

#Presentación

Europa Creativa Cultura

Convocatoria
Proyectos de Cooperación 2026

12/03/26



Europa Creativa 2021-2027

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

Objetivos generales

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

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

Convocatorias del subprograma Cultura: Proyectos de Cooperación Europea

1

Proyectos de Cooperación Europea 2026



¿Quién puede solicitar estas ayudas?

- ☐ **Entidades legales** privadas o públicas, con o sin ánimo de lucro
- ☐ Establecidas en **países participantes** del Programa
- ☐ Tener un **número PIC**
- ☐ **Partenariado mínimo** europeo según categoría (3 ó 5 países diferentes)
- ☐ Coordinador: trayectoria legal min. de **2 años** en la fecha límite de presentación de solicitudes
- ☐ ¿Capacidad financiera? Se evalúa posteriormente, a los preseleccionados

NOVEDADES desde 2021

- ☐ Autónomos pueden participar
- ☐ Organizaciones no sólo de las ICC

Países participantes

2021-2027

[Listado actualizado](#)

41 países participantes en la actualidad:

☐ **27 Estados Miembros**

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

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

☐ **Armenia, Georgia, Túnez y Ucrania**

Calendario

- ❑ **Fecha de publicación:** 5 de marzo de 2026
- ❑ **Cierre de convocatoria:** **5 de mayo de 2026, 17 h**
- ❑ **Evaluación:** mayo - octubre 2026
- ❑ **Resultados:** noviembre 2026
- ❑ **Firma de los acuerdos de subvención (GA):** febrero 2027
- ❑ **Inicio de proyectos:** a partir de la firma del GA del proyecto específico

Objetivos

2 OBJETIVOS:



CIRCULACIÓN Y CREACIÓN TRANSNACIONALES

Fortalecer la creación, coproducción y circulación de obras europeas, artistas y profesionales.

Estimular la creatividad mediante la coproducción, compartir recursos, facilitar la distribución transnacional de contenidos.

Introducir nuevos medios de producir y difundir contenidos.



INNOVACIÓN (en sentido amplio)

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

Se debe incluir **capacitación profesional** para el sector.

Innovación artística, tecnológica, difusión de obras europeas a audiencias más amplias y diversas, desarrollo de nuevas prácticas y modelos, transferencia de prácticas innovadoras desde regiones europeas más avanzadas a otras regiones de Europa.

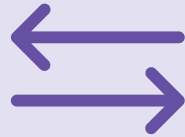
Innovación con **dimensión social**: desarrollo de audiencias, condiciones laborales de los artistas, igualdad de género, inclusión de personas con discapacidades o pertenecientes a minorías, lucha contra el cambio climático, digitalización y IA, salud y bienestar.

**ELEGIR
SÓLO UN
OBJETIVO**

¿En qué consiste?



Proyectos transnacionales en el ámbito cultural y creativo, diseñados e implementados por varias organizaciones de diferentes países participantes en el Programa. Sin ánimo de lucro.



Dando la posibilidad de **coproducir, cooperar, experimentar, innovar**, fomentar la **movilidad e intercambiar conocimiento y experiencia**.



La línea persigue **incrementar la dimensión europea** de la **creación y circulación de contenidos artísticos y culturales** europeos, así como impulsar el desarrollo, la experimentación, la accesibilidad de contenidos y la difusión y aplicación de nuevas prácticas innovadoras.



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

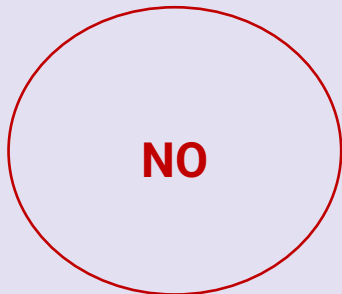
¿Qué actividades se pueden financiar?

Ejemplos:



- ✓ Residencias artísticas europeas
- ✓ Codiseño y producción de exposiciones y espectáculos culturales
- ✓ Sesiones formativas y de capacitación para artistas/profesionales de la cultura
- ✓ Desarrollo común de herramientas y de contenidos
- ✓ Actividades de networking entre profesionales
- ✓ Actividades con audiencias europeas
- ✓ Análisis, recopilación de datos, elaboración de informes específicos, etc.

