

INSTRUKCJE DLA WNIOSKODAWCÓW

- JAK WYPEŁNIĆ ELEKTRONICZNY FORMULARZ WNIOSKU (eForm) 2011

PROGRAM KULTURA OBSZAR 1.2.1 i 1.1



SPIS TREŚCI:

Str.	Rozdział
2.	WSTĘP
3.	JAK PRZYGOTOWAĆ DOKUMENTY DO APLIKACJI
3.	Aplikacja – dokumenty składane elektronicznie
5.	Aplikacja – dokumenty do wysłania pocztą
7.	JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK ELEKTRONICZNY (eForm)
7.	Strona tytułowa
8.	Część A. Część B.
12.	Część C.
14.	Część D.
14.	Część E.
16.	Część F.
17.	Załączniki

WSTĘP

Instrukcje dla wnioskodawców - jak wypełnić elektroniczny formularz wniosku (eform) 2011 Program Kultura obszar 1.2.1 i 1.1 są praktyczną informacją dla osób składających wnioski w obszarze 1.2.1 i 1.1 Programu Kultura (2007-2013) – krótko- i długoterminowe projekty współpracy w naborze 2011.

Przed przystąpieniem do napisania wniosku należy zapoznać się z informacjami zawartymi w Przewodniku Programowym oraz na stronie Agencji Wykonawczej ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA).

Przewodnik programowy:

<http://eacea.ec.europa.eu/culture/programme/documents/2010/may/PL.pdf>

Strona EACEA z informacjami na temat zaproszenia do składania wniosków w 2011 roku:

http://eacea.ec.europa.eu/culture/funding/2011/index_en.php

Instrukcje dla wnioskodawców zostały roboczo przetłumaczone i zredagowane przez Punkt Kontaktowy ds. Kultury na podstawie *Instructions for applicants* i innych informacji udostępnionych przez Komisję Europejską i Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA).

Komisja Europejska – Kultura:

http://eacea.ec.europa.eu/culture/index_en.php



Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA):

http://eacea.ec.europa.eu/culture/index_en.php



Punkt Kontaktowy ds. Kultury:

www.program-kultura.eu



JAK PRZYGOTOWAĆ DOKUMENTY DO APLIKACJI

Wnioski aplikacyjne do Programu Kultura składa się za pomocą formularza elektronicznego (eForm). Jest on traktowany jako oryginał. Wydrukowana kopia musi być wysłana pocztą razem z dodatkowymi dokumentami. Wszędzie tam, gdzie jest wymagany podpis chodzi o osobę prawnie reprezentującą organizację np. osobę wymienioną w KRS.

- Termin ostateczny wysłania wniosku elektronicznego: **5 października 2011, godzina 12:00 czasu brukselskiego**
- Termin wysłania dokumentów pocztą: **5 października 2011 (liczy się data stempla pocztowego)**

Aplikacja – dokumenty składane elektronicznie:

Składanie wniosku elektronicznego (eForm). Zobacz także strony 7 i 17.

1/ Pobierz formularz i zapisz go na dysku komputera. Wniosek można pobrać ze strony Agencji Wykonawczej: http://eacea.ec.europa.eu/eforms/index_en.php

Form version : 1.14.EZS - Adobe Reader version : 9

Validate form

Culture Programme Application form

Before you begin completing this eform:

- Try the test eForm. This is a very brief eForm to help you become familiar with how the fields and tables work and to test that your software and internet connection allow an application to be submitted.
- Check that you have the latest available version of the eForm. In the event of a significant eForm problem arising, the Agency may decide to publish an updated i.e. corrected version of the eForm. Please check to see if a later version is available and to see details of any problems that have arisen and their impact.

Click on the following link to go to the webpage to try the test eForm and to check for the latest version of the eForm:
http://eacea.ec.europa.eu/eforms/index_en.php

Programme: CULTURE

Sub-Programme: Support for cultural projects

Programme guide / Call for proposals: Programme Guide Culture

Action *:

Sub-action: N/A

Deadline for submission: Midday

Project title *:

Project acronym *:

Language used to complete the form *:

YOU MUST COMPLETE ALL FIELDS ON THIS FIRST PAGE BEFORE COMPLETING ANY OTHER PARTS OF THE FORM. SELECTIONS YOU MAKE ON THIS FIRST PAGE, DICTATE THE APPEARANCE AND BEHAVIOUR OF THE REST OF THE FORM.

<http://eacea.ec.europa.eu> Submission number: 000000000 Page 1 of 17

2/ Wypełnij formularz i dołącz (za pomocą funkcji dostępnej w formularzu) wymagane załączniki elektroniczne:

- Szczegółowy opis projektu w formacie word lub pdf
- Oświadczenie wnioskodawcy podpisane przez koordynatora w formacie pdf (oświadczenie należy podpisać, zeskanować i dołączyć do formularza)
- Formularz budżetowy w formacie xls (wzór dostępny na stronie Agencji)

3/ Za pomocą funkcji „Validate form” sprawdź, czy wszystkie pola zostały wypełnione i nie zawierają błędów formalnych. Lista błędów pokaże się automatycznie.

Validate form

4/ Po poprawieniu błędów wyślij wniosek za pomocą funkcji „Submit this form”. Formularz automatycznie „łączy się” z serwerem Agencji i aplikacja otrzymuje numer. Należy upewnić się, że wniosek został złożony, co będzie potwierdzał automatyczny e-mail z Agencji informujący o złożeniu wniosku. Numer aplikacji należy umieścić na kopercie pakietu aplikacyjnego wysyłanego pocztą.

