

#Webinario

Convocatoria Circulación de Obras Literarias Europeas 2026



18 de Noviembre de 2025



10:00 h



Europa Creativa

Europa Creativa es el Programa específico de la Unión Europea dedicado a impulsar y fortalecer los **sectores culturales y creativos**



Objetivos generales

- 1 **Salvaguardar, desarrollar y promover la diversidad** cultural y lingüística y el **patrimonio cultural** y lingüístico europeos
- 2 Incrementar la **competitividad** y el **potencial económico** de las ICC

Europa Creativa. Subprograma Cultura

Líneas de financiación

1

PROYECTOS
DE
COOPERACIÓN
EUROPEA

2

CIRCULACIÓN
DE OBRAS
LITERARIAS
EUROPEAS

3

REDES

4

PLATAFORMAS

5

ENTIDADES
CULTURALES
PANEUROPEAS

6

CULTURE MOVES
EUROPE

Europa Creativa. Subprograma Cultura

2

CIRCULACIÓN DE
OBRAS
LITERARIAS
EUROPEAS



Plataforma de resultados
de la Comisión Europea:
proyectos ya financiados

Creative Europe **PUSH
BOUNDARIES**

open now



© European Union 2024

Call on the Circulation
of European
Literary Works

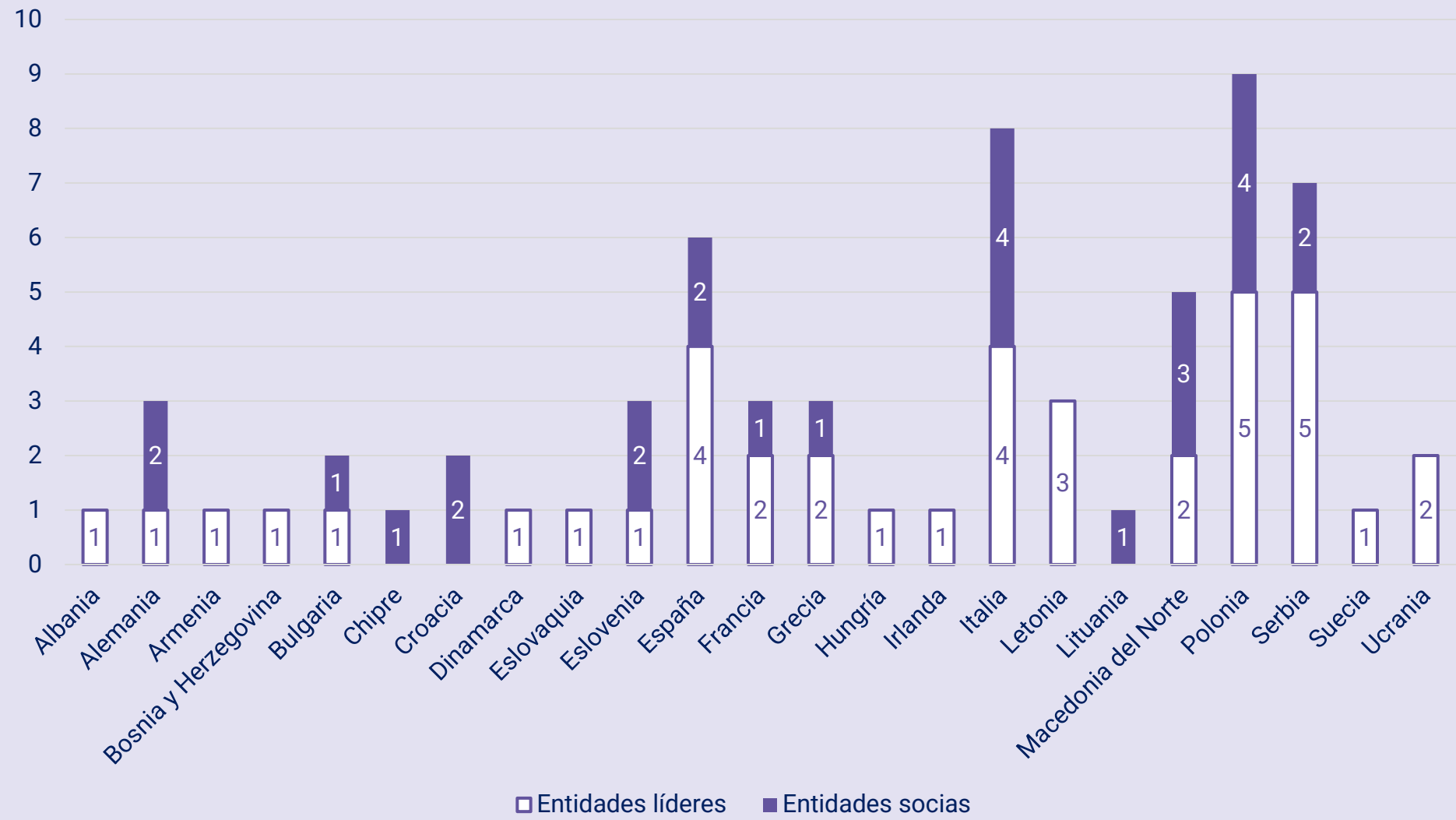


European
Commission

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Resultados 2025

- 39 proyectos seleccionados



CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Prioridades específicas



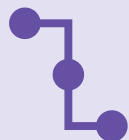
- Reforzar la **circulación transnacional** y la **diversidad** de las obras literarias europeas mediante la **traducción, publicación, distribución y promoción de obras de ficción, especialmente aquellas escritas en lenguas menos traducidas**



- Promover la **lectura** y la **diversidad lingüística y cultural** de la literatura europea **entre grandes audiencias**



- **Apoyar la profesión de/de la traductor/a literario/a**, de acuerdo con el principio de una remuneración y unas condiciones de trabajo justas
 - **OBLIGACIÓN:** firma de contratos con traductores/as literarios/as profesionales
 - **RECOMENDACIONES:** 20-30% del presupuesto total del proyecto, reconocimiento y visibilidad
Informe [Traductores en cubierta. Multilingüismo y traducción](#) (2022)
[Guía para contratos de traducción justos](#) de CEATL (2018)



- Fortalecer la **competitividad del sector editorial y del libro** fomentando la cooperación entre los diferentes agentes de la cadena de valor del libro, en particular editores, librerías y bibliotecas

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Prioridades específicas



Apoyo excepcional a Ucrania:

- Facilitar la circulación y traducción de obras literarias desde y/o hacia Ucrania, así como su traducción al/desde el ucraniano
- Ofrecer obras literarias en ucraniano a la población refugiada y desplazada de este país
***ACTIVIDADES ELEGIBLES:** impresión (sin traducción), distribución y promoción de obras en ucraniano

Otras iniciativas del Programa Europa Creativa

[European Authors Day](#)

[European Union Prize for Literature \(EUPL\)](#)

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Prioridades generales de la UE

Prioridades generales de la UE (EU's overarching priorities)

Sostenibilidad medioambiental

Pacto Verde Europeo

Informe Greening the Creative Europe Programme (2023)

Guía Quality Assessment of Green Aspects in Creative Europe Projects (2024)

Inclusión e igualdad de género

Union of Equality Policy Framework

EIGE's Toolkits (Gender Impact Assessment)

Transición digital

Reglamento (UE) de Inteligencia Artificial

Declaración Europea sobre los Derechos y Principios Digitales

Relaciones internacionales

Apoyar a artistas y operadores culturales de Ucrania y favorecer el acceso a la cultura a la población desplazada

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Criterios de elegibilidad (I)

¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR?

