

Convocatoria Europa Creativa Cultura 2022: Proyectos de Cooperación

10 de marzo de 2022

Oficina Europa Creativa – Cultura



Cofinanciado por
la Unión Europea



**¿Qué es el subprograma
EUROPA CREATIVA
CULTURA?**

EUROPA CREATIVA - CULTURA

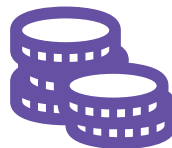
Objetivos

- **Profesionalizar y reforzar la capacidad** del sector cultural y el creativo para operar a **nivel transfronterizo e internacional**
- **Impulsar la circulación y la movilidad transnacionales**
- **Aumentar el acceso y participación en la cultura** y potenciar el interés de las audiencias
- **Promover la resiliencia de las sociedades** e impulsar la **inclusión social** y el **diálogo intercultural** a través de la cultura y el patrimonio cultural
- **Reforzar la identidad y los valores europeos** a través de la concienciación cultural, la educación artística y la creatividad
- Fomentar el desarrollo de las capacidades de las **organizaciones de base y las microorganizaciones culturales** para que puedan ser activas a escala internacional
- **Contribuir a la estrategia global de la Unión** para las relaciones internacionales mediante la cultura

Dimensión

- Económica

- Artística y social



Líneas de financiación 2021-2027

1

PROYECTOS
DE
COOPERACIÓN

2

CIRCULACIÓN
DE
OBRAS
LITERARIAS

3

REDES

4

PLATAFORMAS

5

ENTIDADES
CULTURALES
PANEUROPEAS
(ORQUESTAS)

6

MOVILIDAD
DE ARTISTAS
Y
PROFESIONALES
DE LA CULTURA



1

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

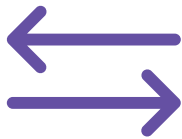


PROYECTOS DE COOPERACIÓN

¿Qué apoya?



Proyectos transnacionales diseñados e implementados por varias organizaciones culturales y creativas de diferentes países participantes en el programa



Dando la posibilidad de **coproducir, cooperar, experimentar, innovar**, fomentar la **movilidad** y aprender unas de otras



La línea persigue **mejorar el acceso** a las obras culturales europeas y promover la innovación y la creatividad



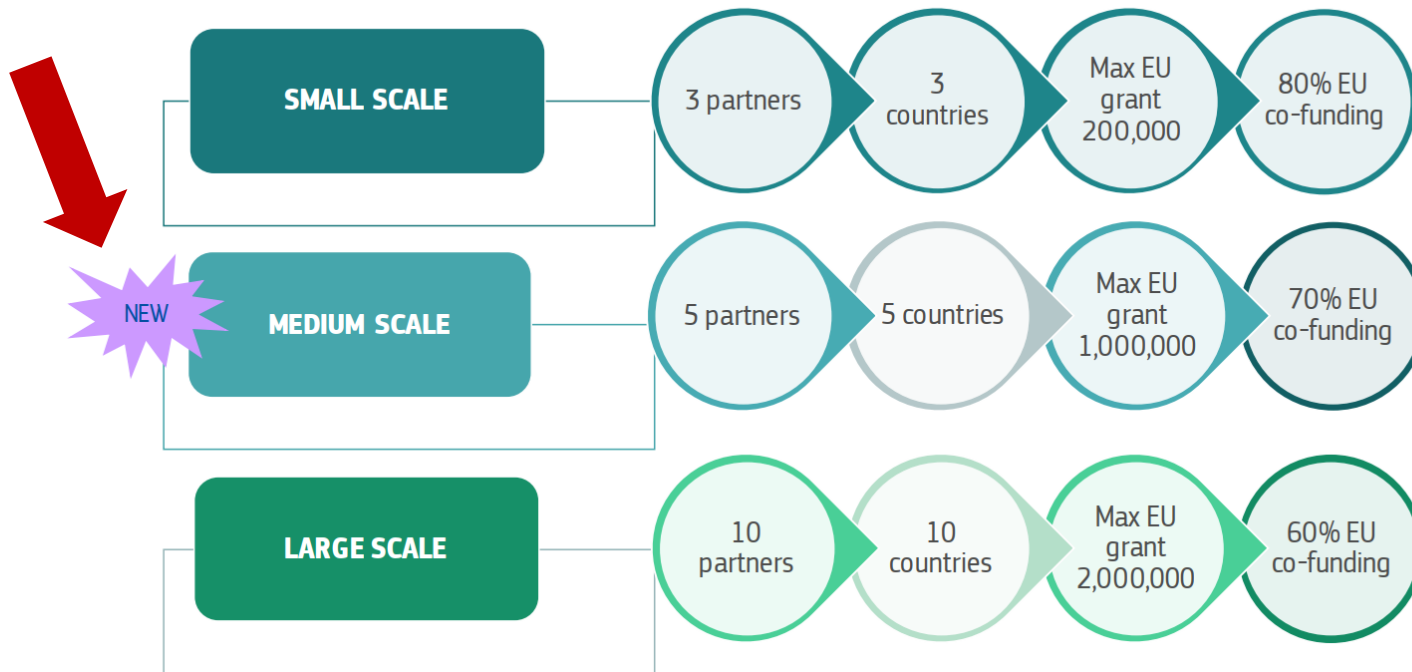
Los proyectos pueden cubrir **uno o más sectores** culturales o ser interdisciplinarios.

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Roles y categorías

**ENTIDAD
COORDINADORA
(Project Leader)**

**ENTIDAD SOCIA
(Partner)**



PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Criterios de elegibilidad

- ☐ **Entidades legales** privadas o públicas, con o sin ánimo de lucro
- ☐ Establecidas en **países participantes** del Programa
- ☐ Tener un **número PIC** ([vídeo resumen](#))
- ☐ **Partenariado mínimo** europeo según categoría (3, 5 o 10 países diferentes)
- ☐ Coordinador: trayectoria legal de **al menos 2 años** en la fecha límite de presentación de solicitudes
- ☐ Actividades elegibles

NOVEDADES 2021



- ☐ Autónomos pueden participar



- ☐ Organizaciones no sólo de las ICC

PROYECTOS DE COOPERACIÓN EUROPEA

Países participantes

2021-2027

[Listado](#)

☐ 27 Estados Miembros

☐ Países EFTA/EEE: **Noruega, Islandia, Liechtenstein**

☐ **Albania, Bosnia y Herzegovina, Macedonia del Norte, Montenegro, Rep. Serbia y Territorio de Kosovo**

☐ **Georgia y Ucrania**

Armenia, Túnez
Israel, Palestina y Turquía



PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Objetivos

**ELEGIR
UN
OBJETIVO**



CIRCULACIÓN Y CREACIÓN TRANSNACIONALES

Fortalecer la creación y circulación de obras europeas y artistas



INNOVACIÓN

Mejorar la capacidad de las ICC europeas para promover y nutrir el talento, innovar, prosperar y generar empleo y crecimiento

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Nuevas prioridades

1

DESARROLLO DE AUDIENCIAS

2

INCLUSIÓN SOCIAL

3

SOSTENIBILIDAD (Green Deal y New European Bauhaus)