Submit this form

W razie problemów technicznych (zawieszenie systemu, błąd komputera uniemożliwiający złożenie wniosku itd.) należy kontaktować się z Helpdeskiem Agencji Wykonawczej. Jeśli problem nie będzie mógł być rozwiązany od razu, w skrajnych przypadkach istnieje możliwość złożenia aplikacji za pośrednictwem HelpDesku, jednak w żadnym wypadku nie może to być po terminie składania wniosków. Żadne wnioski nie zostaną przyjęte po godzinie 12.00 5 października 2011. Zalecane jest składanie wniosków nie później niż kilka dni przed upływem ostatecznego terminu.

Z HelpDeskiem należy kontaktować się tylko w przypadku problemów technicznych dotyczących formularzy elektronicznych. W mailu należy dokładnie określić problem techniczny, załączając zrzuty z ekranu (funkcja „print screen”) obrazujące problem!

Email: eacea-external-helpdesk@ec.europa.eu

Telefon: +32 229 90705

5/ Zapisz i wydrukuj formularz.

6/ Przygotuj pakiet aplikacyjny do wysłania pocztą, zawierający wydrukowaną papierową kopię formularza oraz jego załączniki, a także pozostałe wymagane dokumenty.

Aplikacja – dokumenty do wysłania pocztą:

A) Wymagane dokumenty (wersja wydrukowana na papierze):

1/ Oficjalny list przewodni podpisany przez koordynatora (cover letter)

2/ Wydrukowana kopia złożonego elektronicznie formularza wniosku (eForm) i załączniki:

- Szczegółowy opis projektu (detailed description of the project)
- Oświadczenie wnioskodawcy (declaration on honour) podpisane przez koordynatora
- Podpisany formularz budżetowy. Wszystkie 3 części formularza muszą być wydrukowane i podpisane

3/ Podpisane pełnomocnictwo (mandate) od każdego współorganizatora, upoważniające koordynatora do działania w jego imieniu w trakcie trwania projektu. Dokument należy pobrać ze strony Agencji.

4/ Dokumenty potwierdzające status prawny koordynatora:

- Formularz identyfikacyjny osoby prawnej prywatnej lub publicznej (legal entity form). Dokument należy pobrać ze strony Agencji. Dotyczy on tylko koordynatora i musi być przez niego podpisany. Oprócz formularza składa się dokumenty potwierdzające status prawny (supporting documents attesting to the legal status of the entity), są to:
 - Kopia oficjalnego dokumentu potwierdzającego utworzenie podmiotu prawa publicznego lub prywatnego.
 - Dodatkowo dla podmiotów prawa prywatnego: kopia zaświadczenia o rejestracji podatnika dla celów podatkowych VAT i akt założycielski (statut).

5/ Formularz informacji o rachunku bankowym (financial identification form). Dokument należy pobrać ze strony Agencji. Dotyczy on tylko koordynatora i musi być przez niego podpisany.

6/ Formularz zdolności finansowej (financial capability form). Dokument należy pobrać ze strony Agencji. Dotyczy on tylko koordynatora i musi być przez niego podpisany.

7/ dodatkowo dla podmiotów prawa prywatnego - sprawozdanie finansowe koordynatora czyli rachunek zysków i strat oraz bilans (balance sheets, profit & loss accounts) za ostatni zamknięty rok budżetowy, dokument nie starszy niż 18 miesięcy. W przypadku wniosku o dotację w wysokości co najmniej 500 000 EUR wymagane jest ponadto sprawozdanie z audytu zewnętrznego poświadczające sprawozdanie finansowe. Dokumenty te dotyczą tylko koordynatora i muszą być przez niego podpisane.

8/ Porozumienie o współpracy (cooperation agreement), czyli umowa między organizatorami, podpisane przez koordynatora i wszystkich współorganizatorów - wymagane tylko dla projektów długoterminowych (nie ma wzoru do pobrania). Zalecamy podpisanie takiej umowy również w przypadku projektów krótkoterminowych, pomimo że oficjalnie taki dokument nie jest wymagany.

B) Wymagane dokumenty do przesłania na płycie CD:

9/ Sprawozdanie z 2 ostatnich lat działalności (activity report) koordynatora i współorganizatorów.

10/ CV przedstawicieli koordynatora i współorganizatorów –osoby odpowiedzialne za prowadzenie projektu, wymienione w części A i B formularza elektronicznego jako osoby kontaktowe.

Uwaga! Ta część aplikacji wpływa na merytoryczną ocenę wniosku (zdolność operacyjna) – warto zaakcentować tu elementy odnoszące się do działań proponowanych w projekcie. Dodatkowo należy pamiętać o spójności tych dokumentów z częścią wniosku zawierającą informacje o koordynatorze i współorganizatorach (m.in. B2).

Przed wysłaniem pakietu aplikacyjnego należy upewnić się czy:

- wniosek elektroniczny został wysłany;
- wszystkie wymagane załączniki zostały załączone;
- pełnomocnictwo i wniosek budżetowy zostały podpisane;
- list przewodni podpisany przez koordynatora został załączony;
- na kopercie został umieszczony numer wniosku, który aplikacja otrzymała automatycznie po złożeniu wniosku elektronicznego.

