

### **Komunikat dla wnioskodawców w sprawie tzw. alternatywnej procedury składania wniosku**

Wnioskodawcy, którzy pomimo dopełnienia wszystkich wymogów formalnych nie będą mogli złożyć wniosku z powodów technicznych, np. błędów generowanych przez formularz online <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/> lub z powodu braku komunikacji z serwerami Komisji Europejskiej (dalej: KE), powinni zawiadomić Narodową Agencję, aby ta mogła zastosować alternatywną procedurę złożenia wniosku.

**UWAGA!** W ostatnich godzinach przed złożeniem wniosku serwery KE mogą być przeciążone i działać mniej sprawnie/dłużej. Ta sytuacja nie będzie uprawniała do zastosowania alternatywnej procedury.

Wnioskodawca, którego dotyczy sytuacja alternatywnej procedury złożenia wniosku, powinien zgłosić wniosek na adres mailowy właściwego sektora/akcji programu Erasmus+, zgodnie z komunikatami zamieszczonymi na stronie internetowej: <http://erasmusplus.org.pl/eforms/> (3 - Formularze wniosków i dodatkowe dokumenty):

#### **ALTERNATYWNA PROCEDURA ZŁOŻENIA WNIOSKU\***

**Uwaga!** W przypadku problemów/braku możliwości złożenia wniosku do sektorów programu Erasmus+ z przyczyn technicznych (błąd formularza ERR-01), prosimy o wystanie - w ciągu 2 godzin od upłynięcia godziny oficjalnego terminu składania wniosków - wiadomości e-mail na adres [eforms@erasmusplus.org.pl](mailto:eforms@erasmusplus.org.pl). Do maila musi być dołączony kompletny formularz wniosku w wersji elektronicznej (.pdf) oraz wszystkie załączniki, które chcą Państwo wysłać. Obowiązkowo należy również dołączyć „zrzut ekranu” (*print screen*) potwierdzający, że złożenie wniosku online w terminie było niemożliwe. Narodowa Agencja rozpatrzy zaistniały przypadek i przekaże Państwu dalsze instrukcje postępowania.

Prawidłowe zgłoszenie APZW spełnia następujące warunki:

1. zostało wysłane w okresie do dwóch godzin od godziny oficjalnego terminu składania wniosków;
2. zawiera numer identyfikacyjny „Form ID” wniosku;
3. informacja o błędzie jest czytelna i zawiera pasek adresu oraz datę wystąpienia błędu;
4. załączony wniosek jest w formacie pdf;
5. wszystkie sekcje wniosku zostały wypełnione;
6. do wniosku dołączono oświadczenie DoH podpisane przez przedstawiciela/i prawnego/ych wnioskodawcy;



7. dołączono inne dokumenty obowiązkowe w danym sektorze/danej akcji programu Erasmus+ (np. harmonogram, pełnomocnictwa, inne, itp.).

Przesłana dokumentacja sprawdzana jest w danym sektorze/akcji programu Erasmus+.

Wszystkie wnioski zgłoszone w ramach alternatywnej procedury są rejestrowane i indywidualnie analizowane.