

#Presentación

Convocatoria Europa Creativa Cultura 2024

Circulación de Obras Literarias Europeas

15/02/2024



Líneas de financiación

1

PROYECTOS
DE
COOPERACIÓN

2

CIRCULACIÓN
DE OBRAS
LITERARIAS
EUROPEAS

3

REDES

4

PLATAFORMAS

5

ENTIDADES
CULTURALES
PANEUROPEAS
(ORQUESTAS)

6

CULTURE MOVES
EUROPE



CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

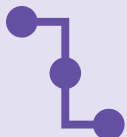
Objetivos y prioridades



Reforzar la **circulación transnacional y la diversidad** de las obras literarias europeas



Fomentar la **traducción y promoción de obras de ficción escritas en lenguas minoritarias** para incrementar su circulación en mayores mercados dentro y fuera de Europa



Desarrollar la **promoción de la lectura**, especialmente entre el **público joven**

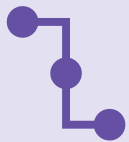
CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Objetivos y prioridades



Promocionar y preservar la profesión del/de la traductor/a literario/a, incluyendo el principio de una remuneración y unas condiciones de trabajo justas

*En este sentido, las editoriales deben de asegurar que el nombre del/de la traductor/a aparece de forma visible en el libro publicado, y preferiblemente, en la portada. La lengua de origen también debe ser mencionada.



Fortalecer la **competitividad del sector editorial y del libro** fomentando la cooperación dentro de la **cadena de valor** del sector, especialmente con librerías y bibliotecas

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Objetivos y prioridades



Apoyar a Ucrania en el ámbito de los libros, en concreto, proyectos que tengan como objetivo ofrecer libros de obras literarias europeas o ucranianas en lengua ucraniana, a la población refugiada y desplazada de este país.

Actividades elegibles: impresión, distribución y promoción

Importante: los proyectos deben de cumplir con los criterios de elegibilidad generales de la convocatoria e incluir al menos 5 traducciones

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Prioridades transversales



Inclusión, diversidad e igualdad de género



Sostenibilidad medioambiental

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Criterios de elegibilidad



¿Quién puede participar?

- ☐ **Organizaciones con personalidad jurídica activas** en el **sector editorial y del libro** (editoriales, distribuidoras, agencias, librerías, bibliotecas, etc.)
- ☐ Coordinador: existencia legal de **al menos 2 años** (en la fecha de cierre de la convocatoria)
- ☐ Establecidas en alguno de los **países participantes** del Programa Europa Creativa

- ☐ **Autónomos/as** (sole trader)

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

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**
- ❑ **Armenia, Georgia, Túnez y Ucrania**

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Tipo de actividades financiables



TRADUCCIÓN



PUBLICACIÓN



PROMOCIÓN



DISTRIBUCIÓN



ACTIVIDADES que aborden los temas y prioridades de la convocatoria

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Presupuesto



5.000.000



60%



40 proyectos



36 meses

PEQUEÑA ESCALA

- Traducción de, al menos, **5 obras**
- Máxima ayuda: 100.000 €
- Solicitud individual y como consorcio

MEDIA ESCALA

- Traducción de, al menos, **11 obras**
- Máxima ayuda: 200.000 €
- Solicitud individual y como consorcio

GRAN ESCALA

- Traducción de, al menos, **21 obras**
- Máxima ayuda: 300.000 €
- **Solicitud como consorcio (mín. 2)**



Novedad

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Tipo de proyectos

Un **paquete mínimo de 5 obras literarias europeas**, que responda a las siguientes características:

- Contribuir a la **diversidad de la literatura en el país (o países) a los que se dirige** incluyendo obras de países infrarrepresentados, especialmente, de obras escritas en lenguas minoritarias
- La estrategia de distribución ha de asegurar un **amplio y fácil acceso** a las obras por parte del público en general
- La **estrategia de promoción** ha de contribuir a la promoción de la lectura
- **Fomentar la colaboración** entre los principales actores y agentes del sector del libro (autores/as, traductores/as, editores/as, distribuidores/as, libreros/as, bibliotecarios/as, festivales y eventos literarios)
- Contribuir a la **visibilidad de los/as traductores/as** y el respeto a una remuneración justa
- Abarcar **prioridades transversales** como la inclusión, la igualdad de género y el impacto medioambiental

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Tipo de proyectos

Informe [“Translators on the cover”](#)

Grupo de expertos/as europeos/as
“Traducción y Multilingüismo” del Método
Abierto de Coordinación

Otros documentos de interés:

- [Código de buenas prácticas del Consejo Europeo de Asociaciones de Traductores/as literarios/as](#) (CEATL en sus siglas en francés)
- [Guía de referencia para contratos justos de traducción](#) (del CEATL)



CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Lenguas elegibles

- Ya no existe apartado como tal en la convocatoria

- “Works of fiction **written by:**

authors who are nationals of
-or **residents in-** Creative Europe countries,
or are recognised as **part of the literary heritage** of these countries”

(p. 8 y 13, bases de la convocatoria)

- **Criterio de relevancia**

“The proposal is relevant to the objectives and priorities of the call and has the potential **to increase the diversity of European literature** in the targeted countries.”

Importante: aunque el/la autor/a sea elegible, la obra puede ser no relevante en el ámbito de la literatura europea.

- Listado de lenguas en la **Creative Europe Database for Books**
- **Latín y Griego antiguo** son idiomas elegibles
- Proyectos con **dimensión transnacional** (no es posible la traducción de un idioma oficial a otro del mismo país si no hay una estrategia de distribución para fuera de dicho país)

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Obras elegibles

- Obras **en papel** y **formato digital** (e-books y audiolibros)
- **Obras de ficción** independientemente de su género (novela, relato corto, teatro, obras radiofónicas, poesía, cómic, literatura joven, etc.)
- Las obras de **no ficción no son elegibles**, por ejemplo, autobiografías, biografías, ensayo sin elementos de ficción, guías de turismo, obras del ámbito de las humanidades o las ciencias sociales (historia, filosofía, economía, etc.) y obras relacionadas con otras ciencias (física, matemáticas, etc.)
- Las obras deben de haber sido **publicadas con anterioridad**
- Las obras deben de estar **escritas por autores/as nacionales o residentes** reconocidos como parte del **patrimonio literario** de un país elegible.
Por ejemplo: un autor ucraniano que vivió y trabajó durante la Unión Soviética
- Las obras **no deben de haber sido ya traducidas a la lengua de destino**, a menos que una nueva traducción se considere totalmente necesaria

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Criterios de selección y exclusión



☐ **Capacidad operativa:**

- Know-how, cualificaciones y recursos
- Evaluada por el criterio de evaluación "Project Management"



☐ **Capacidad financiera** estable y con suficientes recursos para llevar a cabo el proyecto (una vez el proyecto haya sido seleccionado)

☐ **Casos de exclusión:** bancarrota, incumplimiento de obligaciones tributarias, etc.

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Criterios de evaluación

RELEVANCIA

CALIDAD DEL CONTENIDO Y
LAS ACTIVIDADES

GESTIÓN DEL PROYECTO

DIFUSIÓN



VER PARTE B

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
Overall (pass) scores	70	100

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

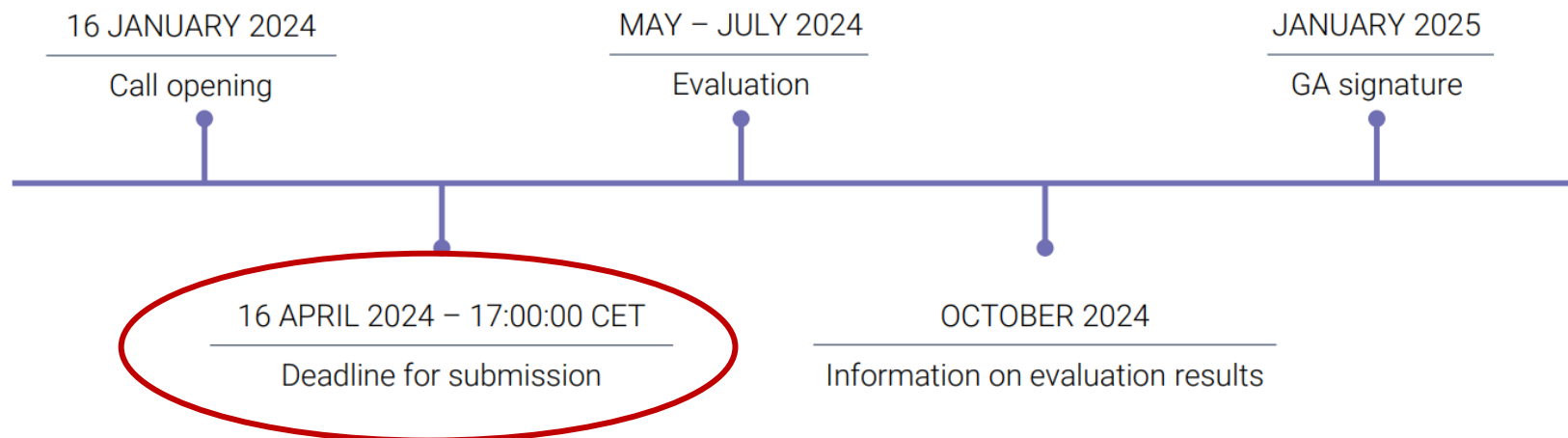
Pagos y calendario

Proyecto seleccionado

Prefinanciación: 80% (30 días después de la firma del acuerdo)

Fin del proyecto: 20% (tras presentación del *final report*)