4

DIGITALIZACIÓN (nuevas tecnologías)

5

DIMENSIÓN INTERNACIONAL

6

ENFOQUE SECTORIAL ESPECÍFICO (Música, Libro, Arquitectura, Patrimonio, **Moda y Diseño, Turismo cultural sostenible**)

ELEGIR AL
MENOS 1
PRIORIDAD,
MÁXIMO 2

NOVEDAD

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Nuevas prioridades

6

ENFOQUE SECTORIAL ESPECÍFICO

CAPACITACIÓN

Guía de la convocatoria p. 10-12



Creación, promoción, distribución y monetización, ayudando al sector a afrontar las nuevas tendencias digitales, legales y técnicas e implementar nuevos modelos de negocio; fomentar la circulación de la música europea y su exportación más allá de Europa



Aprendizaje mutuo y desarrollo de audiencias para integrar en los procesos de diseño, planificación y edificación, los principios de alta calidad en la arquitectura contemporánea e intervenciones en el patrimonio cultural; salvaguarda sostenible, regeneración y reutilización adaptativa del patrimonio cultural y sus valores; integración de los principios del Green Deal y la New European Bauhaus; internacionalización de las carreras de arquitectos/as

Informe "[Towards shared culture of architecture](#)"



Reforzar el desarrollo profesional de los/as traductores/as europeos/as trabajando en los sectores de la literatura y el teatro; facilitar la promoción internacional de obras y venta de derechos de traducción para incrementar la circulación y diversidad del panorama literario europeo, y en particular de obras de lenguas minoritarias.



Compromiso y mediación con la ciudadanía en la interpretación, comunicación y presentación del patrimonio cultural; uso de métodos y tecnologías digitales en la creación de contenidos; lecciones aprendidas durante el confinamiento; digitalización de materiales patrimoniales, sitios y edificios (3D y AI); gestión de riesgos y conservación preventiva del patrimonio cultural (Green Deal)

Informe "[Translators on the cover](#)"



Creación artística, promoción, distribución y monetización, ayudando al sector a hacer frente a las nuevas tendencias técnicas y legales en el entorno digital; integración de los principios del Green Deal y la New European Bauhaus; internacionalización de los/as profesionales



Actividades de formación, concienciación sobre sostenibilidad, turismo responsable, etc.); desarrollar indicadores (capacidad, acceso, eficiencia energética, gestión responsable de los desechos), herramientas de evaluación y recopilación de información cualitativa y cuantitativa; apoyar la transformación digital para aprovechar su impacto económico.

Informe "[Sustainable cultural tourism](#)"

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Prioridades transversales



GÉNERO

**ABORDADAS
POR TODOS
LOS
PROYECTOS**



INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD



**SOSTENIBILIDAD E IMPACTO
MEDIOAMBIENTAL**

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Prioridades transversales

CONSEJOS GENERALES

- Tener presentes las prioridades transversales a la hora de diseñar el proyecto e incluir medidas prácticas
- Dirigirse a ellas a través de la propia gestión y contenido del proyecto
- Recopilar buenas prácticas y recomendaciones para el sector
- Actividades de concienciación para cambiar la mentalidad
- Tenerlas en cuenta y reflejarlas en los paquetes de trabajo y los entregables
- Actividades contextualizadas y coherentes a nivel nacional y europeo



GÉNERO, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

- Adoptar prácticas inclusivas
- Compartir un código ética de conducta que inspire todas las actividades
- Adoptar un plan de igualdad (50/50, a aplicar en todas las acciones del proyecto)
- Enfoque en valores feministas y compromiso con la ciudadanía
- Diversidad y equiparación de salarios
- Asegurar los principios de igualdad de género, inclusión y diversidad en todas las actividades (incluida la selección de participantes)
- Participación artística y en las actividades de grupos infrarrepresentados

WEBINAR 2021 [“La igualdad en los programas europeos”](#)



SOSTENIBILIDAD E IMPACTO MEDIOAMBIENTAL

- Acciones para reconciliar la sostenibilidad medioambiental con una adecuada movilidad de artistas y obras
- Hacer uso del tren cuando es posible y limitar el número de vuelos
- Recopilar información sobre la huella de carbono de los eventos para corregir y disminuirla
- Limitar el número de encuentros físicos
- Limitar el uso de papel, electricidad y agua
- Reducir o reutilizar los residuos
- Utilizar material reciclado y equipamiento de segunda mano

WEBINAR 2021 [“El Pacto Verde, nueva prioridad en los programas europeos”](#)

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Criterios de selección y exclusión



- ☐ **Capacidad financiera** estable y con suficientes recursos para llevar a cabo el proyecto



- ☐ **Capacidad operativa:**
 - Know-how, cualificaciones y recursos
 - Evaluada por el criterio de evaluación “Project Management”
- ☐ **Casos de exclusión:** bancarrota, incumplimiento de obligaciones tributarias, etc.

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Novedades

- ☐ **Policy framework:** Estrategia para combatir el antisemitismo y promover el legado judío; Año Europeo de la Juventud
- ☐ Mayor **presupuesto**
- ☐ **Enfoque sectorial específico:** nuevos sectores y aumento del presupuesto (20%)
- ☐ **Impacto esperado:** referencia específica a difusión y explotación como cruciales

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Cuestiones legales y financieras

- ☐ Duración máxima: **48 meses**
- ☐ **Lump sums (cantidad a tanto alzado) por Work Package**
(categorías de presupuesto ya definidas y fijadas, que se calculan por defecto a partir de unos parámetros)
- ☐ **Apoyo financiero a terceras partes** está permitido (premios y becas) Máximo 60.000 € por tercera parte

