ze szczegółowym opisem projektu.

Zaleca się uwzględnienie w okresie ważności umowy o współpracy także okresu koniecznego na złożenie raportu w Agencji. Ponieważ raport końcowy projektu musi zostać złożony w ciągu 2 miesięcy po zakończeniu okresu kwalifikowalności, sugerujemy wydłużenie ważności umowy o współpracy o około 6 miesięcy po dacie zakończenia projektu.

Zalecane jest podpisanie wielostronnej umowy o współpracy (między liderem projektu i wszystkimi partnerami łącznie) zamiast wielu umów dwustronnych (między liderem projektu i każdym partnerem osobno).

- Każdy z partnerów zaangażowanych w projekt powinien także wskazać kwotę samofinansowania, jaką wnosi do projektu. **Kwota ta powinna odpowiadać kwocie wymienionej w listach mandatowych oraz informacjom podanym w formularzu budżetowym.**

Jeśli poza liderem projektu i partnerami inne organizacje wnoszą wkład do projektu (takie jak partnerzy stowarzyszeni), należy opisać ich rolę na końcu tej części e-formularza. Należy pamiętać, że organizacje te nie będą mogły generować kwalifikowalnych kosztów w ramach projektu.

WAŻNA UWAGA:

Należy zwrócić uwagę, że te informacje posłużą do oceny kwestii spełniania kryteriów kwalifikowalności (na przykład czy organizacje działają aktywnie w sektorach kultury i kreatywnych?). Informacje te będą również wykorzystane do oceny możliwości operacyjnych wnioskodawców (kryteria selekcji).

Z tego powodu ich prawidłowość ma kluczowe znaczenie.

Część E. Kryteria przyznania wsparcia

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

W przypadku rozbieżności między informacjami zawartymi w „szczegółowym opisie projektu” i podanymi w e-formularzu, za ważniejsze uznane będą informacje w e-formularzu.

Część F. Program prac

Nie ma zastosowania w e-formularzu.

Prosimy o przedstawienie szczegółowego programu prac obejmującego **cały** okres trwania projektu w dokumencie zatytułowanym „Szczegółowy opis projektu”, dołączonym do e-formularza (patrz informacje poniżej).

Część G. Statystyka

Prosimy o podanie danych statystycznych odnoszących się do projektu. Powinny być najdokładniejsze jak to możliwe.

W punkcie G. 1. 3 „Oczekiwane rezultaty” należy wpisać w odpowiedniej kolumnie liczbę osób korzystających z doświadczeń w zakresie mobilności lub edukacji (jeśli takie są).

3. Expected results

How many of the above activities will result in	Number of experiences
<input type="text"/>	
Learning experiences with a view to increasing the skills and employability of the participants Mobility experiences	

Załączniki do e-formularza

WAŻNA UWAGA:

Istnieje limit **całkowitej łącznej** wielkości całego wniosku (obejmujący załączniki i e-formularz). Wynosi on 10 MB. Jeśli otrzymają Państwo informację sugerującą, że całkowity rozmiar przekracza dozwolone maksimum, prosimy o zmniejszenie aplikacji.

1. Szczegółowy opis projektu

Prosimy korzystać ze wzoru zatytułowanego „Szczegółowy opis projektu” (dostępny na następującej stronie w zakładce „załączniki”: https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2018_en).

W części A - „Szczegółowy opis projektu” – należy w przystępny sposób opisać ogólną koncepcję i cele projektu. Powinna przedstawiać przewidywane działania i ich cele, potencjalny efekt projektu, role poszczególnych partnerów, jak również wszelkie pozostałe elementy, jakie wydadzą się właściwe. W przypadku gdy w e-formularzu nie ma wystarczająco dużo miejsca do odpowiedniego opisanie niektórych aspektów projektu, można umieścić te elementy w szczegółowym opisie.

W części B - „Program prac” – wymagane jest podanie krótkiego opisu każdego działania (wydarzenie kulturalne, spotkanie, warsztaty, konferencje, rezydentura, itd.), a także daty rozpoczęcia i zakończenia, kraje i miejsce, w którym działanie się odbędzie oraz nazwę partnera (-ów) odpowiedzialnego za to działanie. Należy dopilnować, aby informacje zawarte w programie prac były spójne ze szczegółowym opisem projektu i formularzem budżetowym. Eksperti ocenią zdolności planowania i skutecznego osiągnięcia celów w oparciu o program prac.