Timeline and deadlines



Circulación de Obras Literarias Europeas 2024

**Proceso de solicitud:
formularios y presupuesto**



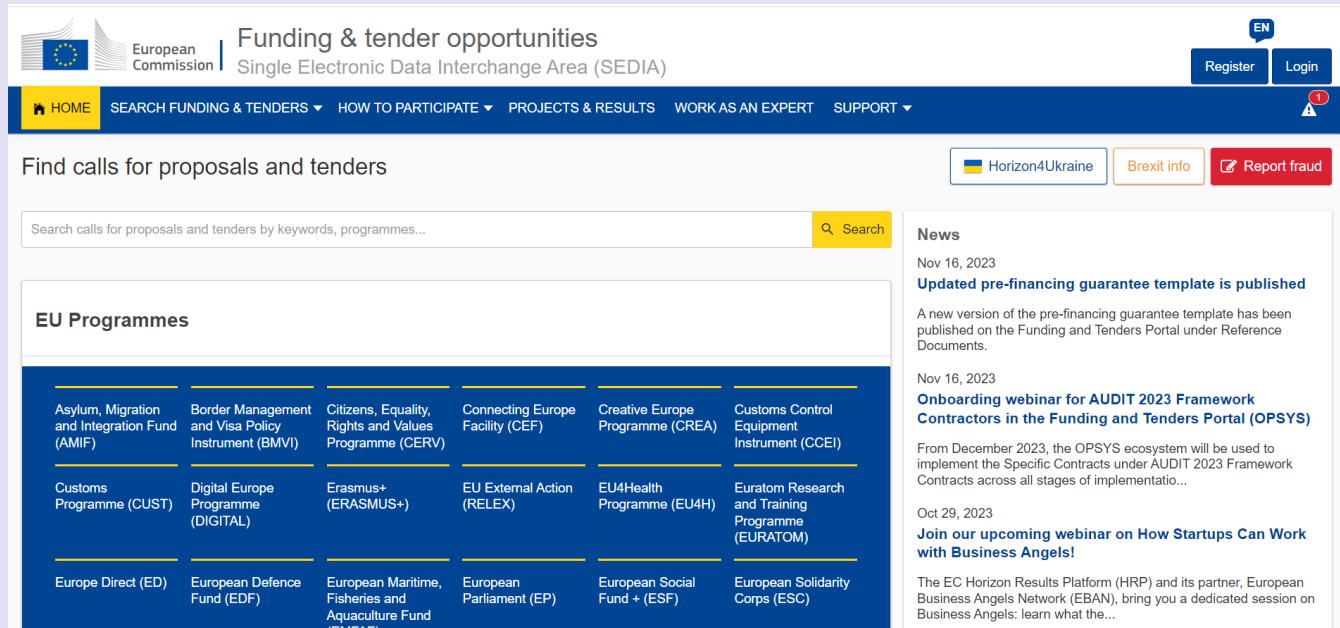
FORMULARIO. PARTE B



PRESUPUESTO. TABLA EXCEL

Proceso de solicitud. Primeros pasos

Portal de la Comisión Europea: Funding and Tender Opportunities Portal



1. Crear una cuenta **EU LOGIN**
2. **Obtener número PIC** para vuestra organización (coordinadores y socios)



- ☐ **Consulta de las convocatorias** de los diferentes programas europeos y licitaciones
- ☐ **Descarga y envío de los formularios electrónicos** de solicitud de las convocatorias
- ☐ **Búsqueda de socios** para cada convocatoria
- ☐ **Resultados “Projects & Results”**
- ☐ Sección “News”
- ☐ Sección “Useful Links”
- ☐ Implementación de proyectos, etc.

Cómo solicitar un proyecto europeo
paso a paso
(Programa CERV)

Proceso de solicitud. Primeros pasos

[Enlace a la convocatoria](#)



Funding & tender opportunities
Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)

ES
RegisterLogin

HOMESEARCH FUNDING & TENDERSHOW TO PARTICIPATEPROJECTS & RESULTSWORK AS AN EXPERTSUPPORT

Circulation of European literary works
CREA-CULT-2024-LIT

TopicCall for proposal

Internal navigation<

General information

Topic description

Conditions and documents

Partner search announcements

Start submission

Topic related FAQ

Get support

Call updates

[Go back to search results](#)

General information

Programme
Creative Europe Programme (CREA)

Budget overview

Call
Circulation of European literary works (CREA-CULT-2024-LIT)

Type of action
CREA-LS CREA Lump Sum Grants

Type of MGA
CREA Lump Sum Grant [CREA-AG-LS]

Open for submission

Deadline model
single-stage

Opening date
16 January 2024

Deadline date
16 April 2024 17:00:00 Brussels time

Topic description

Scope:
This action will support projects that will translate, publish, distribute and promote works of fiction written by authors who are nationals of - or residents in - Creative Europe countries, or are recognised as part of the literary heritage of these countries

[Themes and priorities](#) ...
Show more

Topic conditions and documents

Proceso de solicitud. Primeros pasos

[Enlace a la convocatoria](#)



Funding & tender opportunities
Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)

ES
Register Login

HOME SEARCH FUNDING & TENDERS ▼ HOW TO PARTICIPATE ▼ PROJECTS & RESULTS WORK AS AN EXPERT SUPPORT ▼

Circulation of European literary works
CREA-CULT-2024-LIT

Topic Call for proposal

Internal navigation <

General information

Topic description

Conditions and documents

Partner search announcements

Start submission

Topic related FAQ

Get support

Call updates

[Go back to search results](#)

Start submission

Need help?

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

Topic related FAQ

0 item(s) found

Search...

There are no FAQ related to this topic.

Proceso de solicitud. Primeros pasos

[Enlace a la convocatoria](#)

 **European Commission** | **Funding: Submission Service**

Welcome  **AUGUSTO PARAMIO**

✓
Login

✓
Topic selection


Create proposal


Participants


Proposal forms


Submit

Create proposal

 **Deadline**
16 April 2024 17:00:00 Brussels Local Time

61 days left until closure

 Please submit your proposal at the latest **48 hours before the deadline** (to avoid system congestion or system incompatibility issues). Late proposals will not be accepted. Don't wait until the end because you are worried about confidentiality – we will not open the proposals before the deadline.
You can submit the proposal as many times as you wish up until the deadline. Each new submitted version will replace the previous one.

Call data
Call: **CREA-CULT-2024-LIT**
Topic: **CREA-CULT-2024-LIT**
Type of action: **CREA-LS**
Type of MGA: **CREA-AG-LS**

 Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Download Part B templates

 [Download part B templates](#)

Support & Helpdesk

[Online Manual](#) [IT How To](#)

Find your organisation
PIC  *
Short name  *

Organisations you have been previously associated with. (Click to select)

PIC: 904776037
MCU SPAIN
PLAZA DEL REY 1
MADRID,ES
VAT: ES2800239B

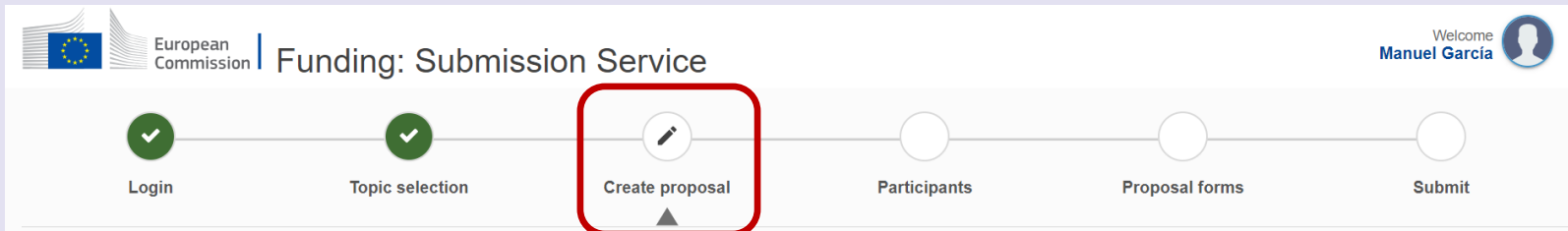
Your role
Please indicate your role in this proposal *

☒ Main contact
☐ Contact person

Descargar anexos

Proceso de solicitud. Primeros pasos

Portal de la Comisión Europea: [Funding and Tender Opportunities Portal](#)



Nº de participantes:
añadir todos los
miembros del
consorcio

The screenshot shows the 'Coordinator' page. It includes a header with the European Commission logo and the text 'Coordinator'. Below the header, there is a section with a blue circle containing the number '1' and a pencil icon, followed by the text 'XXXX'. To the right of this is a button labeled 'Add Affiliated Entity +'. Further right is a section labeled 'Contacts: 0' with a button labeled 'Add contact +'. Below these, there is a section with the text 'XXXX' and a button labeled 'Contact organisation'. At the bottom, there are two buttons: 'Add Partner +' and 'Add Associated partner +'. A red box highlights the 'Add Partner +' button, and a red arrow points from the 'Create proposal' step in the process flow to this button.

- Usar **"Add Partner"** para añadir a cada uno de vuestros socios
- **"Affiliated entities"** y **"Associated partners"** a través de sus correspondientes apartados
- Atención: **coherencia** entre la información aportada en la parte B y en el Excel de presupuesto (apartado de beneficiarios)

Partes de la solicitud

3 PARTES:

- **Parte A:** Se rellena online
- **Parte B:** Se descarga y se anexa (pdf)
- **Part C:** Se rellena online
- **Creative Europe Media Database Books:** Se rellena online, se descarga (pdf) y se anexa

The screenshot shows a web interface for an application form. At the top, a grey header bar contains the text 'Administrative forms (Part A)'. Below this, a white bar contains five buttons: 'Edit forms' (dark blue with a pencil icon), 'Edit MEDIA DB' (light blue), 'Edit Part C (KPI)' (light blue), 'View history' (light blue), and 'Print preview' (light blue). An information icon is on the right. A red arrow points from the '3 PARTES:' text to the 'Edit forms' button. Below this is a grey header bar for 'Part B and Annexes'. The main content area has a light grey background and contains the text: 'In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments. ⓘ'. Below this are seven rows, each with a label, a text input field, an information icon, and an 'Upload' button with a cloud icon. The labels are: 'Part B *', 'Detailed budget table *', 'CVs *', 'List of previous projects *', 'Declaration on publications *', 'PDF with information about works/translations generated from the Creative Europe MEDIA Database *', and 'Other annexes'.