☐ **Prefinanciación:**

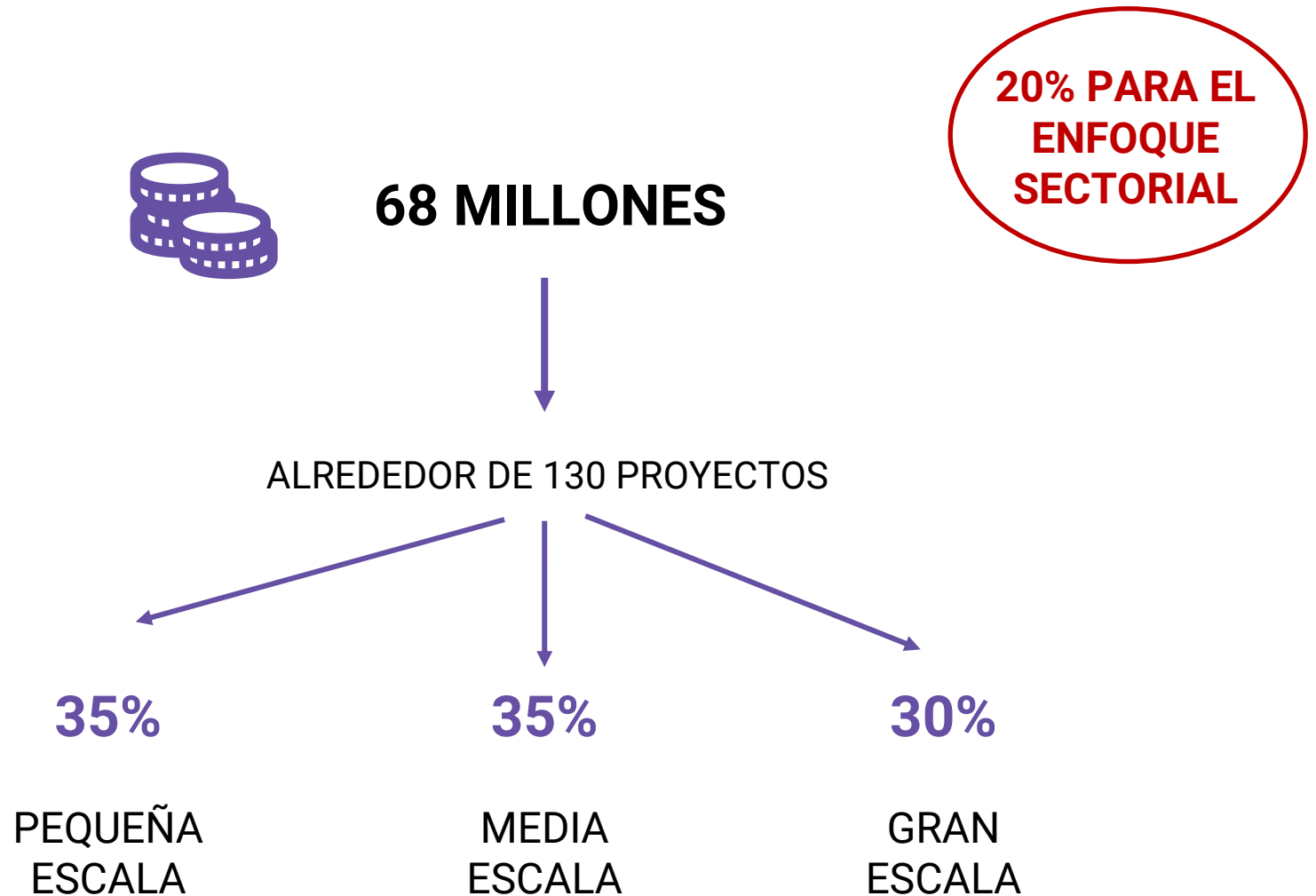
80% de la ayuda para proyectos de pequeña y media escala (un mes tras firma del acuerdo)

40% de la ayuda para proyectos de gran escala (un mes tras la firma del acuerdo) y **el otro 40%** tras la entrega del informe del primer pago

20% restante a la finalización del proyecto y la entrega de la documentación justificativa final

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Presupuesto de la convocatoria



PROYECTOS DE COOPERACIÓN

A tener en cuenta

- ☐ El **mismo proyecto** sólo se puede presentar **una vez** bajo una sola categoría (pequeña, media, grande)
- ☐ El solicitante (coordinador, líder del proyecto) **sólo** puede enviar **una propuesta**
- ☐ **Los socios** pueden participar en **varios proyectos** (como socios)
- ☐ **No hay límites geográficos** para el desarrollo de las actividades
- ☐ **Subcontratación** Si supera el 30%: justificación
- ☐ **Retroactividad** : sólo excepciones debidamente justificadas antes de la firma del acuerdo pero nunca antes del deadline

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Criterios de evaluación

RELEVANCIA

- ☐ Relevancia respecto a los objetivos y prioridades de la convocatoria
- ☐ Proyecto basado en un análisis adecuado y oportuno de necesidades
- ☐ Cómo se abordan las prioridades transversales
- ☐ Es innovador, complementa otras acciones y tiene valor añadido europeo

CALIDAD DEL CONTENIDO Y LAS ACTIVIDADES

- ☐ Metodología apropiada
- ☐ Perfil del partenariado y contribución de cada miembro
- ☐ Cómo el público al que se dirige se va a beneficiar concretamente del proyecto
- ☐ Coherencia en el diseño del proyecto y su duración

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Criterios de evaluación

GESTIÓN DEL PROYECTO

- ☐ Estructura de gobernanza apropiada
- ☐ Equipos de trabajo, personal y servicios externos apropiados
- ☐ Presupuesto rentable y atribución apropiada de los recursos
- ☐ Medidas previstas para asegurar una implementación del proyecto de alta calidad

DIFUSIÓN

- ☐ Generar efectos a corto, medio y largo plazo
- ☐ Estrategias de comunicación y difusión (incluyendo al público general)
- ☐ Alcance del impacto en los públicos identificados
- ☐ Sostenibilidad e impacto a largo plazo de los resultados del proyecto

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Criterios de evaluación

Award criteria

<i>Award criteria</i>	<i>Minimum pass score</i>	<i>Maximum score</i>
Relevance	15	30
Quality of content and activities	15	30
Project management	10	20
Dissemination	10	20
<i>Overall (pass) scores</i>	70	100

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Solicitud



Crear cuenta **EU LOGIN** y solicitar número **PIC** ([vídeo](#))



A través del [Funding and Tenders Portal](#) (eGrants)



Solicitud compuesta por:

☐ **Parte A**

Cumplimentada directamente en la plataforma

Información administrativa sobre cada miembro del partenariado y resumen del presupuesto

☐ **Parte B**

A través de anexo Word descargable

Descripción técnica del proyecto. No + de 70 pág.

☐ **Parte C**

Cumplimentada directamente en la plataforma

Datos adicionales sobre el proyecto



Anexos obligatorios y documentación justificativa

A adjuntar en la solicitud

1. Presupuesto detallado (plantilla Excel disponible)
2. Lista de proyectos previos en los últimos 4 años (plantilla disponible)

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Solicitud

DOCUMENTACIÓN BÁSICA

➔ [GUÍA DE LA CONVOCATORIA](#) (CALL FOR PROPOSALS)

➔ [AGA \(Annotated Grant Agreement\)](#)

➔ [MODELO ACUERDO DE SUBVENCIÓN](#)

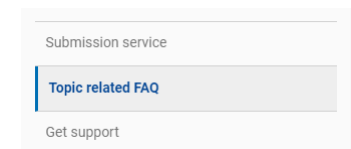
➔ [GLOSSARY](#)

➔ [MANUAL ONLINE](#)

