

PRZEWODNIK DLA WNIOSKODAWCÓW

WEZWANIE DO SKŁADANIA WNIOSKÓW EACEA/23/2017

**DOFINANSOWANIE DEVELOPMENTU TREŚCI AUDIOWIZUALNYCH
– PAKIET PROJEKTÓW**

**KRETYWNA EUROPA (2014-2020)
Komponent MEDIA**

Oświadczenie:

Poniższy dokument ma na celu przedstawienie przydatnych informacji dla wnioskodawców. Nie zastępuje on, ani nie unieważnia kryteriów, ani żadnych innych warunków zawartych w wytycznych.

WPROWADZENIE

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

Zanim przejdą państwo do wypełniania i wysyłania pliku z wnioskiem prosimy upewnić się, że dokładnie zapoznali się państwo z wytycznymi dotyczącym wybranego schematu. Polecamy również lekturę **przewodnika użytkownika e-formularzy**: https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-for-development-slate-funding-2018_en.

Wnioski o dofinansowanie w ramach komponentu MEDIA 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, wypełniania i wysyłania **e-formularza i jego załączników**.
- Druga część zawiera pewne podpowiedzi w jaki sposób **komunikować się** z Agencją. Dotyczy ona również sposobów postępowania **w przypadku wystąpienia problemów technicznych**.

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>

Na portalu uczestnika należy zapisać kilka dokumentów (jeśli posiadają państwo ważny PIC, nie muszą państwo zapisywać dokumentów ponownie).

1. **Formularz identyfikacji prawnej** odpowiednio podpisany przez osobę upoważnioną do podejmowania prawnie wiążących zobowiązań w imieniu wnioskodawcy. Formularz identyfikacji prawnej dostępny jest na stronie:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm.

2. W przypadku firm prywatnych: **wyciąg z dziennika urzędowego/rejestru handlowego** oraz **świadczenie płatnika VAT**. Jeśli – jak to ma miejsce w niektórych krajach – numer rejestru handlowego jest identyczny z numerem rejestru VAT, wymagany jest tylko jeden z tych dokumentów.

W przypadku podmiotów publicznych: prawne postanowienie lub decyzja ustanawiająca publiczną spółkę lub inny oficjalny dokument ustanawiający podmiot prawa publicznego.

Należy upewnić się, że informacje podane w formularzu identyfikacji finansowej (punkt 1 powyżej) są spójne z dołączonymi dokumentami uzupełniającymi (punkt 2 powyżej).

Efekt 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 zapisali państwo **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 kryteriów kwalifikowalności.

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.

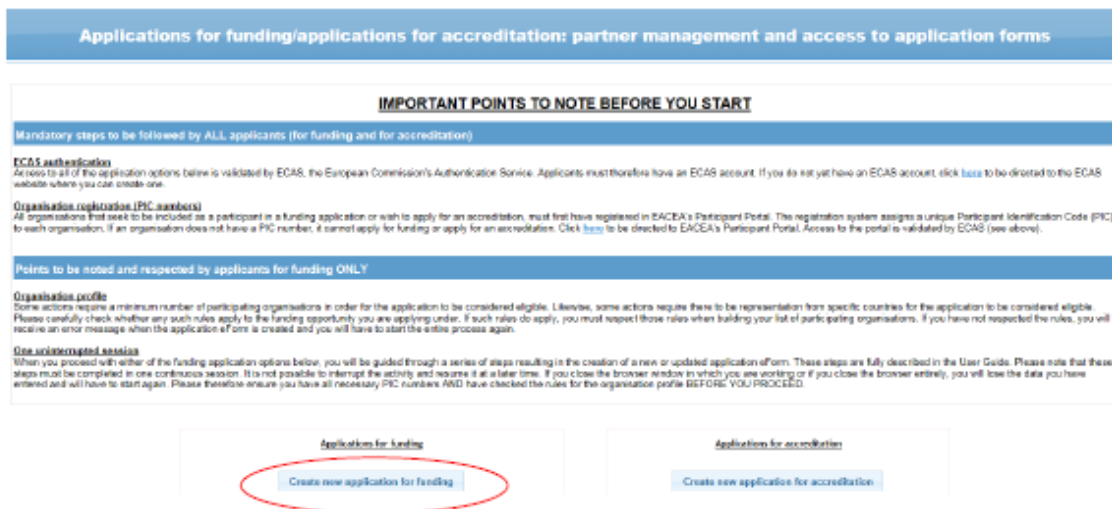
Jeśli po zarejestrowaniu jakiegokolwiek informacji dotyczące państwa firmy ulegną zmianie, należy uaktualnić dane firmy na portalu i zapisać odpowiednie nowe dokumenty.