Administrative forms (Part A)

Edit forms Edit MEDIA DB Edit Part C (KPI) View history Print preview ⓘ

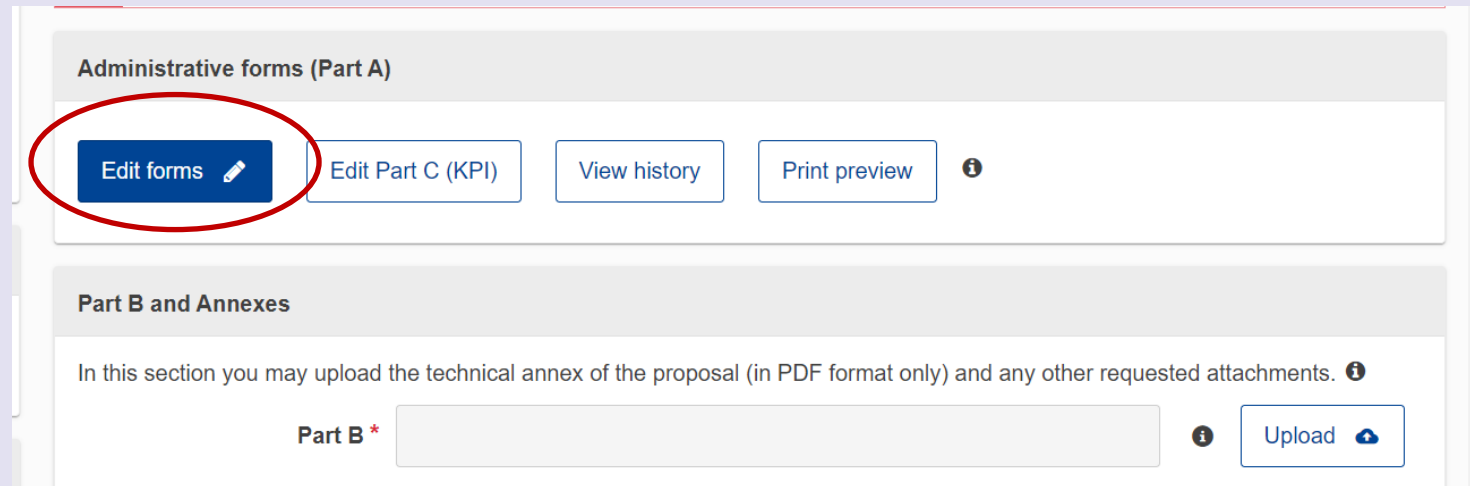
Part B and Annexes

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
CVs *		ⓘ	Upload
List of previous projects *		ⓘ	Upload
Declaration on publications *		ⓘ	Upload
PDF with information about works/translations generated from the Creative Europe MEDIA Database *		ⓘ	Upload
Other annexes		ⓘ	Upload

PARTE A. Online

Apartado **Administrative Forms (Part A)**:

A screenshot of a web interface for "Administrative forms (Part A)". The title "Administrative forms (Part A)" is at the top. Below it, there are four buttons: "Edit forms" (highlighted with a red circle and containing a pencil icon), "Edit Part C (KPI)", "View history", and "Print preview" (with an information icon). Below these buttons is a section titled "Part B and Annexes". It contains the text: "In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments." followed by an information icon. Below this text is a label "Part B *" next to a text input field, and an "Upload" button with a cloud icon and an information icon.

ONLINE

- Información general
- Participantes
- Presupuesto
- Otras cuestiones

PARTE A. Online

Uso de "Fixed keywords"

- Elige desde la lista el "sector" del proyecto
- Priorizar según orden de importancia
- Recomendación: **máximo 3**



- Se usa para llevar a cabo la evaluación de las propuestas
- Coherencia con parte C

Uso de "Free keywords"

- Palabras clave que definan el proyecto
- Que no aparezcan en el anterior apartado

1 - General information

?

Field(s) marked * are mandatory to fill.

Topic	CREA-CULT-2023-LIT	Type of Action	CREA-LS
Call	CREA-CULT-2023-LIT	Type of Model Grant Agreement	CREA-AG-LS
Acronym	Test		
Language	English		
Proposal title *	<i>Max 200 characters (with spaces). Must be understandable for non-specialists in your field.</i>		
	Note that for technical reasons, the following characters are not accepted in the Proposal Title and will be removed: < > " &		
Duration in months	Estimated duration of the project in full months.		
Fixed keyword 1	Creative Europe	Add	
Free keywords	Enter any words you think give extra detail of the scope of your proposal (max 200 characters with spaces).		

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

1
Priority:
Domain:
Policy area:

PARTE C (KPI). Online

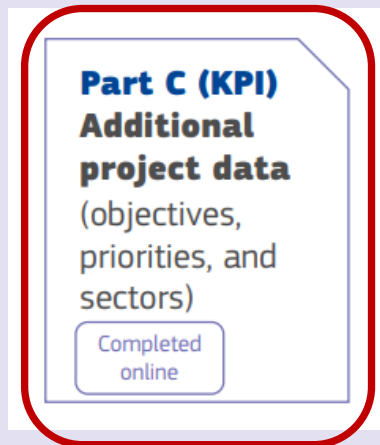
Call: **CREA-CULT-2024-LIT**
Topic: **CREA-CULT-2024-LIT**
Type of action: **CREA-LS**
Type of MGA: **CREA-AG-LS**

 Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

 Your proposal contains changes that have not yet been submitted.

Administrative forms (Part A)

[Edit forms](#)  [Edit MEDIA DB](#) [Edit Part C \(KPI\)](#)



ONLINE

Sección **permanente**:
se actualizada a lo largo del proyecto

Información clave para la Comisión que ayuda a:

- Seleccionar buenas prácticas
- Recopilar estadísticas
- Medir el impacto y ejecución del Programa conforme a KPIs

Proceso de selección:

- Identificar objetivos, prioridades y sectores a los que la propuesta se dirige
- Como apoyo para la distribución de las solicitudes entre los/as expertos/as

PARTE C (KPI). Online

Campos obligatorios:

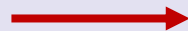
- **Lugar:** países del consorcio y otras localizaciones principales donde tengan lugar actividades del proyecto
- **Tipo de proyectos:** **no prioridades específicas de la convocatoria** (desarrollo de públicos, inclusión social, sostenibilidad, etc.) –pero **seleccionar mín. 1 máx. 2**
- **Sectores:** principales sectores cubiertos por el proyecto (coherencia con las “fixed keywords” de la parte A– mín. 1 máx. 3
- **Tipo de grupos socialmente marginados** a los que el proyecto se dirige (fines estadísticos) mín. 1
- **Tipo de participantes** (micro, small, medium): seleccionar según corresponda
- Escala

Campos **NO** obligatorios:

- ¿Contribuye el proyecto a alguna de las prioridades políticas de la Comisión Europea? Fines estadísticos (diferente a las “prioridades de la convocatoria”) – seleccionar según corresponda
- Indicadores de resultados e impacto (solo en fase de “reporting”)

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

Completed online



! Validation Summary

The screenshot shows a web form for 'Part C (KPI)'. At the top, it displays 'Proposal ID: SEP-211002706' and 'Call for Proposal: CREA-CULT-2024-COOF'. Below this is a section titled 'KPIs (Key Performance Indicators)' with a note: 'Please fill in the data for your project. At submission and grant preparation stage, the data will be on report (the KPIs are mandatory part of the project reporting). Please do not forget to tick the acknowledgment'. The form includes several input fields: 'Location', 'Type of project, thematic area and types of activities', 'Type of project participants', and 'Output, result and impact indicators (only at reporting)'. At the bottom right, there is a logo for the European Commission.

PARTE C (KPI). Online

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

Completed
online

Type of project, thematic area and types of activities

Type of project: ?

- ☐ Annual priority
- ☐ Internationalisation of careers and sectors

❗ This is a mandatory field.

- ☐ Audience engagement
- ☐ Social inclusion

- ☐ Digitalisation / New technology
- ☐ Sustainability / Green deal

Sectors:

- ☐ Books and publishing
- ☐ Circus arts
- ☐ Decorative arts
- ☐ Film/video arts
- ☐ Music
- ☐ Painting, drawing
- ☐ Sculpture
- ☐ Tangible cultural heritage - Libraries and archives

❗ Please select at least one element.

- ☐ Architecture
- ☐ Craftwork
- ☐ Digital arts
- ☐ Graphic arts/design
- ☐ Opera
- ☐ Photography
- ☐ Sustainable cultural tourism
- ☐ Tangible cultural heritage - Museums

- ☐ Art in public spaces
- ☐ Dance
- ☐ Fashion and design
- ☐ Intangible cultural heritage
- ☐ Other
- ☐ Puppetry
- ☐ Tangible cultural heritage - Historical sites and buildings
- ☐ Theatre

Type of socially marginalised groups that the project addresses:

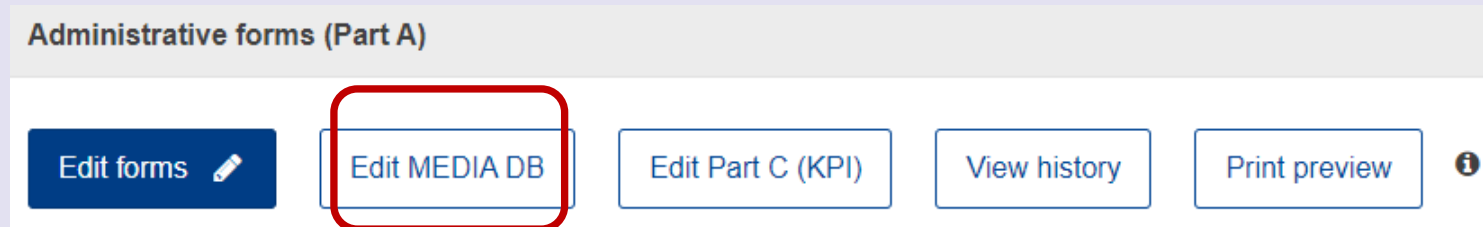
- ☐ Addicts / substance abusers
- ☐ Homeless people
- ☐ People living in poverty
- ☐ People of differing religious / political beliefs
- ☐ Senior citizens
- ☐ Victims of Human Trafficking

❗ This is a mandatory field.

