

**JAK SKŁADAĆ WNIOSKI –
WSPARCIE DLA ORGANIZATORÓW SZKOLEŃ**

Wnioskodawca musi złożyć wniosek w następujący sposób:

KROK 1 – KOD IDENTYFIKACYJNY UCZESTNIKA (PIC)

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. Roczne sprawozdanie finansowe (w tym bilans księgowy, rachunek zysków i strat wraz z załącznikami) za ostatnie dostępne dwa lata, dla których zamknięto księgi rachunkowe.
4. Raport z audytu przeprowadzonego przez zatwierzonego audytora zewnętrznego, certyfikujący księgowość za ostatni dostępny rok finansowy.

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 pobranego ze strony: <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 na stronie wezwania do składania wniosków są obowiązkowe i muszą być dołączone do e-formularza (nie mogą przekraczać 10MB):

➤ **ZAŁĄCZNIK 1. Opis działania – Formularz wniosku o zawarcie Ramowej Umowy o Współpracy** (w formacie Word/PDF).

Należy pamiętać o wypełnieniu i dołączeniu trzech załączników na końcu formularza wniosku:

1 – Harmonogram kursu

2 – Deklaracja partnerów finansowych

3 – Lista rezultatów

➤ **ZAŁĄCZNIK 2. Szacowany budżet działania** (w formacie Excel)

➤ **ZAŁĄCZNIK 3. Honorowe oświadczenie wnioskodawcy** (w formacie PDF)

Strona internetowa wezwania do składania wniosków EACEA/09/2018:

https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-training-2018-eacea092018_en

Wnioski elektroniczne należy składać za pomocą e-formularza **do czwartku 26.04.2018 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, patrz: „Dodatkowa pomoc” (Further Assistance).

<http://ec.europa.eu/culture/media/media-content/documents/fundings/creative-europe/training/>

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.

Wnioskodawcy powinni dopilnować, aby wszystkie dokumenty wymagane i wymienione w e-formularzach zostały dostarczone elektronicznie.

Po upływie ostatecznego terminu zgłoszeń nie można dokonywać żadnych zmian w pliku. Jednakże jeśli będzie konieczne wyjaśnienie pewnych aspektów lub poprawienie błędów urzędniczych, Agencja może skontaktować się z wnioskodawcą w tym celu w trakcie procesu oceny.