B. Tworzenie elektronicznego formularza wniosku (e-formularza)

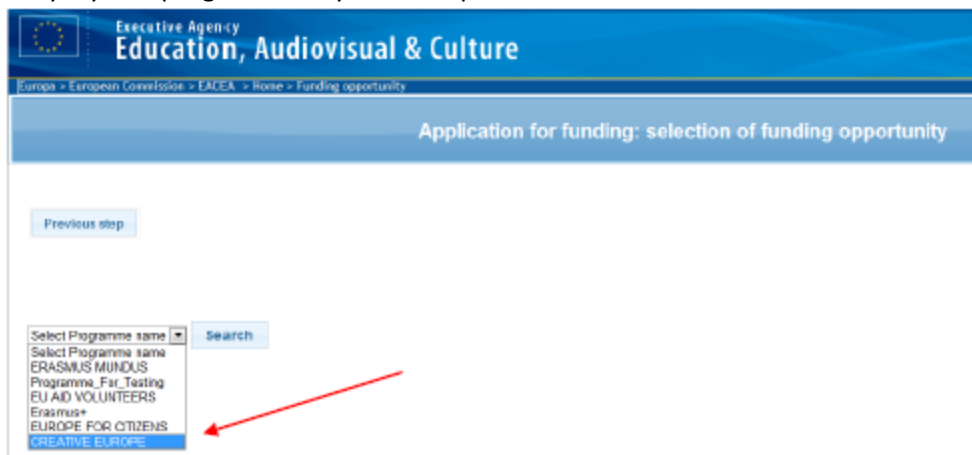
Po otrzymaniu kodu PIC, można utworzyć e-formularz za pomocą Participant Partnership Management Tool: <https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/>.

Należy upewnić się, że na komputerze zainstalowany jest Adobe Reader 9 lub nowsza wersja. Na wspomnianej wyżej stronie internetowej dowiedzą się państwo również w jaki sposób przetestować e-formularz oraz znajdą przydatne informacje na temat ustawień zabezpieczeń Adobe.

Należy utworzyć nowy wniosek klikając na „Utwórz nowy e-formularz wniosku” (Create new application eForm) po lewej stronie ekranu.



Należy wybrać program Kreatywna Europa:



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



Należy kliknąć dwa razy na rodzaj wniosku, który chce się utworzyć.

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

Następnie należy wpisać kod PIC oraz kliknąć „Kolejny krok” (Next step) i „Utwórz e-formularz wniosku” (Create application eForm). Państwa e-formularz zostanie utworzony.

Należy dopilnować, aby zapisać e-formularz na własnym komputerze lub na serwerze lokalnej sieci przed przystąpieniem do wypełniania go. **Prosimy o sprawdzenie czy wybrali państwo prawidłowy e-formularz, odpowiadający gatunkowi projektu (animacja, dokument kreatywny lub fabuła).**

C. Wypełnianie e-formularza

Pola oznaczone symbolem (*) są obowiązkowe.

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.

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

WAŻNE UWAGI:

Należy pamiętać, że prawny reprezentant wymieniony w e-formularzu **musi być tą samą osobą, która podpisuje dokumenty**, które należy przesłać razem z e-formularzem.

Gdyby dane kontaktowe wnioskodawcy zmieniły się w jakimkolwiek momencie w trakcie procedury selekcyjnej, należy natychmiast poinformować o zmianach wyraźnie wskazując numer aplikacji na adres: EACEA-MEDIA-DEVELOPMENT@ec.europa.eu.

Jeśli **dane organizacji** zapisane na portalu uczestnika **ulegną zmianie**, należy wprowadzić poprawki na portalu uczestnika: <https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/>.

A. 1 Organizacja

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

We wnioskach o dofinansowanie developmentu MEDIA występuje tylko jedna uczestnicząca organizacja.

A.2 & A.3

Prosimy o stosowanie alfabetu łańskiego i podanie firmowych danych kontaktowych (nie prywatnych).

Tytuł

Prosimy o wskazanie odpowiedniego tytułu (np. Pan, Pani).

Rola w organizacji

Prosimy wskazać stanowisko danej osoby w organizacji (np. prezes, dyrektor generalny, dyrektor zarządzający, itd.)

Numery telefonu i faksu

Prosimy o wpisanie pełnych numerów wraz z numerem kierunkowym kraju oraz miasta/regionu (na przykład: +32-(0)2-2991111). W rubryce „Telefon 2” prosimy o wpisanie numeru telefonu komórkowego do osoby kontaktowej.

