

Przewodnik składania wniosków

Jak stworzyć, wypełnić i wysłać e-formularz wniosku

Wersja 1.3
6 września 2017

W przypadku jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy oryginalnym tekstem w języku angielskim a jego tłumaczeniem na dowolny inny język, **za wersję wiążącą przyjmuje się wersję w języku angielskim.**

SPIS TREŚCI

Wymagania techniczne	3
Omówienie procesu	5
A. Tworzenie nowego e-formularza wniosku	6
KROK 1: REJESTROWANIE ORGANIZACJI	7
Główna strona e-formularzy	7
KROK 2: WYBÓR PROGRAMU, RODZAJU DOFINANSOWANIA I JĘZYKA FORMULARZA	8
KROK 3: WYBÓR UCZESTNICZĄCYCH ORGANIZACJI	11
Dodawanie organizacji	11
Usuwanie organizacji	12
Gotowa lista organizacji	13
KROK 4: TWORZENIE I ZAPISYWANIE E-FORMULARZA WNIOSKU	14
Zapisywanie e-formularza wniosku	14
Lista organizacji partnerskich jest nieprawidłowa	15
Zapisany e-formularz – pola chronione	17
KROK 5: WYPEŁNIANIE E-FORMULARZA WNIOSKU	18
Wskazówki ogólne	18
Załączniki	23
KROK 6: SPRAWDZANIE I WYSYŁANIE	25
Sprawdzenie e-formularza	25
Wysyłanie e-formularza	27
Drukowanie e-formularza	30
B. Poprawianie listy uczestniczących organizacji oraz aktualizacja istniejącego e-formularza wniosku	31
Kiedy używać funkcji „poprawianie i aktualizacja”	32
Co stanie się z istniejącym już e-formularzem i jego zawartością	32
KROK 1: REJESTROWANIE ORGANIZACJI	33
Główna strona e-formularzy	33
KROK 2: WGRYWANIE ISTNIEJĄCEGO E-FORMULARZA WNIOSKU	34
Potwierdzenie, że prawidłowy e-formularz został wgrany	34
KROK 3: POPRAWIANIE LISTY UCZESTNICZĄCYCH ORGANIZACJI	35
Zmiany w szczegółowych informacjach dotyczących uczestniczących organizacji	35
KROK 4: TWORZENIE I ZAPISYWANIE POPRAWIONEGO E-FORMULARZA WNIOSKU.....	36
Zachowywanie poprawionego e-formularza wniosku	36
KROK 5: WYPEŁNIANIE POPRAWIONEGO E-FORMULARZA WNIOSKU	37
KROK 6: SPRAWDZANIE I WYSYŁANIE	37
Pomoc techniczna	38
Załącznik 1 – Konkretnie porady i instrukcje dotyczące e-formularza wniosku	40

Wymagania techniczne

E-formularz wniosku to aktywny formularz PDF, który do wypełnienia i wysłania wymaga zainstalowanego na komputerze programu Adobe Reader.

Tworzenie, pobieranie i wysyłanie formularza to działania „online”, ale wypełnianie formularza i jego sprawdzenie odbywają się w trybie offline.

Adobe Reader

Minimalną wersją tzn. najstarszą wersją Adobe Reader, którą muszą państwo mieć zainstalowaną na komputerze jest wersja 9. Można także stosować wersję nowszą, tzn. 9.1, X, XI, itd. Jeśli posiadają państwo wersję starszą niż 9, wypełnienie i złożenie e-formularza będzie niemożliwe.

Poniższy link przekierowuje na stronę internetową Adobe, skąd można pobrać oprogramowanie bezpłatnie lub zaktualizować obecną wersję. Jeśli nie posiadają państwo uprawnień administratora na danym komputerze, czynność ta może wymagać interwencji waszego działu IT. Przed rozpoczęciem pobierania trzeba sprecyzować system operacyjny.

<http://get.adobe.com/reader/otherversions/>

Jeśli korzystają państwo z programu Adobe Acrobat (Standard) lub Adobe Professional, to również obowiązuje wersja 9 lub nowsza.

Zrzuty ekranowe w niniejszym przewodniku pochodzą z wersji 9 Adobe Reader.

Wymagania systemowe dla Adobe Reader, tzn. minimalne wymagania specyfikacyjne dla komputera, znajdują się pod następującym adresem:

<http://www.adobe.com/uk/products/reader/systemreqs/>

Ryzyko przekłamań przy innych wersjach PDF

Niektóre czytniki plików PDF innych firm niż Adobe mogą powodować przekłamania w plikach e-formularzy, co powoduje że stają się one bezużyteczne i/lub niemożliwe do wysłania. Dlatego należy używać jedynie Adobe Reader lub jednego z produktów Adobe Acrobat.

Połączenie internetowe i przeglądarka

Do pobrania i złożenia elektronicznego formularza wniosku potrzebne jest połączenie z internetem oraz standardowe oprogramowanie przeglądarki.

Ustawienia zabezpieczeń w niektórych wersjach Adobe Reader i Adobe Acrobat

Jeśli używają państwo wersji Adobe Reader lub Adobe Acrobat, która zawiera funkcję **Enhanced Security**, to bardzo prawdopodobne, że ustawienia zwiększonej ochrony będą blokować wysłanie e-formularza wniosku. Wersje Adobe Reader lub Adobe Acrobat, o które chodzi to:

- 9.3 lub jakakolwiek nowsza wersja 9 od tej (w tym wszystkie wersje pośrednie np. 9.3.1, 9.4.2, itd.);
- wszystkie wersje X (w tym wszystkie wersje pośrednie np. 10.0.1);
- wszystkie wersje i wersje pośrednie nowsze niż wersja X np. wersja XI.

Wyłączenie Enhanced Security można wykonać wybierając w menu Adobe Acrobat następującą ścieżkę:

Edit > Preferences > Security (Enhanced)

Należy odznaczyć pole *Enhanced Security* i kliknąć *OK*. Po złożeniu wniosku można ponownie włączyć Enhanced Security. Więcej szczegółowych instrukcji (w tym zrzuty ekranowe) znajdują się w odnośnej rubryce „Znane problemy” (Known Issues) na głównej stronie e-formularzy EACEA:

https://eacea.ec.europa.eu/documents/eforms_en#

Znajdą tam państwo również instrukcje, w jaki sposób pozostawić funkcję Enhanced Security **włączoną**, a jednocześnie umożliwić identyfikację e-formularza jako elementu zaufanego tak, aby jego wysłanie nie było blokowane.

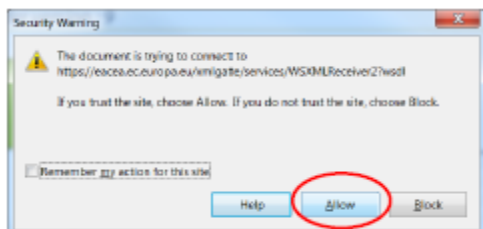
Konto na stronie Komisji Europejskiej – EU LOGIN (POPRIEDNIO ZNANY JAKO ECAS)

Dostęp do systemów tworzenia e-formularzy wniosków kontrolowany jest przez EU LOGIN, System Uwierzytelniania Komisji Europejskiej. Wnioskodawcy muszą zatem posiadać konto EU LOGIN. Jeśli nie posiadają państwo jeszcze konta EU LOGIN, prosimy o wejście na stronę rejestracji EU LOGIN, na której można założyć konto, łącznie z loginem i hasłem. Strona internetowa znajduje się pod następującym adresem: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Testowanie połączenia

Przycisk „Przetestuj swoje połączenie” (Test your connection) pojawia się w stopce każdej strony e-formularza. Należy kliknąć ten przycisk, aby sprawdzić czy ustawienia komputera oraz połączenie i ustawienia internetowe pozwalają na skuteczne dokonanie połączenia z serwerem EACEA. Celem nie jest samo wysłanie wniosku, ale tylko przetestowanie możliwości wysłania go. Jeśli się uda, pojawi się informacja „Test połączenia zakończony pomyślnie” (The connection test succeeded) w stopce formularza. Jeśli połączenie się nie uda, w stopce pojawi się informacja „Test połączenia się nie powiódł” (Test connection failed). W tym ostatnim przypadku należy sprawdzić rozdział „Znane problemy” na głównej stronie e-formularzy, gdzie znajdą państwo rady na temat ustawień, itd.

W trakcie przeprowadzania testu połączenia, może pojawić się ostrzeżenie:



Jeśli pojawi się takie ostrzeżenie, należy kliknąć „Pozwól” (Allow), aby kontynuować test.

W niektórych przypadkach może pojawić się drugie ostrzeżenie. Jeśli tak się stanie, należy kliknąć „Pozwól” (Allow), aby kontynuować test.

Uwaga! Pomyślnie zakończony test połączenia obowiązuje jeśli warunki i ustawienia, przy których został wykonany, pozostają niezmienione! Jeśli przeniosą państwo formularz na inny komputer, włączą inną przeglądarkę lub dostawcę internetu lub też zmienią ustawienia sieci, przeglądarki lub oprogramowania PDF, należy wykonać test połączenia ponownie.

Rada dla użytkowników komputerów Macintosh

E-formularz można otworzyć i wypełnić tylko za pomocą Adobe Reader lub jednego z produktów Adobe Acrobat. Nie można otworzyć ani pracować w e-formularzu za pomocą Mac Preview.

Dlatego jeśli programem domyślnym jest Mac Preview należy jednak upewnić się, że e-formularz otwierany jest za pomocą jednego z produktów Adobe wymienionych powyżej. Rada ta dotyczy zarówno pobierania formularza – jeśli próbuje się go otwierać przed pobraniem – jak również otwierania formularza dla potrzeb wypełnienia i wysłania. Więcej szczegółowych porad zawiera dział „Znane problemy” na głównej stronie e-formularzy EACEA:

http://eacea.ec.europa.eu/eforms/index_en.php#issues

Omówienie procesu

Proces aplikacji wymaga złożenia wniosku drogą elektroniczną, za pośrednictwem internetu.

Kolejne kroki procesu aplikowania można prześledzić na schematach poniżej.

Pierwszy schemat – diagram A – przedstawia kroki dotyczące tworzenia **zupełnie nowego** e-formularza wniosku.

Drugi schemat – diagram B – przedstawia kroki związane z sytuacją, gdy wymagane jest **poprawienie listy uczestniczących organizacji**. („Istniejący” e-formularz wniosku to taki, który już państwo uprzednio stworzyli, zapisali i być może zaczęli wypełniać, ale jeszcze nie wysłali.)

A. Tworzenie nowego e-formularza wniosku



1. Rejestrowanie organizacji > 2. Wybór programu, finansowania i języka > 3. Wybór organizacji uczestniczących > 4. Tworzenie i zapisywanie e-formularza > 5. Wypełnianie e-formularza > 6. Sprawdzenie i wysłanie e-formularza

B. Weryfikacja listy uczestniczących organizacji oraz aktualizacja istniejącego e-formularza wniosku.



1. Rejestrowanie organizacji > 2. Wgrywanie istniejącego e-formularza > 3. Poprawianie listy uczestniczących organizacji > 4. Tworzenie i zapisywanie poprawionego e-formularza > 5. Wypełnianie poprawionego e-formularza > 6. Sprawdzenie i wysłanie e-formularza

A. Tworzenie nowego e-formularza wniosku

KROK 1: REJESTROWANIE ORGANIZACJI

Pierwszy krok w procesie składania wniosku wykonuje się na Portalu uczestników EAC/EACEA.

Zanim wnioskodawca będzie mógł stworzyć e-formularz wniosku, musi dopilnować, żeby wszystkie organizacje uczestniczące w aplikacji zostały zarejestrowane na Portalu uczestnika EAC/EACEA. Każda zarejestrowana organizacja otrzymuje niepowtarzalny **Kod Identyfikacyjny Uczestnika** (PIC). PIC to 9-cyfrowy numer, pozwalający Komisji Europejskiej i Agencjom zidentyfikować uczestnika. Stosowany jest w we wszystkich kontaktach między uczestnikami i Komisją związanych z dotacjami.

Jeśli organizacja nie posiada kodu PIC nie może uczestniczyć w procesie aplikacyjnym.

Aby zarejestrować organizację na Portalu uczestnika potrzebne jest konto EU LOGIN. Jeśli nie posiadają państwo konta EU LOGIN, w dziale „Wymagania techniczne” niniejszego przewodnika znajduje się link do strony rejestracyjnej. Na stronie głównej Portalu uczestnika również znajduje się link to strony rejestracyjnej EU LOGIN (należy kliknąć w link „Nowy użytkownik?” <Are you a new user?>).

Aby wejść na Portal dla uczestnika, należy kliknąć link:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

Jeśli Państwa organizacja uczestniczyła już w składaniu wniosku w ramach 7. Ramowego Programu (Badawczy), to bardzo prawdopodobne, że już otrzymali państwo numer PIC. Istniejące numery PIC można odszukać w Portalu uczestnika dzięki opcji „Moja organizacja” (My organisation).