W części C – „CV osób odpowiedzialnych za koordynację” – wymagane jest dołączenie CV osób odpowiedzialnych za ogólną koordynację i realizację projektu w każdej z instytucji partnerskich, w imieniu których składany jest wniosek o dofinansowanie.

WAŻNA UWAGA:

Należy pamiętać, że CV posłużą do oceny możliwości operacyjnych wnioskodawców (kryteria selekcji). Dlatego ich poprawność ma kluczowe znaczenie.

Maksymalna długość tego dokumentu („Szczegółowy opis projektu”) to **30 stron** (3000 znaków na stronę). Aby nie powstał zbyt ciężki plik, zalecamy **ograniczenie wykorzystania zdjęć** w dokumencie w największym możliwym stopniu.

2. Honorowe oświadczenia i listy mandatowe

Załącznik ten musi stanowić **połączony skan** wypełnionych i podpisanych: oświadczenia honorowego i listów mandatowych.

- Oświadczenie honorowe (dostarczane tylko przez lidera projektu)

Kilka rubryk wymaga wypełnienia i zaznaczenia. Należy upewnić się, że podano **całkowitą wnioskowaną kwotę dotacji unijnej**. Dokument musi zostać podpisany przez prawnego reprezentanta lidera projektu.

- Listy mandatowe (po jednym od każdego partnera zaangażowanego w projekt)

Dokumenty muszą być podpisane przez prawnego reprezentanta każdego partnera.

Podpisując list mandatowy każdy z partnerów upoważnia lidera projektu do występowania w jego imieniu i na jego konto w czasie realizacji działania.

Kwota jaką należy podać w dokumencie to kwota **samofinansowania**, którą organizacja partnerska zainwestuje w projekt.

Wzory dokumentów do wykorzystania dostępne są na stronie Agencji:

https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2018_en

Należy dokładnie sprawdzić czy do e-formularza dołączone zostały WSZYSTKIE części oświadczenia honorowego oraz WSZYSTKIE listy mandatowe.

3. Formularz budżetowy

Wzór dokumentu dostępny jest na stronie internetowej Agencji: https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2018_en.

Należy wypełnić formularz budżetowy i dołączyć go bezpośrednio do e-formularza (w formacie xls,xlsx lub ods).

Jeśli projekt zostanie wybrany, szacowany budżet zostanie włączony jako integralna część do umowy o dofinansowaniu.

Instrukcje dotyczące wypełniania formularza budżetowego znajdują się w części 3 niniejszego Przewodnika.

D. Przesyłanie e-formularza

Terminy zgłoszeń:

• Dla kategorii 3: Projekty współpracy związane z Europejskim Rokiem Dziedzictwa Kulturowego 2018 (Coop 3 – Projekty z dziedziny dziedzictwa kulturowego) **22 listopada 2017, przed 12:00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**

• Dla kategorii 1 i 2: Projekty współpracy na mniejszą i większą skalę (Coop1 oraz Coop2): **18 stycznia 2018, przed 12:00 w 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.

WAŻNE UWAGI:

Prosimy pamiętać, że e-formularz należy sprawdzić i wysłać **przed terminem ostatecznym**. Wnioski, których nie udało się przesłać w terminie albo zostały złożone w jakikolwiek inny sposób niż z pomocą internetowego e-formularza, będą automatycznie odrzucone. **Nie przewiduje się żadnych wyjątków.**

Należy upewnić się, że wniosek został złożony drogą elektroniczną za pomocą e-formularza, że otrzymali Państwo numer zgłoszenia oraz e-mail z potwierdzeniem przyjęcia wniosku. 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.), najpierw należy zapoznać się z zakładką „**Known issues**” (znane problemy) na stronie: http://eacea.ec.europa.eu/documents/eforms_en. Jeśli nie znajdą tam Państwo odpowiedzi, należy **skontaktować się z EACEA Technical HELPDESK** (eacea-helpdesk@ec.europa.eu lub +32 229 90705).