- Użyj Checklisty dostępnej na stronie Agencji, aby sprawdzić czy aplikacja jest kompletna

Adres wysyłki pakietu aplikacyjnego:

Education, Audiovisual & Culture Executive Agency
Culture Programme (2007–2013)
Avenue du Bourget 1
BE – 1140 Brussels, Belgium

Na kopercie należy także dopisać numer wniosku oraz nazwę obszaru Programu Kultura:
Strand 1.1 – Multiannual cooperation Projects - dla projektów długoterminowych
Strand 1.2.1 – Cooperation projects - dla projektów krótkoterminowych

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK ELEKTRONICZNY (eForm)

Poniżej znajdują się wskazówki, jak wypełnić elektroniczny formularz wniosku, tzw. eForm. Zalecamy wypełnienie tego formularza dopiero po wypełnieniu formularza budżetowego.

Przed rozpoczęciem pracy z elektronicznym formularzem wniosku warto wypełnić formularz testowy (test eForm) - krótki formularz umożliwiający sprawdzenie, czy zainstalowane na komputerze oprogramowanie (wymagany jest program Adobe Reader wersja 8.1.5 lub wyższa) oraz połączenie internetowe działają prawidłowo. Upewnij się również, czy pracujesz na ostatniej, najnowszej opublikowanej przez Agencję Wykonawczą wersji formularza. W przypadku problemów z funkcjonowaniem formularza Agencja może zdecydować o publikacji jego zaktualizowanej lub poprawionej wersji.

Upewnij się, że wersja programu Adobe Reader, na której pracujesz, nie ma domyślnie ustawionych zabezpieczeń, które mogą zablokować niektóre funkcje formularza. Aby to sprawdzić, należy wybrać na górnym pasku menu: Edit > Preferences > Security (Enhanced), a następnie sprawdzić, czy zaznaczone jest pole "Enable Enhanced Security". Jeśli nie, należy je zaznaczyć i kliknąć OK.

Formularz należy pobrać ze strony Agencji Wykonawczej http://eacea.ec.europa.eu/eforms/index_en.php i zapisać na dysku komputera pod nazwą według wzoru:

numer obszaru Programu Kultura_kod ISO kraju koordynatora projektu_nazwa instytucji koordynatora_AppForm.pdf, np. Strand 1.2.1_PL_InstitutAdamaMickiewicza_AppForm.pdf

Nie można wypełniać formularza, jeśli nie jest on zapisany na lokalnym dysku. Formularz można wypełniać w trybie pracy *offline*, połączenie z Internetem konieczne jest w momencie składania wniosku.

Strona tytułowa

Należy rozpocząć od wypełnienia wszystkich pól na stronie tytułowej. Pola zaznaczone na tej stronie decydują o budowie pozostałej części wniosku, gdyż wniosek automatycznie dostosowuje się do wypełnionych rubryk (np. pojawiają się określone pola w zależności od wybranego obszaru Programu Kultura).

Działanie (Action)

W przypadku projektów krótkoterminowych należy wybrać "Cooperation measures", a w przypadku projektów długoterminowych - "Multi-annual Cooperation Projects".

Tytuł projektu (Project title)

Tytuł projektu nie może być dłuższy, niż 300 znaków i nie powinien stanowić streszczenia projektu. Tytuł powinien być zwięzły, charakterystyczny i wzbudzający zainteresowanie projektem.

Akronim tytułu (Project acronym)

Akronim tytułu to skrót nazwy projektu, który powstaje poprzez wpisanie pierwszych liter wyrazów składających się na tytuł, np. akronimem tytułu "Visual Arts Across Europe" jest "VAAE".

Język, w którym wypełnia się wniosek (Language used to complete the form)

Wniosek musi być wypełniony w jednym z oficjalnych języków Unii Europejskiej (m.in. język polski). Jednak z powodów praktycznych i aby przyspieszyć proces selekcji wniosków rekomendowane jest wypełnienie formularza w jednym z trzech języków roboczych Komisji Europejskiej (angielski, francuski, niemiecki). Jeśli jednak wniosek ma być wypełniony po polsku, należy zaznaczyć język polski. W takim przypadku należy pamiętać, że będzie on później tłumaczony na jeden z języków roboczych UE i tłumaczenie może nie oddać wszystkich niuansów wersji polskiej.

Część A: Identyfikacja wnioskodawcy i innych organizacji biorących udział w projekcie

Część B: Organizacja i jej działalność

W tych dwóch częściach wniosku (A i B) muszą znaleźć się informacje byc na temat wszystkich stron biorących udział w projekcie (koordynator i współorganizatorzy). Należy pamiętać, że w przypadku projektów krótkoterminowych 1.2.1 wymagana minimalna liczba organizacji biorących udział w projekcie to 3 (koordynator + dwóch współorganizatorów), zaś w projektach długoterminowych 1.1 to 6 (koordynator + pięciu współorganizatorów).

Zacznij od wypełnienia szczegółów dotyczących organizacji, która będzie koordynatorem projektu (wnioskodawca). Wypełnij część A i B formularza w odniesieniu do tej właśnie instytucji.

A.1 Organizacja

Numer partnera (Partner number)

Numer nadawany jest automatycznie i musi być spójny z oznaczeniem instytucji w formularzu budżetowym.

Rola w projekcie (Role in the application)

Na początku wypełniamy dane koordynatora (lidera) projektu, dlatego też określenie "coordinator" wyświetli się automatycznie.