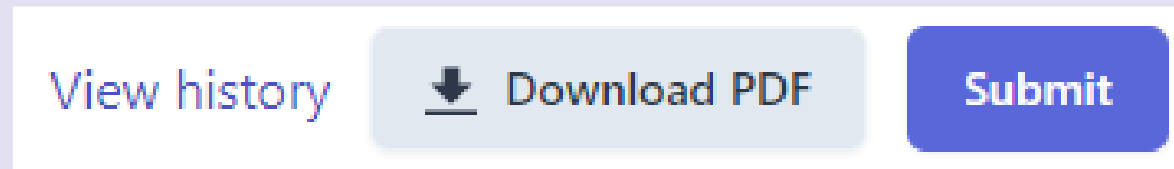
- ☐ Children and Youth
- ☐ Immigrants, Refugees, and Migrants
- ☐ People living with health / mental health needs
- ☐ People with disabilities
- ☐ Sexual orientation and Gender identity
- ☐ Women and Girls

- ☐ Current and former offenders and their families
- ☐ People living in geographically remote / peripheral regions
- ☐ People of Differing Sexual Orientation / gender identity
- ☐ Racial/Cultural minorities
- ☐ Unemployed people

Creative Europe Media Database Books



Rellenar el dossier- Submit- Download PDF



Creative Europe Media Database Books

Creative Europe Database

[Home](#) > [Edit dossier](#)

CREA-CULT-LIT - Circulation of European literary works

[← Go back](#)

[Please consult the privacy statement](#)

Instructions

In order to complete your application for funding under the Creative Europe Culture strand, the information on the literary translations being part of the application needs to be created and added.

Please find the step-by step guide [here](#).

Add the information about literary translations, **at least 5 literary translations of eligible works of fiction are required.**

Please make sure these fulfil the requirements set out in the Eligibility criteria of the Call.

Once all translations have been created and added in the current page, Submit the information and download the PDF.

Go back to the existing application form in the Submission service and attach this PDF in the annexes of the application form.

Creative Europe Media Database Books

Application Information

Call / Topic reference

CREA-CULT-2024-LIT

SEP Project ID

SEP-211032172

Company Name

MINISTERIO DE CULTURA

Contact Person

es

Status

Draft

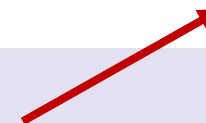
Country of publisher/coordinator: Spain

Overview of translations

NR	ORIGINAL TITLE	AUTHOR(S)	YEAR OF PUBLICATION (ORIGINAL BOOK)	GENRE	TRANSLATOR(S)	ORIGINAL LANGUAGE	TARGET LANGUAGE	ACTIONS
No translations added yet								

[Info on data protection](#)

Add



Creative Europe Media Database Books

Book data

Original Title

Search for a book

Author(s)

Original Language

ISBN

If you identify inconsistencies with the existing book data, please contact EACEA-MEDIA-DB-BOOKS@ec.europa.eu

Translation data

Target language *

Choose an option



Has the work already been translated into the target language? *

Choose an option



Translators

NAME

NATIONALITY

GENDER

MOTHER TONGUE

ACTIONS

Please add the information on the translator(s)

Add

NR	ORIGINAL TITLE	AUTHOR(S)	YEAR OF PUBLICATION (ORIGINAL BOOK)	GENRE
1	Test Book	Test Author	2024	Youth Literature
2	Test Book	Test Author	2024	Youth Literature
3	Test Book	Test Author	2024	Youth Literature
4	TEST BOOK 1	Laura Serrao	2020	Novel
5	TEST BOOK 1	Laura Serrao	2020	Novel

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

Call: [insert call identifier] — [insert call name]

EU Grants: Application form (CREA CULT and CROSS): V2.0 – 01.06.2022

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

COVER PAGE

Part B of the Application Form must be downloaded from the Portal Submission System, completed and then assembled and re-uploaded as PDF in the system. Page 1 with the grey IMPORTANT NOTICE box should be deleted before uploading.

Note: Please read carefully the conditions set out in the Call document (for open calls: published on the Portal). Pay particular attention to the award criteria; they explain how the application will be evaluated.

PROJECT	
Project name:	[project title]
Project acronym:	[acronym]
Coordinator contact:	[name NAME], [organisation name]

- ☐ 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, WP, etc.)
- ☐ No usar hipervínculos para info esencial
- ☐ Subir como PDF
- ☐ Pág. 1 con instrucciones: borrar antes de subir el formulario

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

TABLE OF CONTENTS

ADMINISTRATIVE FORMS (PART A)

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

COVER PAGE

Project Name, Project Acronym, Coordinator Contact

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 (solo punto 1)

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 ...

Staff efforts (no aplicable)

Subcontracting

Events and trainings

Timetable

6. OTHER

6.1 Ethics (no aplicable)

6.2 Security (no aplicable)

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 (see section 2 of the Call document)?

Insert text

**Y CON LOS
CRITERIOS DE
EVALUACIÓN DE LAS
BASES DE LA
CONVOCATORIA AL
LADO (P.17-19)**

Staff effort (n/a for Lump Sum Grants: Creative Europe Desks, Circulation of European Literary Works, European Cooperation Projects)

Staff effort per work package

Fill in the summary on work package information and effort per work package.

Work Package No	Work Package Title	Lead Participant No	Lead Participant Short Name	Start Month	End Month	Person-Months
1						
2						

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

COVER PAGE

PROJECT	
Project name:	[project title]
Project acronym:	[acronym]
Coordinator contact:	[name NAME], [organisation name]

PROJECT SUMMARY (Descripción en inglés insertada en parte A)

PROJECT SUMMARY

Project summary
See Abstract (Application Form Part A).

#\$PRJ-SUM-PS\$# ##@REL-EVA-RE@# ##@PRJ-OBJ-PO@#

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



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

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 (see section 2 of the Call document)?*

Insert text

Describir el contexto y la lógica del proyecto: vuestra trayectoria / el hilo conductor de vuestra propuesta / su por qué

✓ ¿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?

- ¿Hasta qué punto el proyecto va a contribuir a incrementar la diversidad de la literatura europea en los países especificados?
- ¿Cómo va a contribuir a aumentar la circulación de obras de lenguas minoritarias en mayores mercados dentro y fuera de Europa?
- ¿Llegar a nuevas audiencias en Europa y más allá?
- Fomentar la competitividad del sector a través de la cooperación en la cadena de valor del sector
- Promoción y remuneración justa de traductores/as y difusión obras en ucraniano (si aplica)

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



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

1.2 Needs analysis

Needs analysis

Describe how the objectives of the project are based on a sound needs analysis in line with the objectives of the call. What issue/challenge/gap does the project aim to address?

The objectives should be clear, measureable, realistic and achievable within the duration of the project. For each objective, define appropriate indicators for measuring achievement (including a unit of measurement, baseline value and target value).

Insert text

#@COM-PL-CP@#

- ✓ 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 (unidad de medida, punto de partida, punto a alcanzar)

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



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

1.3 Complementarity with other actions and innovation — European added value

[OPTION by default (all except Creative Europe Desks):

Complementarity with other actions and innovation

Explain how the project builds on the results of past activities carried out in the field and describe its innovative aspects. Explain how the activities are complementary to other activities carried out by other organisations.

Illustrate the European dimension of the activities: trans-national dimension of the project; impact/interest for a number of EU countries; possibility to use the results in other countries, potential to develop mutual trust/cross-border cooperation among EU countries, etc.

Which countries will benefit from the project (directly and indirectly)? Where will the activities take place?

Insert text

- ✓ **¿Qué aporta de nuevo** el proyecto teniendo en cuenta los resultados y actividades de proyectos anteriores?
- ✓ **Complementariedad:** Explicar cómo el proyecto se basa en los resultados de actividades pasadas y describir sus aspectos innovadores. Explicar cómo las actividades del proyecto son complementarias de otras desarrolladas por otras organizaciones.
Dimensión europea: mostrar la dimensión transnacional del proyecto, impacto e interés para otros países de la EU, posibilidad de aplicar esos resultados en otros países, potencial de desarrollar confianza mutua y una cooperación transnacional con otros países de la EU.
Qué países se van a beneficiar directa e indirectamente del proyecto, dónde van a tener lugar las actividades

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



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

1.4 Cross-cutting priorities

Environment

Explain what in the project design and its implementation will specifically contribute to tackling environmental challenges?

For Creative Europe Desks: How will the Desk support and promote this cross-cutting priority and stimulate potential applicants to address it in their proposals?

Insert text

Gender balance, inclusion, diversity and representativeness

Explain what in the project design and its implementation will ensure gender balance, inclusion, diversity and representativeness?

For Creative Europe Desks: How will the Desk support and promote this cross-cutting priority and stimulate potential applicants to address it in their proposals?