Prosimy upewnić się, że wystąpią Państwo o pomoc **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, jest powiązany z kłopotami technicznymi związanymi z samym e-formularzem oraz dołączono pod innymi względami poprawną wersję e-formularza – 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). Jeśli nie są w stanie pomóc albo nie można się z nimi skontaktować, można przesłać e-mail na adres: EACEA-CREATIVE-EUROPE-COOPERATIONPROJECTS@ec.europa.eu.

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.

CZĘŚĆ 2. POZOSTAŁE DOKUMENTY

Dokumenty, które lider projektu musi udostępnić **natychmiast** na życzenie Agencji.

Agencja może wymagać od lidera projektu dostarczenia następujących dokumentów **w trakcie procesu selekcji**. Obowiązkiem lidera projektu jest dopilnowanie, aby te dokumenty były przygotowane w momencie składania wniosku tak, żeby mogły być udostępnione na żądanie. **Niedostarczenie niektórych spośród tych dokumentów natychmiast na życzenie może skutkować brakiem kwalifikowalności wniosku.**

1. Kopia **oficjalnego statutu/umowy spółki lidera projektu i każdego z partnerów** (np. opublikowane w krajowym Dzienniku Urzędowym). Dokument ten musi pozwolić Agencji zweryfikować cele i zamierzenia organizacji zaangażowanych w projekt (czy rzeczywiście działają aktywnie w sektorach kultury i kreatywnych?), jak również datę rejestracji organizacji. Jeśli data rejestracji nie jest podana w tym dokumencie, należy dostarczyć kopię dokumentu rejestracyjnego organizacji przez władze krajowe.

Nieoficjalne tłumaczenie na angielski, francuski lub niemiecki części statutu/umowy spółki dotyczącej celów i zamierzeń organizacji należy zawrzeć w e-formularzu (część D).

2. Podpisana wersja **umowa współpracy z podpisami prawnego reprezentanta każdego z partnerów i prawnego reprezentanta lidera projektu.**

Tekst umowy o współpracy należy umieścić w e-formularzu (część D) w dziale dotyczącym pierwszego partnera.

3. Kopie **raportów z działalności lidera projektu i każdego z partnerów** za ostatnie dwa lata. Raporty z działalności muszą pozwolić Agencji zweryfikować czy organizacje rzeczywiście działają aktywnie w sektorach kultury i kreatywnych (tylko jeśli wnioskowana dotacja przekracza 60 000 EUR).

Jeśli aplikacja zakończy się sukcesem i wniosek zostanie wybrany do dofinansowania, Agencja poprosi lidera projektu o przedstawienie kilku dokumentów w krótkim terminie. Dlatego najlepiej zgromadzić je natychmiast po złożeniu wniosku.

1. **Formularz identyfikacji finansowej podpisany przez prawnego reprezentanta lidera projektu.** Jeśli formularz identyfikacji finansowej nie jest podstemplowany przez bank, należy również przedstawić kopię aktualnego wyciągu z rachunku bankowego.

Formularz można pobrać pod adresem:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm.

2. **Formularz możliwości finansowych dotyczący lidera projektu** (tylko jeśli wnioskowana dotacja przekracza 60.000 EUR).

Wzór tego dokumentu dostępny jest pod adresem: https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2018_en.

3. **Raporty finansowe** (w tym bilans księgowy oraz rachunek zysków i strat) **lidera projektu** za ostatnie dwa lata finansowe, dla których zamknięto księgi rachunkowe (tylko jeśli wnioskowana dotacja przekracza 60 000 EUR).

Wnioskodawcy, którzy zamknęli tylko jeden rok finansowy w dniu składania wniosków zostaną upoważnieni do przedstawienia sprawozdania finansowego tylko za ten rok.

4. **Zewnętrzny raport z audytu** stworzony przez zatwierdzonego audytora zewnętrznego, potwierdzający sprawozdanie finansowe **lidera projektu** lub któregośkolwiek z partnerów, jeśli ma to zastosowanie, za ostatni dostępny rok finansowy (tylko jeśli wnioskowana dotacja przekracza 750 000 EUR).

CZĘŚĆ 3. FORMULARZ BUDŻETOWY

A. Uwagi ogólne

Obowiązkowy wzór dostępny jest na stronie: https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2018_en.

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 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, które składają się na aplikację (listy mandatowe, szczegółowy opis, umowa współpracy, itd.).