- Organizaciones con **entidad legal**
- Organizaciones **activas en el sector editorial y del libro** (editoriales, distribuidoras, agencias, librerías, bibliotecas, etc.)
- Organizaciones establecidas en alguno de los países participantes en el Programa Europa Creativa
 - **Estados Miembros de la UE**
 - Países EEE: **Islandia, Liechtenstein y Noruega**
 - **Albania, Armenia, Bosnia y Herzegovina, Georgia, Kosovo, Macedonia del Norte, Montenegro, Serbia, Túnez y Ucrania**
 - **Moldavia** (a partir del 1 de enero de 2026)

SOLICITUD { **Individual** (1 entidad)
Consorcio (al menos 2 entidades lideradas por un coordinador)

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Criterios de elegibilidad (II)

Cada proyecto debe incluir la traducción, publicación, distribución y promoción de **al menos 5 obras de ficción elegibles**

*Adicionalmente, es posible incluir actividades relacionadas con la impresión (sin traducción), distribución y promoción de obras en ucraniano

¿QUÉ OBRAS SON ELEGIBLES?

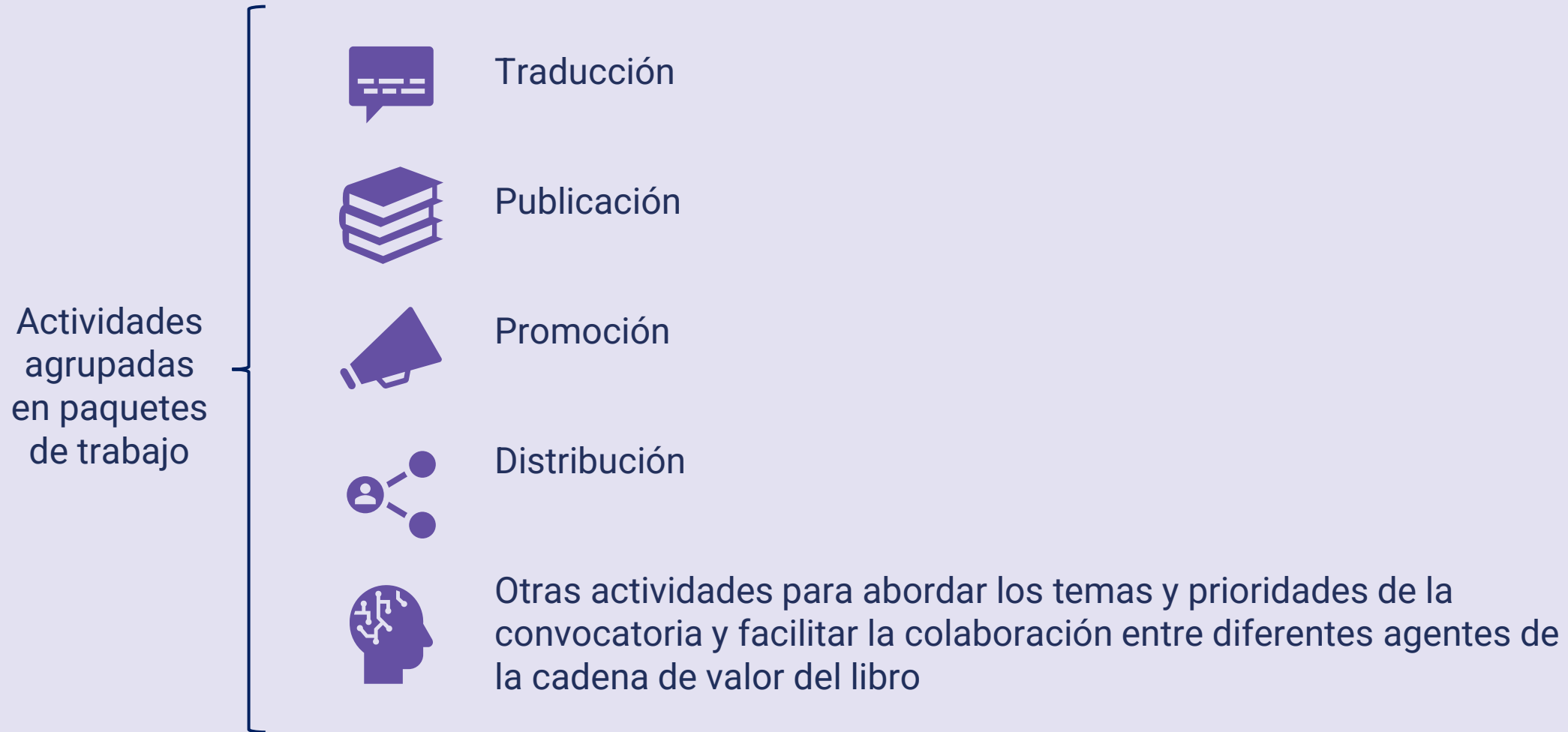
- **Obras de ficción**, independientemente de su género literario o formato
 - Novela, relato corto, teatro, obra radiofónica, poesía, cómic o literatura infantil y juvenil
 - Obra en papel o en formato digital (e-books y audiolibros)
- **Obras ya publicadas** en la fecha límite de la convocatoria
- Obras escritas por autores/as que sean **nacionales o residentes en países elegibles** o que estén reconocidos como **parte del patrimonio literario de dichos países**
- **Obras aún no traducidas a la lengua de destino**, a menos que la nueva traducción responda a una necesidad claramente identificada
- Obras traducidas por traductores/as literarios/as y **no por IA**



**Obras de no ficción:
NO ELEGIBLES**

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Actividades financiables



Costes relacionados con los derechos de traducción y publicación:
NO FINANCIABLES

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Presupuesto y tipos de proyecto



5.000.000 €



60%



40 proyectos
aproximadamente



36 meses

PEQUEÑA ESCALA

- Traducción de **al menos 5 obras elegibles**
- Subvención máxima: **100.000 €**
- Solicitud individual y como consorcio

MEDIANA ESCALA

- Traducción de **al menos 11 obras elegibles**
- Subvención máxima: **200.000 €**
- Solicitud individual y como consorcio

GRAN ESCALA

- Traducción de **al menos 21 obras elegibles**
- Subvención máxima: **300.000 €**
- Solicitud **solo como consorcio**

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Calendario

Timetable and deadlines (indicative)	
Call opening:	15 October 2025
<u>Deadline for submission:</u>	<u>29 January 2026 17:00:00 CET</u> <u>(Brussels)</u>
Evaluation:	February-May 2026
Information on evaluation results:	July 2026
GA signature:	October 2026



