

JAK SKŁADAĆ WNIOSKI –

Promocja online utworów europejskich

Wnioskodawca musi złożyć wniosek w następujący sposób:

KROK 1 – REJESTRACJA/AKTUALIZACJA DANYCH FIRMY NA PORTALU UCZESTNIKÓW

W celu złożenia wniosku, wnioskodawcy muszą podać kod identyfikacyjny uczestnika (kod PIC) w formularzu wniosku. Kod PIC należy uzyskać rejestrując organizację na portalu uczestników sektora Edukacji, Audiowizualnego, Kultury, Obywateli i Wolontariatu:
<https://ec.europa.eu/education/participants/portal>.

Portal uczestników to narzędzie, za pomocą którego przekazywane są wszystkie informacje prawne i finansowe związane z organizacjami. Narzędzie to pozwala wnioskodawcom przysyłać różnego rodzaju dokumenty odnoszące się do ich organizacji. Dokumenty te należy zapisać **raz** i nie będą one wymagane ponownie do kolejnych aplikacji składanych przez tę samą organizację.

Na tym etapie należy zapisać następujące dokumenty:

1. **Formularz identyfikacji prawnej** odpowiednio podpisany przez osobę uprawnioną do podejmowania prawnych zobowiązań w imieniu wnioskodawcy (do pobrania: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm)
2. W przypadku firm prywatnych: wyciąg z dziennika urzędowego, kopia statutu spółki, wyciąg z rejestru handlowego lub rejestru spółek, zaświadczenie płatnika VAT (jeśli, jak to ma miejsce w niektórych krajach, numer rejestracyjny firmy i numer VAT są identyczne, wymagany jest tylko jeden z tych dokumentów),
W przypadku podmiotów publicznych: kopia postanowienia lub decyzji powołującej do życia spółkę publiczną lub inny oficjalny dokument ustanawiający podmiot publiczny.
3. Statut organizacji.

Zwracamy uwagę, że powyższy krok (dokumenty 1, 2 i 3) nie obowiązuje jeśli organizacja posiada już ważny kod PIC.

Na koniec procesu rejestracji wnioskodawcy otrzymają kod identyfikacyjny uczestnika (PIC – Participant Identification Code). Kod ten jest niepowtarzalny dla każdej firmy i będzie wymagany na formularzu wniosku.

Jeśli po rejestracji jakieś informacje odnoszące się do firmy ulegną zmianie, dane firmy należy odpowiednio uaktualnić na portalu i zapisać odnośne nowe dokumenty.

Każdy z partnerów, który ma być współbeneficjentem w umowie zawieranej z wieloma beneficjentami musi również uzyskać kod PIC i będzie musiał zapisać na portalu dokumenty wymienione w punktach 1 i 2.

KROK 2 – ELEKTRONICZNE SKŁADANIE WNIOSKU

1) Wnioski należy składać za pomocą e-formularza (<https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/>). Należy upewnić się, że na komputerze zainstalowany jest Adobe Reader 8.1.5 lub nowsza wersja. Na stronie

internetowej dowiedzą się państwo również w jaki sposób przetestować e-formularz oraz znajdą przydatne informacje na temat ustawień zabezpieczeń Adobe.

Przed rozpoczęciem wypełniania e-formularz musi być zapisany na państwa komputerze (lub lokalnym dysku sieciowym).

2) 3 oficjalne załączniki dostępne wraz z wezwaniem do składania wniosków (link poniżej) są obowiązkowe i muszą zostać dołączone do składanego e-formularza (nie mogą przekraczać 10MB):

- ZAŁĄCZNIK 1. „Szczegółowy opis działania” (w formacie Word). Dostępne są trzy wzory, w zależności od trzech różnych działań objętych wezwaniem. Prosimy o wybranie wzoru odpowiedniego dla zgłaszanego działania.
- ZAŁĄCZNIK 2. „Honorowe oświadczenie wnioskodawcy” (w formacie Word).
- ZAŁĄCZNIK 3. „Szacowany budżet: Część 1: Koszty/Część 2: Plan przychodów-finansowania” (w formacie Excel)

Prosimy o korzystanie z formularzy dostępnych pod adresem:

https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/promotion-european-works-online-eacea-132017_en (w zakładce „Załączniki”/Annexes”).

Wnioski elektroniczne należy składać za pomocą e-formularza i oficjalnych wzorów dokumentów (Załącznik 1, Załącznik 2 i Załącznik 3) **przed 5.04.2018 12:00 CET (południe czasu obowiązującego w Brukseli)**.

Uwaga: system przestanie działać o 12:00 (południe, czasu obowiązującego w Brukseli) i po tym czasie wysłanie e-formularza będzie niemożliwe. Usilnie zaleca się wnioskodawcom, aby nie czekali do ostatniej chwili.

W przypadku problemów technicznych związanych z procesem aplikowania należy skontaktować się z Helpdesk na długo przed ostatecznym terminem składania wniosków (EACEA-helpdesk@ec.europa.eu). Wszelkie problemy techniczne muszą zostać zgłoszone przed ostatecznym terminem.

Przed wysłaniem wniosku należy upewnić się, że adres mailowy osoby kontaktowej jest prawidłowy, ponieważ potwierdzenie złożenia wniosku zostanie wysłane na ten adres natychmiast po udanym elektronicznym złożeniu wniosku.

Wniosek elektroniczny musi zawierać dokumenty wymienione w poniższej liście kontrolnej:

	Dokument	Czy użyty został oficjalny wzór?	Czy został zapisany?
1	E-formularz		<input type="checkbox"/>
2	Załącznik 1. Szczegółowy opis działania (oficjalny wzór w formacie Word)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Załącznik 2. Honorowe oświadczenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	wnioskodawcy (w formacie Word).		
4	Załącznik 3. Szacowany budżet: Część 1: Koszty/Część 2: Plan przychodów-finansowania (w formacie Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>