➔ **APARTADO DE FAQs EN EL PORTAL**

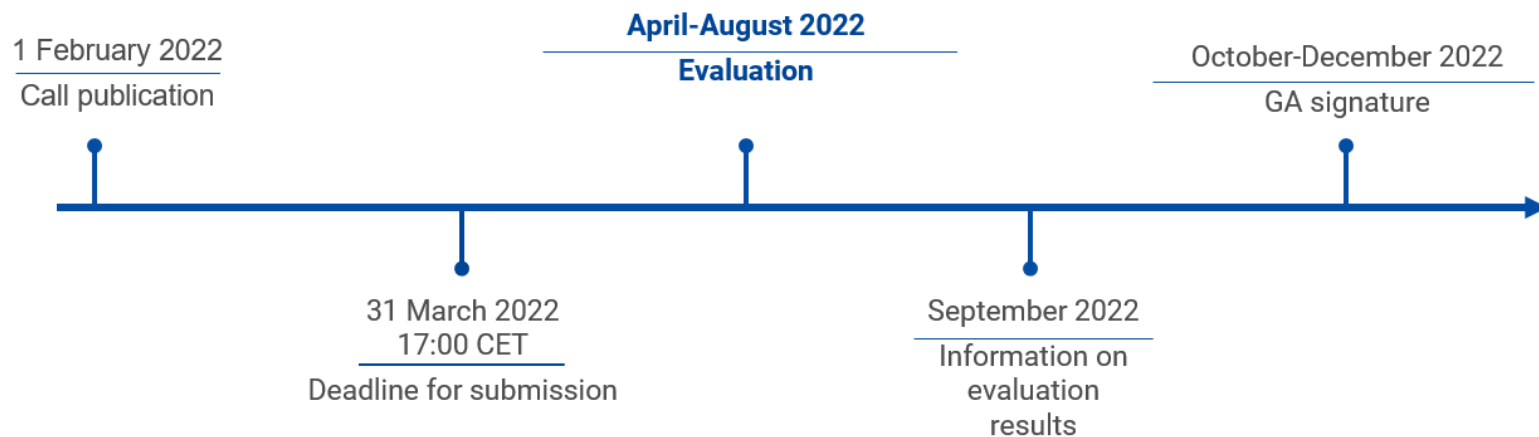


- [Plan de trabajo 2022](#)
- [Green Deal](#)
- [New European Bauhaus](#)
- [Hacia una estrategia de la Unión Europea para las relaciones culturales internacionales](#)



PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Cronograma



PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Búsqueda de socios

1

NUESTRA PÁGINA WEB

www.europacreativa.es/cultura

Sección “Búsqueda de socios”



Newsletter

Contacto



Todos



2022. Proyectos de cooperación europea



Filtrar

Nombre	Convocatoria	Área	País	Enlace
La organización «Alter Natives» busca socios	2022. Proyectos de cooperación europea	Patrimonio, Museos	Francia	Descargar
La organización «Paremvasi» busca socios	2022. Proyectos de cooperación europea	Literatura	Grecia	Descargar
El «Museo del Distrito de Rzeszów» busca socios	2022. Proyectos de cooperación europea	Patrimonio, Nuevas tecnologías, Museos, Sostenibilidad	Polonia	Descargar

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Búsqueda de socios

2

FUNDING AND TENDERS PORTAL

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>

General information

Topic description

Conditions and documents

Partner search announcements

Submission service

Topic related FAQ

Get support

Call information

Call updates

 Go back

Partner search announcements

Searches of partners to collaborate on this topic

87

[View / Edit](#)

LEARs, Account Administrators or self-registrants can publish partner requests for open and forthcoming topics after logging into this Portal, as well as any user having an active public Person profile.

Start submission

To access the Electronic Submission Service, please click on the submission-button next to the **type of action** and the **type of model grant agreement** that corresponds to your proposal. You will then be asked to confirm your choice, as it cannot be changed in the submission system. Upon confirmation, you will be linked to the correct entry point.

To access existing draft proposals for this topic, please login to the Funding & Tenders Portal and select the My Proposals page of the My Area section.

Please select the type of your submission:

☐ CREA Lump Sum Grants [CREA-LS], CREA Lump Sum Grant [CREA-AG-LS]

[Start submission](#)

[Need help?](#)

Topic related FAQ

 Search...

 Under the call CREA-CULT-2022-COOP, do associated partners and affiliated entities count to the minimum eligible requirements of a consortium?

No, associated partners and affiliated entities are not part of the minimum requirements for a consortium to be considered eligible, as per section 6 "Eligibility - Consortium compos..."

 Under the call CREA-CULT-2022-COOP, can organisations in non-EU Participating counties, which are still negotiating to join the Creative Europe Programme, participate in the call?

Section 6 "Eligibility" of the Call for Proposals defines the list of eligible countries and provides a list of all non-EU countries that have already established an Association Agre...

 Under the call CREA-CULT-2022-COOP, what data should I encode in section 3 "Budget" of Application Form Part A "Administrative Forms"?

In section 3) "Budget" of Application Form A "Administrative Forms", you must provide information about the EU grant amount requested per beneficiary (coordinator, partners and affil...

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Búsqueda de socios

2

FUNDING AND TENDERS PORTAL

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>

83 items found



Sort by



Kormos Astiki Mi Kerdoskopiki Eteria

Organisation

Contact

Kormos is a civil non profit company based in Athens, that promotes artistic development, educational activities and artists support services in classical music. Since 2016, we have established long lasting relationships with prominent greek musicians, concert venues and festivals. We are looking to develop innovative ideas about concert form, educational programmes and cultural heritage throughout Europe. Feel free to contact us at thomi.nanasi@gmail.com.

Organisation type

Other

Type of request

Expertise request

Country

Greece

Request date

09 Mar 2022

Status

Published

SEE In Action

Organisation

Contact

We are active in the field of youth cooperation in South-East Europe and the wider European region. Our principal objective is to create positive and lasting impact through decisive action and determined promotion of issues concerning civil society. The vision of our organisation is that a fair, tolerant, and sustainable society can be achieved through the advocacy and support of cooperation among our region's youth, civil society organisations, academia, and decision-makers.

Organisation type

Other

Type of request

Expertise offer

Country

Greece

Request date

08 Mar 2022

Status

Published

Errare Persona

Organisation

Contact

We deal with the production of our shows of contemporary theater, children's theater and music, multidisciplinary artistic training with children-adults. We produce documentaries and films as well as art and video mapping installations, projects of social theater, multidisciplinary art, cinema and music, theater workshops in prison and in places with discomfort. We organize Theatre Festivals for adults, children-young people, contemporary and multidisciplinary Art Exhibitions and Film Festivals.

Organisation type

Private for profit organisation

Type of request

Expertise offer

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Plataforma de resultados

<https://ec.europa.eu/programmes/creative-europe/projects/>

The screenshot displays the Creative Europe Project Results platform. At the top, there is a navigation bar with links for 'Legal notice', 'Cookies', 'Contact on Europa', and 'Search on Europa'. Below this, the European Commission logo is featured alongside the 'CREATIVE EUROPE' title and the tagline 'Be visible. Share results. Inspire and get inspired.' A breadcrumb trail indicates the current location: 'European Commission > Creative Europe > Projects Results'. The main navigation area includes links for 'SEARCH PROJECTS', 'LOGIN', and 'CONTACT US', as well as 'PRIORITIES 2019-2024' and 'LEGAL ISSUES'. The central banner features the text 'CREATIVE EUROPE PROJECT RESULTS' and the slogan 'Imagine. Create. Share.' Below the banner, there are two buttons: 'Search for projects' and 'Search for results'. At the bottom, a search bar with the placeholder text 'Find projects...' is accompanied by 'Search' and 'Advanced Search' buttons.