Prefinanciación:
80% normalmente

CIRCULACIÓN DE OBRAS LITERARIAS EUROPEAS

Evaluación

Elegibilidad + Evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Relevancia
- Calidad del contenido y de las actividades
- Gestión del proyecto
- Difusión

Award criteria	Minimum pass score	Maximum score
Relevance	13	25
Quality of content and activities	20	40
Project management	8	15
Dissemination	10	20
Overall (pass) scores	70	100

RESULTADOS 2025

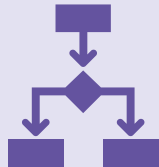
- **Nota de corte:** 88 puntos
- **Ratio de éxito:** 20.6 %

Circulación de Obras Literarias Europeas 2026

PROCESO DE SOLICITUD



REGISTRO: EU login y PIC



SOLICITUD: partes

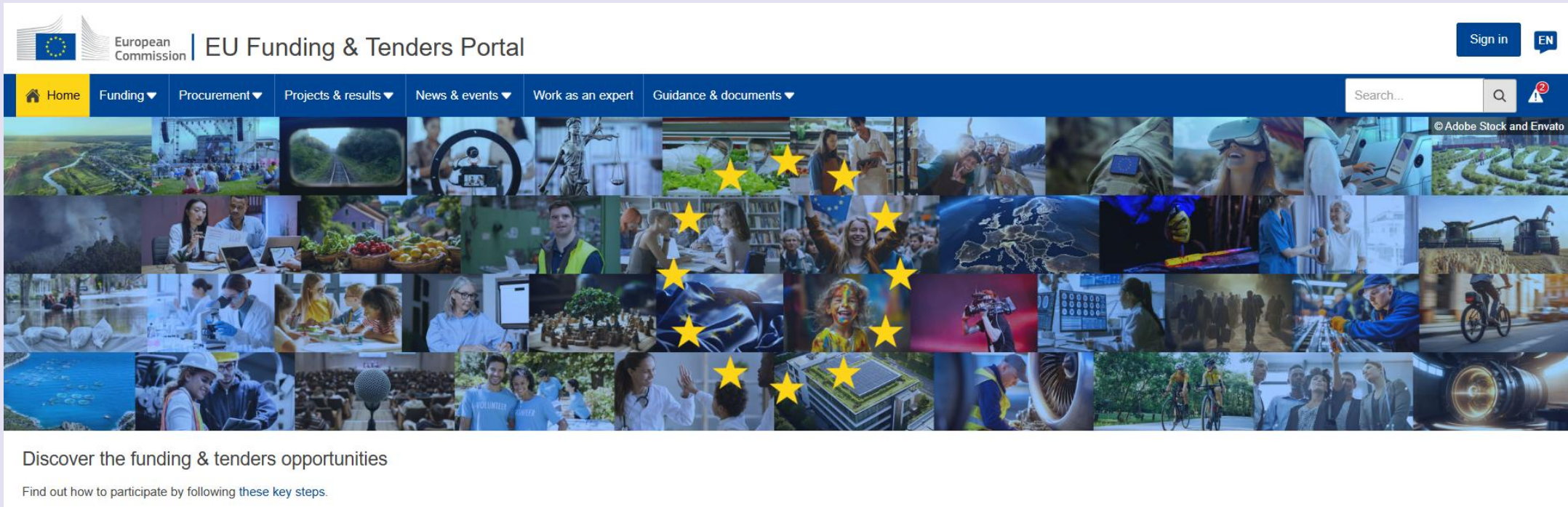


FORMULARIO: Parte B (Word)



PRESUPUESTO. TABLA EXCEL

Proceso de solicitud. Registro



The screenshot shows the homepage of the EU Funding & Tenders Portal. At the top left is the European Commission logo. To its right is the text 'EU Funding & Tenders Portal'. On the far right of the header is a 'Sign in' button and a language selector set to 'EN'. Below the header is a navigation bar with links: 'Home', 'Funding', 'Procurement', 'Projects & results', 'News & events', 'Work as an expert', and 'Guidance & documents'. To the right of these links is a search bar with the placeholder text 'Search...' and a magnifying glass icon. Below the navigation bar is a large banner image composed of a grid of various small images related to EU projects, including landscapes, people working, and infrastructure. Overlaid on this banner are several yellow stars. Below the banner, the text 'Discover the funding & tenders opportunities' is displayed, followed by a smaller line of text: 'Find out how to participate by following these key steps.'

- ☐ **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.

Proceso de solicitud. Registro

1. Crear cuenta EU Login

- Ir al Portal de la Comisión: [Funding and Tenders Portal](#)
- Click en “Sign in”
- Interfaz EU Login > Create account



The screenshot shows the homepage of the EU Funding & Tenders Portal. At the top left is the European Commission logo. The main header is "EU Funding & Tenders Portal". Below this is a navigation bar with links: Home, Funding, Procurement, Projects & results, News & events, Work as an expert, and Guidance & documents. A search bar is on the right. The main content area features a large collage of images related to various EU-funded projects, including infrastructure, research, and social services. Several yellow stars are overlaid on the collage. At the bottom, there is a section titled "Discover the funding & tenders opportunities" with a link to "Find out how to participate by following these key steps." The "Sign in" button in the top right corner is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text above.

Proceso de solicitud. Registro

2. Obtener número PIC

- Para vuestra organización
- Obligatorio: coordinadores y socios



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

The screenshot displays the EU Funding & Tenders Portal interface. The top navigation bar includes the European Commission logo and the portal title. Below it, a menu bar contains links for Home, Funding, Procurement, Projects & results, News & events, and Work. The 'Procurement' menu is expanded, showing options like 'Calls for tenders' and 'Participant Register'. A red arrow points to the 'Participant register' link. Below the menu, a sidebar lists various user services: My profile, F&T user profile, My organisations, Formal notifications, Grants centre, Proposals, Projects, Procurement centre, and Contracts. The main content area features a message about the multilingual participant register, followed by a section titled 'Is your organisation already registered? PIC search'. This section includes a search bar with the text 'Find a registered organisation'. Below this, there is a section titled 'Register your organisation' with instructions on how to register and a button labeled 'Register your organisation'.

Proceso de solicitud. Registro

3. Seleccionar convocatoria

- Funding
 - Call for Proposals
 - Creative Europe
 - Call
 - **CREA-CULT-2026-LIT**
Circulation of European Literary Works



Opening date: 23 October 2025 Deadline date: 04 February 2026 Single-stage
Programme: Creative Europe Programme (CREA) Type of action: CREA Project Grants
Creative Innovation Lab
CREA-CROSS-2026-INNOVLAB Calls for proposals
Opening date: 23 October 2025 Deadline date: 23 April 2026 Single-stage
Programme: Creative Europe Programme (CREA) Type of action: CREA Project Grants
Circulation of European literary works
CREA-CULT-2026-LIT Calls for proposals
Opening date: 15 October 2025 Deadline date: 29 January 2026 Single-stage
Programme: Creative Europe Programme (CREA) Type of action: CREA Lump Sum Grants
ZMINA:Resilience Seed Funding
ZMINA.Resilience Cascade funding
Opening date: 06 October 2025 Deadline date: 05 December 2025 Single-stage
Programme: Creative Europe Programme (CREA)
European slate development

Proceso de solicitud. Primeros pasos

Enlace a la convocatoria

 **European Commission** | **EU Funding & Tenders Portal**

[Home](#) [Funding](#) [Procurement](#) [Projects & results](#) [News & events](#) [Work as an expert](#) [Guidance & documents](#)

Search...