Pełna nazwa organizacji (Full name of the organisation)

Należy wpisać nazwę, pod którą organizacja jest zarejestrowana w oficjalnym rejestrze. Ta sama oficjalna nazwa powinna być używana we wszystkich dokumentach związanych z wnioskiem. Jeśli nazwa jest dłuższa niż 200 znaków, należy wpisać skrót, a pełną nazwę podać w formularzu identyfikacyjnym osoby prawnej (legal entity form).

Nazwa w alfabecie łacińskim (Full name in latin)

Dotyczy organizacji, których nazwę oficjalną zapisuje się alfabetem innym niż alfabet łaciński. Jeśli nie ma to zastosowania w naszym przypadku, wpisujemy N/A (nie dotyczy).

Jeśli nastąpią zmiany w danych kontaktowych koordynatora w trakcie selekcji wniosków, należy natychmiast poinformować o tym Agencję podając numer wniosku. Adres mailowy:

- eacea-p5-multiannualprojects@ec.europa.eu dla projektów długoterminowych
- eacea-p5-cooperationprojects@ec.europa.eu dla projektów krótkoterminowych

Akronim (Acronym)

Napisz skróconą nazwę (akronim) organizacji, o ile to możliwe (np. Instytut Adama Mickiewicza = IAM). Ta sama skrócona nazwa powinna być używana we wszystkich dokumentach związanych z wnioskiem.

Dział/Wydział (Department/Faculty)

Wypełniamy w przypadku, kiedy o grant aplikuje wydział danej organizacji, np. wydział ds. kultury jednostki samorządu terytorialnego. Jeśli nie dotyczy wpisujemy N/A. Ta sama nazwa powinna być używana we wszystkich dokumentach związanych z wnioskiem.

Adres, pod którym organizacja jest zarejestrowana (Registered address)

Należy podać dokładny adres pocztowy.

Adres strony internetowej (Internet address)

Adres strony internetowej organizacji.

Numer telefonu (Telephone)

Należy podać łącznie z numerem kierunkowym kraju i miasta.

A.2 Osoba odpowiedzialna za prowadzenie projektu = osoba kontaktowa (Person responsible for the management of the application)

W tej części wniosku należy podać dane osoby odpowiedzialnej za koordynację projektu z ramienia organizacji wskazanej w części A1. Z tą osobą będzie kontaktować się Agencja Wykonawcza w sprawach związanych z wnioskiem i grantem.

Tytuł (Title)

Należy wskazać najodpowiedniejszy tytuł tej osoby (np. Prof, Dr, Pan, Pani).

Rola w organizacji (Role in the organisation)

Należy wskazać pozycję tej osoby w organizacji (np. Dziekan, Prezes, Dyrektor).

Family name

Nazwisko

First name

Imię lub imiona

Check this box if...

Należy zaznaczyć to pole, jeśli adres kontaktowy koordynatora projektu jest inny niż wskazany w części A1 adres organizacji i następnie wypełnić.

Check this box if the legal representative...

Należy zaznaczyć to pole, jeśli koordynator projektu nie jest jednocześnie prawnym przedstawicielem organizacji.

A3 Osoba będąca prawnym przedstawicielem organizacji (Person authorised to represent the organisation)

Należy podać dane jednego z prawnych przedstawicieli organizacji, czyli osoby, która może zaciągać zobowiązania prawne i finansowe w imieniu organizacji (np. osoba wpisana do KRS).

Check this box if the address...

Należy zaznaczyć to pole, jeśli adres kontaktowy prawnego przedstawiciela organizacji jest inny niż wskazany w części A1 adres organizacji i następnie wypełnić.

B.1 Struktura (Structure)**Status**

Należy wskazać status organizacji, wybierając odpowiednią opcję. Pod pojęciem organizacji publicznej w Programie Kultura rozumiana jest jakakolwiek organizacja, której część wydatków jest automatycznie finansowana przez skarb państwa z budżetu centralnego, lub z budżetów władz regionalnych lub lokalnych. Organizacje, które zależą od dofinansowania ze strony państwa i otrzymują coroczne dotacje, lecz które przynajmniej teoretycznie mogą zostać pozbawione dofinansowania w danym roku, nie są uważane za organizacje publiczne, lecz za organizacje prywatne (np. większość polskich fundacji i stowarzyszeń, organizacje pozarządowe).

Typ organizacji (Type of organisation)

Należy wskazać typ organizacji. Jeśli do naszej organizacji nie pasuje żaden z wymienionych typów, należy wybrać "Inne" ("Other").

B.2 Cele i działalność organizacji (Aims and activities of the organisation)**Please provide a short presentation of your organisation**

Należy zrobić krótką prezentację organizacji - najważniejsze działania, powiązania i współpraca z innymi instytucjami, cele działalności, misja itd., w szczególności w odniesieniu do działań proponowanych w projekcie. Opis może zawierać maksymalnie 1000 znaków ze spacjami.

Please describe the role of the organisation in the project

Należy scharakteryzować rolę, jaką odgrywa organizacja w projekcie (czy jest liderem czy współorganizatorem, za jakie działania odpowiada i dlaczego).

B.3 Inne granty UE (Other EU Grants)**Please list the projects...**

Należy podać informacje TYLKO O DOTACJACH UNIJNYCH (np. Fundusz Wyszehradzki czy Norweski Mechanizm Finansowy nie są programami unijnymi), jeśli organizacja otrzymała takie w ciągu ostatnich trzech lat.