**Dimensión
y valor
añadido
europeo**



- Proyectos exclusivamente locales/nacionales
- Gira europea de una compañía nacional
- Itinerancia europea de una exposición nacional
- Evento cultural local/nacional con participantes europeos
- Creación y dotación de infraestructuras culturales
- Actividades sin cooperación transnacional
- Actividades de contenido predominantemente audiovisual o que impliquen exclusivamente a entidades de este sector

**▪ Listado de actividades
financiables p.10 y 11**

Aspectos a tener en cuenta 2026

- **Objetivos:**

- Énfasis en una **clara dimensión transnacional** (calidad de la cooperación)

- Recorrido del **partenariado** e integración de nuevas organizaciones
- Involucrar a organizaciones de **regiones ultraperiféricas** y **áreas rurales** (fortalecer intercambios culturales, apoyar la capacitación profesional, mejorar el acceso a redes internacionales)
- Fomentar la cooperación con **organizaciones de países no europeos participantes** y con organizaciones de la **vecindad europea** en calidad de *associated partners* (fortalecer lazos)
- Explicar cómo el proyecto ayuda en la **implementación** del **Culture Compass for Europe** (ej. promover libertad artística, preservar la transición ecológica en los sectores culturales y creativos, contribuir al crecimiento inclusivo...)
- Incluir organizaciones de **Ucrania**

- Impacto en el **panorama cultural** fomentando colaboraciones transnacionales que promueven intercambio de ideas y mejoran la competitividad del sector

- **2 Categorías**

1 – Pequeña escala, mínimo **3 países** participantes, subvención máx. de **200.000 €** y % máx. de cofinanciación del **80%**

2 - Mediana escala, mínimo **5 países** participantes, subvención máx. de **1 millón €**, y un % máx. de cofinanciación del **70%**.

Aspectos a tener en cuenta 2026

Participación por organización en solicitudes: **máximo 3 proyectos:**

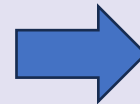
- **1 líder + 2 como socio**
- **3 en calidad de socio** (no aplica a *associated partner* ni *affiliated entity*)

IMPORTANTE: La **organización coordinadora** debe asegurarse que se cumple este requisito recabando una **declaración firmada** de cada **socio** confirmando su consentimiento en la participación en la propuesta.

Verificar en el **Portal** que la organización no aparece en más de 3 propuestas.

Cualquier problema debe informarse al **IT Helpdesk**

**Total: aprox.
60.000.000**



**Aprox. 150
proyectos**

Prioridades generales de la UE

OVERARCHING

EU PRIORITIES

➤ Sostenibilidad medioambiental

[Green Deal](#)

Estudio [How Creative Europe aims to go green](#)

Informe [Greening the Creative Europe Programme](#)

Guía (orientativa) [Quality assessment of green aspects in Creative Europe projects](#)

➤ Inclusión, diversidad e igualdad de género

Marco estratégico de igualdad [Commission equality strategies](#) (Union of Equality initiative)

➤ Transición digital

Ley [EU Artificial Intelligence Act](#)

Declaración [European Digital Rights and Principles](#)

➤ Dimensión internacional

Informe [Culture and democracy](#): the evidence

Prioridad del subprograma Cultura: Cooperación transnacional entre organizaciones culturales y creativas; circulación y visibilidad de obras y artistas europeos; actividades de capacitación entre el sector cultural y creativo en Europa.

Prioridades generales: 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](#)

Búsqueda de socios



Ver nuestra sección web:
www.europacreativa.es/cultura/socios/

 Cofinanciado por la Unión Europea  Newsletter Contacto  				
Nombre	Convocatoria	Área	País	Enlace
Ephemeral Eternal busca proyectos	2025. Proyectos de cooperación europea	Nuevas tecnologías, Música, Artes visuales, Artes digitales	Portugal	Descargar
Iminente busca proyectos	2025. Proyectos de cooperación europea	Música, Comunidad, Artes escénicas, Festivales, Urbanismo, Artes visuales	Portugal	Descargar
Underdogs busca proyectos	2025. Proyectos de cooperación europea	Urbanismo, Artes visuales	Portugal	Descargar
J.J. Strossmayer University-Academy of Arts and Culture busca socios	2025. Proyectos de cooperación europea	Nuevas tecnologías, Cultura tradicional, Arquitectura, Turismo Cultura, Patrimonio, Museos, Artes visuales	Croacia	Descargar
Museum of Modern and Contemporary Art Koroška (KGLU) busca proyectos	2025. Proyectos de cooperación europea	Educación, Sostenibilidad, Activismo cultural, Artes visuales, Arte, Fotografía	Eslovenia	Descargar
La asociación AI3 busca proyectos	2025. Proyectos de cooperación europea	Nuevas tecnologías, Sostenibilidad, Cultura digital, Música, Arte, Artes escénicas, Desarrollo de audiencias,	Rumanía	Descargar