Rejestracja państwa organizacji na Portalu uczestnika nie zajmie więcej niż 10 minut. Dokumenty odnoszące się do organizacji można również przesłać na Portal. Prosimy dokładnie czytać dokumenty i informacje związane z wezwaniem do składania wniosków które uzupełniające dokumenty należy przesłać na Portal.

Uwaga: dana osoba może nie tylko zarejestrować własną organizację, ale może również zarejestrować inną organizację „w imieniu” tamtej organizacji. Może to okazać się przydatne przy wielu partnerach. Jednakże z powodu potencjalnych konfliktów i zamieszania, rejestracja „w imieniu” innej organizacji powinna być wykonywana tylko gdy jest to bezwzględnie konieczne.

Po wykonaniu Kroku 1, należy przejść na główną stronę e-formularzy wniosków EACEA.

Strona główna e-formularzy

Poniżej link do strony głównej e-formularzy wniosków na stronie internetowej EACEA:

<https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/>

Prosimy zwrócić uwagę na ważne informacje znajdujące się na stronie głównej.

Po rozważeniu i - tam gdzie to konieczne - wprowadzeniu tych uwag, można przejść do tworzenia e-formularza wniosku klikając na przycisk „Stwórz nową aplikację o finansowanie”:

[Create new application for funding](#)

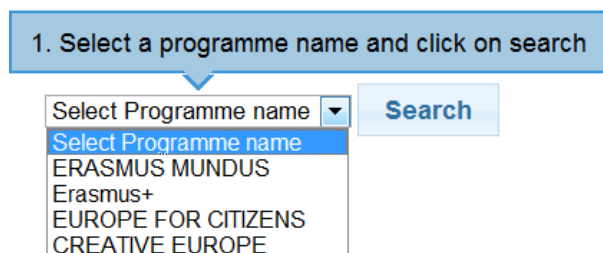
KROK 2: WYBÓR PROGRAMU, RODZAJU DOFINANSOWANIA I JĘZYKA FORMULARZA

Kolejnym krokiem jest wybór programu, rodzaju dofinansowania i wersji językowej formularza.

Na ekranie pojawią się po kolei trzy instrukcje.

Instrukcja 1

Wybierz program, który cię interesuje i kliknij „Search” (Wyszukaj):



Pojawi się tabela możliwości dofinansowania dla wybranego programu:

Ustaw ilość wyników na stronie

Filtruj wyniki

Przeglądaj wiele stron wyników

Programme Guide / Call for Proposals	Programme name	Sub-programme name	Action name	Sub-action name	Submission opens	Submission deadline
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Audience Development	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Capacity Building/Training	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Cinema Network	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Category 1 Smaller scale projects	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Category 2 Larger scale projects	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Capredaction funds	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Animation	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Creative Documentary	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Fiction	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Animation	01/03/2014	01/08/2014

Jeśli popełnisz błąd, po prostu wybierz inny program i ponownie kliknij „Search”.

Można filtrować tabelę wyników za pomocą funkcji wpisywania haseł. Sprawdza ona wszystkie kolumny tabeli pod kątem obecności wpisanego tekstu, na przykład:

Filter search results:

Action name	Submission opens	Submission deadline
tion name	Submission opens	Submission deadline

Show 10 entries

Filter search results: cult

Programme Guide / Call for Proposals	Programme name	Sub-programme name	Action name	Sub-action name	Submission opens	Submission deadline
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Category 1 Smaller scale projects	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Category 2 Larger scale projects	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Literary Translations	Two year projects	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Literary Translations	Framework partnership	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Networks	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Platforms	NA	01/06/2013	02/04/2014

First Previous 1 Next Last

Instrukcja 2

Wybierz rodzaj dofinansowania (działanie/wątek) klikając w jakiegokolwiek miejsce w danym rzędzie:

Kliknij konkretny wiersz, aby wybrać rodzaj dofinansowania

CREATIVE EUROPE

Show 10 entries Filter search results:

2. Click on a row to select your funding opportunity.

Programme Guide / Call for Proposals	Programme name	Sub-programme name	Action name	Sub-action name	Submission opens	Submission deadline
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Audience Development	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Capacity Building/Training	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Cinema Network	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Category 1 Smaller scale projects	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Category 2 Larger scale projects	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Coproduction funds	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Animation	01/06/2013	04/02/2014

W tym momencie wybrany rodzaj dofinansowania pojawi się na górze ekranu i zostanie również wyróżniony w tabeli wyników:

Programme details and application language version

Programme name	Sub-programme name	Action name	Sub-action name	Submission opens	Submission deadline
CREATIVE EUROPE	CULTURE	Cooperation measures	Category 1 Smaller scale projects	10/12/2013	05/03/2015

Application form language version
Please select a language

CREATIVE EUROPE

Show 10 entries Filter search results:

Programme Guide / Call for Proposals	Programme name	Sub-programme name	Action name	Sub-action name	Submission opens	Submission deadline
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Audience Development	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Capacity Building/Training	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Cinema Network	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Category 1 Smaller scale projects	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	CULTURE SUB-PROGRAMME	Cooperation measures	Category 2 Larger scale projects	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Coproduction funds	NA	01/06/2013	02/04/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Animation	01/06/2013	04/02/2014
EACEA/XX/XXX	CREATIVE EUROPE	MEDIA	Development Single Project Cinema/Television/Digital platform	Development Single Project Creative Documentary	01/06/2013	04/02/2014

Na stronie zostało dodane również menu wyboru wersji językowej formularza.

Jeśli wybierzesz niewłaściwy rodzaj finansowania, po prostu wybierz inny rodzaj dofinansowania w tabeli i on pojawi się na górze strony w miejsce poprzedniego wyboru.

Jeśli chcesz zmienić program, użyj przycisku „Previous step” (Poprzedni krok), aby powrócić do poprzedniego ekranu.

Instrukcja 3

Użyj rozwijanego menu, aby wybrać wersję językową formularza wniosku, jaka jest ci potrzebna:

Programme details and application language version

Programme name	Sub-programme name	Action name
CREATIVE EUROPE	CULTURE	Cooperation measures

Application form language version
Please select a language

3. Select the application language version

Prosimy zwrócić uwagę, że dla niektórych rodzajów dofinansowania e-formularz może być dostępny w ograniczonej ilości języków.

Po wybraniu wersji językowej automatycznie pojawi się przycisk „Next step” (Następny krok):

Programme details and application language version

Programme name	Sub-programme name	Action name
CREATIVE EUROPE	CULTURE	Cooperation measures

Application form language version

EN

Previous step **Next step**

Przycisk „Next step” nie pojawi się dopóki nie dokonasz wyboru rodzaju dofinansowania ORAZ wersji językowej!

Kliknij przycisk „Next step”, aby przejść do kolejnej strony i kroku trzeciego, wyboru listy uczestniczących organizacji.

KROK 3: WYBÓR ORGANIZACJI UCZESTNICZĄCYCH

W Kroku 1 uzyskałeś numery PIC dla organizacji uczestniczących w aplikacji. Teraz należy zastosować te numery PIC, aby stworzyć listę organizacji uczestniczących. W tym kroku wybierana jest również organizacja wnioskująca (lider projektu).

Dodawanie organizacji

Dla każdej organizacji uczestniczącej w twojej aplikacji wpisz po kolei numery PIC i kliknij przycisk „Add to list” (Dodaj do listy):

Application for funding: selection of the participating organisation(s)

List of participating organisation(s)

For each organisation participating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list.
To search for a PIC using e.g. the organisation name, click [here](#) to be directed to the EACEA Participant Portal.

PIC number:

PIC	Name
-----	------

W miarę dodawania organizacji, pojawiają się one w postaci w tabeli na ekranie:

List of participating organisation(s)

For each organisation participating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list.
To search for a PIC using e.g. the organisation name, click [here](#) to be directed to the EACEA Participant Portal.

PIC number:

	PIC	Name
1	949835156	UK Organisation Name

Wybór organizacji wnioskującej

Wskazówki dla wniosków z TYLKO JEDNĄ UCZESTNICZĄCĄ ORGANIZACJĄ

Jeśli w aplikacji uczestniczy tylko jedna organizacja, kliknij przycisk „Next step”, aby przejść do kolejnej strony, gdzie możesz potwierdzić różne wybory. W takim przypadku organizacja, którą wpisałeś automatycznie zostanie zdefiniowana jako organizacja wnioskująca.

Wskazówki dla wniosków z **DWOMA LUB WIĘCEJ UCZESTNICZĄCYMI ORGANIZACJAMI**

Po dodaniu drugiej organizacji automatycznie pojawi się nowe menu wyboru ponad tabelą z listą partnerów. To menu wyboru organizacji wnioskującej:

Applicant organisation

Important information! The Applicant organisation is always listed as the first organisation in an application form. Consequently, when you create your application form, the Applicant Organisation selected below will automatically appear as the first partner in the form.
Once the application form has been created, it is not possible to switch the role of Applicant Organisation to a different partner organisation. For this reason, it's essential to unambiguously establish the applicant organisation before creating your application form.

Select the Applicant Organisation:

List of participating organisation(s)

For each organisation participating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list.
To search for a PIC using e.g. the organisation name, click [here](#) to be directed to the EACEA Participant Portal.

PIC number:

	PIC	Name	Country	W
1	949835156	UK Organisation Name	UK	<input type="checkbox"/>
2	949834885	EE Organisation Name	EE	<input type="checkbox"/>

To menu powinno posłużyć do wskazania, która organizacja na liście pełni rolę organizacji wnioskującej. Jeśli organizacja wnioskująca widnieje już na liście, można ją w tym momencie wybrać z pomocą tego menu. Możesz też kontynuować dodawanie organizacji, a następnie użyć menu, aby wybrać organizację wnioskującą z pełnej listy.

Organizacja, która zostanie wybrana jako organizacja wnioskująca zostanie zaznaczona na różowo:

List of participating organisation(s)

For each organisation participating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list.
To search for a PIC using e.g. the organisation name, click [here](#) to be directed to the EACEA Participant Portal.

PIC number:

	PIC	Name	Country	<input type="checkbox"/>
1	949835156	UK Organisation Name	UK	<input type="checkbox"/>
2	949834865	BE Organisation Name	BE	<input type="checkbox"/>
3	949834768	FR Organisation Name	FR	<input type="checkbox"/>
4	949834671	DE Organisation Name	DE	<input type="checkbox"/>

Organizacja wybrana jako wnioskująca pojawi się jako pierwsza w e-formularzu, który stworzysz. Organizacja wnioskująca zawsze pojawia się w e-formularzu jako pierwsza.

Ważne!
Po stworzeniu e-formularza wniosku przeniesienie roli organizacji wnioskującej na inną organizację jest niemożliwe.

Jeśli po stworzeniu e-formularza obowiązek wypełniania roli organizacji wnioskującej przechodzi na inną organizację, będziesz musiał porzucić stworzony wniosek aplikacyjny i stworzyć zupełnie nowy formularz wniosku.

Wybór koordynatora

Wybór organizacji koordynującej, tam gdzie ma to zastosowanie, dokonuje się w pełni w samym formularzu wniosku. W trakcie tworzenia listy uczestniczących organizacji nie ma wymogu wskazywania organizacji, która będzie odgrywała rolę koordynatora/organizacji koordynującej.

Usuwanie organizacji

Aby usunąć organizację z listy, należy odznaczyć odpowiadającą jej kratkę na końcu wiersza...

	PIC	Name	Country	<input type="checkbox"/>
1	949835156	UK Organisation Name	UK	<input type="checkbox"/>
2	949834865	BE Organisation Name	BE	<input type="checkbox"/>
3	949834768	FR Organisation Name	FR	<input checked="" type="checkbox"/>
4	949834671	DE Organisation Name	DE	<input type="checkbox"/>

... a następnie kliknąć przycisk „Remove checked organisation (s)” (Usuń zaznaczoną organizację):

Przy usuwaniu kilku organizacji należy zaznaczyć kilka wierszy.

Aby usunąć **wszystkie** wiersze równocześnie, należy zaznaczyć kratkę na górze kolumny

Country	<input checked="" type="checkbox"/>
UK	<input type="checkbox"/>
BE	<input type="checkbox"/>
FR	<input type="checkbox"/>
DE	<input type="checkbox"/>

... a następnie kliknąć przycisk „Remove checked organisation (s)”:

Gotowa lista organizacji

Po wybraniu organizacji wnioskującej, na dole strony pojawia się przycisk „Next step” (Następny krok). Po zakończeniu tworzenia listy organizacji, kliknij przycisk „Next step”, aby przejść na kolejną stronę, gdzie będzie możliwość potwierdzenia wyborów i stworzenia formularza wniosku:

Application for funding: selection of the participating organisation(s)

Applicant organisation

Important information! The Applicant organisation is always listed as the **first** organisation in an application eForm. Consequently, when you create your application eForm, the Applicant Organisation selected below will **automatically** appear as the first partner in the eForm.
Once the application eForm has been created, it is not possible to switch the role of Applicant Organisation to a different partner organisation. For this reason, it's essential to unequivocally establish the applicant organisation before creating your application eForm.