Legal notice | Cookies | Contact on Europa | Search on Europa

 **CREATIVE EUROPE**
Be visible. Share results. Inspire and get inspired.

European Commission > Creative Europe > Projects Results

 [SEARCH PROJECTS](#)  [LOGIN](#) [CONTACT US](#) [PRIORITIES 2019-2024](#) [LEGAL ISSUES](#)

CREATIVE EUROPE PROJECT RESULTS

Imagine. Create. Share.

[Search for projects](#) [Search for results](#)

Find projects... [Search](#) [Advanced Search ▼](#)

¡GRACIAS! ¿PREGUNTAS?





Cómo enviar tu solicitud: *el Funding and Tenders Portal*

Imagen: European Digital Treasures, proyecto beneficiario coordinado por la Subdirección General de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte.

Cómo enviar tu solicitud

- ❑ Acceso al portal: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>

- ❑ Clickea sobre el programa de tu interés:



- ❑ Aparecerá el listado con todas las convocatorias del programa bajo el epígrafe "**Funding and tenders**". Clickea sobre la que te interesa para más información y detalles

A screenshot of the Creative Europe Funding and tenders portal. The left sidebar contains filters for "COOPERATION PROJECTS", "Match whole words only", "GRANTS", "TENDERS", "Submission status", "Programming period", "Filter by Programme / Programme group", "Filter by call", and "Type of grants calls". The main content area is titled "Funding and tenders (9)" and lists three categories: "European Cooperation projects Medium Scale", "European Cooperation projects Small Scale", and "European Cooperation projects Large Scale". Each category has a red box around its title and a table of details. The "Medium Scale" category is highlighted with a red box around its title and a red box around the "CREA CULT-2022-COOP-2" link. The "Small Scale" category is highlighted with a red box around its title and a red box around the "CREA CULT-2022-COOP-1" link. The "Large Scale" category is highlighted with a red box around its title and a red box around the "CREA CULT-2022-COOP-3" link. The tables show details for each category, including Programme, Type of action, Opening date, Status, Deadline model, and Deadline date. The "Medium Scale" category has a "Call for proposal" button and a "Grant" button. The "Small Scale" category has a "Call for proposal" button and a "Grant" button. The "Large Scale" category has a "Call for proposal" button and a "Grant" button.

Cómo enviar tu solicitud

The screenshot shows a web portal interface. On the left is a sidebar menu with the following items: General information, Topic description, Conditions and documents, Submission service, Topic related FAQ, Get support, Call information, Call updates, Funded project list, and a 'Go back to search results' link with a back arrow icon. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Topic conditions and documents', contains two numbered items: '1. Eligible countries: See section 5 of the Call Document and list of countries participi' followed by a URL <http://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/library/eligibility-organisations-non-eu-coi>, and '2. Eligibility and admissibility conditions:' followed by 'Admissibility: see section 4 of the Call Document'. The bottom section, titled 'Start submission', features a prominent blue button labeled 'START SUBMISSION'. Below this, a 'Topic related FAQ' section states 'There are no FAQ related to this topic.'

- Lee toda la información relacionada con la convocatoria. Esto debería proporcionarte todos los datos que necesitas para tu solicitud.
- Si estás lista para aplicar, cliquea en ***“START SUBMISSION”***.

Cómo enviar tu solicitud

TUTORIALES

VÍDEO [Cómo crear tu PIC](#)

VÍDEO [Webinar 2021 Taller “El proceso de solicitud”](#)



Formularios y presupuesto

Imagen de SYMBOLS – Culture of Death & Cultural Life: New audiences and creations around European Cemeteries, proyecto beneficiario de Europa Creativa Cultura y liderado por la Fundación Municipal de Cultura de Avilés

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Diferentes roles

Different roles

Depending on the level of participation in the project

- **Applicants** = **beneficiaries** (coordinator and partners) or **affiliated entities**
- **Affiliated entities**: entities linked to a beneficiary with similar rights and obligations as the beneficiaries, but do not sign the grant and therefore do not become beneficiaries themselves
- **Associated partners**: organisations which participate in the action but without the right to get grant money (they bear their own costs) – can be non eligible country organisations
- **Subcontractors**: third parties implementing specific tasks of the action that cannot be implemented by beneficiaries (they are paid for it) – can be non eligible country organisations
- **Third parties giving in-kind contributions**: bear their own costs (they will not become formal recipients of EU funding) – can be non eligible country organisations

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Diferentes roles

- Partners need to be added using the 'Add partners' box
- 'Affiliated entities' and 'associated partners' must be added here but do not count towards the min consortium composition
- Attention to coherence with application form part B and budget form

The screenshot shows a web interface for a Coordinator. At the top, there is a header with a building icon and the word "Coordinator". Below this, there is a section with a blue circle containing the number "1", a pencil icon, and the text "XXXX". To the right of this is a button labeled "Add Affiliated Entity" with a plus sign, which is circled in red. Further right is a "Contacts:" label with a question mark icon, followed by a button labeled "Add contact" with a plus sign. Below the "Add Affiliated Entity" button, there is a text input field containing "XXXX". To the right of this field is a button labeled "Change organisation" in a red box. Below the "Add contact" button, there is a button labeled "Contact organisation" in a blue box. To the right of this is a button labeled "Add Partner" with a plus sign, which is circled in red. Further right is a button labeled "Add Associated partner" with a plus sign, which is also circled in red. A red arrow points from the text "Partners" in the first bullet point of the list above to the "Add Partner" button. Below the "Add Associated partner" button, there is a button labeled "Fiona DEUSS-FRANDI - Main contact" with a pencil icon and a right arrow. At the bottom right of the interface, there is a logo of the European Commission.

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Solicitud



COMPLETAR TODO

ANNEXES

Part A.
Administrative
information
about the
participants

Completed
online

Part B.
Technical
project
description

Template
provided

Answers to
the award
criteria

Part C.
Additional
project data
(objectives,
priorities, and
sectors)

Completed
online

Detailed
budget table

Template
provided

List of
**previous
projects**

Template
provided in part
B

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Solicitud

- Utilizar las plantillas dadas
- Sólo los 3 adjuntos en color rojo son obligatorios (partes A y C cumplimentar online)

Administrative forms (Part A)

[Edit forms](#) [Edit Part C](#) [View history](#) [Print preview](#) [?](#)

Part B and Annexes

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments. [?](#)

Part B	?	Upload
Detailed budget table	?	Upload
List of previous projects	?	Upload
Other Annexes	?	Upload

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Solicitud

Part A: section 1 – General information

Use of 'Fixed keywords'

- Chose from list the most relevant ones
 - we recommend **Min 2 Max 5**
 - prioritised in order of importance
- !! Used to carry out the evaluation of the proposal!!*

Use of 'Free keywords'

- Additional keywords not included in fixed keywords

'EC priorities' (gathered for statistical purposes)
vs 'priorities of the call'

1 - General information

Field(s) marked * are mandatory to fill.