Insert text

#SIMP-ACT-IA\$# #SREF-EVA-RF\$# #@QIA-LIT-OL@# #@CON-MET-CM@#

Explicar qué aspectos del proyecto y su implementación van a contribuir a:

- ✓ Hacer frente a los **retos medioambientales**
- ✓ Asegurar la **igualdad de género, la inclusión y la diversidad**

Prioridades transversales: Perspectiva e igualdad de género

Gender Equality Strategy 2020-2025



Recursos y herramientas del EIGE:

Gender Mainstreaming Toolkits:

Step-by-step toolkits:

Gender Impact Assessment

Good Practices



What is Gender Impact Assessment

Why use Gender Impact Assessment

Who should use Gender Impact Assessment

When to use Gender Impact Assessment

✓ Guide to Gender Impact Assessment

Following up on gender impact assessment

General considerations

✓ Examples from the EU

Piroridades transversales: Sostenibilidad medioambiental



Estudio Greening the Creative Europe Programme:

- [Executive summary](#)
- [Good environmental practices guide for Creative Europe Programme](#)
Inc. buenas prácticas y herramientas de cálculo de la huella de carbono:

Creative Green Tool	Arts and cultural industries (in general, including archives, dance, and libraries,	Developed by Julie's Bicycle, this tool allows users to capture CO2 emissions linked to energy consumption, waste production, transport, water usage, and the production of	Free (with registration)
---------------------	---	---	--------------------------

- [Creative Europe Programme Greening strategy](#)
- [Monitoring guide for Programme Greening](#)

Piroridades transversales: Sostenibilidad medioambiental

- Final report: Ver recomendaciones para el sector editorial

Publishing and books

- Encourage the use of recycled paper.
- Better management of print run and stocks.
- Support new techniques to produce sustainable inks.



Green objectives (external greening)	Greening practices (internal greening)
Projects have been working on several green objectives, including: 1) green awareness raising events to disseminate environmental green deal objectives and good greening practices, 2) green capacity building activities such as workshops/trainings, 3) green vision of Europe and 4) development of tools/instruments /publications including position papers/green guidance document documents.	Projects implemented a number of green practices, including: ▪ Use more sustainable transport options when available ▪ Use local providers for services, materials, food and catering ▪ Design/repurpose cultural buildings (e.g. opera houses) to be more sustainable ▪ Use recycled paper for brochures, catalogues, and other project materials. ▪ Hire storage to stock sets and costumes, to avoid throwing away and buying new ones. Greening of Literary translation projects practices include: ▪ Use of ecological FSC certified paper ▪ Reduction of waste of paper by making the proofreading in pdf format. Printing books in smaller print-runs to avoid building of large stockpiles and unnecessary environmental impact of storage services.

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



2. CALIDAD DEL CONTENIDO Y DE LAS ACTIVIDADES

2. QUALITY OF CONTENT AND ACTIVITIES

2.1 Concept and methodology

Concept and methodology

Outline the approach and methodology behind the project. Explain why they are the most suitable for achieving the project's objectives.

Insert text

- ✓ Explica **tu metodología** y por qué es la más apropiada para alcanzar los objetivos del proyecto. La estrategia editorial que vas a seguir de acuerdo con la relevancia de las obras y traductores/as seleccionados/as.

2.1 Concept and methodology

2.2 Partnership and consortium

2.3 Target groups and audiences

2.4 Project design

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

2.2 Partnership and consortium

Partnership and consortium (if applicable)

Describe the participants (Beneficiaries, Affiliated Entities and Associated Partners, if any) and explain how they will work together to implement the project. How will they bring together the necessary expertise? How will they complement each other?

In what way does each of the participants contribute to the project? Show that each has a valid role and adequate resources to fulfil that role.

Note: When building your consortium you should think of organisations that can help you reach objectives and solve problems.

Insert text

#\$CON-SOR-CS\$# #@PRJ-OBJ-PO@#

- ✓ 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 entre ellos?
 - Mostrar que cada uno tiene un rol válido y los recursos para ejercerlo.

***Creación del consorcio:** piensa en organizaciones que pueden ayudarte a alcanzar los objetivos y resolver problemas que se puedan presentar

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](#)

2.3 Target groups and audiences

Target groups and audiences

Define the target groups and audiences. Describe how will they be reached and how they will benefit concretely from the project — what would change for them?

Insert text

#SPR.LOB.LPOS# ##@CON.MET.CM@#

- ✓ 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?

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](#)

2.4 Project design

Project design

Description of the project and its main activities

Identify and describe the main activities to be undertaken to produce results, justifying the choice of activities and specifying the role of each organisation involved in the activities (co-applicants, affiliated entities, associated partners, subcontractors and/or recipients of financial support, where applicable). Do not repeat the information provided in section 5, but provide the details that are required for a complete understanding of the activities to be implemented, and demonstrate coherence and consistency of the project design.

Insert text

✓ Descripción del proyecto y actividades principales.

Identificar y describir las diferentes actividades y su por qué en relación a los resultados que se esperan de ellas.

Entre otras, mostrar que la estrategia de distribución tiene el potencial para asegurar un acceso fácil a las obras traducidas.

Explicar el rol de cada organización si aplica (socio, *associated partner*, *subcontractor*, etc).

No se trata de repetir la información incluida en la sección 5 (Workpackages) sino los detalles que permitan comprender la lógica de las actividades del proyecto y mostrar la coherencia del diseño del proyecto

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](#)

Financial support to third parties (if applicable)

If financial support to third parties is allowed in the Call document, set out the conditions for managing this. Define the objectives and results to be obtained with financial support. Include also the complete list of activities that are eligible for financial support, the types of entity or categories of persons which may receive financial support, the criteria for selecting these entities and the criteria for determining the amount of financial support for each third party as well as the maximum amount which may be given. This total must be the same as the amount included in the budget annex. If it exceeds EUR 60 000, complete also the declaration in section 6.

Insert text

✓ Apoyo financiero a terceros.

Si hay apoyo a terceros (premios, bolsas, etc.), definir objetivos y resultados a obtener.

- Incluir la lista completa de actividades elegibles
- los tipos y categorías de personas que pueden recibir el apoyo
- los criterios de selección
- los criterios para determinar la cuantía para cada beneficiario así como la cantidad máxima.

Esta cantidad debe de incluirse en el presupuesto.

Máx. 60.000 € por tercero

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

3. PROJECT MANAGEMENT

3.1 Consortium management and decision-making

Consortium management and decision-making (if applicable)

Explain the management structures and decision-making mechanisms within the consortium. Describe how decisions will be taken and how regular and effective communication will be ensured. Describe methods to ensure planning and control.

Note: The concept (including organisational structure and decision-making mechanisms) must be adapted to the complexity and scale of the project.

Insert text

- ✓ 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.

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

3.2 Project teams, staff and outside resources

Project teams and staff

Describe the project teams and how they will work together to implement the project.

List the staff included in the project budget (budget category A) by function/profile (e.g. project manager, senior expert/advisor/researcher, junior expert/advisor/researcher, trainers/teachers, technical personnel, administrative personnel etc. — use the same profiles as in the detailed budget table, if any) and describe briefly their tasks.

For Creative Europe Desks: Indicate the % time allocated to the project for each staff member listed.

Name and function	Organisation	Role/tasks/professional profile and expertise

- ✓ Describir el **equipo del proyecto y cómo va a trabajar conjuntamente** para la implementación del proyecto.
- ✓ **Lista de personal incluida** el presupuesto de la parte A, según función/perfil (usar mismas categoría que en el excel del presupuesto) y describir brevemente sus tareas.

Outside resources (subcontracting, seconded staff, etc)

If you do not have all skills/resources in-house, describe how you intend to get them (contributions of members, partner organisations, subcontracting, etc).

If there is subcontracting, please also complete the table in section 5.

Insert text

También explicar las **contrataciones externas y colaboraciones**(desglose pormenorizado en el apartado 5.Work Packages / Subcontracting)

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

3.3 Cost effectiveness and financial management

Cost effectiveness and financial management

Describe the measures adopted to ensure that the proposed results and objectives will be achieved in the most cost-effective way.

Indicate the arrangements adopted for the financial management of the project and, in particular and where relevant, how the financial resources will be allocated and managed within the consortium.

⚠ Do NOT compare and justify the costs of each work package, but summarize briefly why your budget is cost effective.

Insert text

- ✓ 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
- ✓ Cuando sea relevante, **cómo van a ser los recursos financieros distribuidos y gestionados** en el marco del consorcio.

*No se trata de comparar y justificar los costes de cada paquete de trabajo, sino resumir brevemente por qué tu presupuesto es rentable

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](#)

3.4 Project management, quality assurance, risk management and monitoring and evaluation strategy

Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy

Describe the measures planned to ensure that the project implementation is of high quality and completed in time.

Describe the methods to ensure good quality, monitoring, planning and control.

Describe the evaluation methods and indicators (quantitative and qualitative) to monitor and verify the outreach and coverage of the activities and results (including unit of measurement, baseline and target values). The indicators proposed to measure progress should be relevant, realistic and measurable.

Insert text

- ✓ **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). Los indicadores han de relevantes, realistas y medibles (incluir unidad de medida, punto de partida, punto de llegada)

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

Critical risks and risk management strategy

Describe critical risks, uncertainties or difficulties related to the implementation of your project, and your measures/strategy for addressing them.

Indicate for each risk (in the description) the impact and the likelihood that the risk will materialise (high, medium, low), even after taking into account the mitigating measures.

Note: *Uncertainties and unexpected events occur in all organisations, even if very well-run. The risk analysis will help you to predict issues that could delay or hinder project activities. A good risk management strategy is essential for good project management.*

Risk No	Description	Work package No	Proposed risk-mitigation measures

#SPR.LMGT.PM\$# #SPSK.MGT.PM\$# #SOLIA.LIT.OLS\$# #@IMP.ACT.IA@#

- ✓ 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

4.1 Impact and ambition

Impact and ambition — Progress beyond the state-of-the-art *(n/a for Creative Europe Desks)*

Define the short, medium and long-term effects of the project.

Does the project aim to trigger change/innovation? If so, describe the changes / innovations envisaged and the degree of ambition (progress beyond the status quo/state-of-the-art).