Select the Applicant Organisation: BE Organisation Name ▾

List of participating organisation(s)

For each organisation participating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list.
To search for a PIC using e.g. the organisation name, click [here](#) to be directed to the EACEA Participant Portal.

PIC number:

	PIC	Name	Country	
1	949030156	UK Organisation Name	UK	<input type="checkbox"/>
2	949034805	BE Organisation Name	BE	<input checked="" type="checkbox"/>
3	949034058	FR Organisation Name	FR	<input type="checkbox"/>
4	949034871	DE Organisation Name	DE	<input type="checkbox"/>

KROK 4: TWORZENIE I ZAPISYWANIE E-FORMULARZA WNIOSKU

Strona ta służy podsumowaniu wyborów dokonanych w poprzednich krokach:

Confirm details and proceed to application form

If the details below are complete and correct, you may proceed with the creation of your new application. The 'Create application' button is found at the foot of this page. If any details are incorrect or missing, click on the 'Previous step' button to make the necessary changes.

Programme details and application language version

Programme name	Sub-programme name	Action name	Sub-action name
CREATIVE EUROPE	MEDIA	Cinema Network	N/A

Application form language version
EN

Participating organisation(s)

Applicant organisation

PIC	Name	Country
949834865	BE Organisation Name	BE

Other participating organisation(s)

PIC	Name	Country
949835156	UK Organisation Name	UK
949834768	FR Organisation Name	FR
949834671	DE Organisation Name	DE

Previous step
Create application eForm

Jeśli wszystkie szczegóły są wypełnione i poprawne, kliknij przycisk „Create application eForm” (Stwórz e-formularz wniosku). Jeśli jakieś informacje są niepoprawne lub brakujące, kliknij przycisk „Previous step” (Poprzedni krok), aby dokonać koniecznych zmian.

Po kliknięciu przycisku „Create application eForm” pojawia się informacja:

Confirmation prompt

Once your application form has been generated, you must **SAVE** the pdf file to your local computer or network drive. You are recommended to make a note of the location (folder, directory) where you save your application form.

Please note that once the form has been created, it is no longer possible to switch the role of Applicant Organisation to a different organisation.

Do you wish to continue?

OK
Cancel

Po stworzeniu formularza wniosku należy **ZAPISAĆ** plik pdf na własnym komputerze lub dysku sieciowym. Zalecamy zanotowanie lokalizacji, w jakiej zapisany został formularz wniosku (folder, dysk).

Pamiętaj, że po stworzeniu formularza przypisanie roli organizacji wnioskującej innej organizacji nie będzie już możliwe.

Czy chcesz kontynuować?

Uważnie przeczytaj informację, a następnie kliknij „OK”, aby kontynuować lub „Cancel”, aby wrócić do strony potwierdzania szczegółów.

Zapisywanie e-formularza wniosku

W sytuacji, gdy masz wybór otworzyć lub zapisać formularz, **ZAPISZ** go na swoim komputerze lub dysku sieciowym. Zaleca się użycie opcji „Zapisz jako”, aby można było precyzyjnie wybrać miejsce zapisania pliku.

Otwarcie i wypełnianie formularza w przeglądarce nie jest możliwe. Najpierw trzeba zapisać formularz na swoim komputerze lub dysku sieciowym. Po zapisaniu można rozpocząć wypełnianie (za pomocą Adobe Reader lub jednego z produktów Adobe Acrobat).

Jeśli nie zapiszesz formularza wniosku, ryzykujesz utratą wszystkich informacji do tej pory wprowadzonych (numerów PIC itd.) i koniecznością rozpoczęcia od nowa.

Lista organizacji partnerskich jest nieprawidłowa

Jeśli po otwarciu e-formularza wyświetla się lista organizacji partnerskich, a obok niej informacja, że twoja lista jest nieprawidłowa, należy dokładnie sprawdzić elementy oznaczone jako „nieprawidłowe”. Poniższy zrzut ekranu pokazuje kilka **przykładów** elementów list partnerów, które są nieprawidłowe:

List of participating organisations					
Your list of partner organisations is not valid. It should respect the rule(s) below:					
Not valid	The minimum number of participating organisations required is: 5				
Not valid	The role of each participating organisation should be introduced.				
Not valid	Organisations with role Applicant Organisation should be from one of the following countries: Austria, Belgium, Bulgaria, Croatia, Cyprus, Czech Republic, Denmark, Estonia, Finland, France, Germany, Greece, Hungary, Ireland, Italy, Latvia, Lithuania, Luxembourg, Malta, Netherlands, Poland, Portugal, Romania, Slovakia, Slovenia, Spain, Sweden, United Kingdom, Former Yugoslav Republic of Macedonia, Iceland, Liechtenstein, Norway, Turkey				
Not valid	Each organisation must be a Non Profit Organisation.				
Not valid	The type of organisation of the applicant must be a Higher education institution.				
Not valid	At least 3 partners must meet these requirements : - Their type of organisation must be a Higher education institution. - Their country must belong to the Programme Countries.				
Not valid	The "Higher education institution" partners must come from at least 3 different Programme Countries.				
Partner no	PIC	Role	Organisation Name	City	Country

Jeśli natrafisz na taką informację, to w zależności od błędu (błędów), używanie właśnie stworzonego formularza może okazać się niemożliwe. Prosimy sprawdzić w tabeli poniżej jak powinieneś w takim wypadku postąpić.

Nieprzestrzegana zasada/Nieprawidłowy element	Niezbędna czynność
<p>„Rola każdej z uczestniczących organizacji powinna zostać przedstawiona”</p> <p>(odnosi się to do pola: „Rola w aplikacji”)</p>	<p>Wpisz brakującą rolę w przypadku każdej organizacji, której to dotyczy. Zapisz, zamknij i ponownie otwórz e-formularz.</p> <p>Po otwarciu formularza, jeśli nie pojawi się informacja o błędach w liście partnerów, możesz kontynuować wypełnianie i składanie e-formularza.</p> <p>Jeśli nadal są błędy związane ze sprawdzaniem formularza, należy sprawdzić rady zawarte w kolejnych wierszach tej tabeli.</p>
<p>„Typ organizacji.... musi być...”</p>	<p>Wpisz brakujący typ w przypadku każdej organizacji, której to dotyczy. Zapisz, zamknij i ponownie otwórz e-formularz.</p> <p>Po otwarciu formularza, jeśli nie pojawi się informacja o błędach w liście partnerów, możesz kontynuować wypełniania i składanie e-formularza.</p> <p>Jeśli nadal są błędy związane ze sprawdzaniem formularza, należy sprawdzić rady zawartej w kolejnych wierszach tej tabeli.</p>
<p>Każdy inny element lub elementy wymienione jako nieprawidłowe</p>	<p>Używanie e-formularza w obecnej formie nie będzie dalej możliwe, ponieważ nie będzie możliwe sprawdzenie go i wysłanie. Postępuj w następujący sposób:</p> <p>(i) Sprawdź zasady kwalifikowania, które obowiązują w rodzaju finansowania, o który aplikujesz. Czy spełniasz warunki?</p> <p>(ii) Jeśli jeden lub więcej błędów odnosi się do danych organizacji, które zostały zarejestrowane na Portalu uczestnika EAC/EACEA, wróć na Portal, aby wprowadzić poprawki w danych organizacji (patrz również następny dział tego przewodnika „Zapisany formularz – pola chronione”).</p> <p>(iii) Po zastosowaniu punktów (i) oraz (ii) można wrócić do tworzenia e-formularza. Masz dwie możliwości:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kontynuuj dalej stworzony e-formularz, ale zaktualizuj go, aby nie zawierał już elementów, które są nieprawidłowe. Aby to wykonać, musisz zastosować przycisk „Revise list of participating organisations and update existing application for funding” (Popraw listę uczestniczących organizacji i zaktualizuj istniejącą aplikację o finansowanie). Szczegółowe informacje, jak to zrobić, zawiera część B niniejszego Przewodnika. ● Zrezygnuj ze stworzonego e-formularza i rozpocznij proces tworzenia od nowa za pomocą przycisku „Create new application eForm” (Stwórz nowy e-formularz wniosku).

Zapisany formularz – pola chronione

Szczegóły dotyczące wybranego rodzaju dofinansowania pojawią się w formie **chronionej**, tzn. pól niepodlegających modyfikacji. Oznaczone są one za pomocą szarych ukośnych linii, tworzących tło rubryk:

These resources and other useful links can be found in a table located at the end of this e-form. [Click to download.](#)

Programme:	CREATIVE EUROPE
Sub-programme:	CULTURE
Programme Guide / Call for Proposals:	55
Action:	Cooperation projects
Sub-action:	Category 1 - Smaller scale cooperation projects
Deadline for submission:	04/02/2014 12:00 midday (Brussels time)

Podobnie informacje dotyczące organizacji, które wpisałeś, pojawią się w postaci pól **chronionych**. Na przykład:

Part A. Identification of the applicant and if applicable other organisation(s) participating in the project

Parts A and B must be completed separately for each organisation participating in the project

A.1 Organisation

Partner number:	BE	PK number:	94284885
Role in the application:		Applicant Organisation:	
Full name of the organisation in Latin characters:		BE Organisation Name:	
Business name:		BE Business Name:	
Registration date:		BE Registration Authority:	
Registration location:			
Registration country:			

Registered address:

Street:	Number:	Postcode:
BE LE Street name and number		BE LE Postal
Town:	Code:	PO Box:
BE LE City		

Jeśli informacje dotyczące organizacji, które pojawiają się w polach chronionych są niepoprawne albo nieaktualne, danych nie można zmieniać bezpośrednio w e-formularzu, ale należy je zmienić w Portalu uczestnika. Po dokonaniu modyfikacji na Portalu uczestnika, muszą one zostać włączone do e-formularza (jeśli nie został jeszcze wysłany). Aby włączyć modyfikacje do e-formularza, postępuj według kolejnych kroków opisanych w części B niniejszego Przewodnika: Poprawianie listy uczestniczących organizacji i aktualizowanie istniejącego e-formularza wniosku. **Pamiętaj, że zanim modyfikacje wprowadzone na Portalu uczestnika zostaną zweryfikowane przez Komisję i staną się możliwe do włączenia do e-formularza może upłynąć kilka dni!** Szczegóły: część B.

Typ organizacji

Jeśli e-formularz, którego używasz zawiera pole „Typ organizacji”, prosimy wziąć pod uwagę poniższą radę.

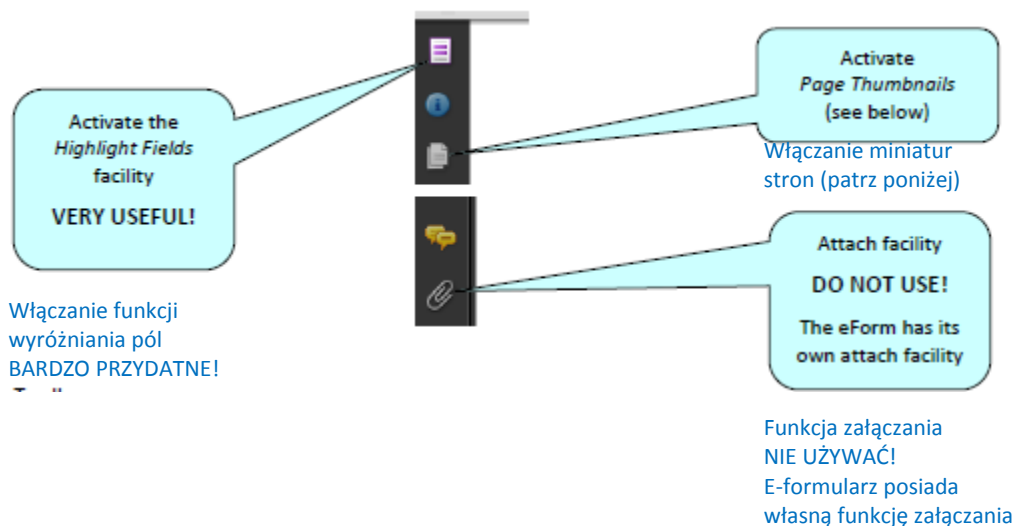
Mimo że pole „Typ organizacji” to pole, które już wypełniłeś przy rejestrowaniu organizacji na Portalu uczestnika, to w e-formularzu pojawia się jako pole niechronione, które należy **wybrać w e-formularzu**. Dzieje się tak dlatego, że lista typów organizacji dostępna w e-formularzu jest dostosowana do rodzaju dofinansowania, o które aplikujesz. Dlatego prosimy o wypełnienie pola typu organizacji tak jak innych obowiązkowych pól e-formularza i niepróbowanie ustawiania jego treści za pośrednictwem Portalu uczestnika.