Topic	CREA-CULT-2022-COOP-2	Type of Action	CREA-LS
Call	CREA-CULT-2022-COOP	Type of Model Grant Agreement	CREA-AG-LS

Acronym

Language

Proposal title *
Note that for technical reasons, the following characters are not accepted in the Proposal Title and will be removed: < > " &

Duration in months

Fixed keyword 1

Free keywords

How will your project contribute to the Priorities of the European Commission?

Please select at least one Priority or not applicable. For each Priority selected, indicate also at least one Domain and at least one Policy Area.

Visit the EC website https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024_en for more information.

☒ Priorities are applicable ☐ Priorities are not applicable

Priority:	
Domain:	
Policy area:	

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Solicitud

Part A: section 3 budget

- Requested EU grant per beneficiary should be encoded (NOT total costs)
- Attention to coherence with budget table worksheet “Proposal budget” (column AR ‘Requested EU contribution’)

XXXX

Application forms

Proposal ID SEP-210833099

Acronym test

3 - Budget

No	XXXX Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount
1	Umf Iasi	RO	0.00
	Total		0.00

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



Creative Europe Programme (CREA)

Application Form

Administrative Forms (Part A)
Technical Description (Part B)

(CREA CULT and Cross Sectoral Standard)

- ☐ Descripción técnica del proyecto
- ☐ Idioma: lenguas oficiales de la UE pero se recomienda el inglés
- ☐ Máx. 70 págs. (aviso)
- ☐ Fuente mínima – Arial Tamaño 9
- ☐ No modificar la plantilla ni borrar ninguna indicación
- ☐ Texto conciso.
- ☐ Coherencia entre los diferentes apartados (presupuesto, subcontracting, etc.)
- ☐ No usar hipervínculos
- ☐ Subir como PDF

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

ADMINISTRATIVE FORMS (PART A)

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

COVER PAGE

PROJECT SUMMARY (Descripción en inglés insertada en parte A)

1. RELEVANCE

- 1.1 Background and objectives
- 1.2 Needs analysis
- 1.3 Complementarity with other actions and innovation – European added value
- 1.4 Cross-cutting priorities

2. QUALITY OF CONTENT AND ACTIVITIES

- 2.1 Concept and methodology
- 2.2 Partnership and consortium
- 2.3 Target groups and audiences
- 2.4 Project design

3. PROJECT MANAGEMENT

- 3.1 Consortium management and decision-making
- 3.2 Project teams, staff and outside resources
- 3.3 Cost effectiveness and financial management
- 3.4 Project management, quality assurance, risk management and monitoring and evaluation strategy

4. DISSEMINATION

- 4.1 Impact and ambition
- 4.2 Communication, dissemination and visibility
- 4.3 Sustainability and continuation

5. WORK PLAN, WORK PACKAGES, TIMING AND SUBCONTRACTING

- 5.1 Work plan
- 5.2 Work packages and activities
 - Work Package 1
 - Work Package ...
 - Events and trainings
- 5.3 Timetable
- 5.4 Subcontracting

6. OTHER

- 6.1 Ethics
- 6.2 Security

7. DECLARATIONS

ANNEXES

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



RESPONDER EN CADA APARTADO A TODO LO QUE TE PREGUNTAN

1. RELEVANCE |

1.1 Background and objectives

Background and objectives

Describe the background and rationale of the project.

How is the project relevant to the scope of the call? How does the project address the objectives of the call? What is the project's contribution to the priorities of the call?

For Circulation of European literary works: Explain:

- *to what extent the project will contribute to increasing the diversity of European literature in the targeted countries*
- *how the project will contribute to circulating works in lesser used languages into English-, German-, French-, Spanish- or Italian-speaking territories.*

Insert text

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

WEBINAR
16 DE MARZO
"Diseño de
indicadores"



1. RELEVANCIA

[1.1 Background and objectives](#)

[1.2 Needs analysis](#)

[1.3 Complementarity with other actions and innovation – European added value](#)

[1.4 Cross-cutting priorities](#)

- ✓ ¿Cómo es de **relevante** este proyecto para esta convocatoria? ¿De qué manera aborda el proyecto los **objetivos** de la convocatoria? ¿Cuál es la contribución del proyecto a las **prioridades** de la convocatoria?
- ✓ Describe cómo el Proyecto se basa en un apropiado análisis de las necesidades del sector y su relación con los objetivos de la convocatoria. **¿Qué tema/reto/necesidad quiere abordar?**
Objetivos **claros, medibles, realistas y alcanzables** durante la duración del Proyecto. Para cada objetivo: indicadores apropiados para medir su consecución
- ✓ **¿Qué aporta de nuevo** el proyecto teniendo en cuenta los resultados y actividades de proyectos anteriores?
- ✓ ¿Cuál es su **valor añadido europeo**? (dimensión europea y transnacional de las actividades, impacto e interés para otros países de la EU, aplicación de esos resultados en otros contextos, qué países se van a beneficiar directa e indirectamente del proyecto, dónde van a tener lugar las actividades)
- ✓ ¿De qué manera el proyecto va a integrar medidas para ser **sostenible y reducir el impacto medioambiental**? ¿Y para integrar la **perspectiva de género** y ser un proyecto **inclusivo**?

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



2. CALIDAD DEL CONTENIDO Y DE LAS ACTIVIDADES

- [2.1 Concept and methodology](#)
- [2.2 Partnership and consortium](#)
- [2.3 Target groups and audiences](#)
- [2.4 Project design](#)

- ✓ Explica **tu metodología** y por qué es la más apropiada para alcanzar los objetivos del proyecto.
- ✓ Describe a los **miembros del consorcio** (socios, entidades afiliadas, associated partners si hay), su por qué y explica cómo van a trabajar juntos para implementar el proyecto. ¿De qué manera va a contribuir cada uno al proyecto? ¿Cómo se van a complementar unos con los otros? Mostrar que cada uno tiene un rol válido y los recursos para ejercerlo.
- ✓ Definir los **diferentes públicos** a los que se dirige el proyecto y cómo va a llegar a cada uno de ellos. Cómo se van a beneficiar de forma concreta del proyecto, ¿qué va a cambiar para ellos?
- ✓ **Descripción del proyecto y actividades principales.**
Identificar las diferentes actividades y su por qué en relación a los resultados que se esperan de ellas. Explicar el rol de cada organización (socio, *associated partner*, *subcontractor*, etc). Información que sirva para comprender la lógica de las actividades del proyecto y su coherencia con los objetivos que el proyecto persigue (los detalles de cada actividad se incluirán en el **apartado 5. Work Packages**)
- ✓ **Apoyo financiero a terceros:** indicar si está previsto y cuales serán las condiciones (actividades y entidades elegibles, cuantías, criterios de selección, etc.)