[Home](#) > [Funding](#) > [Calls for proposals](#) > [Circulation of European literary works](#)

Circulation of European literary works

CREA-CULT-2026-LIT

Topic Call for proposal

Internal navigation

- General information
- Topic description
- Topic updates
- Conditions and documents
- Budget overview**
- Partner search announcements
- Start submission
- Topic Q&As
- Get support

General information

Programme Creative Europe Programme (CREA)		
Call Circulation of European literary works (CREA-CULT-2026-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 15 October 2025	Deadline date 29 January 2026 17:00:00 Brussels time

Topic description

Expected Impact:
The action is expected to support around 40 projects, implemented either by a single entity (mono-beneficiary) or by a consortium of organisations (multi-beneficiary).

Each project will:...

[Show more](#)

Topic updates

15 October 2025

Proceso de solicitud. Primeros pasos

Enlace a la convocatoria

The screenshot displays the EU Funding & Tenders Portal interface. The top navigation bar includes the European Commission logo and the portal title. Below this, a horizontal menu lists various sections: Home, Funding, Procurement, Projects & results, News & events, Work as an expert, and Guidance & documents. A search bar and user profile icons are also present in the top right.

On the left side, a vertical sidebar contains links to 'My profile', 'F&T user profile', 'My organisations', 'Formal notifications', 'Grants centre' (with sub-links for 'Proposals' and 'Projects'), and 'Procurement centre' (with a link for 'Contracts').

The main content area is divided into several sections. The first section, titled '20 Searches of partners to collaborate on this topic', includes a 'View / Edit' button and a brief description of partner requests. The second section, 'Start submission', is highlighted by a red arrow. It contains instructions on how to access the Electronic Submission Service and a list of submission types: 'CREA Lump Sum Grants [CREA-LS]' and 'CREA Lump Sum Grant [CREA-AG-LS]'. A red box encloses the 'Start submission' button in this section. The third section, 'Topic Q&As', shows '0 item(s) found' and includes a 'General FAQ' link and a search filter.

Proceso de solicitud. Primeros pasos

Enlace a la convocatoria

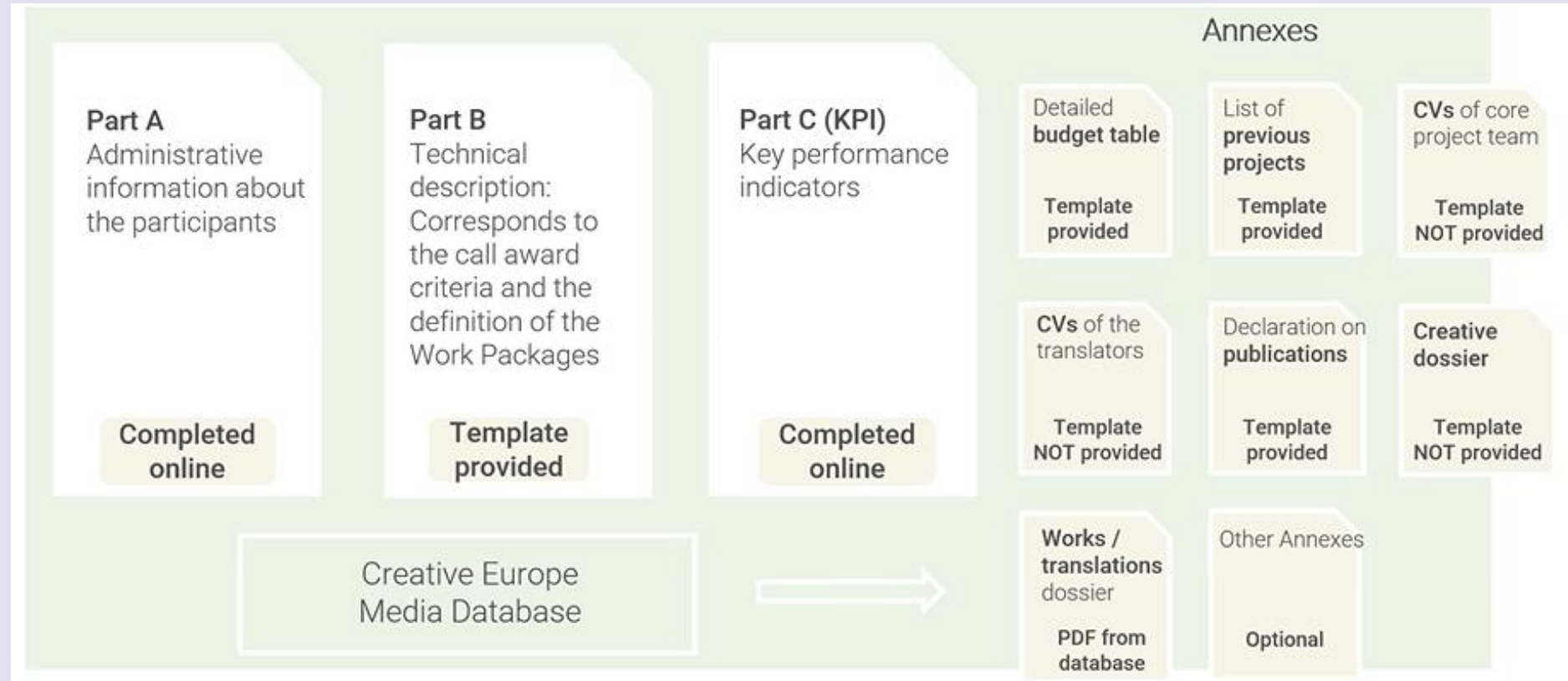
The screenshot displays the EU Funding & Tenders Portal interface. A modal dialog box titled "Please confirm your choice" is centered on the screen. The dialog contains the following text:

- You selected this topic: **Circulation of European literary works - CREA-CULT-2025-LIT**
- You selected this type of action and model grant agreement: **CREA Lump Sum Grants [CREA-LS], CREA Lump Sum Grant [CREA-AG-LS]**
- Related Call: **Circulation of European literary works**

Below the text, there is a warning icon (exclamation mark in a triangle) and the message: "Your selection cannot be changed subsequently in the submission system." At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Cancel" and "OK". The "OK" button is highlighted with a red rectangle, and a red arrow points to it from the right side of the image.