Insert text

- ✓ 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

Impact on non-EU countries (if applicable) *(n/a for Creative Europe Desks)*

Please specify which country(ies) will benefit from the project and explain why the project is important for this (those) country(ies)? Specify the ways the project aims to improve the situation the country(ies) concerned?

Insert text

- ✓ Si es el caso, especificar **qué países no europeos se van a beneficiar** del proyecto y por qué el proyecto es importante para ellos.
- ✓ Especificar de qué manera el proyecto persigue mejorar la situación en los países implicados

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

4.2 Communication, dissemination and visibility

Communication, dissemination and visibility of funding

Describe the communication and dissemination activities which are planned in order to promote the Creative Europe Programme to the relevant stakeholders, the project activities/results and maximise the impact (to whom, which format, how many, etc.). Clarify how you will reach the target groups, relevant stakeholders, policymakers and the general public and explain the choice of the dissemination channels.

Describe how the visibility of EU funding will be ensured.

For Creative Europe Desks: Describe your plans to communicate and disseminate the selection results, results of finalised projects (in particular of successful projects addressing environmental issues as well as diversity and inclusiveness) and the impact of the Creative Europe Programme in your country.

Insert text

- ✓ Explicar la **estrategia de comunicación y difusión** para dar a conocer el programa, las actividades, los resultados del proyecto y maximizar el impacto (para quién, en qué formatos, etc).
- ✓ Explicar cómo se va dirigir a los públicos identificados, a *stakeholders* relevantes, a *policymakers*, y al público general y cuáles van a ser los canales específicos para llegar a cada uno de ellos .
- ✓ Describir cómo se va a visibilizar la financiación europea: Ver «Cómo comunicar tu proyecto. Una guía paso a paso sobre la comunicación de proyectos y resultados», elaborada por la Comisión Europea y la EACEA

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

4.3 Sustainability and continuation

Sustainability, long-term impact and continuation *(n/a for Creative Europe Desks)*

Describe the follow-up of the project after the EU funding ends. How will the project impact be ensured and sustained?

What will need to be done? Which parts of the project should be continued or maintained? How will this be achieved? What resources will be necessary to continue the project? How will the results be used?

Are there any possible synergies/complementarities with other (EU funded) activities that can build on the project results?

Insert text

- ✓ 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 continuar?
- ✓ ¿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

Timetable

5. WORK PLAN, WORK PACKAGES, ACTIVITIES, RESOURCES AND TIMING

5.1 Work plan

Work plan

Provide a brief description of the overall structure of the work plan (list of work packages or graphical presentation (Pert chart or similar)).

Insert text

- ✓ **Los WP son una descripción detallada y estructurada de las actividades del proyecto.** Estas actividades se agrupan en **paquetes de trabajo** (subdivisiones del proyecto).
- ✓ Breve descripción general de la estructura del plan de trabajo (lista de paquetes de trabajo o representación gráfica (gráfico o similar))

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
 - Timetable

5.2 Work packages, activities, resources and timing

WORK PACKAGES

Work packages

This section concerns a detailed description of the project activities.

Group your activities into work packages. A **work package means a major sub-division of the project**. For each work package, enter an objective (expected outcome) and list the activities, milestones and deliverables that belong to it. The grouping should be logical and guided by identifiable outputs.

Projects should normally have a minimum of 2 work packages. WP1 should cover the management and coordination activities (meetings, coordination, project monitoring and evaluation, financial management, progress reports, etc) and all the activities which are cross-cutting and therefore difficult to assign to another specific work package (do not try splitting these activities across different work packages). WP2 and further WPs should be used for the other project activities. You can create as many work packages as needed by copying WP1.

Work packages covering financial support to third parties (⚠ only allowed if authorised in the Call document) must describe the conditions for implementing the support (for grants: max amounts per third party; criteria for calculating the exact amounts, types of activity that qualify (closed list), persons/categories of persons to be supported and criteria and procedures for giving support; for prizes: eligibility and award criteria, amount of the prize and payment arrangements).

⚠ Enter each activity/milestone/output/outcome/deliverable only once (under one work package).

⚠ Ensure consistence with the detailed budget table/calculator (if applicable). (n/a for prefixed Lump Sum Grants)

Objectives

List the specific objectives to which the work package is linked.

Activities and division of work (WP description)

Provide a concise overview of the work (planned tasks). There should be a limited number of tasks per work package: the definition of tasks should enable the lead beneficiary to monitor the overall progress of the work package. Be specific and give a short name and number for each task.

Show who is participating in each task: Coordinator (COO), Beneficiaries (BEN), Affiliated Entities (AE), Associated Partners (AP), indicating **in bold** the task leader. In monobeneficiary projects the 'COO' and 'BEN' are the same.

Add information on other participants' involvement in the project e.g. subcontractors, in-kind contributions.

Note:

In-kind contributions: In-kind contributions for free are cost-neutral, i.e. cannot be declared as cost. Please indicate the in-kind contributions that are provided in the context of this work package. The Coordinator remains fully responsible for the coordination tasks, even if they are delegated to someone else. Coordinator tasks cannot be subcontracted.

If there is subcontracting, please also complete the table below.

Milestones and deliverables (outputs/outcomes)

Milestones are control points in the project that help to chart progress (e.g. completion of a key deliverable allowing the next phase of the work to begin). Use them only for major outputs in complex projects, otherwise leave the section empty. Please limit the number of milestones by work package.

Means of verification are how you intend to prove that a milestone has been reached. If appropriate, you can also refer to indicators.

Deliverables are project outputs which are submitted to show project progress (any format). Refer only to major outputs. Do not include minor sub-items, internal working papers, meeting minutes, etc. Limit the number of deliverables to max 10-15 for the entire project. You may be asked to further reduce the number during grant preparation.

For deliverables such as meetings, events, seminars, trainings, workshops, webinars, conferences, etc., enter each deliverable separately and provide the following in the 'Description' field: invitation, agenda, signed presence list, target group, number of estimated participants, duration of the event, report of the event, training material package, presentations, evaluation report, feedback questionnaire.

For deliverables such as manuals, toolkits, guides, reports, leaflets, brochures, training materials etc., add in the 'Description' field: format (electronic or printed), language(s), approximate number of pages and estimated number of copies of publications (if any).

For each deliverable you will have to indicate a due month by when you commit to upload it in the Portal. The due month of the deliverable cannot be outside the duration of the work package and must be in line with the timeline provided below. Month 1 marks the start of the project and all deadlines should be related to this starting date.

The labels used mean:

Public — fully open (⚠ automatically posted online on the Project Results platforms)

Sensitive — limited under the conditions of the Grant Agreement

EU classified — RESTREINT-UE/EU-RESTRICTED, CONFIDENTIEL-UE/EU-CONFIDENTIAL, SECRET-UE/EU-SECRET under Decision [2015/444](#). For items classified under other rules (e.g. national or international organisation), please select the equivalent EU classification level.

En el formulario: explicación pormenorizada sobre cada uno de los conceptos

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
Timetable

Work Package 1

Work Package 1: [Name, e.g. Project management and coordination]						
Duration: M _{XX} - M _{XX}		Lead Beneficiary: 1-Short name				
Objectives						
•						
Activities and division of work (WP description)						
Task No (continuous numbering linked to WP)	Task Name	Description	Participants		In-kind Contributions and Subcontracting (Yes/No and which)	
			Name	Role (COO, BEN, AE, AP, OTHER)		
T1.1						
T1.2						
Milestones and deliverables (outputs/outcomes)						
Milestone No (continuous numbering)	Milestone Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Description	Due Date (month number)	Means of Verification

Descripción detallada de cada uno de ellos

Cada workpackage:

- **Nombre**
- **Duración**
- **Quién lo lidera/coordina**
- **Objetivos.** Lista de objetivos específicos a los que responde este paquete de trabajo.

- **Actividades** (qué, cómo, dónde) y la división de trabajo
Concisión. Facilitar el propio trabajo de monitoreo. En la tabla:
 - Número de tarea
 - Nombre de la tarea
 - Descripción
 - Participantes (nombre y rol)
 - In-kind contributions and subcontracting (Sí/No)
- **Milestones and deliverables** (outputs/outcomes)

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

Timetable

- ✓ Como **mínimo** el proyecto debe tener 4 WP:

WP1 Gestión y Coordinación del proyecto

WP2 Traducción (información por libro)

WP 3 Publicación y distribución (información por libro)

WP 4 Promoción y comunicación (general y por libro)

WP 5 Apoyo a obras ucranianas de ficción (opcional). Ha de incluir las actividades de impresión, promoción y distribución. Debe incluir entregables estipulados en WP3 y WP4.

- Opción incluir otros complementarios
- Si aplica, WP que cubra el apoyo financiero a terceros: explicar las condiciones: máximo de la ayuda, criterios de cálculo, destinatarios, criterios de selección, 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
- Timetable

- ✓ **3 conceptos clave:** Se recogerán en el “Grant Agreement”
- **Tasks:** Actividades del proyecto. Cada WP debe tener unos objetivos específicos y una relación de actividades con descripción, división de tareas, hitos (milestones) y entregables (deliverables).

Activities and division of work (WP description)					
Task No (continuous numbering linked to WP)	Task Name	Description	Participants		In-kind Contributions and Subcontracting (Yes/No and which)
			Name	Role (COO, BEN, AE, AP, OTHER)	
T1.1					
T1.2					

- **Milestones:** Hitos o puntos de control que ayudan a trazar la metodología y el progreso del proyecto (ej. *kick off* meeting, entrega borrador traducción).