Wszystkie kwoty muszą być podane w euro. Wnioskodawcy z krajów spoza strefy euro muszą zastosować oficjalny **kurs wymiany euro** publikowany na stronie Infor-euro (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm) w miesiącu publikacji wezwania do składania wniosków.

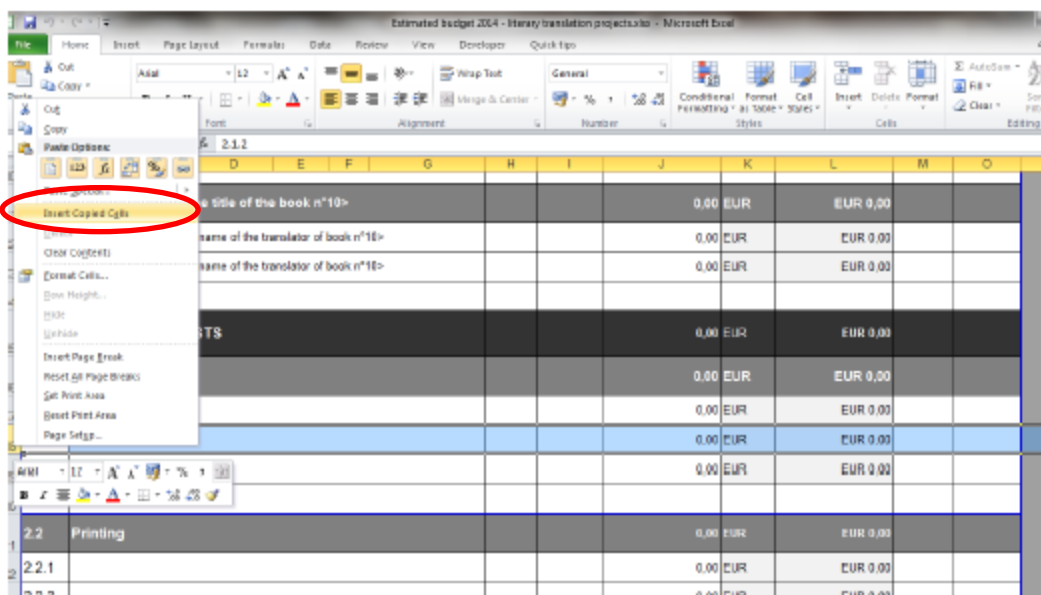
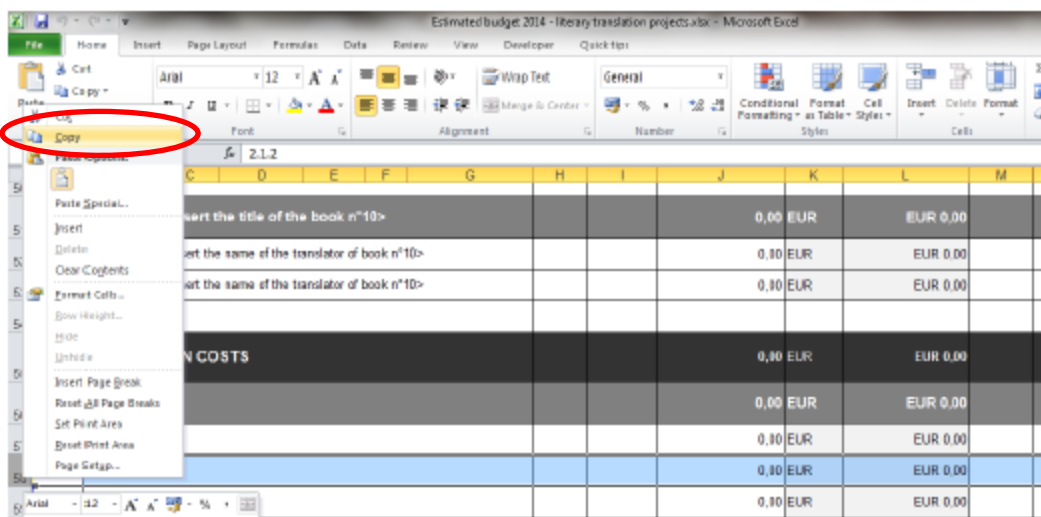
WAŻNE UWAGI:

Przed wypełnieniem budżetu, należy upewnić się, że **dokładnie zapoznali się Państwo z Wytycznymi** odnoszącymi się do obszaru grantowego, do którego składana jest aplikacja. **Punkt 11 dotyczący warunków finansowych** zawiera ważne informacje na temat wypełniania formularza budżetowego, takie jak co 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).