Programme or initiative

Nazwa programu

Reference number

Numer umowy o przyznaniu grantu

Beneficiary organisation

Nazwa organizacji, która była koordynatorem projektu i bezpośrednim beneficjentem grantu

Title

Tytuł projektu

Add a Project

Kliknij to pole, jeśli chcesz dodać kolejny projekt.

Inne granty (Please list other grant application submitted by your organisation)

Należy podać informację, czy ten sam wniosek został zgłoszony także w innym programie unijnym, np. Europa dla Obywateli, Młodzież w Działaniu, itd. W takim przypadku należy podać nazwę tego programu oraz odpowiedzialną za program Dyрекcję Generalną w Komisji Europejskiej (np. za Program Kultura odpowiedzialna jest DG EAC), a także kwotę wnioskowanego grantu. Jeśli oba wnioski zostaną zaakceptowane, należy jak najszybciej powiadomić Agencję mailowo:

- eacea-p5-multiannualprojects@ec.europa.eu dla projektów długoterminowych
- eacea-p5-cooperationprojects@ec.europa.eu dla projektów krótkoterminowych

Zgodnie z zasadą zakazu podwójnego finansowania na jeden projekt może przypadać tylko jedna dotacja unijna. Organizacje, które składają lub planują składać wnioski o kolejną dotację w ramach Programu Kultura lub innego programu unijnego mają obowiązek zaznaczyć to we wniosku, a także informować Agencję Wykonawczą o wyniku złożenia równoległego wniosku.

Po wypełnieniu danych dotyczących koordynatora projektu utwórz wpisy dla wszystkich innych organizacji (tylko współorganizatorów, w tej części nie wpisuje się partnerów stowarzyszonych) uczestniczących w projekcie za pomocą funkcji "Partner controls". Wskaż liczbę współorganizatorów projektu, kliknij pole "Add organisation(s)" i powróć na górę formularza do części A i B, aby wypełnić dane tych organizacji.

Partner Controls

Number of organisations to add :

2

Add organisation(s)

Add organisation(s)

Ważne jest, aby używać spójnie w całej aplikacji numerów organizacji nadanych w tej części formularza (jeśli w dalszej części formularza używana jest nazwa P1, P2 czyli Partner 1, Partner 2 itd., muszą się one odnosić się do numeracji nadanej w tej części formularza).

Cześć C. Opis projektu (Description of the project)

C.1 Kalendarz projektu (Calendar of the project)

Data rozpoczęcia projektu musi się mieścić pomiędzy 1 maja 2012 i 30 kwietnia 2013 roku. Czas trwania projektu wynosi maksymalnie od momentu rozpoczęcia projektu:

- 24 miesiące dla projektów krótkoterminowych (minimalny czas nie jest określony)
- od 36 do 60 miesięcy dla projektów długoterminowych.

W żadnym wypadku termin rozpoczęcia projektu nie może być wskazany we wniosku przed 1 maja 2012 roku, a jeśli organizacja jest zmuszona zrealizować w tym okresie działania związane z projektem, ich koszty nie będą kwalifikowane.

C.2.1 Informacje o organizacji (Organisation-information)

Tabela musi zostać wypełniona przez wszystkich partnerów biorących udział w projekcie (koordynator i współorganizatorzy). Jeśli któraś z organizacji została założona przed rokiem 1900, należy wpisać do tabeli 1900, a właściwą datę umieścić w sprawozdaniu z działalności (activity report - dokument, który należy dołączyć do wniosku na płycie CD).

C.2.2 Organizacja – zależności (Organisation-dependencies)

Należy wskazać, czy między organizacjami biorącymi udział w projekcie istnieją zależności (jedna organizacja bezpośrednio lub pośrednio kontroluje drugą organizację lub jedna organizacja jest pod tą samą bezpośrednią lub pośrednią kontrolą, co druga organizacja). Jeśli tak, należy opisać jakiego rodzaju jest to zależność.

C.3 Odniesienie do szczegółowych celów Programu (Relevance to the specific objectives of the Programme)

W tym polu należy wykazać zgodność projektu z celami Programu Kultura. Projekt musi spełniać przynajmniej jeden z trzech celów szczegółowych Programu: mobilność artystów, mobilność dzieł lub dialog międzykulturowy (szczególna uwaga zostanie poświęcona projektom, które spełniają dwa lub, najlepiej, trzy cele). W przypadku mobilności artystów i dzieł należy podać szacunkową liczbę dzieł i artystów, które/którzy dzięki projektowi zrealizują ten cel. Lepiej jest realnie oceniać te liczby i zgodność projektu z celami i unikać zakreślania wszelkich możliwych pól, aby zrobić wrażenie na oceniających aplikację.

C.4 Nawiązanie do Europejskich Lat Tematycznych (Relevance to the European Year)

Należy zaznaczyć odpowiednie pole, jeśli projekt nawiązuje do danego roku tematycznego (np. 2012 rok został ogłoszony Europejskim Rokiem Aktywności Osób Starszych i Solidarności Międzypokoleniowej). Te dane wykorzystywane są jedynie do potrzeb statystycznych i nie mają wpływu na kryteria merytorycznej oceny wniosku.

C.5 Dziedziny (Fields)

Przy określeniu dziedziny kultury i sztuki, której projekt dotyczy, można zaznaczyć tylko jedno pole. Jeśli wybranym polem jest "interdyscyplinarny" trzeba dodatkowo podać minimum dwie dziedziny, w które wpisuje się projekt. Kolejność podania dziedzin jest ważna, gdyż na tej podstawie zostaną wybrani eksperci ds. odpowiednich dziedzin, którzy będą oceniać wartość merytoryczną wniosku.