KROK 5: WYPEŁNIANIE E-FORMULARZA WNIOSKU

Wskazówki ogólne

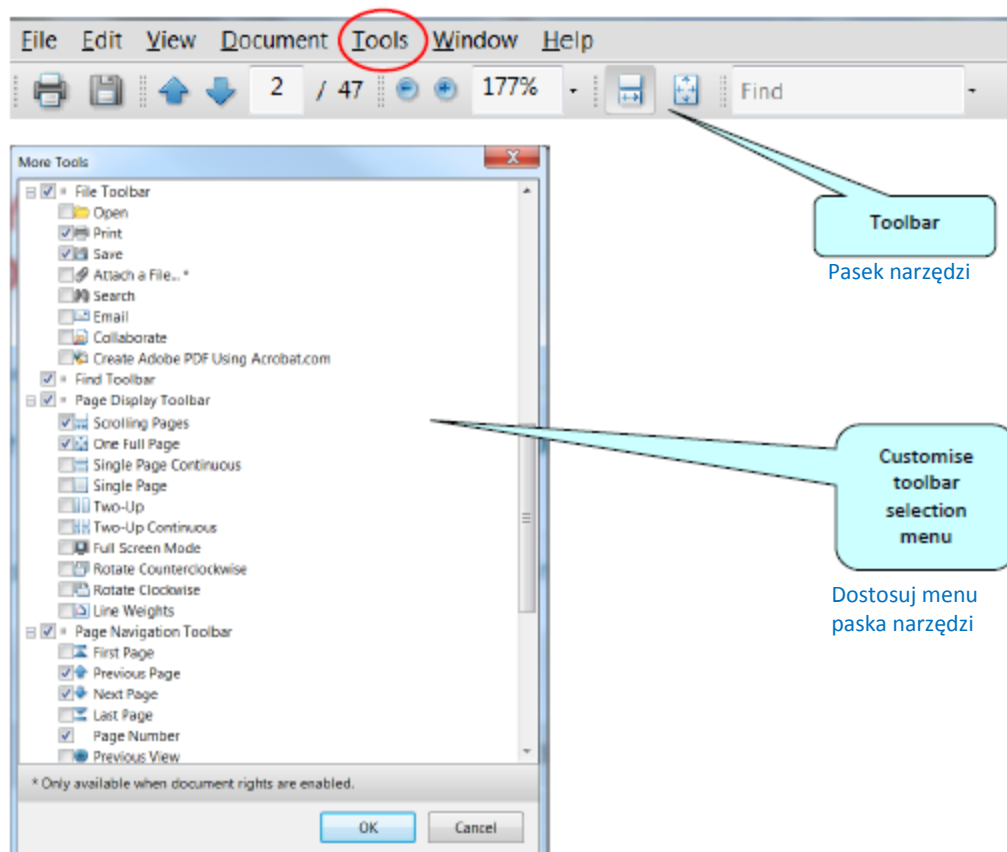
Dział ten dostarcza ogólnych wskazówek w jaki sposób pracować w pliku i wypełnić e-formularz wniosku.

Panel nawigacji

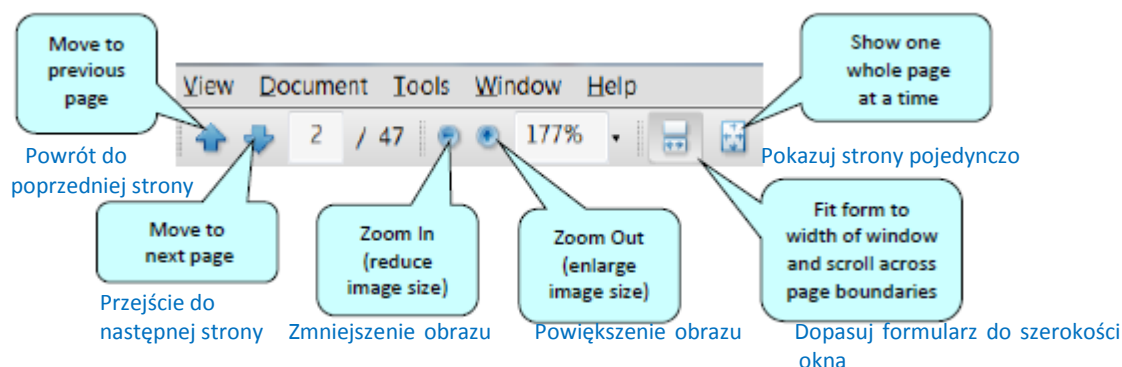


Pasek narzędzi

Funkcja Narzędzia pozwala dostosować pasek narzędzi do swoich potrzeb, np. dodać przycisk Zachowaj, jeśli nie ma go jeszcze na pasku. Można również dodać wiele funkcji nawigacji i wyświetlania.

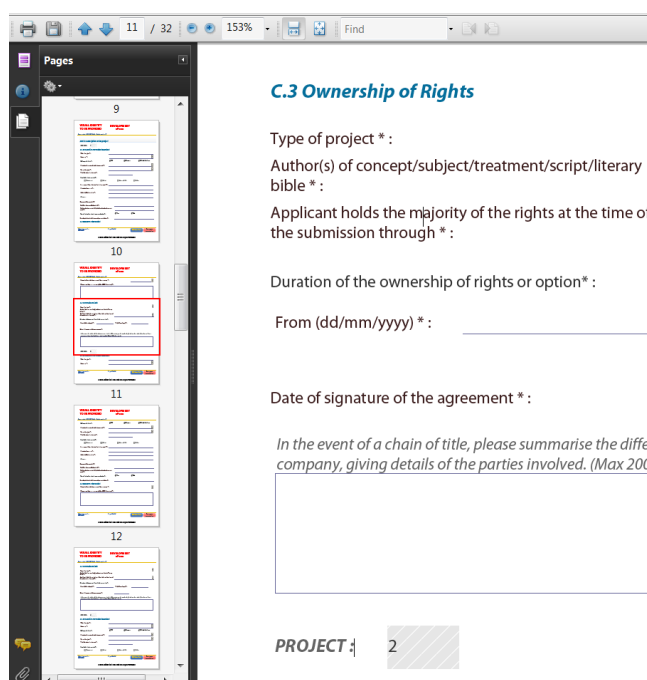


Oto kilka z częściej używanych funkcji wyświetlania i nawigacji:



Miniatury stron

Po włączeniu funkcji „Page Thumbnails” (Miniatury stron) po lewej stronie otwiera się nowy panel na ekranie. Zawiera miniaturowy podgląd każdej ze stron.



- Używaj miniatur, aby przeskakiwać na różne strony formularza.
- Czerwona ramka wskazuje miejsce w dokumencie, w którym się znajdujesz.
- Kliknięcie prawym przyciskiem na panel daje dostęp do funkcji powiększania lub zmniejszania miniatur.

Powiększanie / Zmniejszanie

Aby gwałtownie zwiększyć lub zmniejszyć obraz, naciśnij CTRL na klawiaturze i porusz kółkiem myszy:

Kółko **w górę**
Kółko **w dół**


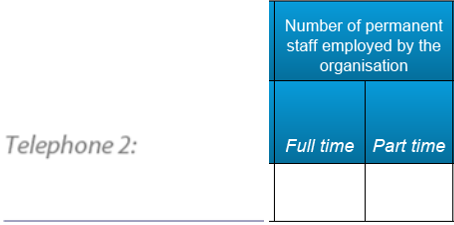
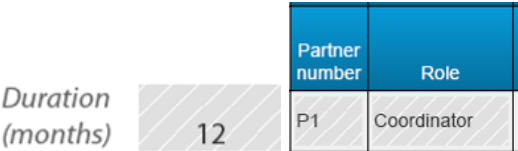
aby **pomniejszyć**, powoduje poszerzenie rozmiaru obrazka
aby **powiększyć**, powoduje zmniejszenie rozmiaru obrazka

Wpisywanie treści

E-formularz to aktywny formularz PDF, zawierający pola, które wypełnia się albo wybierając z ograniczonej listy albo wpisując tekst:

- kliknij pole tekstowe, aby wprowadzić dane;
- kliknij, aby wybrać opcje z np. rozwijanych list, pól do odznaczania, wyskakujących kalendarzy i pól wyboru jednej opcji;
- naciśnij Tab, aby przejść o jedno pole dalej lub Shift+Tab, aby cofnąć się o jedno pole;
- najedź myszką i kliknij, aby wybrać konkretne pole.

Obowiązkowe, opcjonalne i chronione pola

Typ pola	Charakterystyka	Przykłady
Obowiązkowe	Obok nazwy pola widnieje gwiazdka *	
Opcjonalne	Obok nazwy pola nie ma gwiazdki	
Chronione (nie podlegające modyfikacji)	W polu widoczne są ukośne szare linie. Pola te są albo włączane do e-formularza gdy zostaje utworzony lub są obliczane/wypełniane automatycznie przez sam formularz.	

Wskazówka dotyczące długich opisów:

Tam, gdzie opis wykracza poza okienko menu, naprowadź kursor na wiersz menu, aby wyświetlić pełny opis:

Applicant holds the majority of the rights at the time of the submission through *:

Duration of the ownership of rights or option*:

From (dd/mm/yyyy) * : 06/10/2013

Unilateral declaration of transfer of rights to the applicant if author is producer, shareholder or employee of the applicant company

Option agreement of transfer of rights

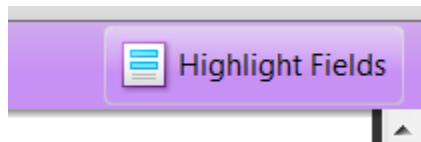
Contract of transfer of rights

Unilateral declaration of transfer of rights to the applicant if author is producer, shareholder or employee of the applicant company

Co-production/co-development agreement

Jak wyróżnić pola obowiązkowe

Kliknij fioletowy przycisk na panelu nawigacji . To uruchomi pasek informacyjny dokumentu, który zawiera funkcję wyróżniania pól.



Kliknij przycisk „Highlight Fields”, a wszystkie obowiązkowe i opcjonalne pola zostaną wyróżnione, dzięki czemu łatwiej je znaleźć (i odróżnić od siebie).

Pola obowiązkowe – czerwona otoczka i jasnoniebieskie tło.

Pola opcjonalne – jasnoniebieskie tło (i czarna otoczka po najechaniu na nie kursorem).


Title *:	Family name *:	First name *:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Department / Faculty:		
<input type="text"/>		

Pola wyróżnione

Title *:	Family name *:	First name *:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Department / Faculty:		
<input type="text"/>		

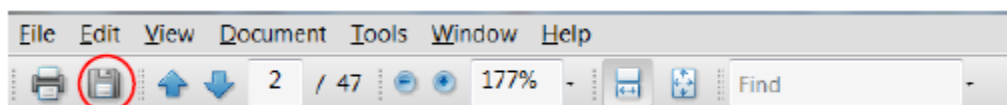
Pola niewyróżnione

Uwaga: Jeśli którekolwiek z obowiązkowych pól pozostanie niewypełnione, sprawdzenie poprawności e-formularza nie powiedzie się i nie będzie go można wysłać. Tam, gdzie obowiązkowe jest pole liczbowe, ale nie mają państwo żadnej wartości do wpisania, należy upewnić się, że zostało wpisane zero (0) dla wskazania wartości zerowej.

Po włączeniu wyróżniania pól możesz kliknąć fioletowy przycisk ponownie , aby usunąć pasek informacyjny dokumentu (i powiększyć obszar wyświetlania formularza).

Zapisywanie formularza

Aby zapisać formularz, kliknij przycisk „Save” (Zapisz) na pasku narzędzi lub wybierz „Save” z menu File (Plik) lub naciśnij CTRL i S.

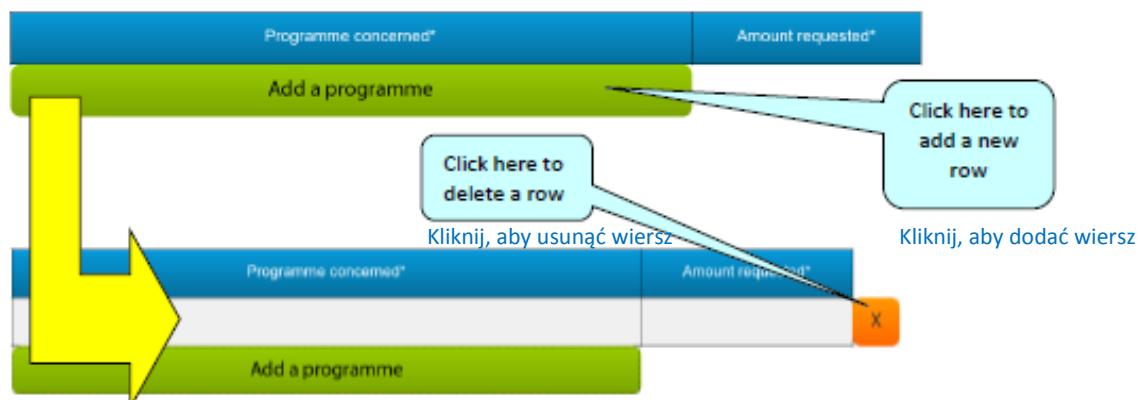


Należy pamiętać, aby **zapisywać formularz regularnie**. Jeśli w twoim komputerze pojawi się problem techniczny i formularz lub komputer ulegnie awarii, funkcja autoprzywracania Adobe Reader przywróci twój formularz tylko do momentu, w którym **ostatnio został zapisany**.