CZĘŚĆ B. ORGANIZACJA I DZIAŁANIA

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

B. 1. Struktura organizacji

Informacje pochodzą z portalu uczestnika.

Typ organizacji

Należy wybrać z rozwijanego menu odpowiedni typ organizacji (np. producent filmowy).

B. 2. Cele i działalność organizacji

To obowiązkowe pole, ale ponieważ szczegóły należy przedstawić w części D.3, to w tym polu wnioskodawca może wpisać „N/A” (nie dotyczy) w odpowiedzi na oba pytania.

B. 3. Inne dotacje unijne.

Prosimy o podanie informacji na temat finansowania unijnego uzyskanego w ciągu ostatnich trzech lat. Należy wskazać Program oraz Działanie (np. MEDIA 2007 – Development), numer umowy dofinansowania (numer referencyjny umowy np. 2012-0000), firmę, której przyznano dotację i tytuł projektu.

Jeśli wnioskodawca ubiega się o finansowanie z innego programu unijnego dla **tego samego projektu**, dla którego składany jest ten aktualny formularz wniosku, należy wypełnić odpowiednie pola wskazując konkretny program i wnioskowaną kwotę. Jeśli państwa wniosek zostanie wybrany do dofinansowania w ramach innego programu, należy o tym natychmiast poinformować nasze służby mailem: FACEA-MEDIA-DEVELOPMENT@ec.europa.eu.

CZĘŚĆ C. OPIS PROJEKTU

Tę część e-formularza należy wypełnić osobno dla każdego projektu (3-5) w pakiecie. Jeśli chcą państwo umieścić w pakiecie film krótkometrażowy, konieczne będzie również wpisanie informacji dotyczących filmu krótkometrażowego.

C. 1. Informacje dotyczące projektu.

Wnioskowana kwota w €: Wnioskowana kwota dotacji MEDIA na projekt może wahać się od 10.000€ do 60.000€, ale nie może przekroczyć 50% całkowitych kosztów developmentu danego projektu.

Jeśli do pakietu zostanie dodany film krótkometrażowy (opcjonalnie), wnioskowana kwota dotacji MEDIA dla filmu krótkometrażowego nie może przekroczyć 10.000€. Jednakże kwota wnioskowana nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów produkcji (włączając koszty developmentu) filmu krótkometrażowego.

Jeśli projekt stanowi **koprodukcję**, prosimy o dołączenie wszystkich listów intencyjnych i deal memo/umów koprodukcyjnych w Załączniku „Istotne dokumenty uzupełniające dotyczące koprodukcji i finansowania”.

Pierwszy dzień zdjęciowy lub jego odpowiednik: data ta nie powinna nastąpić wcześniej niż 8 miesięcy od złożenia wniosku. Przykładowo: jeśli wniosek zostanie złożony w terminie 6.02.2018, rozpoczęcie produkcji projektu nie może nastąpić wcześniej niż 7.10.2018.

Wyskakująca informacja przypominająca o zasadzie 8 miesięcy nie zablokuje wystania wniosku.

C.2. Streszczenie projektu: Streszczenie można napisać w języku projektu/scenariusza. Jeśli jest to język inny niż angielski, to dodatkowe streszczenie także po angielsku jest obowiązkowe.

C. 3. Własność praw.

Jeśli prawa są przekazane firmie bezterminowo, pole „Do (dd/mm/rrrr)” (To (dd/mm/yyyy) w pytaniu o „Okres ważności własności praw lub opcji” można wypełnić wpisując datę 31.12.2099.

CZĘŚĆ D. MOŻLIWOŚCI TECHNICZNE

D. 1. Podział udziałów i główna działalność

Kolumna „Główna działalność w przypadku osoby prawnej” odnosi się tylko do sytuacji gdy jednym z udziałowców jest inna firma. Prosimy sprecyzować charakter działalności tej firmy. Jeśli to państwa przypadku nie dotyczy, należy wpisać „N/A”.

D. 2. Dotychczasowe osiągnięcia organizacji

Wnioskodawcy mogą wybrać więcej niż jedno pole dotyczące dowodu pokazującego, że firma wnioskująca uprzednio wyprodukowała kwalifikujący się utwór. Jeśli przytaczane są osiągnięcia osobiste, to tylko obecność nazwiska w napisach końcowych filmu jest akceptowana jako dowód.

Dokumenty odnoszące się do wyborów dokonanych przez wnioskodawcę w odpowiednich polach e-formularza powinny być przechowywane przez wnioskodawcę, a Agencja może poprosić o ich udostępnienie na późniejszym etapie procesu selekcji.