Milestone No (continuous numbering not linked to WP)	Milestone Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Description	Due Date (month number)	Means of Verification
MS1		1				
MS2		1				

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

Timetable

Deliverable No (continuous numbering linked to WP)	Deliverable Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Type	Dissemination Level	Due Date (month number)	Description (including format and language)
D1.1		1		[R — Document, report] /DEM — Demonstrator, pilot, prototype] /DEC —Websites, patent filings, videos, etc] /DATA — data sets, microdata, etc] /DMP — Data Management Plan] [ETHICS] [SECURITY] [OTHER]	[PU — Public] [SEN — Sensitive] [R-UE/EU-R — EU Classified] [C-UE/EU-C — EU Classified] [S-UE/EU-S — EU Classified]		
D1.2		1		[R — Document, report] /DEM — Demonstrator, pilot, prototype] /DEC —Websites, patent filings, videos, etc] /DATA — data sets,	[PU — Public] [SEN — Sensitive] [R-UE/EU-R — EU Classified] [C-UE/EU-C — EU Classified] [S-UE/EU-S — EU Classified]		

- **Deliverables.** (Entregables): Resultados concretos que justifican que la actividad se ha realizado. Incluir: fecha de entrega, tipo, nivel de difusión, descripción.

Por ejemplo, en el apartado de “descripción” de entregables relacionados con:

- publicaciones (folletos, flyers, informes, etc.): formato, idioma/s, nºcopias y págs).
- Eventos, seminarios, talleres, webinars, etc: acreditación, programa, lista de asistentes, informe del evento, presentación, encuesta final, 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

Timetable

❑ DIVISIÓN DE LOS TRABAJOS: Tipología de participantes

Indicar quién participa en cada tarea:

- ✓ *Coordinator (COO)*: Lider (monobeneficiario COO= BEN)
- ✓ *Beneficiaries (BEN)*: Miembros del consorcio
- ✓ *Affiliated Entities (AE)*: entidades asociadas al líder (mismo grupo)
- ✓ *Associated Partners (AP)*: otras entidades colaboradoras con un papel menos relevante. No participan del reparto de la subvención. Pueden realizar aportaciones en especie .
 - ✓ Ej: centros culturales o librerías colaboradoras en eventos
 - ✓ Colaboraciones de UK y otros países terceros
- Subcontrataciones: Ej. comunicación digital

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

Timetable

▪ WP 1 Gestión y Coordinación:

Actividades: Planificación, administración, gestión financiera, control y evaluación (ej. reuniones de coordinación, actividades de control de calidad, elaboración de informes, actividades transversales y difíciles de asignar a otro WP).

Entregables: Actas de reuniones, informes de control de calidad y de evaluación, informes de planificación, informe final, etc.

▪ WP 2 Traducción (por libro)

Entregables: **Contratos, pruebas de pago y declaraciones firmadas de traductores (obligatorios)**; copia final de la traducción (no borrador), traducción de fragmentos, etc.

▪ WP 3 Publicación y distribución (por libro)

Entregables: **Publicación bio traductor en el libro, copia digital de cada libro (obligatorios)**, entregas correcciones y prueba de lectura, trabajos de maquetación y diseño de cada libro, plan de distribución internacional.

▪ WP 4 Promoción y comunicación (general y por libro)

Actividades: acciones para visibilizar y promocionar los libros, sus autores y sus traductores; otras para promocionar las actividades y sus resultados (campañas de comunicación / difusión, eventos promocionales, producción de material de comunicación / difusión, etc.)

Entregables: plan/estrategia de comunicación y difusión (*on-site, offline y online*), campañas, plan de comunicación y difusión digital, newsletter promocional, publicaciones (folletos, catálogo, posters, programas de eventos, reseñas), recursos digitales (notas de prensa, infografías, publicaciones en redes sociales, banners, *booktrailers*, *enlaces a videos*, *podcasts*, 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

Timetable

OPCIONAL:

- **WP 5 Apoyo a obras de ficción escritas en ucraniano**

Actividades: impresión, promoción y distribución de las obras, para garantizar su visibilidad, acceso y disponibilidad para los desplazados y refugiados.

Entregables: Los aplicables a los WP 3 y 4

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
 - Timetable

Events and trainings

Events and trainings (including performances, residencies, exhibitions, workshops, conferences, etc. both face to face and virtual events are to be included).							
This table is to be completed for events organised by the applicants as part of the activities in the work packages above							
Complete the table below with realistic estimates in terms of the number of attendees / participants / audience size. This data will be used in part to assess the success of the implementation of the project. Use your risk assessment to explain your mitigating measures.							
Event No (continuous numbering linked to WVP)	Participant	Description					Attendees
		Name	Type	Area	Location	Duration (days)	Number
E1.1	[name]	[name]	[insert type, e.g. training, workshop, conference, event, etc.]	[insert topics addressed, types of skills/knowledge acquired, etc.]	[city, country]	[number]	[number]
E1.2	[name]	[name]	[insert type, e.g. training, workshop, conference, event, etc.]	[insert topics addressed, types of skills/knowledge acquired, etc.]	[city, country]	[number]	[number]

Eventos y acciones de formación (presenciales y virtuales):

- ☐ Presentaciones con el/la autor/a y el/la traductor/a
- ☐ Acciones en ferias
- ☐ Eventos digitales

En la tabla, incluir: nº de evento, participante, descripción (nombre, tipo, área, lugar, duración) y nº estimado de asistentes/participantes.

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
 - Timetable

Timetable

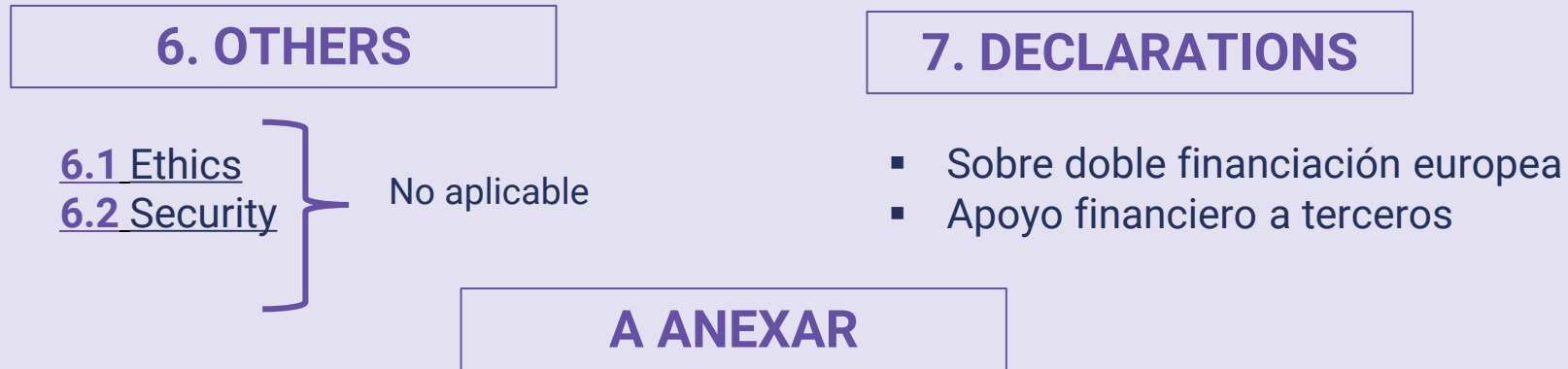
Timetable (projects up to 2 years)																								
Fill in cells in beige to show the duration of activities. Repeat lines/columns as necessary.																								
Note: Use the project month numbers instead of calendar months. Month 1 marks always the start of the project. In the timeline you should indicate the timing of each activity per WP.																								
ACTIVITY	MONTHS																							
	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12	M 13	M 14	M 15	M 16	M 17	M 18	M 19	M 20	M 21	M 22	M 23	M 24
Task 1.1 - ...																								
Task 1.2 - ...																								
Task ...																								

Timetable (projects of more than 2 years)																								
Fill in cells in beige to show the duration of activities. Repeat lines/columns as necessary.																								
Note: Use actual calendar years and quarters. In the timeline you should indicate the timing of each activity per WP. You may add additional columns if your project is longer than 6 years.																								
ACTIVITY	YEAR 1				YEAR 2				YEAR 3				YEAR 4				YEAR 5				YEAR 6			
	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4
Task 1.1 - ...																								
Task 1.2 - ...																								
Task ...																								

Para cada actividad/WP (año y cuatrimestre).

Tabla para proyectos de 2 años (meses ordinales del proyecto no meses del calendario) o para proyectos de más de 2 años (por trimestres naturales)

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



Ver “Call for proposals”:

1. **Parte B. Descripción técnica del proyecto (plantilla Word)**
2. **Presupuesto detallado (plantilla Excel)**
3. **CVs o biografías de los traductores + CVs del equipo (unificado)**
4. **Lista de proyectos previos en 4 últimos años (plantilla al final parte B)**
5. **Dossier de publicaciones (pdf, generado desde la *Creative Europe Database for Books*) **Novedad****
6. **Declaración sobre las publicaciones (plantilla)**

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

ANEXOS

Administrative forms (Part A)

[Edit forms](#) [Edit MEDIA DB](#)[Edit Part C \(KPI\)](#)[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](#) 

CVs *

[Upload](#) 

List of previous projects *

[Upload](#) 

Declaration on publications *

[Upload](#) 

PDF with information about
works/translations generated from
the Creative Europe MEDIA
Database *

[Upload](#) 

Other annexes

[Upload](#) 

Anexo Presupuesto

¿ EN QUÉ PARTES DE LA SOLICITUD SE HACE
REFERENCIA AL PRESUPUESTO?

PARTE A

- Section 3. Budget.