Używanie przycisków Add (Dodaj) i Delete (Usuń) (tabele e-formularza)

Niektóre pola grupowe/bloki pól trzeba wypełniać więcej niż raz, co pozwala stworzyć „tabelę” informacji, np. listę politycznych celów lub priorytetów. Za każdym razem, gdy potrzebne jest wstawienie nowego „pustego” pola lub dodania wierszy w tabeli, służą do tego przyciski Add.

Przyciski te są zielone. Kliknij je, aby dodać potrzebne nowe pole lub wiersz tabeli.



Po dodaniu pola lub wiersza, pojawia się funkcja usuwania (pomarańczowy przycisk „x”) pozwalająca na usunięcie pola, bloku pól lub konkretnego wiersza (i ich zawartości!).

Uwaga: niektóre tabele są opcjonalne, ale zawierają pola, które są obowiązkowe **po dodaniu wiersza**.

Formatowanie

Jeśli do formularza włączy się sformatowaną treść np. kopiując i wklejając z innych dokumentów, e-formularz usunie formatowanie i wklejony zostanie tylko zwykły tekst.

Prosimy nie kopiować do formularza czarnych kółek (symboli wypunktowania). Formatowanie czarnych kółek może spowodować wymóg pobrania dodatkowego oprogramowania Adobe Reader (żeby program poradził sobie z tymi symbolami wypunktowania).

Ograniczenia ilości znaków

Pola do wpisywania tekstu w e-formularzu posiadają ograniczenia, które limitują ilość znaków, jaką można wpisać. Ograniczenia te obejmują znaki WRAZ ze spacjami. Jeśli spróbujesz wpisać więcej znaków niż limit pozwala, formularz po prostu ograniczy test do ustawionego limitu. Wiele edytorów tekstów posiada narzędzie do „zliczania” znaków, które może pomóc przestrzegać limitów. Szczegóły dotyczące ograniczeń ilości znaków w polach, w których takie limity nie są bezpośrednio wymienione w e-formularzu znajdują się także w Załączniku 1 niniejszego przewodnika.

KONKRETNE porady dotyczące e-formularza oraz instrukcje związane z wybranym rodzajem dofinansowania

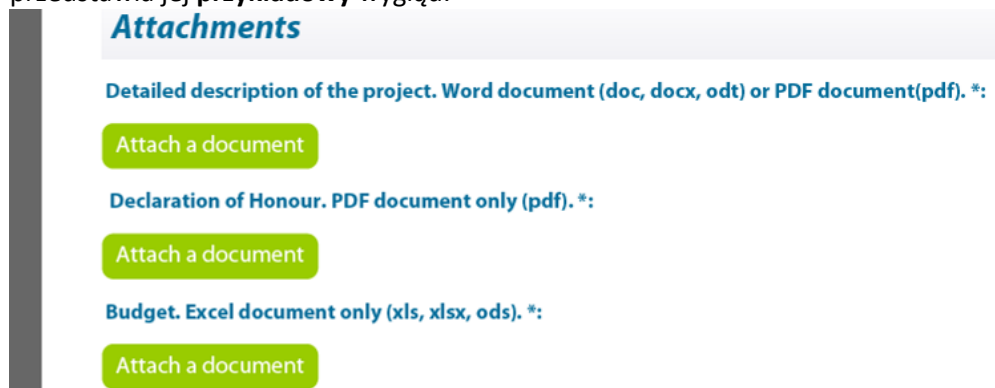
Rady zawarte w tym Przewodniku mają charakter ogólny, tzn. odnoszą się do e-formularzy wniosku niezależnie od danego programu i konkretnego dofinansowania.

Jednakże, ponieważ e-formularze różnią się formą i mogą zawierać różne funkcje, niektóre z nich wymagają KONKRETNÝCH rad i instrukcji, które odnoszą się tylko do ich kształtu i zawartości. Jeśli e-formularz wymaga takich konkretnych instrukcji, znajdują się one w Załączniku 1 niniejszego przewodnika. Prosimy zatem upewnić się, że zapoznali się państwo z Załącznikiem 1 i wzięli pod uwagę wszelkie rady i instrukcje w nim zawarte.

Załączniki

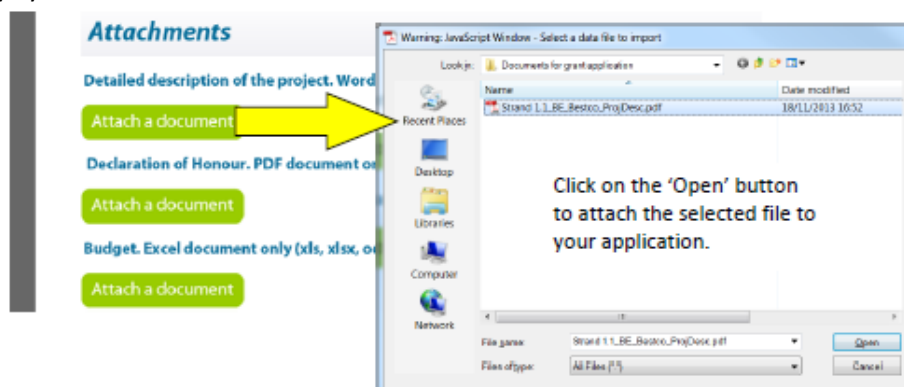
Większość e-formularzy wniosków zawiera przyciski dołączania obowiązkowych załączników. Dokumenty załączników stanowią formalną część aplikacji o dofinansowanie i muszą zostać dołączone do e-formularza.

Część dotycząca załączników znajduje się pod koniec e-formularza, a poniższy zrzut ekranowy przedstawia jej **przykładowy** wygląd:

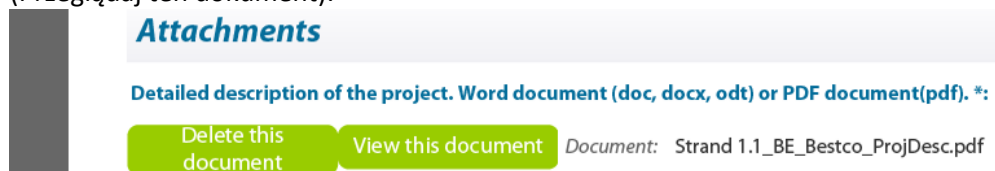


Jako że zrzut ekranowy powyżej stanowi jedynie przykład, twój e-formularz może zawierać inne dokumenty do załączenia od tutaj pokazanych.

Aby wykonać czynność załączania, kliknij odpowiedni przycisk „Attach a document” (Załącz dokument), a wyskoczy okno umożliwiające przeglądanie, znalezienie i wybór pliku, który chcesz dołączyć.



Po dołączeniu pliku, jego nazwa zostanie wyświetlona, a przycisk „Attach a document” zostanie zastąpiony przyciskami „Delete this document” (Usuń ten dokument) oraz „View this document” (Przełączaj ten dokument):

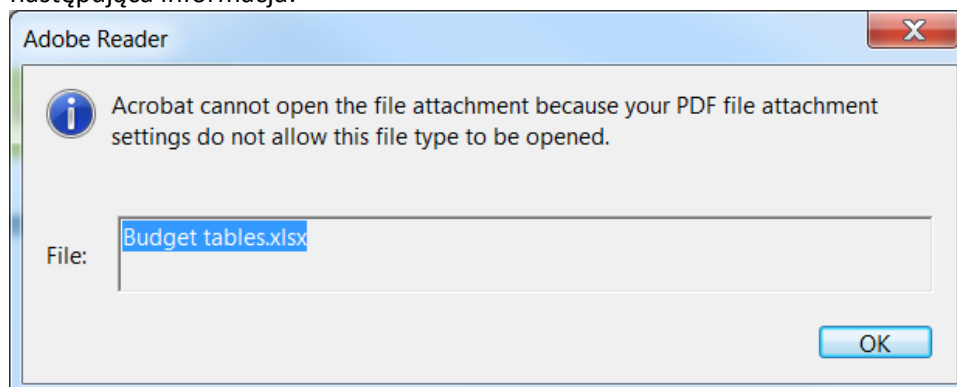


Ograniczenia rozmiaru załączników

Istnieje limit dla **całkowitego** (połączonego) rozmiaru załączników. Wynosi on **10MB**. Jeśli otrzymasz informację, że całkowity rozmiar dokumentów przekracza dozwolone maksimum, należy zmniejszyć rozmiar dokumentów zawierających zdjęcia, np. zmniejszając ich rozdzielczość.

Przeglądanie załączonych dokumentów

Przy próbie przeglądania załączonych dokumentów w innym formacie niż PDF może pojawić się następująca informacja:

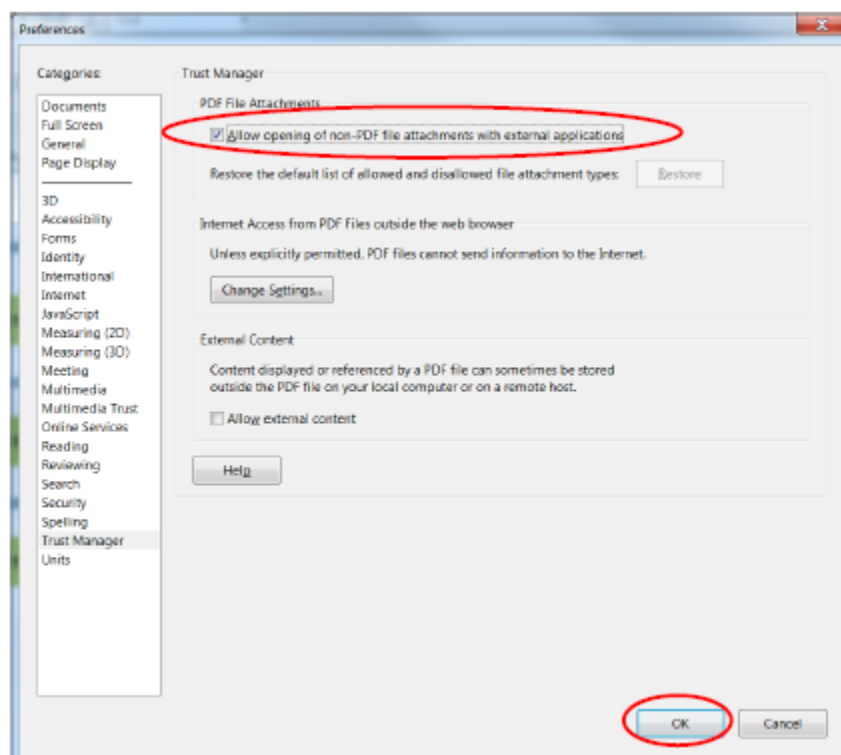


Acrobat nie może otworzyć załącznika ponieważ ustawienia załączników w PDF nie pozwalają na otwieranie tego typu plików.

Jeśli tak się stanie, można zmienić ustawienia, aby zezwolić na otwieranie tego typu plików, za pomocą ścieżki w menu Adobe Acrobat:

Edit > Preferences > Trust Manager

Zaznacz „Allow opening of non-PDF file attachments with external applications” (Pozwól na otwieranie załączników nie będących plikami PDF za pomocą aplikacji zewnętrznych), a następnie kliknij OK, aby potwierdzić zmianę w ustawieniach:



Poprawianie listy uczestniczących organizacji i aktualizacja istniejącego formularza wniosku

Jeśli w którymkolwiek momencie pojawia się potrzeba przejścia procedury opisanej w Części B niniejszego przewodnika, konieczne będzie ponowne wykonanie czynności załączania, która już została wykonana. Dlatego należy upewnić się, że zachowali państwo kopie wszystkich plików załączników.

KROK 6: SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI I SKŁADANIE WNIOSKU

Sprawdzanie poprawności e-formularza

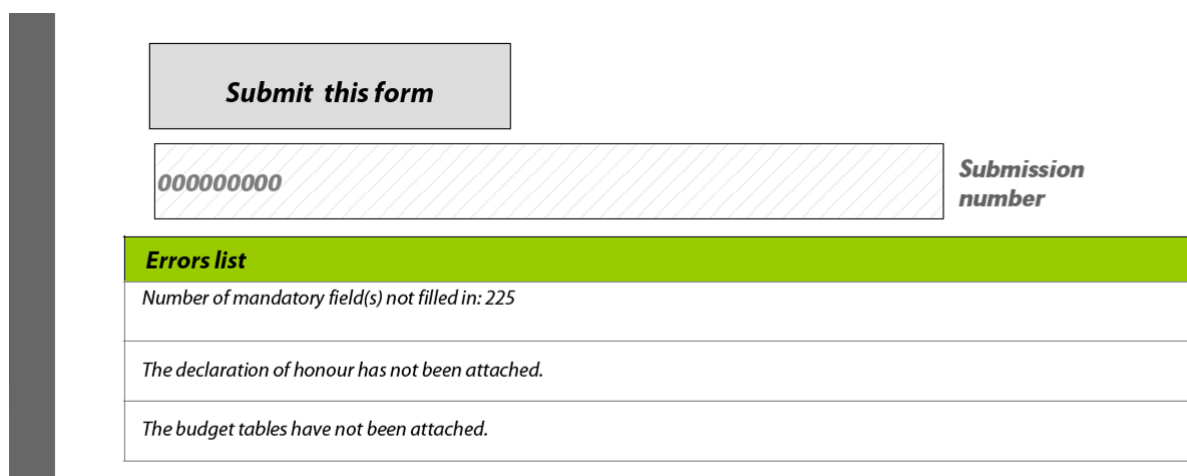
Na dole każdej strony formularza pojawia się przycisk „Validate Form” (Sprawdź poprawność formularza).