The background of the portal shows the European Commission logo, the text "EU Funding & Tenders Portal", and a navigation menu with items like Home, Funding, Procurement, Projects & results, News & events, Work as an expert, and Guidance & documents. A search bar and user profile icons are also visible in the top right corner.

Proceso de solicitud. Solicitud: partes



MUY IMPORTANTE: USAR LAS PLANTILLAS APORTADAS SIN MODIFICARLAS

Proceso de solicitud. Solicitud: partes

PARTE A - ONLINE

Información administrativa sobre participantes en la propuesta

PARTE B – PLANTILLA WORD **(subir en PDF)**

Descripción técnica de la propuesta, respuesta a los criterios de evaluación y definición de los paquetes de trabajo

PARTE C – ONLINE

KPI. Key Performance Indicators
Seguimiento y evaluación del proyecto

PARTE B + 6 ANEXOS

1. **PRESUPUESTO DETALLADO.** Plantilla Excel
2. **LISTA DE PROYECTOS PREVIOS.** Plantilla
3. **CVs EQUIPO PRINCIPAL DEL PROYECTO + CVs TRADUCTORES/AS.** No hay plantilla

4. **DECLARACIÓN DE LAS PUBLICACIONES.** Plantilla
5. **DOSSIER DE LAS OBRAS A TRADUCIR.**
PDF generado por la Creative Europe MEDIA Database
6. **DOSSIER PROPUESTA EDITORIAL.** No hay plantilla



MUY IMPORTANTE: USAR LAS PLANTILLAS APORTADAS SIN MODIFICARLAS



NOVEDAD

Proceso de solicitud. Solicitud: partes

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	6. DOSSIER PROPUESTA EDITORIAL. No hay plantilla	?	Upload

Proceso de solicitud. Solicitud: partes

Enlace a la convocatoria

 **European Commission**

Funding: Submission Service

Welcome **Manuel García** 

✓ Login

✓ Topic selection

 Create proposal

○ Participants

○ Proposal forms

○ Submit

Create proposal

 **Deadline**
11 February 2025 17:00:00 Brussels Local Time

85 days left until closure

Call data

Call: CREA-CULT-2025-LIT

Topic: [CREA-CULT-2025-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

IT Helpdesk

FAQ

 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.

Find your organisation

PIC  *

Short name  *



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

PIC: 904776037

MINISTRY OF CULTURE

PLAZA DEL REY 1

MADRID,ES

VAT: ES2800239B

Your role

Please indicate your role in this proposal

☒ Main contact

☐ Contact person

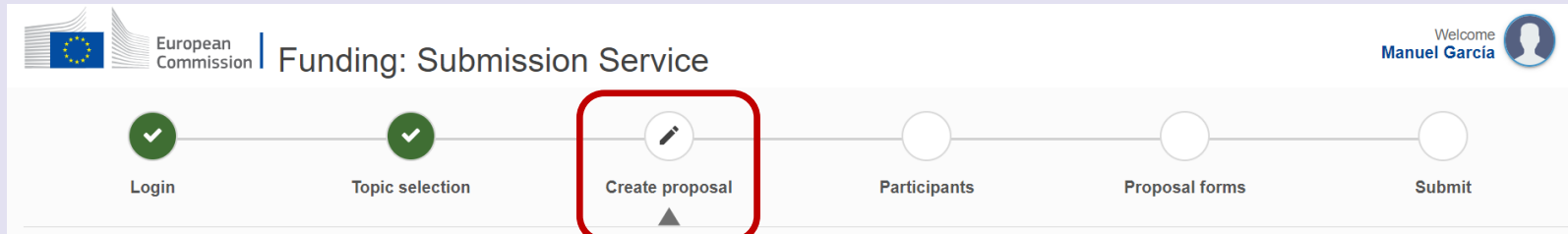
 **templates.zip**
Completada — 332 KB

 templates.zip - archivo ZIP, tamaño descomprimido 1.537.752 bytes

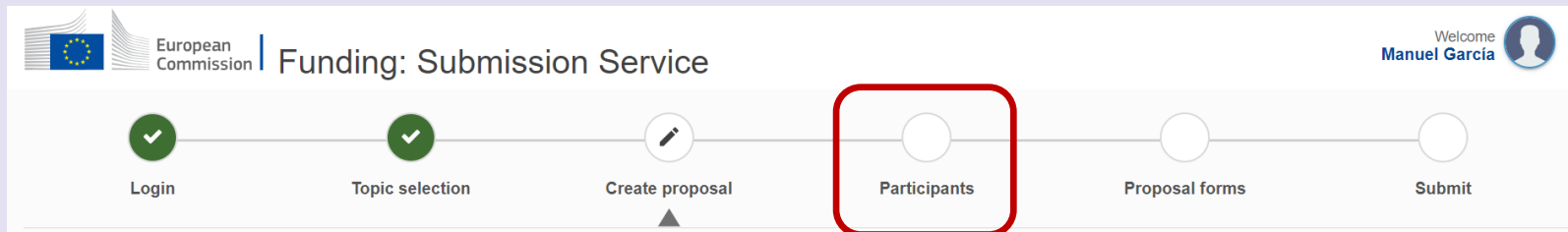
Nombre	Tamaño	Comp
..		
 Tpl_Application Form (Part B) (CREA CULT).rtf	1.161.488	1
 Tpl_Declaration on Publications (CREA CULT LIT).rtf	146.474	
 Tpl_Detailed Budget Table (CREA LSII).xlsm	229.790	2

Descarga de anexos

Proceso de solicitud. Solicitud: partes



- 1) Seleccionar PIC de la organización líder
- 2) Acrónimo del proyecto
- 3) Breve descripción (Short Summary)



- 1) Incluir todos los miembros del consorcio

Proceso de solicitud. Solicitud: partes

Progress bar: Create proposal (✓), **Participants** (✎), Proposal forms, Submit

Information: In this step, the coordinator can manage and review the participants. Note: The changes will be applied only after you click the "Save Changes" button.

Number of participants: 1 Reorder

Coordinator: MINISTRY OF CULTURE

1 MINISTRY OF CULTURE

Add Affiliated Entity +

MINISTERIO DE CULTURA

MADRID, ES

PIC: 904776037

Change organisation Contact organisation

Contacts 1 Add contact +

Main contact: Manuel García

Add Partner + **Add Associated partner +**

SAVE SAVE AND GO TO NEXT STEP NEXT

- 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)