WAŻNA UWAGA:

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. **NIE należy wklejać skopiowanego wiersza po ostatnim istniejącym wierszu w rozdziale budżetu ponieważ wtedy sumy nie będą poprawne.**



B. Jak wypełnić formularz budżetowy

Na początek należy wpisać nazwę lidera projektu, tytuł projektu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia projektu (okres kwalifikowalności) w żółtych polach w arkuszu „Łączny przychód”.

Szczegółowy i skonsolidowany budżet – wydatki

Następnie należy wpisać szczegółowe wydatki przypadające na poszczególnych partnerów projektu. Wydatki lidera projektu muszą być wpisane w arkuszu „Szczegółowe wydatki lidera projektu”. Na każdego partnera uczestniczącego w projekcie przypada osobny arkusz (prosimy przestrzegać kolejności stosowanej w e-formularzu). Nazwę każdego partnera należy wpisać w żółtym polu na górze danego arkusza.

Jeśli lider projektu lub którykolwiek z partnerów ma siedzibę poza strefą euro, w żółtych polach w arkuszu danego partnera należy wpisać odpowiedni kurs wymiany (tzn. stawkę

publikowaną w Dzienniku Urzędowym UE za miesiąc publikacji wezwania do składania wniosków) oraz stosowaną walutę.

Prosimy również wskazać czy dana organizacja jest w stanie odzyskać VAT, czy nie, zaznaczając „tak” lub „nie” w żółtym polu.

Przy każdym poniesionym koszcie należy podać:

- opis kosztu
- numer referencyjny działania w programie prac (część dokumentu „Szczegółowy opis projektu”), do którego koszt się odnosi
- liczbę jednostek (np. 1, 2, 3, itd. jednostek określonego typu)
- stosowany typ jednostek (np. dni, miesiące, lata)
- koszt jednostkowy lub stawkę (całkowita suma liczona jest automatycznie)
- czy koszt odnosi się do kraju trzeciego¹, czy nie
- czy koszt ma związek z podwykonawstwem², czy nie.

Wydatki zapisane w poszczególnych arkuszach zostaną automatycznie przeniesione do arkusza „Łączne wydatki”.

Jak wspomniano w Wytycznych (punkt 11.1.f) wnioski mogą przewidywać **wsparcie finansowe dla stron trzecich**. Wsparcie finansowe dla stron trzecich nie może przekroczyć 60.000€ i ogranicza się do „nagród” lub „stypendiów”. Finansowe wsparcie dla stron trzecich należy wykazać w budżecie (w rozdziale 1.10), a także wyszczególnić i wyjaśnić we wniosku.

Gdy wszystkie wydatki zostaną wpisane, należy sprawdzić w arkuszu czy przestrzegana jest zasada maksimum 30% **kosztów odnoszących się do krajów trzecich** oraz 7% **kosztów pośrednich**. Jeśli tak nie jest, należy wprowadzić poprawki na poziomie szczegółowych wydatków poszczególnych partnerów.

W ramach kosztów podróży/diet prosimy przewidzieć wyjazd dla dwóch osób do Brukseli w celu uczestniczenia w spotkaniu inauguracyjnym dla liderów wybranych projektów.

Szczegółowy budżet – przychody

W części dotyczącej przychodów prosimy o podanie informacji na temat podziału dotacji unijnej, wkładów z prywatnych i publicznych źródeł do przedstawianego projektu oraz dochodu wypracowanego przez projekt.

Na początku należy wpisać podział dotacji unijnej pomiędzy partnerów. Musi on odnosić się do informacji podanych w części C.7 e-formularza.

Należy sprawdzić czy całkowita wnioskowana dotacja UE mieści się w maksymalnej kwocie i maksymalnym procencie współfinansowania:

- Dla kategorii 1 Projekty współpracy na mniejszą skalę: 200.000 EUR – stanowiące 60% współfinansowania
- Dla kategorii 2 Projekty współpracy na większą skalę: 2.000.000 EUR – stanowiące 50% współfinansowania

¹ Koszty odnoszące się do kraju trzeciego to koszty związane z osobami fizycznymi, które są obywatelami kraju nieuczestniczącego w komponencie Kultura, organizacjami z siedzibą w takim kraju oraz działaniami mającymi miejsce w takim kraju

² Definicja i zasady dotyczące podwykonawstwa przedstawia punkt 11 Wytycznych.