Nie zaleca się sprawdzania poprawności formularza zanim nie zakończy się jego wypełniania, ponieważ sprawdzanie trochę zmienia wygląd formularza.

Gdy jesteś już gotowy, kliknij przycisk i automatycznie zostaną wykonane różne sprawdzenia, aby ustalić czy formularz jest gotowy do wysłania. Na przykład, sprawdzanie poprawności spowoduje weryfikację czy wszystkie pola obowiązkowe zostały wypełnione, wszystkie reguły budżetowe są przestrzegane i wszystkie obowiązkowe załączniki są na miejscu.

Jeśli są jakieś błędy, wyświetlona zostanie ich całkowita liczba na ostatniej stronie formularza. Jeśli są jakieś błędy w budżecie lub załącznikach, zostaną osobno wyszczególnione w tej samej liście.



Submit this form	
000000000	Submission number
Errors list	
Number of mandatory field(s) not filled in: 225	
The declaration of honour has not been attached.	
The budget tables have not been attached.	

Błędy zaznaczone będą na różowo, jak pokazano na przykładowym zrzucie ekranowym poniżej:

C.7 Summary of the project (max 2000 characters). Please note that this information may be used for dissemination purposes

Please indicate the language of the summary * :



Prosimy zwrócić uwagę, że ten zrzut ekranowy to tylko przykład, nie wszystkie formularze zawierają streszczenie projektu lub pole C.7.

Po sprawdzeniu poprawności dodatkowy przycisk „Go to next error” (Przejdź do kolejnego błędu) pojawia się obok przycisku „Validate form”.

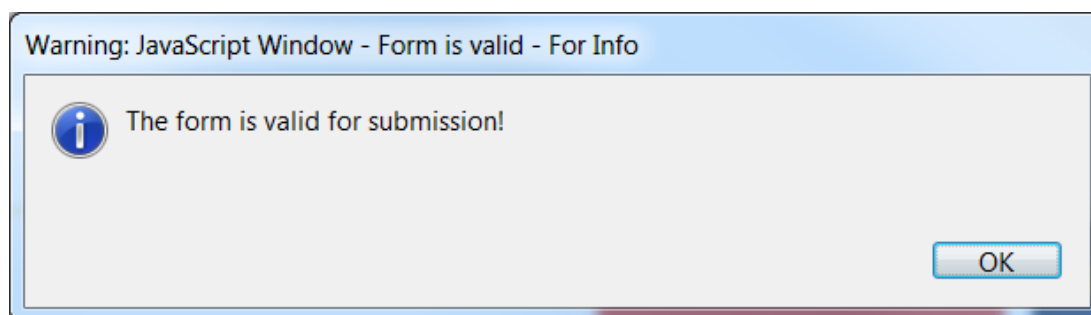
A red button with rounded corners and a white border, containing the text "Go to next error" in white, italicized font.A blue button with rounded corners and a white border, containing the text "Validate form" in yellow, italicized font.

Użyj tego przycisku do przeskakiwania w formularzu od jednego błędu do drugiego. Funkcja zaczyna działać od najwyższej położonego błędu, tzn. najbliższego strony 1, a następnie każde kliknięcie przycisku powoduje przesuwanie w dół formularza do kolejnego błędu.

Uwagi:

- Gdy poprawisz błędy, które zostały zaznaczone, lista błędów **nie** aktualizuje się w sposób dynamiczny. Aktualizuje się, czyli odświeża, dopiero gdy wykonasz **następne** sprawdzenie poprawności.
- Funkcja „Go to next error” działa najlepiej, gdy poprawiasz błędy jeden po drugim, zgodnie z kierunkiem działania od góry do dołu formularza stosowanym przez przycisk „Go to next error”. Jeśli poprawiasz błędy nie po kolei (np. poprawisz błąd gdzieś dalej w formularzu) funkcja „Go to next error” nadal będzie stosowała **oryginalną** sekwencję błędów znalezionych w wyniku sprawdzania.
- Jeśli poprawiałeś błędy nie po kolei, zalecamy wykonanie **nowego** sprawdzenia poprawności tak, aby poprawione błędy zostały usunięte z sekwencji (i wtedy znowu zaczniesz od błędu najbliższego początku formularza).
- Jeśli wolisz, możesz po prostu poszukać różowych pól błędów w formularzu. Jeśli tak zrobisz, zalecamy najpierw **wyłączenie** wyróżniania pól obowiązkowych. Przydać się może również widok w postaci miniatur do szybkiego odszukania pól wyróżnionych na różowo.

Niezależnie od tego którą metodę zastosujesz, popraw istniejące błędy i ponownie sprawdź poprawność formularza. Jeśli wszystkie błędy zostaną usunięte, pojawi się następująca wyskakująca informacja:



Formularz jest poprawny i gotowy do wystania!

Dopóki poprawność formularza nie zostanie potwierdzona, przycisk „Submit this form” (Wyślij formularz) pozostaje nieaktywny i wysłanie wniosku jest niemożliwe. Po udanym sprawdzeniu poprawności przycisk „Submit this form” zmienia kolor z szarego na zielony.

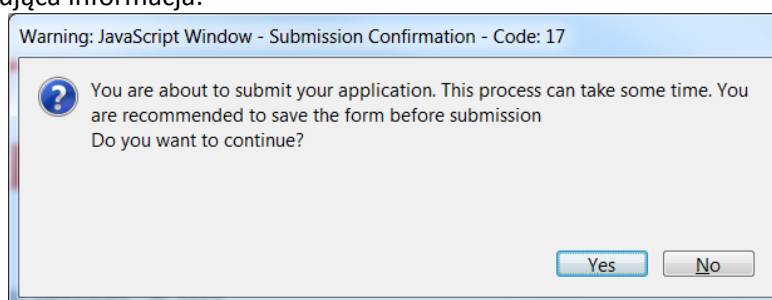
Wysyłanie e-formularza

Na ostatniej stronie znajduje się przycisk „Submit this form” (Wyślij ten formularz). Gdy formularz zostanie sprawdzony przycisk zostanie aktywowany (co potwierdzone zostaje zmianą koloru na zielony). Przed wysłaniem formularza należy upewnić się, że z powodzeniem przetestowane zostało połączenie internetowe za pomocą przycisku „Test your connection”. Działanie przycisku, a także co zrobić jeśli test się nie powiedzie, opisane zostały w dziale „Wymagania techniczne” niniejszego przewodnika.

Uwaga: proces wysyłania obejmuje również zablokowanie danych i załączników w formularzu. Dlatego dobrze jest zapisać kopię zapasową formularza zanim przystąpi się do procesu wysyłania. Gdy jesteś gotowy, kliknij przycisk „Submit this form”, aby rozpocząć wysyłanie.



Pojawi się następująca informacja:



Za chwilę wyślesz swój wniosek. Proces ten może trochę potrwać. Zaleca się zapisanie formularza przed wysłaniem. Czy chcesz kontynuować?

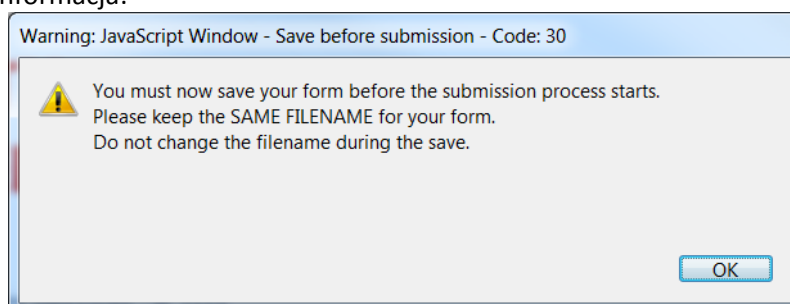
Jeśli z jakiegoś powodu nie chcesz kontynuować, możesz kliknąć „No” (Nie) i przeprowadzić proces wysłania później. Wysyłanie się zakończy. **Po kliknięciu „Yes” (Tak) formularz zostanie zablokowany i nie będzie już można modyfikować jego treści, ani zmieniać załączników.**

Jeśli w trakcie wysyłania e-formularza pojawią się jakieś informacje o błędach, należy najpierw zapoznać się z działem „Znane problemy” na głównej stronie e-formularzy:

http://eacea.ec.europa.eu/documents/eforms_en# .

Obowiązkowe zapisywanie PRZED wysłaniem

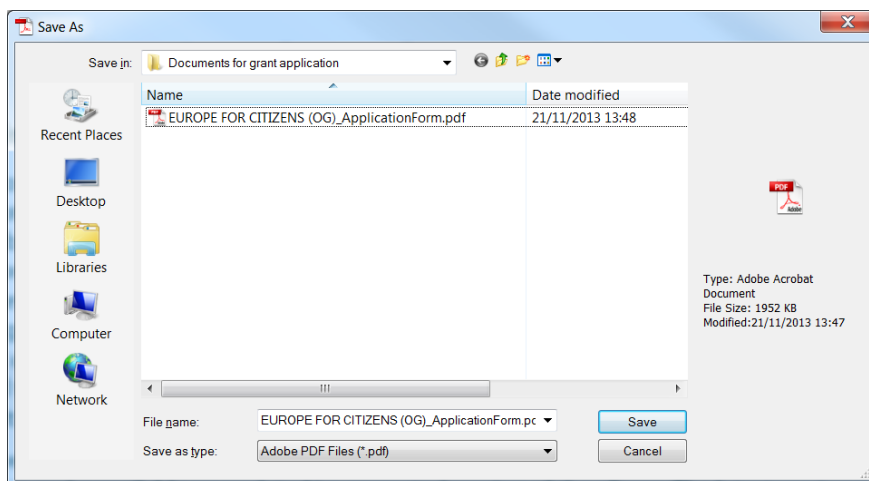
Jeśli klikniesz „Yes” (Tak), kolejnym krokiem procesu wysyłania jest obowiązkowe zapisanie. Pojawia się następująca informacja:



Teraz musisz zapisać formularz zanim zacznie się proces wysyłania. Prosimy o zachowanie TEJ SAMEJ NAZWY PLIKU dla formularza. Nie zmieniaj nazwy pliku podczas zapisywania.

Gdy klikniesz OK, formularz uruchamia funkcję Zapisz jako. Zobaczysz klasyczne okno zapisywania pliku, jak pokazuje to kolejny zrzut ekranowy poniżej.

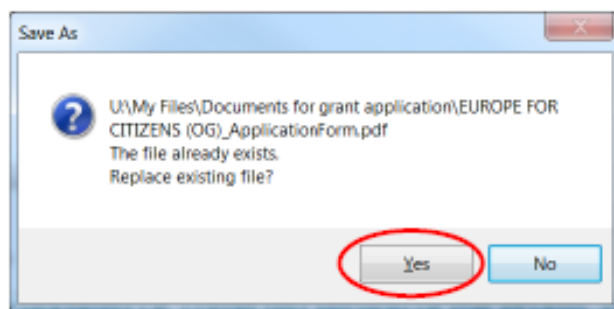
(uwaga: ten zrzut ekranowy to jedynie **przykład** okna zapisywania pliku. Okno, które **zobaczysz** będzie zawierać nazwę pliku i nazwę dysku, którego ty używasz).



Należy wykonać zapisywanie klikając przycisk „Save” (Zapisz).

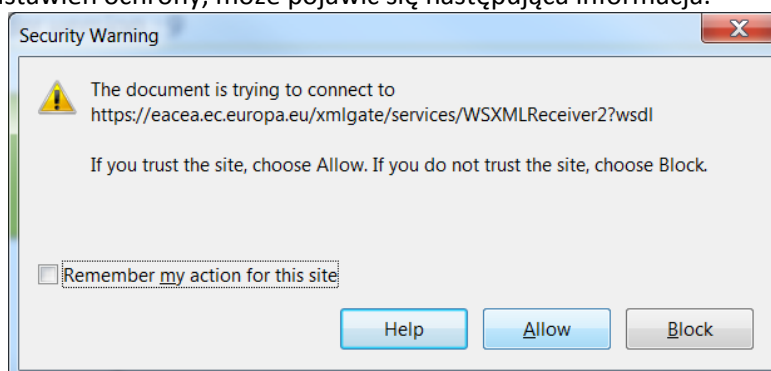
Bardzo ważne!
NIE wolno zmieniać nazwy pliku e-formularza.
Należy zachować tę samą nazwę, którą plik miał na początku procesu wysyłania!