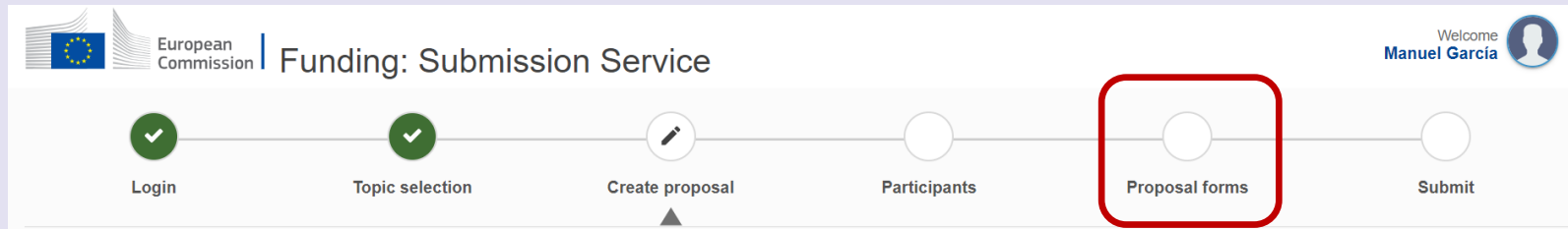
Parte A. Online

Part A

Administrative
information about
the participants

**Completed
online**

Parte A. Online



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

BACK TO PARTICIPANTS LIST / VALIDATE / SUBMIT

Click en “Edit forms”, comienza con:

PARTE A – ONLINE

- Información general
- Participantes
- Presupuesto
- Otras cuestiones

Parte A. Online

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

Topic: CREA-CULT-2025-LIT

Type of Action: CREA-LS
(CREA Lump Sum Grants)

Proposal number: SEP-211113334

Proposal acronym: xxx

Type of Model Grant Agreement: CREA Lump Sum Grant

Table of contents

Section	Title	Action
1	General information	Show
2	Participants	Show
3	Budget	Show
4	Other questions	Show

Parte A. Online

Uso de "Fixed keywords"

- Elige desde la lista el "sector" del proyecto
- Priorizar según orden de importancia

- 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-2025-LIT	Type of Action	CREA-LS
Call	CREA-CULT-2025-LIT	Type of Model Grant Agreement	CREA-AG-LS
Acronym *	Test 15 Oct 2024		
Proposal title *	Test Application 15 Oct 2024		
	Note that for technical reasons, the following characters are not accepted in the Proposal Title and will be removed: < > " &		
Language	English		
Duration in months	36		
Fixed keyword 1	Comics	▼	Add
Fixed keyword 2	Translators	▼	Add Remove
Free keywords	Children - Youth		

Parte A. Online

Application forms

Proposal ID
Acronym

Proposal ID

3 - Budget

No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount
1	Name of beneficiary	RO	0.00
	Total		0.00

- Indicar la ayuda solicitada (por beneficiario si aplica) y no el coste total del Proyecto
- La cuantía ha de coincidir con la ayuda máxima solicitada e indicada en la Plantilla excel del presupuesto de la pestaña **“BE-WP Overview”**

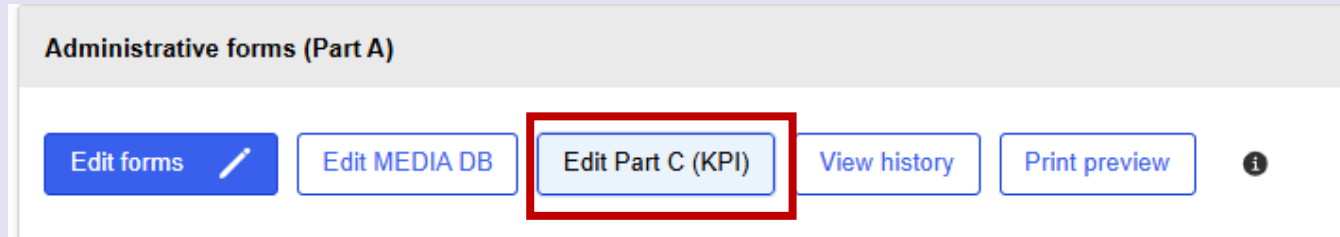
Parte C. Online

Part C (KPI)

Key performance
indicators

**Completed
online**

Parte C. Online



ONLINE

Sección **permanente**:

se actualiza 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 escala de los proyectos (pequeña, mediana, gran)

PARTE C. Online

Please fill in the data for your project. At submission and grant preparation stage, the data will be on your planned indicators ; at reporting stage it should be the real indicators achieved (since the project start). The KPI tool should be updated with the latest available data for each periodic report (the KPIs are mandatory part of the project reporting). Please do not forget to tick the acknowledgement checkbox before submission.

CREA Culture

Location

+ Add

Country	NUTS1	NUTS2
-	-	-
Belgium	Région de Bruxelles-Capitale/Brussels Hoofdstedelijk Gewest	Région de Bruxelles-Capitale/Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Country and region

Country  NUTS1  NUTS2 

Belgium  Région de Bruxelles-Capitale/Brussels Hoofdstedelijk Ge...  Région de Bruxelles-Capitale/Brussels Hoofdstedelijk Ge... 

Type of project, thematic area and types of activities

Type of project 

☐ Annual priority
☐ Internationalisation of careers and sectors
 This is a mandatory field

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

☐ Audience engagement
☐ Social inclusion

☐ Digitalisation / New technology
☐ Sustainability / Green deal

☐ 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

Objective (only for CREA CULT COOP (Mandatory)) 



Campos obligatorios:

- **Lugar:** países del consorcio y otras localizaciones principales donde tengan lugar actividades del proyecto
- **Tipo de proyectos:** = prioridades de la convocatoria
- **Sectores:** principales sectores cubiertos por el proyecto **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

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”)

Parte B. Descripción detallada del proyecto (como anexo)

Part B

Technical
description:
Corresponds to
the call award
criteria and the
definition of the
Work Packages

**Template
provided**

Parte B. Descripción detallada del proyecto (como anexo)

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]

NOVEDAD



- ☐ Descripción técnica del proyecto
- ☐ Idioma: lenguas oficiales de la UE pero se recomienda el inglés
- ☐ Máx. 70 págs. (aviso)
- ☐ Fuente mínima – Arial Tamaño 9
- ☐ Se pueden borrar SOLO instrucciones que no apliquen a esta convocatoria
- ☐ 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
- ☐ Última página plantilla para el anexo de listado de proyectos previos (quitar)

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
- 1.4 EU overarching 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 applicable*)
 - Subcontracting
 - Events and trainings
 - Timetable

6. OTHER

- 6.1 Ethics (*no applicable*)
- 6.2 Security (*no applicable*)

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.19-20)**

NOVEDAD

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 EU overarching priorities

Máxima puntuación **25**

Mínima 13

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)



NUEVO ANEXO: Dossier de publicación

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 EU overarching priorities

1.2 Needs analysis

Needs analysis

Describe how the project is 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 of the project should be clear, measurable, realistic and achievable within the duration of the project.

Insert text

- ✓ 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.

RECUERDA

Desaparece la obligación de incluir la unidad de medición de los indicadores, *baseline value* y *target value*

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 EU overarching 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 those carried out by other organisations.

Illustrate the European dimension of the activities: 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 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: 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 EU overarching priorities

NOVEDAD

1.4 EU overarching priorities

EU overarching priorities

Describe the overall approaches to tackle the following EU overarching priorities, as set out in section 1 of the Call document:

- Digital transition
- Creative Europe contribution to the EU greening efforts
- Inclusion and gender equality
- International relations.