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



3. GESTIÓN DEL PROYECTO

[3.1 Consortium management and decision-making](#)

[3.2 Project teams, staff and outside resources](#)

[3.3 Cost effectiveness and financial management](#)

[3.4 Project management, quality assurance, risk management and monitoring and evaluation strategy](#)

- ✓ Explicar la **estructura de gestión y los mecanismos de toma de decisiones** en el consorcio según la escala y complejidad del proyecto. Cómo las decisiones van a ser tomadas y cómo se va a asegurar una comunicación continua y efectiva. Explicar los métodos para la planificación y el control.
- ✓ Describir el **equipo del proyecto** (mencionado en el presupuesto de la parte A), los diferentes puestos y las tareas de cada uno de ellos. También explicar las **contrataciones externas** (desglose pormenorizado en el apartado 5.Work Packages / 5.4. Sucontracting)
- ✓ Describir las medidas para que la consecución de los objetivos del proyecto se realice de la forma **más efectiva y rentable**. Indicar los acuerdos para la gestión financiera del proyecto y en particular cuando sea relevante, **cómo van a ser los recursos financieros distribuidos y gestionados** en el marco del consorcio.
- ✓ **Medidas planificadas** para asegurar la correcta implementación del proyecto y su calidad. Métodos para asegurar el **seguimiento y control**. Describir los métodos de **evaluación y sus indicadores** (cuantitativos y cualitativos)
- ✓ Identificar los **riesgos** (nivel alto, medio, bajo) para el proyecto y las medidas para solventarlos

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



4. DIFUSIÓN

[4.1 Impact and ambition](#)

[4.2 Communication, dissemination and visibility](#)

[4.3 Sustainability and continuation](#)

- ✓ Definir los **efectos a corto, medio y largo plazo** del proyecto. Si el proyecto persigue la innovación, describir los cambios que se esperan y el nivel de ambición
- ✓ Si hay **países terceros**, explica cómo éstos se van a beneficiar y por qué es el proyecto importante para ellos
- ✓ Explicar la **estrategia de comunicación y difusión** para dar a conocer el programa, las actividades y los resultados del proyecto. Explicar cómo se va dirigir a los diferentes públicos y los canales específicos para ello. Describir cómo se va visibilizar la financiación europea
- ✓ Describir **cómo va a continuar el proyecto** una vez que acabe la financiación del programa. ¿Cómo será su impacto asegurado y continuado? ¿Qué se necesitará para ello? ¿Qué partes del proyecto deberían de continuar? ¿Cómo se conseguirá? ¿Qué recursos serán necesarios para continuar con el proyecto? ¿Cómo se utilizarán sus resultados? ¿Hay posibles sinergias con otros programas europeos para continuar el proyecto a partir de sus resultados?

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



5. WORK PACKAGES

[5.1 Work plan](#)

[5.2 Work packages and activities](#)

[Work Package 1](#)

[Work Package ...](#)

[Events and trainings](#)

[5.3 Timetable](#)

[5.4 Subcontracting](#)

- ✓ Los WP son una descripción detallada de las actividades del proyecto. Estas actividades se agrupan en **paquetes de trabajo** (subdivisiones del proyecto). Cada paquete debe tener una descripción, objetivo/s y resultado/s, actividades, hitos y entregables.
- ✓ Como **mínimo** el proyecto debe tener 2 WP: WP1 Gestión y Coordinación; WP2 todas las demás actividades del proyecto. Sin embargo, la recomendación es agrupar en los WP necesarios.
- ✓ Existen tres conceptos clave: Se recogerán en el “Grant Agreement”
 - **Milestones.** Es un hito o punto de control en el proyecto que ayudan a trazar el progreso de la actividad.
 - **Tasks.** La actividad
 - **Deliverables.** (Entregable) Es la justificación de haber realizado la actividad: Programa del evento, lista de participantes, link del vídeo, banner, infografía, etc.

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



5. WORK PACKAGES

[5.1 Work plan](#)

[5.2 Work packages and activities](#)

[Work Package 1](#)

[Work Package ...](#)

[Events and trainings](#)

[5.3 Timetable](#)

[5.4 Subcontracting](#)

Ejemplos de Work Packages:

✓ **WP1 Gestión y Coordinación:**

Actividades: Planificación y preparación, reuniones, evaluación, control de calidad, actividades de coordinación, elaboración de informes, etc.

Entregables: Agenda o actas de reuniones, evaluación y / o calidad informes de control, informes de concepción / planificación, etc.

✓ **WP2 Comunicación y Difusión**

Actividades: Campañas de comunicación / difusión, eventos promocionales, producción de material de comunicación / difusión, etc.

Entregables: plan/estrategia de comunicación, website, newsletter, publicaciones, infografías, publicaciones en redes sociales, banners, análisis estadístico.

✓ **WP3 Capacitación**

Actividades: Residencias artísticas, cursos de formación, master classes, incubadoras, etc.

Entregables: Calendario de programación, programa de los cursos, listas de participantes, etc.

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

WORK PACKAGES

Proyecto subdividido en WPs

Cada WP ha de contener:

- Objetivos y resultados esperados
- Lista de actividades
- Milestones (hitos)
- Deliverables (entregables)

Major sub-division of the project

Each **Work Package** should have:

► Objective (of the WP)

► List of activities (task associated to outcomes)

► Milestones (phases of project)

► Deliverables (concrete outputs to prove implementation/results of activities – means of verification quantitative and qualitative)

Example

- Work package : co-creation
 - Foster collaboration on creative production
 - Co-creation workshop / show
 - *Not mandatory* – control points on progress
 - Flyer/attendance list of the co-creation workshops / video of show / debriefing report of partners on the show

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

6. OTHERS

6.1 Ethics

6.2

Security

7. DECLARATIONS

- Sobre doble financiación europea
- Apoyo financiero a terceros

ANEXOS

Los que se indiquen en la base de la convocatoria. En Proyectos de Cooperación Europea:

- 1. Parte B. Descripción técnica del proyecto**
- 2. Presupuesto detallado (Excel)**
- 3. Lista de proyectos previos (4 últimos años)**

ANNEX 1 to Part B Detailed Estimation of Costs for Lump Sums

Instructions

1	This workbook for Lump Sum calculation must be uploaded as a mandatory document in the step called 'Fill in Proposal'. Please note that if you do not upload the Excel workbook as an annex, the application cannot be submitted (the system will not allow you to submit).
2	According to the Lump sum scheme, the lump sum for a Work Package (WP) will normally be paid only when the entire Work Package has been completed. Please take this into consideration while structuring your proposal. Work Packages should be designed in a way that enables to clearly identify whether the action has been completed.
3	We recommend using Excel 2010 or more recent (on Windows only).
4	The only currency to be used in this worksheet is EURO.
5	The first thing you need to do is to set the relevant Maximum Grant Amount (in row 32 of this sheet), and the % of co-financing (in row 33, both in column E) applicable for the call. This data can be found on the Portal under Topic Conditions and in the Call documents.
6	You then have to fill in only the following sheets: 'Beneficiaries List' – 'Work Package list' – 'BE00X' (one sheet per Beneficiary) – 'Depreciation costs' (if any) and the last column of the 'Proposal Budget' sheet with the Requested EU Contribution. By double-clicking on ' Apply Changes ', the appropriate number of individual Beneficiary sheets ('BEx') will be automatically generated with data from the 'Beneficiaries List' and 'Work Package list'. We advise you to fill the 'requested EU contribution' column once you have completed all the other elements in the Excel Workbook.