Na pytanie czy chcesz zastąpić istniejący plik kliknij „Yes”:



Wysyłanie

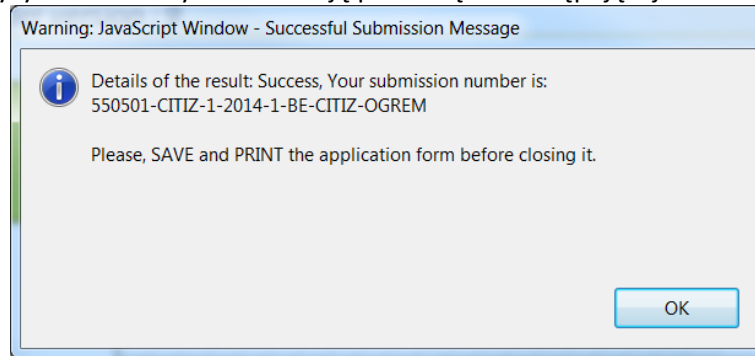
W zależności od ustawień ochrony, może pojawić się następująca informacja:



Ten dokument próbuje połączyć się z adresem <https://eacea.ec.europa.eu/xmlgate/services/WSXMLReceiver2?wsdl>
Jeśli ufasz tej stronie, wybierz Zezwól. Jeśli nie ufasz tej stronie, wybierz Zablokuj.

Jeśli okienko się pojawi, kliknij „Allow” (Zezwól), aby kontynuować wysyłanie.

Po zakończeniu wysyłania zobaczysz informację podobną do następującej:

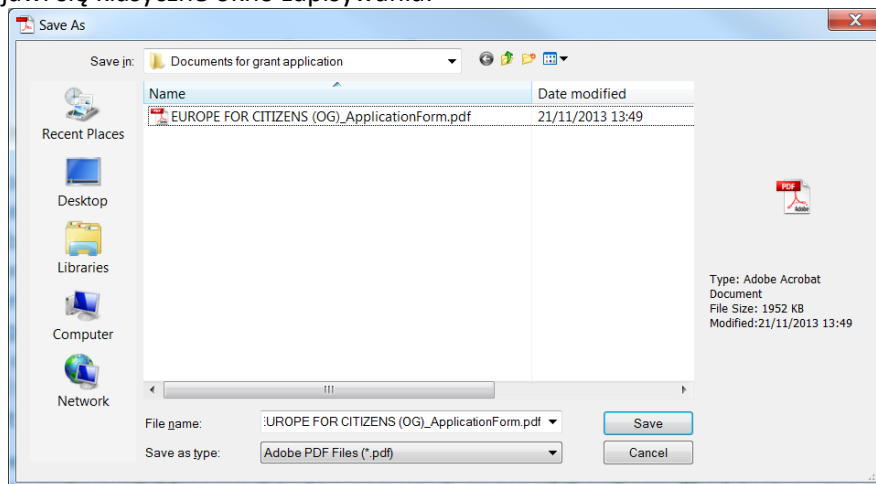


Kliknij OK.

Obowiązkowe zapisywanie PO wystaniu

Po kliknięciu OK, formularz uruchamia kolejne zapisywanie. Proces ten jest po to, żeby nie można było przez pomyłkę zamknąć formularza bez zapisywania go (i utracić przez to numeru zgłoszenia).

Ponownie pojawi się klasyczne okno zapisywania:

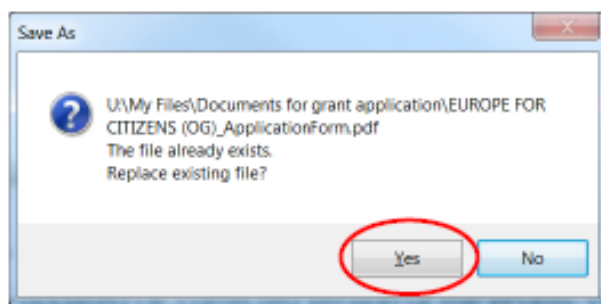


Należy ponownie wykonać zapisywanie klikając przycisk „Save” (Zachowaj).

Bardzo ważne!

NIE wolno zmieniać nazwy pliku e-formularza.
Należy zachować tę samą nazwę, którą plik miał na początku procesu wysyłania!

Na pytanie czy chcesz zastąpić istniejący plik kliknij „Yes”:



Po kliknięciu „Yes” w rubryce numer zgłoszenia automatycznie pojawi się numer złożonej aplikacji, jak pokazuje to poniższy przykład:

Submission number:

550501-CITIZ-1-2014-1-BE-CITIZ-OGREM

Zostaje on również umieszczony w stopce formularza.

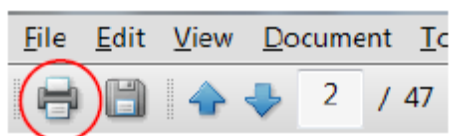
Formularz został zapisany i zapisana wersja zawiera numer zgłoszenia.

Wysłany formularz jest teraz „zablokowany”. Oznacza to, że został przetworzony w plik tylko do odczytu: nie można w nim dokonywać zmian i nie można go ponownie wysłać.

Częścią procesu składania wniosku jest e-mail potwierdzający odebranie e-formularza, który zostaje automatycznie wysłany na podany adres mailowy osoby kontaktowej.

Drukowanie e-formularza

E-formularz można wydrukować za pomocą standardowej funkcji drukowania w menu Adobe Reader. Przycisk „Print” (Drukuj) znajduje się na pasku narzędzi albo można wybrać funkcję drukowania z menu „File” (Plik).



B. Poprawianie listy uczestniczących organizacji oraz aktualizacja istniejącego e-formularza wniosku

W tym dziale Przewodnika funkcja „Poprawianie listy uczestniczących organizacji oraz aktualizacja istniejącego e-formularza wniosku” występuje w skróconej formie: „Poprawianie i aktualizacja”.

Kiedy stosować funkcję „poprawianie i aktualizacja”.

Poniższa tabela wyjaśnia kiedy należy zastosować tę funkcję, a kiedy nie.

Należy zwrócić uwagę, że ta poprawka może być dokonana tylko jeśli e-formularz nie został jeszcze wystany.

Rodzaj zmiany	Czy poprawiać i aktualizować e-formularz?	Czynność do wykonania
Jedna lub więcej uczestniczących organizacji wycofała się z aplikacji*	Nie	Po prostu usuń organizację (organizacje) z e-formularza za pomocą przycisku usuwania organizacji. Sprawdź czy profil Twojej organizacji nadal spełnia kryteria kwalifikowalności odnoszące się do wybranego rodzaju dofinansowania!
Jedna lub więcej dodatkowych organizacji będzie uczestniczyć w aplikacji	Tak	Organizacja (organizacje) musi najpierw zostać zarejestrowana na Portalu uczestnika EACEA. Następnie użyj funkcji poprawiania i aktualizacji, aby ją włączyć do formularza.
Chronione szczegóły na temat którejkolwiek z uczestniczących organizacji (włącznie z organizacją wnioskującą) uległy zmianie	Tak	Zaktualizuj szczegółowe informacje na temat organizacji na Portalu uczestnika EACEA, a następnie użyj funkcji poprawiania i aktualizacji, aby włączyć zmiany do formularza. Uwaga: może upłynąć trochę czasu zanim wprowadzone zmiany na Portalu uczestnika będą dostępne do włączenia do e-formularza. Więcej szczegółów: patrz poniżej.
Zmiana organizacji wnioskującej	Nie	Zmiana lub usunięcie organizacji wnioskującej z e-formularza nie jest możliwe. Zrezygnuj z istniejącego e-formularza i stwórz nowy.

* Jeśli chcesz TYLKO usunąć organizację można czynność tę wykonać bezpośrednio w e-formularzu za pomocą przycisku do usuwania organizacji. Jednak jeśli musisz usunąć jakieś organizacje **łącznie z** koniecznością dodania organizacji i/lub modyfikacji organizacji, których chronione dane uległy zmianie, to powinieneś użyć funkcji poprawiania i aktualizacji, aby dokonać wszystkich tych zmian, łącznie z usunięciem organizacji.

Co się stanie z istniejącym e-formularzem i jego zawartością?

Przy użyciu funkcji poprawiania i aktualizacji załadujesz istniejący e-formularz i wszelka zawartość, jaka została w nim wpisana (tekst, wybory z menu, wybory z pól do odznaczania, itd.) jest automatycznie włączana do zaktualizowanej wersji e-formularza, która jest tworzona. **Jednakże, wszelkie załączone dokumenty dołączone do e-formularza NIE zostaną zachowane i NIE zostaną włączone do zaktualizowanej wersji formularza.** Dlatego po zakończeniu funkcji poprawiania i aktualizowania oraz zapisaniu zaktualizowanego formularza będziesz musiał ponownie załączyć wszystkie dokumenty.

Należy zwrócić uwagę, że treść odnosząca się do organizacji, które **usuniesz** z formularza, zostanie automatycznie usunięta i nie będzie włączona do zaktualizowanej wersji formularza.

KROK 1: REJESTROWANIE ORGANIZACJI

Nowe organizacje uczestniczące

Jeśli chcesz dodać jakiegokolwiek nowe organizacje uczestniczące w aplikacji, upewnij się, że zostały zarejestrowane i został im nadany numer PIC na Portalu uczestnika EAC/EACEA.

Zmiany w chronionych szczegółach dotyczących organizacji

Jeśli są jakiegokolwiek organizacje uczestniczące, których chronione dane uległy zmianie, wejdź na Portalu uczestnika, aby zarejestrować te zmiany. Jednakże, zwróć uwagę na następujące potencjalne ograniczenie poprawności/dostępności zaproponowanych zmian:

Jeśli organizacji uczestniczącej, której dotyczą dokonywane zmiany już przyznano dotację Komisji Europejskiej, to przedstawione zmiany muszą być zatwierdzone przez Komisję. W trakcie tego procesu, który może potrwać kilka dni, zaproponowane zmiany nie są dostępne do włączenia do poprawionego e-formularza. Jeśli organizacja uczestnicząca, o której mowa, **nie otrzymała** dotacji Komisji Europejskiej, to zmiany dokonane na Portalu uczestnika będą natychmiast dostępne do włączenia do poprawionego e-formularza.

Aby wejść na Portalu uczestnika, należy kliknąć link:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

Po wykonaniu Kroku 1 i odczekaniu tam gdzie to konieczne okresu weryfikacji danych, należy przejść na główną stronę e-formularzy wniosków.

Strona główna e-formularzy

Podobnie jak w przy tworzeniu e-formularza wniosku, poprawianie i aktualizacja formularza odbywa się na stronie głównej e-formularzy wniosków:

<https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/>

Ponownie zwracamy uwagę na ważne informacje znajdujące się na stronie głównej.

Po rozważeniu i - tam gdzie to konieczne - wprowadzeniu tych uwag, można przejść do tworzenia e-formularza wniosku klikając następujący przycisk:

[Revise list of participating organisations and update application for funding](#)

KROK 2: WGRYWANIE ISTNIEJĄCEGO FORMULARZA WNIOSKU

Pierwsza strona, na jaką napotykasz, wymaga wgrania istniejącego e-formularza wniosku:

Application for funding: upload existing application eForm

Please locate and upload your existing application eForm

No File Selected

(i) Click on *Browse* to locate your eForm pdf file
Kliknij *Browse*, aby zlokalizować plik pdf

Choose File to Upload

File name: CREATIVE EUROPE_ApplicationForm.pdf Date modified: 30/08/2013 14:44 Type: Adobe Acrobat

(ii) Click on *Open* to select the file
Kliknij *Open*, aby wybrać plik

Application for funding

Please locate and upload your existing application eForm

U:\My Files\My application eForm\CREATIVE EUROPE_Application_eForm.pdf

(iii) Click on *Upload*
Kliknij *Upload*

Potwierdzenie, że wgrany został poprawny e-formularz

Na ekranie przedstawione są szczegóły wgranego przez ciebie e-formularza:

Application for funding: details confirmation of uploaded application eForm

The details below are taken from the application that you uploaded. If the correct application has been uploaded, click on "Next step" button to continue. If the application eForm is not the one you wish to review, click on the "Previous step" button to upload a different application eForm.

Please note: when you proceed to the next step, the organisation data in your eForm will be automatically updated to reflect the latest information available for your organisations in the EAC/EACFA Participant Portal.

Programme details and application language version

Programme name	Sub-programme name	Action name	Sub-action name
CREATIVE EUROPE	CULTURE	Cooperative projects	Category 1 - Greater scale cooperative projects
Application form language version			
EN			

Participating organisation(s)

Applicant organisation

ACC	Name	Country
94934865	BE Organisation Name	BE

Other participating organisation(s)

ACC	Name	Country
94934756	DK Organisation Name	DK
94934768	FR Organisation Name	FR
94934771	DE Organisation Name	DE

Jeśli wgrany został prawidłowy e-formularz, kliknij przycisk „Next step” (Następny krok), aby kontynuować. W innym przypadku, kliknij przycisk „Previous step” (Poprzedni krok), aby załadować inny e-formularz.

KROK 3: POPRAWIANIE LISTY UCZESTNICZĄCYCH ORGANIZACJI

Strona, która się pojawia pozwala dodawać nowe organizacje i usuwać obecne na liście. Funkcje te działają tak samo jak opisano wcześniej w niniejszym Przewodniku, z ważnym wyjątkiem, że nie można usuwać ani zmieniać organizacji wnioskującej (która jest wymieniona na liście jako pierwsza).