Explain what in the project design and its implementation will specifically contribute to them.

For Creative Europe Desks: How will the Desk support and promote these overarching EU priorities and stimulate potential applicants to address it in their proposals?

Insert text

Explicar el enfoque global del proyecto para abordar las prioridades generales de la UE, qué aspectos del proyecto y su implementación van a contribuir a:

- ✓ La transición digital
- ✓ Hacer frente a los **retos medioambientales**
- ✓ Asegurar la **igualdad de género, la inclusión y la diversidad**
- ✓ Las relaciones internacionales

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



2. CALIDAD DEL CONTENIDO Y DE LAS ACTIVIDADES

2.1 Concept, methodology and project design

2.2 Partnership and consortium

2.3 Target groups and audiences

Máxima puntuación **40**

Mínima 20

2.1 Concept, methodology and project design

Concept, methodology and project design

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

Identify and describe the strategies and 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, network / platform members and/or recipients of financial support, as 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 the coherence and consistency of the project design.

- ✓ Explica el concepto y la **metodología** y por qué es la más apropiada para alcanzar los objetivos del proyecto.
- ✓ Identifica y describe la estrategia editorial y principales actividades a llevar a cabo para producir los resultados esperados, de acuerdo con la relevancia de las obras y traductores/as seleccionados/as.
- ✓ Justifica la elección de esas actividades y especificando el rol de cada organización involucrada en ellas (si aplica).
- ✓ Apartado *Third Parties* (si aplica): si hay apoyos a terceros (premios, bolsas, etc.), explicar objetivos y funcionamiento

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



2. CALIDAD DEL CONTENIDO Y DE LAS ACTIVIDADES

2.1 Concept, methodology and project design

2.2 Partnership and consortium

2.3 Target groups and audiences

2.2 Partnership and consortium

Partnership and consortium (if applicable)

Describe the participating organisations (coordinating and partner organisations, affiliated entities, associated partners, as applicable) and explain how these organisations will work together to implement the project.

Explain how the consortium has been established, from initial contacts and collaborations to this application. Please be specific about the timeline and previous collaborations if any.

Describe the way that each participating organisation contributes to the project (What expertise does each participating organisation bring? How do they complement one other?)? Show that each has a valid role and adequate resources to fulfil that role.

Insert text

- ✓ 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.
- ✓ ¿Cómo se ha establecido el consorcio? Desde el contacto inicial hasta la colaboración para esta solicitud, ser específico sobre ese cronograma y las colaboraciones previas si las ha habido.
- ✓ ¿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, methodology and project design

2.2 Partnership and consortium

2.3 Target groups and audiences

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.LOBLPOS# ##@CONLMET.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



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

Máxima puntuación **15**

Mínima 8

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 categorías 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. Explain how the project will ensure the fair remuneration and working conditions of the artists and cultural professionals involved.

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**
- ✓ Explicar cómo el proyecto va a asegurar una remuneración y condiciones de trabajo justas para los/as profesionales de la cultura implicados/as
- ✓ 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 RMS# #SPSK MGT RMS# #SQUA 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

Máxima puntuación **20**

Mínima 10

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? If so, describe the changes envisaged and the degree of ambition (progress beyond the status quo/state-of-the-art).

What will happen after the EU funding ends? How could the project impact be sustained? How will the results be used?

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
- ✓ ¿Qué ocurrirá cuando los fondos europeos finalicen?
¿Cómo puede ser mantenido el impacto del proyecto?
¿Cómo serán los resultados utilizados?

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 them?

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.

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



4. DIFUSIÓN

4.1 Impact and ambition

4.2 Communication, dissemination and visibility

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 project activities and results and to 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.

If required by the Call document, describe how the project integrates a common editorial and branding strategy into its communication activities.

Describe how the visibility of EU funding will be ensured.

- ✓ Explicar la **estrategia de comunicación y difusión** para dar a conocer el las actividades y los resultados del proyecto y maximizar el impacto (para quién, en qué formatos, cuántos, 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



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

¿QUÉ SON LOS WORK PACKAGES (paquetes de trabajo)?

- ✓ **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

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

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 mono-beneficiary 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.

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto



5. WORK PACKAGES

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.
- **Milestones and deliverables** (outputs/outcomes)

- 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

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

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.

MILESTONES

Hitos o puntos de control que ayudan a trazar la metodología y el progreso del proyecto.
Al menos 1 por paquete de trabajo

DELIVERABLES

(Entregables) Resultados concretos que justifican que la actividad se ha realizado.

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

3 CONCEPTOS CLAVE

Se recogerán en el “Grant Agreement”

TASKS

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					

En la tabla:

- Número de tarea
- Nombre de la tarea
- Descripción
- Participantes (nombre y rol)
- In-kind contributions and subcontracting (Sí/No)

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

TASKS

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: por ejemplo, la comunicación digital

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

3 CONCEPTOS CLAVE

Se recogerán en el “Grant Agreement”

MILESTONES

Milestones and deliverables (outputs/outcomes)						
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				

Ejemplos: *kick off* meeting, entrega borrador traducción).

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

3 CONCEPTOS CLAVE

Se recogerán en el “Grant Agreement”

DELIVERABLES

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]		

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

- publicaciones (folletos, flyers, informes, etc.): formato, idioma/s, nº copias 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

PAQUETES DE TRABAJO **OBLIGATORIOS**

WP 1

GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROYECTO

WP 2

TRADUCCIÓN
(información por libro)

WP 3

PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
(información por libro)

WP 4

PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN
(información general y por libro)

Opcionales / si aplica:

WP 5

APOYO A OBRAS UCRANIANAS DE FICCIÓN

Ha de incluir las actividades de impresión, promoción y distribución. Puede incluir entregables estipulados en WP3 y WP4.



Ver punto 10 de las bases de la convocatoria para ejemplos de *milestones* y *deliverables* (p. 19-21)

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

WP 1

GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROYECTO

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 (información por libro)

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

Los nombres de los/as traductores/as deben de aparecer preferiblemente en la portada, y la lengua de origen ha de ser mencionada.

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

WP 3

PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN (información por libro)

Entregables: **Publicación bio traductor en el libro, copia impresa o 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 (información general y por libro)

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

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

Entregables:

Para el proyecto en general: plan/estrategia de comunicación y difusión (*on-site, offline y online*), campañas de comunicación, materiales usados para la promoción de eventos y autores/as, actividades de distribución y difusión, materiales de comunicación y publicidad (folletos, programas, posters, banners, creatividades gráficas específicas, dossier de prensa, etc.)

Para cada libro:

on-site (banners, posters, postales, etc.)

offline (catálogos, folletos, flyers, dossier de prensa, etc.),

online (websites, blogs, dossier de prensa digital, newsletters, publicidad, etc.);

comunicación en redes sociales;

clipping en prensa, aparición en medios y/o podcasts, vídeos,

eventos (en vivo u online) 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 ...