Búsqueda de socios

2

FUNDING AND TENDERS PORTAL

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

European Cooperation projects Small Scale

TOPIC ID: CREA-CULT-2023-COOP-1

Grant

General information

Topic description

Conditions and documents

Partner search announcements

Submission service

Topic related FAQ

Get support

Call information

Call updates

General information

Programme

Creative Europe Programme (C)

Call

European Cooperation projects

Type of action

CREA-LS CREA Lump Sum Grant

Deadline model

single-stage

Funding & tender opportunities

Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)

English

Register Login

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

Partner search announcements

Searches of partners to collaborate on this topic

131

View / Edit

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

Start submission

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

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

Please select the type of your submission:

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

Start submission

Need help?

¿Dónde puedo inspirarme?

Plataforma de resultados de la Comisión Europea (2014-2020 / 2021-2027)

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

Translate this page

Culture and Creativity

- Home
- Policies ▾
- Cultural and creative sectors ▾
- Creative Europe ▾**
- Funding ▾
- Cultural heritage ▾
- Resources ▾
- What's new ▾

You are here: [Culture and Creativity](#) / [Creative Europe](#) / [Projects](#) / [Search project results](#)

Search projects Search

Filters

☒ **Project**

Project status

- ☐ Completed (4299)
- ☐ Ongoing (410)
- ☐ With Results (995)

Project factsheets

- ☐ FactSheets (23)

Creative Europe programme

Search results

Showing 1 - 10 of all projects

Sort by Updated (latest first) ▾

 [Download results \(XLS\)](#)
Limited to 1000 projects

View as  Grid  Map

Around the World in 80 Days

Status:	Start date:	End date:
Completed	28 November 2019	27 November 2022

1872, London. The English Gentleman Phileas Fogg, inspired by an article about the exciting advances in travel, takes on an almost impossible wager – to circumnavigate the globe in just 80 days. A...

¿Dónde puedo inspirarme?

Plataforma de proyectos y resultados del portal Funding and Tender opportunities

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



European Commission

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

English **EN**

Register Login

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

Get started

Projects & Results

Programming period
2021-2027

Creative Europe Programme (CREA)

Type your keyword...

Project ID
Select a Project ID...

Project Acronym
Select a Project acronym...

Topic
CREA-CULT-2021-COOP-1 (82)

Clear filters

List of funded projects (82)

Dancing Together, Again! Creative Residencies Programme
Active
Dancing Together, Again! Creative Residencies Programme is a call for artists, curators/producers and researchers to collaborate in developing new practices for the dissemination of dance in local communities. The project fo...

ID	101055615	Country	Poland
Acronym	DTACRP	Contributors	4

The Ulysses' Shelter: Building literary residencies network 3
Active
The Ulysses' Shelter: Building writers-in-residence (phase 3) is a literary residency network which was initiated in 2017 by Sandorf, independent publisher from Croatia, together with two partners from Greece and Slovenia. Now...

ID	101055713	Country	Croatia
Acronym	Ulysses_Shelter_3	Contributors	7

Jeune Theatre Europeen Jeunes Publics
Active
The JTEJP project is a pilot experience of designing, creating and performing prototypes of multilingual shows for young and family audiences. It includes emerging theater artists supported by and/or coworking with trainers a...

ID	101056037	Country	France
Acronym	JTEJP	Contributors	7

StreetArt for RIGHTS
Active

¿Cuál es el punto de partida para redactar una propuesta?

- Identificar una **necesidad/oportunidad** en el ámbito de las ICC
- Confirmar el carácter **innovador** y **complementario** de la propuesta
- Crear un **partenariado**
- Escoger un **objetivo** y tener en cuenta las **prioridades** generales
- **Alinear** bien la propuesta y **consensuarla** con los socios
- Desarrollar la idea con **actividades y resultados concretos**

¿Cómo se evalúan las propuestas?