Consideraciones generales

1. **Sistema “lump sums”** ([Decision of 26 May 2021 authorising the use of lump sums for actions under the Creative Europe Programme](#)): costes agrupados por work package/beneficiario/terceras partes asociadas.
2. **Marco financiero: Las condiciones se establecerán dentro del Grant Agreement** (*deliverables, reporting and payments*) y en función del **AGA**
3. Ver **Instrucciones** de la plantilla Excel para el presupuesto “Detailed Budget Table”

Sistema de pagos:

- Por WP finalizado
- Prefinanciación:
 - Pequeña y media escala: 80% tras firma del contrato y pago del resto tras finalización del proyecto (balance)
 - Gran escala: 40 % tras firma del contrato. Uno o varios pagos intermedios y pago del resto tras finalización del proyecto (balance).

Anexo Presupuesto

Consideraciones generales

- ☐ **Costes elegibles:** Realizados por un **beneficiario (sólo líder o “partners”)**, en **relación con el proyecto** y en el **periodo elegibilidad**.
Período de elegibilidad: comienzo y final del proyecto, figura en el Grant Agreement.
Excepciones:
 - a) informes finales , participación en kick-off meeting(s) u otras reuniones a petición de la Agencia/Comisión.
 - b) Carácter retroactivo: por razones debidamente justificadas (nunca antes del *deadline* de la presentación de la solicitud).
- ☐ Cumplir con los **impuestos aplicables**. Seguridad social, IVA, etc.
- ☐ **Novedad:** Auditoría en base a actividades y resultados, en función de WP/beneficiario (no financiera)
- ☐ **Buena gestión financiera interna** (gastos identificados y verificables en el sistema interno de contabilidad del beneficiario)
- ☐ **Non-profit rule:** Los proyectos no pueden generar beneficios.

Anexo Presupuesto

COSTES ELEGIBLES: Importante: Ver Grant Agreement	
Directos	Indirectos
Costes de personal (Apéndice)* Staff/Personal Externo (política de retribución habitual de la organización – Ser cauto en los porcentajes)	7% del total de los costes elegibles de la acción (gastos de la organización –alquiler, seguros, electricidad, agua, limpieza ...- u otros gastos relacionados con gastos de oficina –teléfono, fax, internet, correo, fotocopias. etc.-). No más del 7% por beneficiario.
Viajes, transporte y dietas – práctica habitual del beneficiario*	
Amortización de equipos (nuevos o de segunda mano) – sistema nacional/cumple con lo establecido en el Grant Agreement	
Compras (Bienes y suministros. Otros bienes y servicios)	
Costes impuestos por el acuerdo (informes, kick-off meetings, etc.)	
Subcontrataciones: excepto Project management	
Apoyo financiero a terceros (premios y bolsas/becas) máx. 60.000 EUR/destinatario.	
Impuestos (IVA, SS, etc.)	
Gastos de países terceros (No máx. %).	

*Guía de costes para viajes, dietas y alojamiento: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/unit-cost-decision-travel_en.pdf

Anexo Parte B. Presupuesto

COSTES NO ELEGIBLES

Las **contribuciones en especie** no son elegibles (y por tanto no deben figurar, porque no son imputables): cesión de un espacio, pago de los vuelos por parte de una compañía área, etc.

CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO

Previsión presupuestaria: Ya no es necesario hacer una **enmienda** si hay movimientos de gastos por partidas. Sí es necesaria si se modifica la cuantía de la subvención a un beneficiario.

Pero ante cambios de contenido y otros sustanciales sobre la propuesta inicial: contactar e informar siempre a vuestro Project Officer.

Desglose de **COSTES/WP** en el presupuesto (Detailed Budget Table):

A. Direct personnel costs: coste/día

A.1. Employees

A.2. Natural persons under direct contract

A.3. Seconded persons

A.4. SME owners without salary

A.5 Volunteers: ¡Costes no elegibles!

B. Subcontracting costs: Tareas relacionadas con alguna actividad del proyecto que son externalizadas (terceros). Coste agrupado por beneficiario/WP. Se desglosa en la parte B. Justificar si supera 30%.

C.2 Equipment (ver pestaña “depreciation cost sheet”)

Budget table: some tips

- The template is available in the Submission system
- It must be downloaded as an xlsx file, filled in and re-uploaded in the same format
- Macros and formulas should NOT be erased/modified and the filled in file should NOT show any error messages.
- Ensure consistency with work packages (in part B technical description)
- The amount of **Requested EU contribution** (column 'AR' of the "proposal budget" worksheet) **MUST be filled in** and cannot be higher than the **Maximum EU contribution** indicated in column 'AP'.

			MAX EU CONTRIBUTION = TYPE HERE THE CO-FINANCING RATE of 0 € or TYPE HERE THE MAXIMUM EU CONTRIBUTION	#VALUE!
TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)	E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)	TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)	Max EU CONTRIBUTION	Requested EU - CONTRIBUTION
-	-	-	#VALUE!	#VALUE!
-	-	-	-	-

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Solicitud

Part C: additional project data

- All fields mandatory
- Used to carry out the evaluation of the proposal
- Careful selection of sectors and priorities

Objectives

☐ Transnational creation and circulation
☐ Competitiveness and innovation

Please select minimum 1 option(s)

Priorities

☐ Audience engagement
☐ Social inclusion
☐ Green deal
☐ New technology
☐ International dimension
☐ Annual Priority

Please select minimum 1 option(s)

Main sector(s) covered by the application

Max 3 possible)

☐ Architecture
☐ Art in public space
☐ Circus arts
☐ Craftwork
☐ Dance
☐ Decorative arts
☐ Digital arts
☐ Fashion design
☐ Film / video arts
☐ Graphic arts / Design
☐ Music
☐ Opera
☐ Painting, drawing
☐ Photography
☐ Publishing and literature
☐ Puppetry
☐ Sculpture
☐ Intangible cultural heritage
☐ Tangible cultural heritage - Libraries and archives
☐ Tangible cultural heritage - Museums
☐ Tangible cultural heritage - Historical sites and buildings
☐ Theatre
☐ Other

Please select minimum 1 option(s)

Organisation name	Date of Registration / Incorporation	Annual turnover in €	Number of permanent staff
XXXX	dd/mm/yyyy		
UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE GRIGORE T POPA DIN IASI			
PIC	Organisation name	Date of Registration / Incorporation *	Annual turnover in € *
996296022	UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE GRIGORE T POPA DIN IASI	dd/mm/yyyy	###,###,##
Number of permanent staff			
XXXX			
###,###,##			
This is a mandatory field.		This is a mandatory field.	

INFORMACIÓN, ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA GRATUITA



Atención telefónica



Correo electrónico



**Jornadas, talleres y
seminarios**



Atención presencial

Con cita previa.

+
**Reuniones
virtuales** con cita
previa

Apúntate a nuestra e-newsletter

<https://europacreativa.es/cultura/newsletter/>

¡Y síguenos en nuestras RRSS!



www.europacreativa.es/cultura