W przypadku gdy dotychczasowe doświadczenie to koprodukcja między różnymi partnerami, tabela „Planu finansowania uprzednio wyprodukowanego utworu” pozwala na włączenie do 10 partnerów. Jeśli zaangażowanych jest więcej niż 10 partnerów należy wymienić tylko partnerów, którzy mają największy procent wkładu w odnośny utwór.

Niedawny sukces:

- **Terytoria (kraje dystrybucji niekrajowej):** 3 różne kraje inne niż państwo, z którego pochodzi firma wnioskująca.

- **Data dystrybucji uprzednio wyprodukowanego utworu:** data ta musi mieścić się między 1.01.2015 i datą złożenia wniosku. Można wymienić kilka dat, tzn. przypadających na poszczególne terytoria dystrybucji.

CZĘŚĆ E. Realizacja projektu/kryteria przyznania wsparcia

Należy podać informacje dotyczące każdego z projektów (3-5) w pakiecie. Jeśli do pakietu dodano film krótkometrażowy (opcjonalnie), odpowiedzi muszą uwzględniać również film krótkometrażowy.

CZĘŚĆ F. BUDŻET

Wnioskodawca powinien najpierw przygotować budżet w pliku Excel, potrzebny jako załącznik do e-formularza, a następnie odnotować liczby dotyczące całego pakietu w Części F e-formularza.

Całkowite wydatki i całkowity dochód (szare pola) muszą pozostawać w równowadze.

Wszystkie pozycje należy wypełnić; 0 (zero) to wartość domyślna. Jeśli nie dodali państwo filmu krótkometrażowego do pakietu, wartość w rubryce dotyczącej filmu krótkometrażowego może pozostać 0 (zero).

Przypomnienie: Wkład EACEA/MEDIA może wahać się od 70.000€ do 200.000€, za wyjątkiem pakietu składającego się tylko z projektów dokumentów kreatywnych, gdy wkład ograniczony jest do 150.000€. Jeśli do pakietu dodano film krótkometrażowy, maksymalne wsparcie dla filmu krótkometrażowego może wynieść do 10.000€ pod warunkiem, że wkład nie przekracza 80% kwalifikowalnych kosztów produkcji (włączając koszty developmentu) tego projektu filmu krótkometrażowego. W przypadku dodania filmu krótkometrażowego, całkowity wkład MEDIA, o który można wnioskować, ograniczony jest do 210.000€, za wyjątkiem pakietu składającego się tylko z projektów dokumentów kreatywnych, gdy ograniczony jest do 160.000€.

ZAŁĄCZNIKI**WAŻNA UWAGA:**

Istnieje limit **całkowitej łącznej** wielkości załączników. Wynosi on **10 MB**. Jeśli otrzymają państwo informację sugerującą, że całkowity rozmiar dokumentów przekracza dozwolone maksimum, prosimy o zmniejszenie aplikacji, ponieważ będzie to blokowało jej wysłanie.

W celu ułatwienia oceny projektu należy dostarczyć kilka załączników, które dołączane są do e-formularza. Wszystkie wzory można znaleźć na stronie internetowej:

https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-for-development-slate-funding-2018_en

1. Szczegółowy opis projektu (w niezabezpieczonym pliku Word lub PDF).

Załącznik ten powinien zawierać: materiał artystyczny dotyczący **każdego** z projektów w pakiecie, ułożony kolejno w jednym pliku Word lub PDF, streszczenie projektu po angielsku, artystyczną eksplikację autora/reżysera ORAZ

..w przypadku *fabuły*: treatment co najmniej 10-stronicowy oraz przynajmniej jedna scena dialogowa lub pierwsza wstępna wersja scenariusza.

... w przypadku dokumentu kreatywnego: treatment co najmniej 2-stronicowy, łączący opis tematyki, konstrukcji narracyjnej, strategii wizualnej i artystycznego charakteru.

... w przypadku animacji: biblia literacka lub treatment łącznie z opisem tematyki, konstrukcji narracyjnej, postaci oraz strategii wizualnej. Istotne zdjęcia/rysunki powinny być również załączone.

Uwaga: wszystkie informacje dotyczące filmu krótkometrażowego (jeśli jest dołączony) należy podać w e-formularzu. Żadne załączniki nie są wymagane.

2. Budżet (w formacie pliku Excel).

WAŻNA UWAGA: Prosimy o niedodawanie nowych wierszy do wzoru.