- ✓ Régimen de **conurrencia competitiva**
- ✓ Evaluadores externos
- ✓ **Puntuación mínima:** 70/100 puntos
- ✓ **4 criterios de evaluación:** Relevancia/Calidad del contenido y las actividades/ Gestión del proyecto/Difusión
- ✓ **Ratios de éxito:**
- ✓ **Notas de corte:**

Scale	2021	2022	2023	2024	2025
Small scale	36 %	35 %	21 %	20 %	8,55%
Medium scale	10 %	16 %	10%	12 %	4,33%
Large scale	26 %	34 %	20 %	--	12,5%

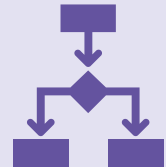
Scale	2021	2022	2023	2024	2025
Small scale	75 p.	70 p.	80 p.	83 p.	86p.
Medium scale	81 p.	86 p.	88 p.	90 p.	91p.
Large scale	75 p.	85 p.	84 p.		85p.

Proyectos de Cooperación Europea

PROCESO DE SOLICITUD



REGISTRO: EU login y PIC

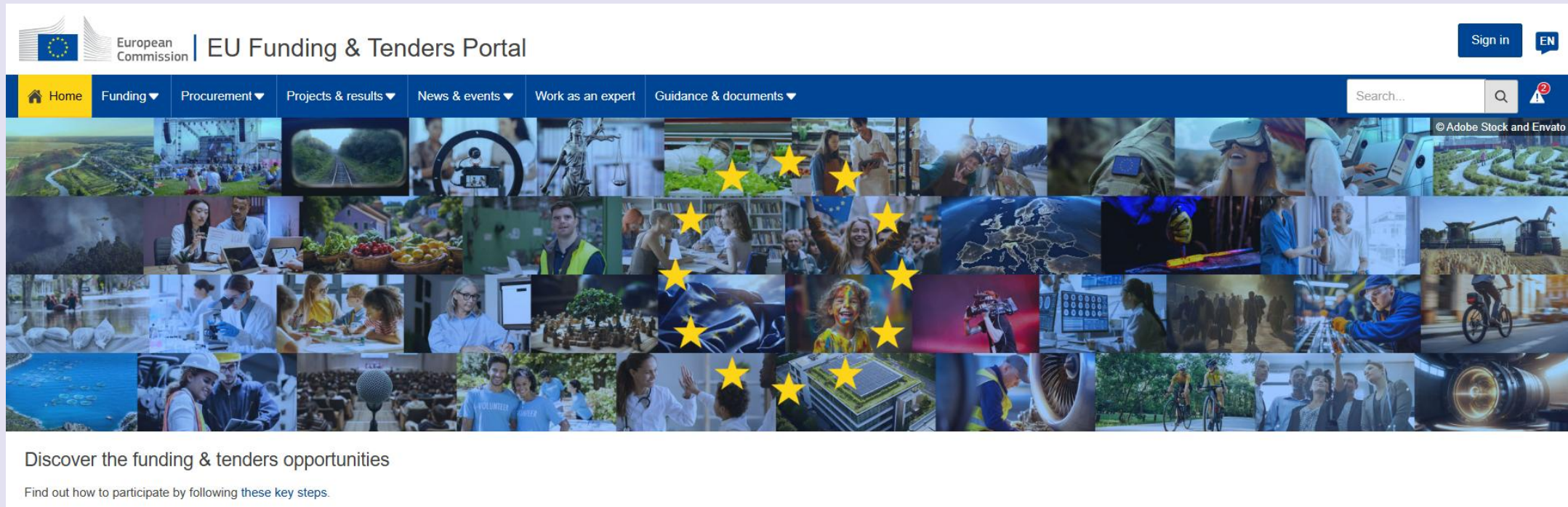


SOLICITUD: partes



FORMULARIO: Parte B (Word)

Proceso de solicitud. Registro



- ☐ **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



Proceso de solicitud. Registro

EU Login
One account, many EU services

 English (en) 

 **WARNING | 15-11-2024**
EU Login will phase out SMS as an authentication option. Please make sure you have configured at least one of the other supported methods to avoid any disruptions. More details in the 'Help' link at the bottom of the page.

Sign in to continue

Enter your e-mail address or unique identifier



[Create an account](#)

Next 

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 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-COOP**
- European Cooperation Projects**
2 topics:
Small Scale
Medium Scale



The screenshot displays the EU Funding & Tenders Portal interface. The top navigation bar includes the European Commission logo and the portal name. Below it, a menu bar contains links for Home, Funding, Procurement, Projects & results, News & events, Work as an expert, and Guidance & documents. A search bar is located on the right. The left sidebar shows 'My area' with links to My profile, F&T user profile, Content centre, Notifications, Subscriptions, Bookmarks, Saved searches, My organisations, Formal notifications, Grants centre, Proposals, and Projects. The main content area features a 'Quick search' section with a dropdown menu showing 'Creative Eur...' and 'CREA-CULT-...'. Below this, a list of search results is displayed, including 'European Cooperation Projects Medium Scale' and 'European Cooperation Projects Small Scale'. The 'CREA-CULT-2026-COOP' search result is highlighted with a red box. The results show the programme as 'Creative Europe Programme (CREA)', the type of action as 'CREA Lump Sum Grants', and the opening and deadline dates as '05 March 2026' and '05 May 2026' respectively. The results are sorted by 'Opening date' and show 2 items found.