Please specify how your project relates to the objectives selected in C.3

Należy krótko scharakteryzować, w jaki sposób projekt odnosi się do celów zaznaczonych w części C.3 wniosku, Europejskich Lat Tematycznych (jeśli zostało zaznaczone pole C.4) oraz

d dziedzin wybranych w polu C.5. Opis musi być spójny z zaproponowanymi działaniami w projekcie i będzie oceniane, czy rzeczywiście działania te przyczynia się do osiągnięcia wskazanych celów.

C.6 Państwa Europejskie, na terenie których będą odbywały się działania w ramach projektu lub które skorzystają bezpośrednio lub pośrednio z tych działań (Please specify which are the different European Countries...)

Należy wskazać te państwa europejskie, na terenie których planowane są działania w ramach projektu lub które skorzystają bezpośrednio lub pośrednio z tych działań. Można zaznaczyć więcej niż jedno pole (a nawet należy, gdyż projekt powinien mieć jak najszerszy zasięg geograficzny). Nasz wybór musi być zgodny z opisem i harmonogramem projektu.

C.7 Streszczenie projektu po angielsku, francusku lub niemiecku (Summary of the project)

Jest to bardzo ważna część wniosku, jedyna która musi być napisana po angielsku, francusku lub niemiecku i nie może się składać z więcej niż 2 000 znaków.

Streszczenie powinno przedstawić w jasny sposób zakres i cele projektu oraz jego odniesienie do założeń Programu Kultura. Należy wskazać najważniejsze elementy (założenia i zaplanowane działania) projektu, które zostaną rozwinięte w szczegółowym opisie projektu i które zgadzają się z harmonogramem.

Komisja zastrzega sobie prawo zamieszczenia streszczenia na stronie internetowej wraz z danymi związanymi z projektem (tzn. suma grantu KE, nazwa beneficjenta, tytuł projektu). W związku z tym należy używać języka jasnego, prostego i zrozumiałego. Dobrze jest zawrzeć na początku zdanie dające tzw. efekt "wow" a na końcu zwięźle podsumować, co projekt ma osiągnąć (cele) i w jaki sposób ma to być dokonane (najważniejsze działania) oraz jakie będą niego korzyści (rezultaty, produkty).

C.8 Streszczenie budżetu projektu (Summary of the project's budget)

Do tabelki zawierającej streszczenie budżetu projektu należy przepisać kwoty, które pojawiają się w "Summary sheet" formularza budżetowego (dlatego też zalecamy uprzednie wypełnienie budżetu). Grant, o który organizacja się ubiega musi mieścić się w poniższych przedziałach:

- 50 000 - 200 000 € dla projektów krótkoterminowych
- 200 000 - 500 000 € rocznie dla projektów długoterminowych

W przypadku rozbieżności pomiędzy wysokością grantu podaną w eFormie i formularzu budżetowym do analizy finansowej będą brane pod uwagę liczby pojawiające się w formularzu budżetowym. Ponieważ wymagane jest wypełnienie wszystkich pól w tabeli, jeśli któreś z nich nie dotyczy projektu, wpisujemy "0".

C.9 Konsultacje z Punktem Kontaktowym (Did you contact a Cultural Contact Point before submitting this application?)

Należy zaznaczyć, czy przed złożeniem wniosku organizacja miała kontakt z Punktem Kontaktowym ds. Programu Kultura (CCP). Jeśli tak, należy określić jakiego rodzaju był to kontakt:

- udział w spotkaniu informacyjnym
- udział w warsztatach dotyczących konkretnego obszaru Programu Kultura
- pomoc telefoniczna / mailowa
- indywidualna konsultacja w siedzibie Punktu Kontaktowego lub w ramach spotkania informacyjnego

Część D. Zdolność operacyjna (Technical Capacity)

W tej części wniosku dwóch muszą znaleźć się informacje być na temat wszystkich stron biorących udział w projekcie (koordynator i współorganizatorzy). Należy podać informacje o doświadczeniu tych organizacji w realizacji europejskich i międzynarodowych projektów w ciągu ostatnich dwóch lat. Informacje powinny dotyczyć tej części działalności organizacji, która pozwala ocenić zdolność operacyjną związaną z działaniami planowanymi w projekcie. Celem tej części wniosku jest zbadanie, czy organizacja posiada wystarczające kompetencje i kwalifikacje zawodowe do zrealizowania zaproponowanych działań.

Część E. Kryteria merytorycznej oceny wniosku (Project implementation / Award criteria)

E.1 Szczegółowy opis projektu (Detailed description of the project)

Szczegółowy opis projektu jest załącznikiem do wniosku i musi być przygotowany jako osobny plik word lub PDF (nie ma wzoru dla tego załącznika). Opis nie może przekroczyć 30 000 znaków (ok. 7-8 stron). Ta część wniosku ma przełożenie na wszystkie elementy merytorycznej oceny wniosku i końcową punktację. Opis powinien wykazać, że wnioskodawca ma jasną koncepcję celów projektu oraz obraną metodologię ich osiągnięcia, a także szczegółowo zaplanował wszystkie działania w projekcie. Bardzo ważne jest, aby opis był spójny z budżetem, gdyż będzie to przedmiotem szczegółowej oceny.