Subcontracting

Events and trainings

Timetable

Subcontracting



Subcontracting

Give details on subcontracted project tasks (if any) and explain the reasons why (as opposed to direct implementation by the Beneficiaries/Affiliated Entities).

Subcontracting — Subcontracting means the implementation of 'action tasks', i.e. specific tasks which are part of the EU grant and are described in Annex 1 of the Grant Agreement.

Note: Subcontracting concerns the outsourcing of a part of the project to a party outside the consortium. It is not simply about purchasing goods or services. We normally expect that the participants have sufficient operational capacity to implement the project activities themselves. Subcontracting should therefore be exceptional.

Include only subcontracts that comply with the rules (i.e. best value for money and no conflict of interest; no subcontracting of coordinator tasks).

Work Package No	Subcontract No (continuous numbering linked to WP)	Subcontract Name (subcontracted action tasks)	Description (including task number and BEN/AE to which it is linked)	Estimated Costs (EUR)	Justification (why is subcontracting necessary?)	Best-Value-for-Money (how do you intend to ensure it?)
	S1.1					
	S1.2					
Other issues: <i>If subcontracting for the project goes beyond 30% of the total eligible costs, give specific reasons.</i>			Insert text			

- ☐ Subcontratación: Definición en el anexo 1 del Grant Agreement: no contratación de servicios y productos, sino de actividades principales del proyecto (nunca de gestión y coordinación)
- ☐ Explicar por qué es necesario
- ☐ Cómo se va asegurar la elección de la mejor oferta
- ☐ Si la subcontratación supera el 30%, explicar por qué

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 ...
 - Subcontracting
 - 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 WPs)	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 ...
 - Subcontracting
 - 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

6. OTHERS

6.1 Ethics

6.2 Security

No aplicable

7. DECLARATIONS

- Sobre doble financiación europea
- Apoyo financiero a terceros

A ANEXAR

Al margen de la PARTE B:

1. **PRESUPUESTO.** Plantilla Excel
2. **LISTA DE PROYECTOS PREVIOS.** Plantilla
3. **CVs EQUIPO PRINCIPAL DEL PROYECTO + CVs TRADUCTORES/AS.** No hay plantilla

4. **DECLARACIÓN DE LAS PUBLICACIONES.** Plantilla
5. **DOSSIER DE LAS OBRAS A TRADUCIR.**
PDF generado por la Creative Europe MEDIA Database
6. **DOSSIER PROPUESTA EDITORIAL.** No hay plantilla

NOVEDAD 2025

5. DOSSIER DE LAS OBRAS A TRADUCIR.

PDF generado por la Creative Europe MEDIA Database

Administrative forms (Part A)

[Edit forms](#)  [Edit MEDIA DB](#) [Edit Part C \(KPI\)](#) [View history](#) [Print preview](#) 

Rellenar el dossier > Submit > Download PDF > Adjuntar como anexo

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



1. Define your criteria

2. Select your book

3. Finalize your selection

Step 2: Select the book in the list.
If you cannot find it, you can try different search criteria:

SELECT	ID	TITLE	ISBN	YEAR	AUTHOR(S)	LANGUAGE
☒	328	Canto jo i la muntanya balla		2019	Irene Solà	Spanish (ES)
☐	1167	Viola e il Blu	978-88-310-0411-4	2021	Matteo Bussola	Italian (IT)
☐	1294	Els Dics	978-84-947829-3-0	2017	Irene Solà	Catalan (CA)
☐	3393	Ura saltoka	978-84-9868-806-1	2023	Juan Kruz Igerabide Sarasola	Basque (EU)

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

Anexo. Dossier Propuesta editorial

- Obligatorio
- No hay plantilla
- Se trata de un dossier que presenta las obras propuestas a traducción
- Debe contener:
 - Resumen de las obras de ficción propuestas a traducir
 - Información sobre los temas principales que abordan
 - Links relevantes sobre las obras
 - Cubiertas de las obras
 - Presentaciones de los autores o autoras, incluyendo, información útil que justifique su elegibilidad

PRESUPUESTO Plantilla Excel

PRESUPUESTO

SISTEMA LUMP SUMS

Estimación de costes reales

Agrupados por “work package”, tipología (A. Gastos de Personal, B. Subcontratación, etc.) y socio (si aplica)

Coste por unidad y número de unidades

MARCO FINANCIERO

Las condiciones se establecerán dentro del Grant Agreement (*Deliverables, reporting and payments*). Ver [AGA – Annotated Grant Agreement](#)

JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA

En base a actividades y resultados, en función de WP/beneficiario (no financiera), a través de los deliverables (entregables)

“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)

PRESUPUESTO

SISTEMA DE PAGOS

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

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

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. %).	

Unidad:
Persona/
mes

*Información adicional: AGA. Artículo 6, p. 37-184

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
- Coherencia con los paquetes de trabajo (indicados en la Parte B)
- **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**

Your Requested EU Grant Amount : 4.876,56 EUR					
BE NR/AE	Acronym	WP 001 management	WP 002 training	WP 003 dissemination	Maximum Grant Amount
test	test	2.747,76	1.486,80	642,00	4.876,56
TOTAL	Consortium	2.747,76	1.486,80	642,00	4.876,56

Application forms

Proposal ID
Acronym

3 - Budget

No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount
1	Name of beneficiary	RO	0.00
	Total		0.00

=

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.)

Muy importante para incluir información de todo aquello que no sea evidente o necesite de explicación: cálculo de los honorarios del traductor o traductora; costes de viaje (indicar la Feria o la actividad), otra categoría de costes, etc.



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%.

Ej. El coste de impresión debería ser bajo al coste de producción C3, en lugar de subcontratación ya que es una prestación de servicios.

La traducción podría ser de personas autónomas (A2) o profesionales que cobran honorarios (C3) pero no subcontratación.

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) -				-	-

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. 22-23)

Modelo de GRANT AGREEMENT

- Article 6. Eligible and ineligible costs and contributions
(p.19)

ANNOTATED GRANT AGREEMENT

- Article 6. Eligible and ineligible costs and contributions
(p. 37-184)

Recomendaciones finales

- Se recomienda destinar entre el 20 y el 30 % del presupuesto total del proyecto a la remuneración de los traductores (solo para novelas).
- Asegurar el pleno reconocimiento y visibilidad de los traductores y traductoras, nombrándolas, preferiblemente en la portada, incluyendo sus biografías en las obras publicadas (entregable obligatorio bajo el WP3- Publicación y distribución)
- Obligación de los editores a firmar contratos con profesionales traductores literarios y la referencia a ellos en la Creative Europe database
- La declaración final de publicaciones y la lista final de publicaciones son entregables obligatorios
- Ejercicio de responsabilidad al utilizar la IA en la redacción de la propuesta. El [Artificial Intelligence Act](#) debe estar garantizado

Enlaces de interés

- ❑ Jornada sobre Circulación de Obras Literarias Europeas 2025 – casos prácticos [Video](#)
- ❑ Jornada sobre Circulación de Obras Literarias Europeas 2024 – casos prácticos [Video](#)
- ❑ 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
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