- Dla kategorii 3 Projekty współpracy związane z dziedzictwem kulturowym: 200.000 EUR – stanowiące 60% współfinansowania

W szacunkowym budżecie należy wpisać wszelkiego rodzaju dochód, który planują Państwo uzyskać w ramach projektu (sprzedaż biletów, książek, itd.).

Samofinansowanie poprzez własne i pozyskane fundusze musi zostać wpisane w przypadku wszystkich partnerów. Kwoty te muszą odpowiadać kwotom w listach mandatowych oraz kwotom wymienionym w Części D e-formularza.

Wkłady z prywatnych i publicznych źródeł, niezależnie od tego czy już zapewnione czy nie, powinny zostać wpisane. Jeśli organizacja przewiduje, że otrzyma liczne wkłady na przykład z różnych źródeł publicznych, nazwy różnych źródeł powinny zostać podane w jednej linii.

107	<insert the name of the partner n°18>		0,00	EUR	1,000000	0,00
108	<insert the name of the partner n°19>		0,00	EUR	1,000000	0,00
109	<insert the name of the partner n°20>		0,00	EUR	1,000000	0,00
110						
4.2 CONTRIBUTIONS FROM PUBLIC SOURCES						35.000,00
111						
112	Name of the beneficiary	Name of the organisation giving funds				
113	<insert the name of the project leader>		0,00	EUR	1,000000	0,00
114	<insert the name of the partner n°2>	Ministry of Culture (20.000), City of	35.000,00	EUR	1,000000	35.000,00
115	<insert the name of the partner n°3>	XXX (15.000)	0,00	EUR	1,000000	0,00
116	<insert the name of the partner n°4>		0,00	EUR	1,000000	0,00
117	<insert the name of the partner n°5>		0,00	EUR	1,000000	0,00
118	<insert the name of the partner n°6>		0,00	EUR	1,000000	0,00
119	<insert the name of the partner n°7>		0,00	EUR	1,000000	0,00
120	<insert the name of the partner n°8>		0,00	EUR	1,000000	0,00
121	<insert the name of the partner n°9>		0,00	EUR	1,000000	0,00
122	<insert the name of the partner n°10>		0,00	EUR	1,000000	0,00
123	<insert the name of the partner n°11>		0,00	EUR	1,000000	0,00
124	<insert the name of the partner n°12>		0,00	EUR	1,000000	0,00

WAŻNA UWAGA:

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

CZĘŚĆ 4. KOMUNIKACJA Z AGENCJĄ

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

https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2018_en.

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. Jeśli nie są w stanie pomóc albo nie można się z nimi skontaktować, można przesłać e-mail na adres: EACEA-CREATIVE-EUROPE-COOPERATIONPROJECTS@ec.europa.eu.

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: https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2018_en. Należy zapoznać się również z zakładką „**Known issues**” (znane problemy) na stronie: http://eacea.ec.europa.eu/documents/eforms_en.

Jeśli po lekturze tych dokumentów nadal mają Państwo pytania lub problemy techniczne nie zostały rozwiązane, można skontaktować się z **EACEA Technical Helpdesk, najlepiej mailowo** (eacea-helpdesk@ec.europa.eu) tak, aby pozostał pisemny ślad Państwa zapytania. Należy dokładnie opisać problem techniczny, jaki wystąpił. **Wskazane jest załączenie dokumentu zawierającego zrzuty ekranowe dla zilustrowania problemu oraz dołączenie e-formularza.**

Z HelpDesk można skontaktować się również telefonicznie (+32 229 90705), ale jeśli wybiorą Państwo tę formę, najlepiej przesłać potem maila odnoszącego się do przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

HelpDesk 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).

Prosimy upewnić się, że wystąpią Państwo o pomoc **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, jest powiązany z kłopotami technicznymi związanymi z samym e-formularzem oraz dołączono pod innymi względami poprawną wersję e-formularza – 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**.