Przed napisaniem szczegółowej charakterystyki projektu należy zapoznać się z kryteriami merytorycznej oceny wniosku (Przewodnik programowy, rozdział IV.5), zwłaszcza części dotyczącej europejskiej wartości dodanej, odniesienia do szczegółowych celów Programu i jakości proponowanych działań. Ważne jest opisanie szczegółowych aspektów projektu wskazanych w formularzu elektronicznym (ale unikając przepisywania), takich jak spodziewany poziom rezultatów projektu, strategie komunikacyjne i działania promocyjne, długotrwały efekt projektu i jego potencjał do rozwijania międzynarodowej współpracy kulturalnej. Istotne jest także jasne i konkretne podsumowanie opisu projektu.

Opis powinien określać:

- zamysł i cele projektu w odniesieniu do celów Programu Kultura
- główne wydarzenia (działania) i ich cele szczegółowe
- strategie i działania promocyjne projektu i jego poszczególnych wydarzeń
- przewidywane rezultaty projektu na poziomie europejskim (europejska wartość dodana)
- inne ważne aspekty projektu lub informacje, na które nie ma odpowiednio dużo miejsca w formularzu projektu

E.2 Jakość partnerstwa (Quality partnership)

Rozwijanie współpracy ponadnarodowej i jakość podejmowanego partnerstwa jest jednym z najważniejszych celów Programu Kultura. Liczy się zaangażowanie wszystkich partnerów w tworzenie, realizację i finansowanie projektu oraz sposób zarządzania współpracą i działaniami w projekcie. W pierwszym polu należy opisać sposób zarządzania projektem z punktu widzenia kontaktów między partnerami. Można na przykład opisać schemat współpracy - jakie są planowane metody komunikacji między nimi, czy są zaplanowane spotkania ewaluacyjne i działania monitorujące postępy projektu, rozmowy telefoniczne, korespondencja mailowa itd.

Eksperci oceniać będą m.in., czy cele i metodologia współpracy wykraczają poza ramy lokalne, regionalne i narodowe i służą synergii na skalę europejską, a także czy współpraca opiera się na wzajemnej wymianie doświadczeń i prowadzić będzie do rezultatu, który będzie czymś więcej niż sumą działań na poziomie narodowym, a projekt stworzy szansę długofalowej międzynarodowej współpracy. Dodatkowo premiowana może być także współpraca z instytucjami, które do tej pory nie korzystały z dofinansowania w ramach Programu Kultura.

Należy podać krótki opis roli poszczególnych partnerów w tworzeniu projektu (What was your organisation's role in the conception of the project?) oraz planowanej realizacji (Implementation role) czyli streszczenie informacji podanych w polu B2.

W polu „Financial contribution in EUR” należy podać kwotę w EUR stanowiącą wkład własny danego współorganizatora. Kwota ta musi być spójna z informacjami zawartymi w formularzu budżetowym oraz pełnomocnictwie od współorganizatorów (mandacie).

Partnerzy stowarzyszeni (If you have associated partners what will be their role)

Jeśli oprócz koordynatora i współorganizatorów w projekcie bierze udział partner stowarzyszony (lub kilku partnerów stowarzyszonych), w tym polu należy podać nazwę partnera stowarzyszonego, kraj w którym jest prawnie zarejestrowany, a także scharakteryzować jego rolę w realizacji projektu.

E.3 Przewidywane rezultaty projektu (Expected level of outputs)

Rezultaty (What are the expected outputs...)

Projekt powinien bezpośrednio i pośrednio osiągnąć jak największą liczbę odbiorców. Należy określić zakładane rezultaty projektu, zarówno te mierzalne (twarde, namacalne) jak i niemierzalne (miękkie, nienamacalne).

Grupa docelowa (Please specify which target groups...)

Należy określić grupy docelowe, które będą mogły skorzystać z działań w projekcie i ich rezultatów zarówno bezpośrednio jak i pośrednio oraz podać szacunkową liczbę odbiorców projektu w poszczególnych grupach docelowych. Podczas oceny merytorycznej wniosku będzie brane pod uwagę, czy działania w ramach projektu rzeczywiście odpowiadają na potrzeby wskazanych grup docelowych.

E.4 Strategie komunikacyjne i działania promocyjne (Communication and promotion activities)

Komisję interesuje, jak będzie wyglądało rozpowszechnianie wyników projektu oraz jaką zaplanowano strategię komunikacji i promocji. Jest to bardzo ważna część wniosku, więc w przypadku braku miejsca można rozwinąć ten podpunkt w szczegółowym opisie projektu. Istotne kwestie:

- plan informacyjny adekwatny do projektu i zgodny z budżetem
- stosowanie różnorodnych narzędzi promocyjnych, dostosowanych do grupy docelowej i realnej sytuacji w jakiej projekt jest realizowany. Jeśli dane wydarzenie jest "małe" w porównaniu z innymi tego typu inicjatywami, można wpisać je w kontekst i pokazać jego znaczenie w odniesieniu do tego kontekstu

- liczby, które podaje się w tabelce muszą być realne, np. opierać się na wynikach z roku poprzedniego, jeśli takie dane były mierzone. Dobrze jest opisać, co oznaczają cyfry, które się podaje i jak zostały one oszacowane

E.5 Trwałość (Sustainability)

Należy określić, czy projekt generuje potencjał do długotrwałej współpracy międzynarodowej (zarówno partnerów, jak i np. artystów biorących udział w projekcie), nawiązywania kontaktów, budowania sieci, powstawania nowych projektów, tworzenia trwałych rezultatów itd.