Proceso de solicitud. Primeros pasos

Enlace a la convocatoria

[European Cooperation Projects Small Scale](#)

CREA-CULT-2026-COOP-1 | Calls for proposals

Opening date: **05 March 2026** | Deadline date: **05 May 2026** | Single-stage

 Open For Submission

Programme: **Creative Europe Programme (CREA)** | Type of action: **CREA Lump Sum Grants**

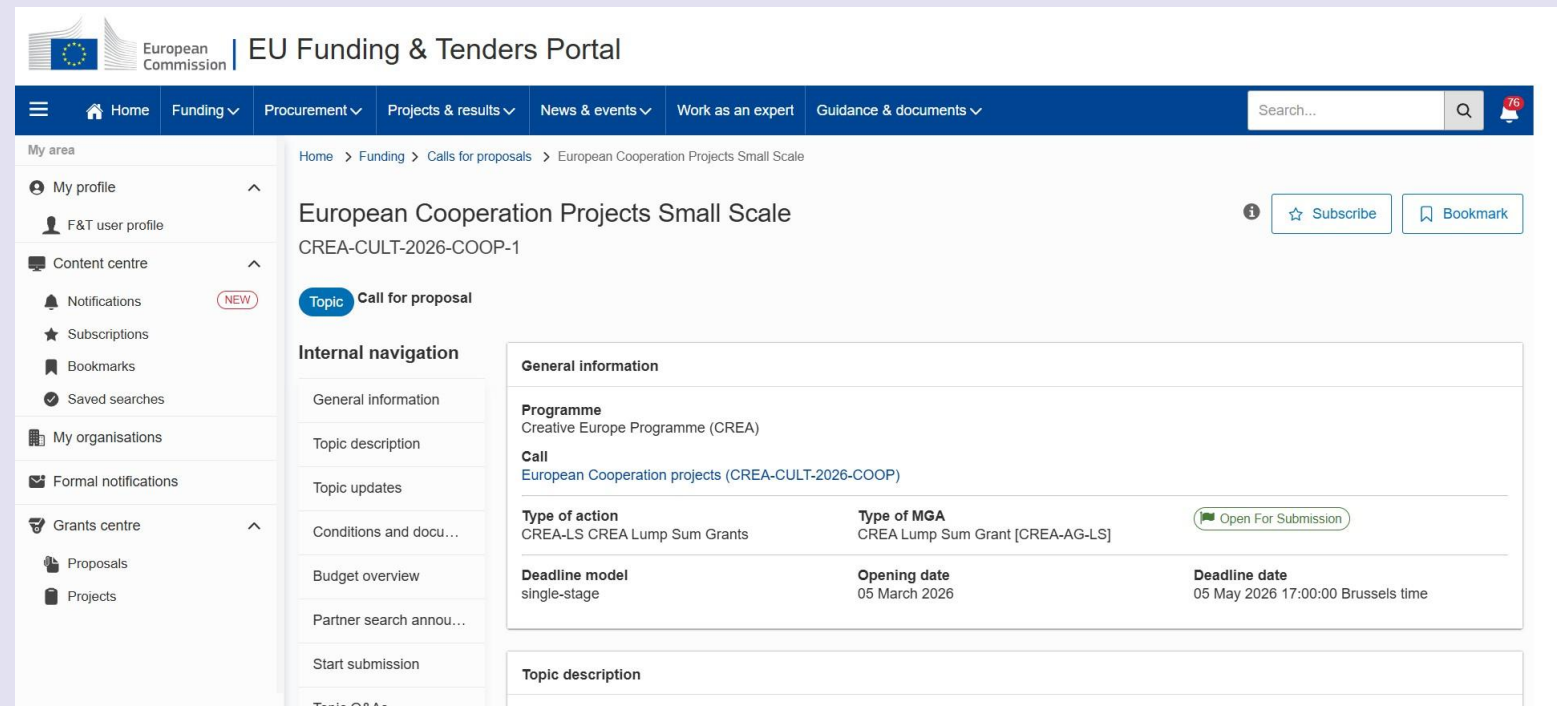
[European Cooperation Projects Medium Scale](#)