Budżet należy przygotować starannie. Powinni to państwo zrobić przed przystąpieniem do wypełniania e-formularza. Wszystkie kwoty powinny być podane w € (euro). Wnioskodawcy z krajów spoza „strefy euro” muszą stosować oficjalny kurs wymiany (stawkę rozliczeniową) publikowany przez Dyрекcję Generalną Komisji Europejskiej, odnoszący się do daty publikacji wezwania do składania wniosków (5.12.2017):

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm.

Budżet w Excelu zawiera kilka arkuszy, z których pierwszy odnosi się do pakietu jako całości. Są to liczby, które należy zastosować do wypełnienia Części F budżetu w e-formularzu. Należy upewnić się, że obie wersje całkowitego budżetu pakietu zgadzają się w 100%.

Kwoty z pierwszego arkusza pojawią się automatycznie w miarę wypełniania innych arkuszy. Odnoszą się one do każdego z 3-5 projektów osobno, jak również filmu krótkometrażowego (opcjonalny).

3. Odpowiednio datowane i podpisane oświadczenia honorowe.

4. Dotychczasowy dorobek wnioskującej firmy/producenta.

5. Istotne listy intencyjne i/lub odpowiednie umowy (opcjonalnie): Wnioskodawca może dołączyć list intencyjny (listy intencyjne) dotyczące koprodukcji lub koprodukcji, wszelkiego rodzaju listy dokumentujące przedsprzedaż lub możliwą dystrybucję i/lub odpowiednie umowy uważane za przydatne dla potrzeb oceny zgłoszonego pakietu.

D. Przesyłanie e-formularza

Termin zgłoszeń: 1 lutego 2018, przed 12:00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli

Po wypełnieniu e-formularza oraz dołączeniu wszystkich obowiązkowych dokumentów, należy go sprawdzić i wysłać.

Przed wysłaniem wniosku należy upewnić się, że adres mailowy osoby kontaktowej jest prawidłowy, ponieważ adres ten zostanie wykorzystany do przesłania e-maila z Agencji, potwierdzającego otrzymanie elektronicznej aplikacji.

WAŻNE UWAGI:

Usilnie zaleca się nie czekać ze składaniem wniosku do ostatniej chwili.

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).**

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 (z godziną i datą) dla zilustrowania problemu oraz dołączenie e-formularza.**

W pliku nie można dokonywać żadnych zmian po upływie ostatecznego terminu składania wniosków.

CZĘŚĆ 2. KOMUNIKACJA Z AGENCJĄ

Kandydaci mogą znaleźć wszelkie informacje związane z wezwaniami do składania wniosków na stronie internetowej Agencji: https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-for-development-slate-funding-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 Creative Europe Desk lub przedstawicielstwa w państwa kraju. Lista kontaktów dostępna jest pod adresem: https://ec.europa.eu/programmes/creative-europe/contact_en.

Rozwiązania **problemów technicznych** dotyczących e-formularza należy szukać w przewodniku użytkownika e-formularza: https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-for-development-slate-funding-2018_en.

Należy zapoznać się również z zakładką „**Known issues**” (znane problemy) na stronie: http://eacea.ec.europa.eu/documents/eforms_en. Wyjaśnia ona między innymi co należy zrobić w przypadku gdy wniosek nie został poprawnie złożony z powodu „**Błędu sieci**”.

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 (z godziną i datą) dla zilustrowania problemu oraz dołączenie e-formularza.**

Z HelpDesk można skontaktować się również telefonicznie (+32 229 90705), ale nie jest to polecane, ponieważ w miarę zbliżania się terminu zgłoszeń linie telefoniczne mogą być zajęte. Jednak 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, w 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 wypełnioną i sprawdzoną wersję e-formularza – przesłać e-formularz w państwa imieniu. Jeśli skontaktują się państwo z EACEA Technical 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**.

Na zakończenie procesu selekcji i po podjęciu formalnej decyzji przez Komisję Europejską/Agencję Wykonawczą (decyzja o dofinansowaniu) wyniki zostaną ogłoszone na stronie internetowej Agencji Wykonawczej. Wybrani wnioskodawcy otrzymają następnie decyzję o dofinansowaniu/umowę dofinansowania.

Jeśli chodzi o wnioskodawców, którzy nie zostali wybrani, otrzymają oni e-mail z informacją o decyzji Komisji Europejskiej/Agencji Wykonawczej i przedstawieniem przyczyn, dla których ich wniosek nie został wybrany. Firmy, które złożyły wnioski niekwalifikujące się również zostaną o tym poinformowane mailowo, ze wskazaniem kryteriów kwalifikowalności, których nie wypełniły.