Część F. Harmonogram (Work plan)

W tabelce należy podać tytuł i krótki opis poszczególnych działań w projekcie (np. spotkania, warsztaty, konferencje, spotkania naukowe, działania artystyczne, np. koncert, wystawa, spektakl itp.), zgodnie ze szczegółowym opisem projektu i kosztami zaplanowanymi w budżecie. Trzeba pamiętać o wymienieniu wszystkich działań, wskazaniu okresu ich trwania, kraju, w którym się odbędą i partnera odpowiedzialnego za te działania. Jeśli któreś z działań wiąże się z podwykonawstwem, należy to zaznaczyć (jeśli znana jest nazwa podwykonawcy należy ją podać, a jeśli nie - należy wpisać, że podwykonawca nie jest jeszcze znany).

Wszystkie działania, które są ujęte w budżecie muszą się znaleźć w harmonogramie i odwrotnie. Musi on być także spójny ze szczegółowym opisem projektu (E1). Poziom szczegółowości zależy od ilości działań i skomplikowania projektu, jednak należy zadbać o to, żeby informacje były jasne i czytelne. Przykład:

Part F. Work programme

Please fill in the following table in accordance with the detailed description of the project activities in part E.1

Start date : End date :

	Activity (brief description) *	From *	To *	Country and Location *	Name of coordinator/ co-organiser/partner in the eligible country responsible and involved *	Subcontracting	Name of subcontractor	
1	Exhibition XXX - kick of meeting	01/07/2012	10/07/2012	Poland	P1	<input type="checkbox"/>		X
2	Exhibition XXX - research on exhibition part 1/	01/08/2012	31/10/2012	France	P2	<input type="checkbox"/>		X
3	Exhibition XXX - research on exhibition part 2/	01/09/2012	31/12/2012	Bulgaria	P3	<input type="checkbox"/>		X
4	Exhibition XXX - preparation of the exhibition	01/01/2013	28/02/2013	Poland	P1, P2, P3	<input type="checkbox"/>		X
5	Exhibition XXX - exhibition	15/03/2013	31/05/2013	Poland	P1, P2, P3	<input checked="" type="checkbox"/>	catering PR company printing house	X
Add an activity								

Załączniki (Attachments)

Attach a document

Za pomocą funkcji „Attach a document” należy załączyć wymagane dokumenty:

- szczegółowy opis projektu w formacie word lub PDF (zapisany pod nazwą w formacie: obszar Programu Kultura_kod ISO kraju koordynatora projektu_nazwa instytucji koordynatora_ProjDesc.pdf, np. Strand 1.2.1_PL_InstitutAdamaMickiewicza_ProjDesc.pdf
- oświadczenie wnioskodawcy podpisane przez koordynatora w formacie pdf (oświadczenie należy podpisać, zeskanować, zapisać na dysku i dołączyć do formularza), zapisane pod nazwą: obszar Programu Kultura_kod ISO kraju koordynatora projektu_nazwa instytucji koordynatora_DecHon.pdf, np. Strand 1.2.1_PL_InstitutAdamaMickiewicza_DecHon.pdf
- Formularz budżetowy w formacie xls (wzór dostępny na stronie Agencji), zapisany pod nazwą obszar Programu Kultura_kod ISO kraju koordynatora projektu_nazwa instytucji koordynatora_Bud.pdf, np. Strand 1.2.1_PL_InstitutAdamaMickiewicza_Bud.pdf

Validate form

Za pomocą funkcji "Validate form" sprawdź, czy wszystkie pola formularza zostały prawidłowo wypełnione i nie zawierają błędów formalnych. Lista błędów pokaże się automatycznie. Ponieważ funkcja ta zmienia wygląd formularza, należy ją zastosować dopiero po wypełnieniu całego formularza.

Submit this form

Po poprawieniu ewentualnych błędów połącz się z Internetem i wyślij wniosek za pomocą funkcji "Submit this form". Formularz automatycznie "łączy się" z serwerem Agencji i aplikacja otrzymuje kolejny numer. Podczas wysyłania aplikacji postępuj zgodnie z automatycznymi poleceniami, akceptując każdy krok. Upewnij się, że wniosek został złożony, co będzie potwierdzał automatyczny e-mail z Agencji informujący o złożeniu wniosku. Następnie formularz zapisz na dysku (nie zmieniając jego nazwy!) i wydruk. Numer nadany przez system aplikacji należy umieścić na kopercie pakietu aplikacyjnego wysyłanego pocztą.

W razie problemów technicznych (zawieszenie systemu, błąd komputera uniemożliwiający złożenie wniosku itd.) należy kontaktować się z Helpdeskiem Agencji Wykonawczej. Jeśli problem nie będzie mógł być rozwiązany od razu, w skrajnych przypadkach istnieje możliwość złożenia aplikacji za pośrednictwem HelpDesku, jednak w żadnym wypadku nie może to być po terminie składania wniosków. Żadne wnioski nie zostaną przyjęte po godzinie 12.00 5 października 2011. Zalecane jest składanie wniosków nie później niż kilka dni przed upływem ostatecznego terminu.

Z HelpDeskiem należy kontaktować się tylko w przypadku problemów technicznych dotyczących formularzy elektronicznych. W mailu należy dokładnie określić problem techniczny, załączając zrzuty z ekranu (funkcja "print screen") obrazujące problem!

Email: eacea-external-helpdesk@ec.europa.eu

Telefon: +32 229 90705