List of participating organisation(s)

For each new organisation participating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list. To search for a PIC using e.g. the organisation name, click [here](#) to be directed to the EACEA Participant Portal.

You may also remove organisations from your list using the "remove" button on this page. However, please note the following:

- It is not possible to remove the applicant organisation;
- If you have one or more organisations to remove but no new organisation(s) to add, this can be carried out by using the delete organisation button within the application eForm (i.e. you can cancel this operation to revise your existing application eForm and continue to use it.)

PIC number:

	PIC	Name	Country	
P1	949834865	BE Organisation Name	BE	<input type="checkbox"/>
P2	949835156	UK Organisation Name	UK	<input type="checkbox"/>
P3	949834768	FR Organisation Name	FR	<input type="checkbox"/>
P4	949834671	DE Organisation Name	DE	<input type="checkbox"/>

Zmiany w szczegółowych informacjach dotyczących istniejących organizacji uczestniczących

Jeśli na liście jest jedna lub więcej organizacji, u których szczegółowe informacje uległy zmianie na Portalu uczestnika EAC/EACEA (tzn. w polach, które w e-formularzu są chronione), to na tej stronie nie musisz nic robić. Zmiany te zostaną automatycznie włączone do zaktualizowanej wersji e-formularza, którą wkrótce stworzysz.

PIC number:

	PIC	Name	Country	
P1	949834865	BE Organisation Name	BE	<input type="checkbox"/>
P2	949835156	UK Organisation Name	UK	<input type="checkbox"/>
P3	949834768	FR Organisation Name	FR	<input type="checkbox"/>
P4	949834671	DE Organisation Name	DE	<input type="checkbox"/>
5	949834574	IT Organisation Name	IT	<input type="checkbox"/>
6	949834477	ES Organisation Name	ES	<input type="checkbox"/>

Po zakończeniu dodawania lub usuwania organizacji, kliknij przycisk „Next step” (Następny krok).

KROK 4: TWORZENIE I ZAPISYWANIE POPRAWIONEGO E-FORMULARZA WNIOSKU

Na ekranie zostają wyświetlone poprawione informacje dotyczące organizacji:

Application for funding: details confirmation and revised application eForm creation

If the organisations details below are complete and correct, you may proceed with the creation of your revised application eForm. The "Create revised application eForm" button is found at the foot of this page.
If you still have revisions to make to your list of participating organisations, click on the "Previous step" button to make the necessary changes.

Funding opportunity and eForm language version

Programme name	Sub-programme name	Action name	Sub-action name
CREATIVE EUROPE	CULTURE	Cooperation projects	Category 1 - Smaller scale cooperation projects

eForm language version
EN

Participating organisation(s)

Applicant organisation

PIC	Name	Country
949834865	BE Organisation Name	BE

Other participating organisation(s)

PIC	Name	Country
949835156	UK Organisation Name	UK
949834768	FR Organisation Name	FR
949834671	DE Organisation Name	DE
949834574	IT Organisation Name	IT
949834477	ES Organisation Name	ES

Jeśli zostały dokonane zmiany w chronionych informacjach dotyczących którejkolwiek organizacji, zmian tych nie można zobaczyć, ani zweryfikować za pomocą tej strony. Na stronie tej widoczne są jedynie elementy dodane i usunięte.

Jeśli szczegółowe informacje są poprawne, kliknij przycisk „Create revised application eForm” (Stwórz poprawiony e-formularz wniosku). W innym wypadku, jeśli musisz jeszcze dokonać zmian, kliknij przycisk „Previous step” (Poprzedni krok).

Po kliknięciu przycisku „Create revised application eForm” , pojawi się informacja:

Confirmation prompt

Once your application form has been generated, you must **SAVE** the pdf file to your local computer or network drive. You are recommended to make a note of the location (folder, directory) where you save your application form.

Do you wish to continue?

Po stworzeniu formularza wniosku należy **ZAPISAĆ** plik pdf na własnym komputerze lub dysku sieciowym. Zalecamy zanotowanie lokalizacji, w jakiej zapisany został formularz wniosku (folder, dysk).

Pamiętaj, że po stworzeniu formularza przypisanie roli organizacji wnioskującej innej organizacji nie będzie już możliwe.

[Czy chcesz kontynuować?](#)

Gdy będziesz gotów, kliknij „OK”, aby kontynuować lub „Cancel”, aby wrócić do strony potwierdzania szczegółów.

Zapisywanie poprawionego e-formularza wniosku

W sytuacji gdy masz wybór otworzyć lub zapisać formularz, **ZAPISZ** go na swoim komputerze lub dysku sieciowym. Zaleca się użycie opcji „Zapisz jako”, aby można było precyzyjnie wybrać miejsce zapisania pliku.

Jeśli nie zapiszesz poprawionego i zaktualizowanego e-formularza wniosku, ryzykujesz jego utratę i konieczność poprawiania i aktualizacji od nowa.

KROK 5: WYPEŁNIANIE POPRAWIONEGO E-FORMULARZA WNIOSKU

Patrz: Krok 5 w części A niniejszego przewodnika.

KROK 6: SPRAWDZANIE I WYSYŁANIE

Patrz: Krok 6 w części A niniejszego przewodnika.

Pomoc techniczna

Jeśli napotkają Państwo na problemy techniczne nieopisane w tym przewodniku, mogą państwo skontaktować się z Helpdesk EACEA, aby poprosić o pomoc. Dane kontaktowe oraz godziny funkcjonowania są następujące:

EACEA Helpdesk	Dostępność
<p>Tel. +32 229 90705</p> <p>E-mail: eacea-helpdesk@ec.europa.eu</p>	<p>8:30 do 17:30 Od poniedziałku do czwartku</p> <p>8:30 do 17:00 W piątki</p> <p>Nieczynne w dni wolne od pracy oraz święta ogłaszane przez Komisję Europejską</p> <p>Podane godziny odnoszą się do czasu obowiązującego w Brukseli</p>

Przy kontaktowaniu się z Helpdesk prosimy o przygotowanie następujących informacji lub umieszczenie ich w e-mailu:

- Numer telefonu i adres mailowy;
- Program i rodzaj dofinansowania, o który się ubiegasz;
- Następujące informacje na temat komputera, którego używasz przy wypełnianiu i wysłaniu wniosku:
 - Zainstalowana wersja Adobe Reader (lub Adobe Acrobat);
 - Rodzaj i wersja przeglądarki internetowej, której używasz;
 - Rodzaj i wersja systemu operacyjnego zainstalowana na komputerze;
- Szczegóły dotyczące wszelkiego rodzaju informacji o błędach/kodów błędów, z którymi się spotkałeś;
- Zrzuty ekranowe ilustrujące problem (jeśli kontaktujesz z Helpdesk się za pomocą e-maila).

Oto przykład kody błędu:

Error code: 213

Invalid application form!

The document you are trying to upload is not an application form.
Please upload an application form.

Kod błędu: 213
 Nieprawidłowy formularz wniosku!
 Dokument, który próbujesz wgrać nie jest formularzem wniosku.
 Proszę wgrać formularz wniosku.

Pomoc nietechniczna

Pracownicy Helpdesk EACEA są upoważnieni i przeszkoleni, aby pomagać wnioskodawcom, którzy napotykają na problemy techniczne.

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące kwestii innych niż techniczne, np. pytanie na temat zasad kwalifikowalności obowiązujących profil organizacji, prosimy o kontakt z **zespołem programu**, który odpowiedzialny jest za rodzaj dofinansowania, o który się Państwo ubiegają. Adres mailowy zespołu danego programu zwykle publikowany jest na stronie EACEA dotyczącej rodzaju dofinansowania i danego programu.

W poniższej tabeli przedstawiono kilka kolejnych przykładów pytań dotyczących kwestii technicznych i poza technicznych.

Pytania techniczne (którymi zajmuje się Helpdesk EACEA)	Pytania nietechniczne (którymi zajmuje się zespół danego programu)
Nie mogę zapisać e-formularza, który stworzyłem.	Co należy wpisać w polu <i>Status</i> ?
Rozwijana lista nie działa.	Dlaczego kraju A nie ma w rozwijanej liście?
Nie mogę załączyć formularza budżetu (lub innego załącznika/dokumentu).	Potrzebuję pomocy przy wypełnianiu formularza budżetu.
Nie mogę usunąć wiersza tabeli, który wprowadziłem.	Dlaczego to pole jest obowiązkowe?
Mój formularz blokuje się/nagle zamyka się.	W naszym projekcie jest więcej niż jeden koordynator. Co powinienem zrobić?
Mój formularz działa bardzo wolno.	Jakie dokumenty są wymagane w pakiecie aplikacji i dokąd mam je przesać?
Nie można sprawdzić formularza.	Potrzebuję większej ilości znaków na odpowiedź.
Nie można wysłać formularza.	Jak wyglądają wzory załączników i dokumentów uzupełniających?
Wydaje mi się, że formularz jest zawirusowany.	Co powinienem wpisać w formularzu jako daty rozpoczęcia i zakończenia projektu?

Załącznik 1 – Konkretnie porady i instrukcje dotyczące e-formularza wniosku

E-formularz wniosku: Projekty współpracy europejskiej 2018.

- Kategoria 1 i 2 projekty współpracy – wezwanie do składania wniosków EACEA 32/2017
- Kategoria 3 projekty współpracy związane z Europejskim Rokiem Dziedzictwa Kulturowego 2018 – wezwanie do składania wniosków EACEA 35/2017

Część C – Opis projektu

C. 3 Istotność względem celów i priorytetów komponentu

Po wybraniu priorytetu lub priorytetów (maksymalnie do trzech priorytetów) zostaną one dodane do tabeli priorytetów znajdującej się na końcu listy priorytetów. Należy ustawić wybrane priorytety według ich ważności wstawiając liczby porządkujące bezpośrednio w komórkach tabeli.

C. 3. 1 Istotność względem Europejskiego Roku Dziedzictwa Kulturowego 2018 (odnosi się tylko do projektów z kategorii 3)

Po wybraniu więcej niż jednego priorytetu, zostaną one dodane do tabeli priorytetów znajdującej się na końcu listy priorytetów. Należy ustawić wybrane priorytety według ich ważności wstawiając liczby porządkujące bezpośrednio w komórkach tabeli.

C. 4 Dziedziny

Jeśli wybrana została więcej niż jedna dziedzina, należy je również uporządkować zgodnie z priorytetami (maksymalnie do trzech priorytetów). W tej wersji na końcu tej części pojawia się dodatkowa tabela, interdyscyplinarna:

Interdisciplinary

Priority	Sub-field
<input type="checkbox"/>	Painting, drawing
<input type="checkbox"/>	Photography
<input type="checkbox"/>	Digital arts
<input type="checkbox"/>	Graphic arts
<input type="checkbox"/>	Film, Video

Jeśli wybrane zostały dwie dziedziny, prosimy zaznaczyć która stanowi priorytet 1, a która priorytet 2.

Jeśli wybrane zostały trzy dziedziny, prosimy zaznaczyć która stanowi priorytet 1, która priorytet 2, a która priorytet 3.

Jeśli wybrano więcej niż trzy dziedziny, konieczne (i możliwe) jest jedynie ustawienie trzech w kolejności za pomocą priorytetów 1, 2 i 3. Dziedziny o mniejszej ważności mogą pozostać bez określenia kolejności. Poniższy zrzut ekranowy ilustruje tę wersję wydarzeń:

Interdisciplinary

Priority	Sub-field
	Painting, drawing
2	Photography
	Digital arts
1	Graphic arts
3	Film, Video

Jeśli wybierzesz priorytet dla danej dziedziny i chcesz go usunąć, możesz to zrobić zwyczajnie wybierając puste miejsce na górze rozwijanej listy (na niebiesko na pierwszym rzucie ekranowym powyżej).

Ograniczenia ilości znaków

Tabela poniżej zawiera ograniczenia ilości znaków dla wszystkich pól tekstowych, dla których limit nie został wymieniony bezpośrednio w samym e-formularzu. Limit obejmuje spacje między słowami. W tabeli nie uwzględniono pól liczbowych.

Część	Pole	Limit znaków
Strona pierwsza	Tytuł projektu	300
	Skrót projektu	7
A	Nazwa ulicy i numer domu	57
	Kod pocztowy	12
	Miasto	60
	Skrzynka pocztowa	60
	Telefon 1/Telefon 2/Fax	60
	Tytuł	25
	Nazwisko	62
	Imię	62
	Departament/Wydział	40
	Rola w organizacji	32
	Adres e-mail	100
B. 3	Program lub inicjatywa	25
	Numer referencyjny	40
	Organizacja beneficjenta	62
	Tytuł projektu	300
	Program, którego dotyczy	60
D	Nazwa i kraj siedziby organizacji	100
	Role i zadania w projekcie	200
F	Działalność (krótki opis)	124
	Kraj i lokalizacja	124
	Nazwa odpowiedzialnego partnera	124