PARTE B

- Descripción detallada
 - 3.3. Cost effectiveness and financial management
 - Subcontracting (mencionado en el apartado 3.2., 5.2 y en los WPs)
- Anexo Plantilla Excel

¡Atención ayuda
solicitada!
Parte A = Plantilla Excel

COHERENCIA

APARTADOS CON REFERENCIAS AL PRESUPUESTO EN LA DOCUMENTACIÓN

CALL FOR PROPOSALS (bases de la convocatoria)

- Form of grant, funding rate and maximum grant amount
- Budget categories and cost eligibility rules
- Reporting and payment arrangements
(p. 20-21)

Modelo de GRANT AGREEMENT

- Article 6. Eligible and ineligible costs and contributions
(p.18)

ANNOTATED GRANT AGREEMENT

- Article 6. Eligible and ineligible costs and contributions
(p. 25-88)

Anexo Presupuesto

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Sistema “lump sums”

([Decision of 26 May 2021 authorising the use of lump sums for actions under the Creative Europe Programme](#)):

- Estimación de costes reales, agrupados por “work package”, tipología y socio
- Ver **Instrucciones** de la plantilla Excel para el presupuesto “Detailed Budget Table”

2. Marco financiero: Las condiciones se establecerán dentro del Grant Agreement

(*Deliverables, reporting and payments*). Ver [AGA – Annotated Grant Agreement](#)

3. Control financiero

En base a actividades y resultados, en función de WP/beneficiario (no financiera) “For lump sum costs and contributions, the beneficiaries must: - keep detailed records and other supporting documents to prove that the action tasks described in Annex 1 have been carried out in accordance with the Grant Agreement”.

Buena gestión financiera interna (gastos identificados y verificables en el sistema interno de contabilidad del beneficiario)

4. Sistema de pagos:

- Por WP finalizado
- Prefinanciación:
 - Si evaluación ok: **80%** tras firma del contrato y pago del resto tras finalización del proyecto (balance). **Ver corrigendum “call document”**.
 - Si capacidad insuficiente: Se valorará en cada caso (garantías de prefinanciación, reducción, etc.)

Anexo Presupuesto

5. Costes elegibles

- ✓ Realizados por un **beneficiario (líder o “partners”)**, en **relación con el proyecto** y en el **periodo elegibilidad**.
- ✓ Han de ser costes **identificables, justificables, razonables, y corresponderse con alguna de las acciones del proyecto y de las tipologías de costes elegibles**.
- ✓ Cumplir con los **impuestos aplicables** (Seguridad social, IVA, etc.) y con las condiciones fiscales nacionales.
- ✓ **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).

❑ NO ELEGIBLES

- ✓ **Costes relacionados con los derechos de traducción y publicación.**
- ✓ Contribuciones en especie (no aparecen en el presupuesto)

Anexo Presupuesto

COSTES ELEGIBLES: Importante: Ver Grant Agreement

Unidad:
Persona/
mes

Directos	Indirectos
Costes de personal: 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.
Compras (bienes y suministros, otros bienes y servicios)	
Viajes, transporte y dietas – Ver Guía cálculo costes unitarios para viajes, dietas y alojamiento	
Amortización de equipos (nuevos o de segunda mano) – sistema nacional/cumple con lo establecido en el Grant Agreement	
Costes impuestos por el acuerdo (informes, kick-off meetings, etc.)	
Subcontrataciones: excepto Project Management	
Apoyo financiero a terceros (premios y bolsas/becas) . Ver condiciones.	
Impuestos (IVA, SS, etc.)	
Gastos en países terceros (No máx. %).	

*Información adicional: AGA. Artículo 6, p. 25-88

Anexo Presupuesto

CONSEJOS

- El archivo ha de ser descargado en formato xlsx, **pero cumplimentado y subido en xlsx**
- No borrar ni modificar macros y fórmulas
- El Excel cumplimentado no debe de mostrar ningún mensaje de error
- **ATENCIÓN: coherencia** entre la información que aparece en la columna **“Maximum Grant Amount” del Excel** (pestaña “BE-WP Overview” (‘Max TOTAL EU Contribution’) y la **sección 3 de la parte A**

Application forms

Proposal ID

Acronym

3 - Budget

No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount

C	D	E	F	G	H
Your Requested EU Grant Amount :	200.000,00	EUR			
BE NR/AE	Acronym	WP 001	WP 002	WP 003	Maximum Grant Amount

Subvención solicitada por cada partner (no costes totales)

Anexo Presupuesto

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.



**MUY
IMPORTANTE:
LEER
INSTRUCCIONES
(PRIMERA
PESTAÑA)**

Anexo Presupuesto

PESTAÑAS

1. **Instrucciones.** Importante en amarillo: celda 32 y 33
2. **Lista de beneficiarios** (se añaden los que se consideren y se genera su propia pestaña)
3. **Lista de paquetes de trabajo** (se añaden los necesarios y se genera su propia pestaña)
4. **Pestaña de presupuesto por beneficiario** (a cumplimentar según cada una de las categorías)
5. **Estimación de costes del proyecto** (consolidado). **Se genera automáticamente**
6. **Propuesta de presupuesto.** Incluir la ayuda que se solicita = Section 3. Budget (Parte A). El resto **se genera automáticamente**
7. **Visión general por beneficiario y paquete de trabajo.** **Se genera automáticamente**
8. **Visión general por beneficiario de su personal y días de trabajo.** **Se genera automáticamente**
9. **Costes de depreciación**
10. **Otros comentarios** (por ejemplo, si has indicado "Others" en la categoría C.3.)

Anexo Presupuesto

PESTAÑA DE PRESUPUESTO POR BENEFICIARIO

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

- A. Direct personnel costs: coste/mes** (se puede modificar la categoría y será la misma en todos los beneficiarios y WPs (pestaña de instrucciones)
- A.1. Employees
 - A.2. Natural persons under direct contract
 - A.3. Seconded persons
 - A.4. SME owners without salary:
Coste/día= 5 080 € / 18 days = 282,22 x 0,913 (coef. ES)
 - A.5 Volunteers: **¡Costes no elegibles!**

B. Subcontracting costs

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

C. Purchase Costs

- C.1. Travel and subsistence per travel or day
C.2. Equipment (ver pestaña "depreciation cost sheet") (añadir valor que os marque esa pestaña, no lleva el valor automáticamente)
C.3. Other goods, works and services

D. Other cost categories

- ### D.1. Financial support to third parties

E. Indirect costs 7%

BE 001		BE 001			BE 001
		Europa Creativa Cultura			
		UNITS	COST PER UNIT	BENEFICIARY TOTAL COSTS	
Europa Creativa Cultura					BE+AE TOTAL COSTS
Total WORK PACKAGES:				-	-
Management & Coordination					
A. DIRECT PERSONNEL COSTS				-	-
A1. Employees (or equivalent) man days				-	-
Type 1				-	-
Type 2				-	-
Type 3				-	-
Type 4				-	-
Other				-	-
A.2 Natural persons under direct contract				-	-
A.3 Seconded persons				-	-
A.4 SME Owners without salary				-	-
A.5 Volunteers				-	-
B. Subcontracting costs				-	-
C. Purchase costs				-	-
C.1 Travel and subsistence per travel or day				-	-
Travel				-	-
Accommodation				-	-
Subsistence				-	-
C.2 Equipment (please refer to the Depreciation Cost sheet)				-	-
C.3 Other goods, works and services				-	-
Consumables				-	-
Services for Meetings, Seminars, Events				-	-
Services for communication/promotion/dissemination				-	-
Website				-	-
Fees (artistic, speakers, writing, cast, rights, etc)				-	-
Production costs and technical costs of prototyping				-	-
Short-term rental of surfaces, venues or studios (eg for productions, rehearsals, events etc.)				-	-
Other				-	-
D. Other cost categories				-	-
D.1 Financial support to third parties				-	-
TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)				-	-
E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)				-	-
TOTAL COSTS (A+B+C+D+E) -				-	-

Enlaces de interés

- ❑ Jornada sobre Circulación de Obras Literarias Europeas 2023 –presupuesto y caso práctico
[Video](#)
- ❑ Jornada sobre Circulación de Obras Literarias Europeas 2021 – sección práctica presupuesto
[Video](#)
- ❑ Jornada de capacitación sobre las Ayudas a Proyectos de Traducción Literaria y estrategias para la promoción editorial (2020):
 - [Casos prácticos: Video Nórdica Libros y Bárbara Fiore](#)
 - **Laura Ceballos Watling: comunicación y promoción editorial**
[Video](#) y [presentación](#)
- ❑ Jornada de Capacitación sobre las Ayudas a Proyectos de Traducción Literaria y la gestión de derechos en el sector editorial (2020):
 - **Marta Gallas: Gestión de Derechos de Autor.** [Video](#) y [presentación](#)
- ❑ [Eventos anteriores](#)

Enlaces de interés sobre el proceso de solicitud (FTOP)

En español:

- ❑ **Vídeo sobre el proceso de solicitud realizado por el Punto Europeo de Ciudadanía:**
<https://youtu.be/Ad4LVcM0tpo?si=BZNn2CjAYfuz8tlx>
- ❑ **Presentación sobre el proceso de solicitud realizado por el Punto Europeo de Ciudadanía (ver pags 9 -37):** <https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:85805bf4-1b5e-48df-9994-b56fa22e2089/presentacion-capacitacion-def.pdf>

En inglés:

- ❑ **Manual online FTOP:** <https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/display/OM/Online+Manual>
- ❑ **Cómo participar:** <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/how-to-participate/1>
- ❑ **Sección de apoyo del FTOP:** <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/support>
- ❑ **Sitio web de la EACEA "Cómo obtener una subvención":**
https://www.eacea.ec.europa.eu/grants/how-get-grant_en

Newsletter

Suscríbete

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

Novedades

Convocatorias

Eventos

Recursos

Proyectos beneficiarios

Otras noticias

Europa Creativa Cultura

Novedades



Networking internacional para colaborar
a nivel europeo

¡Gracias!

Contacta con nosotros
para obtener más **información,**
asesoría o asistencia
técnica gratuita

europacreativa.cultura@cultura.gob.es
+34 91 701 71 15

facebook. @EuropaCreativaCulturaES
instagram. @europacreativacultura_es
youtube. Europa Creativa Cultura

Ministerio de Cultura y Deporte
Plaza del Rey, 1, 1ª planta
28004 Madrid

Atención
telefónica

Atención por
correo electrónico

Atención
presencial u *online*
con cita previa

Jornadas,
talleres y
seminarios