CREA-CULT-2026-COOP-2 | Calls for proposals

Opening date: **05 March 2026** | Deadline date: **05 May 2026** | Single-stage

 Open For Submission

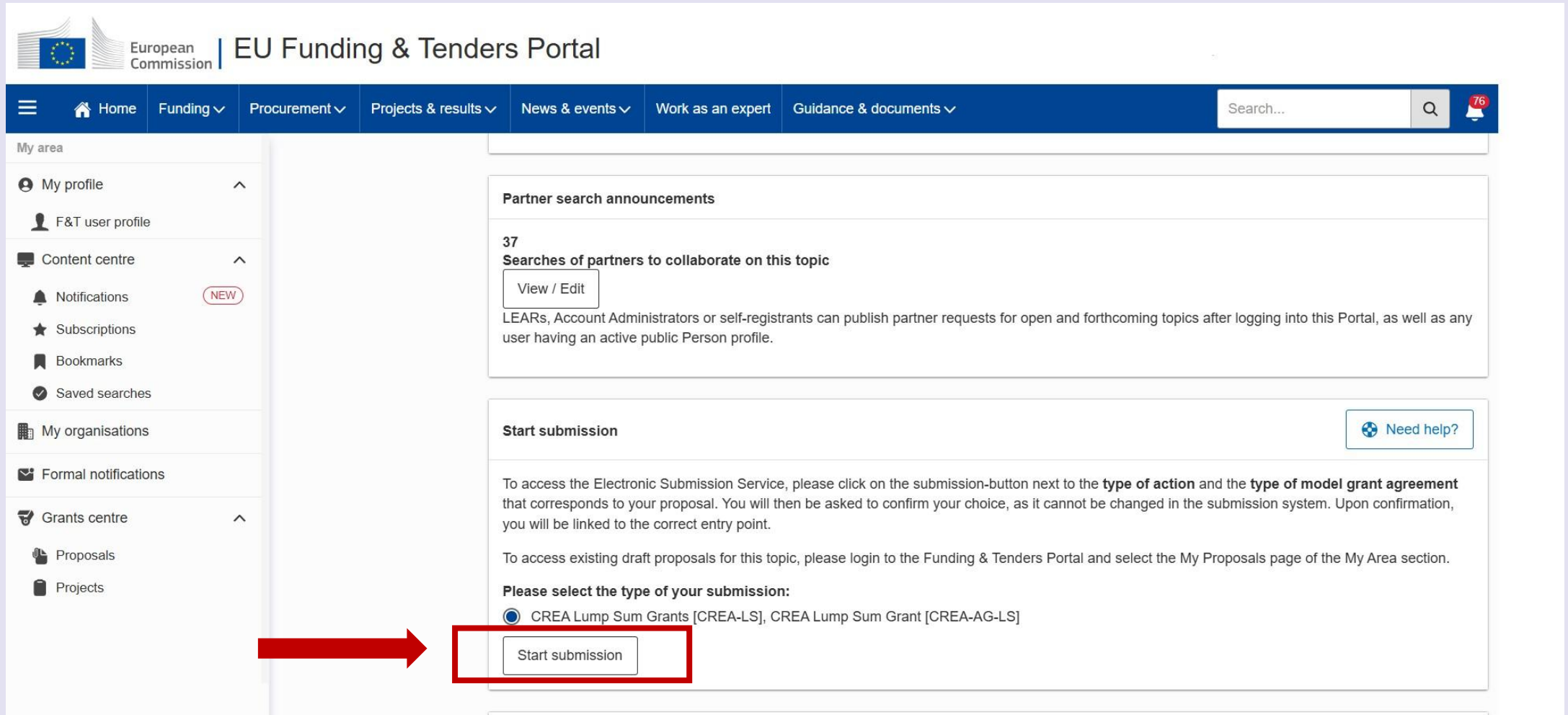
Programme: **Creative Europe Programme (CREA)** | Type of action: **CREA Lump Sum Grants**



The screenshot shows the EU Funding & Tenders Portal interface. The top navigation bar includes links for Home, Funding, Procurement, Projects & results, News & events, Work as an expert, and Guidance & documents. A search bar is located on the right. The left sidebar contains a 'My area' section with links to My profile, F&T user profile, Content centre, Notifications, Subscriptions, Bookmarks, Saved searches, My organisations, Formal notifications, Grants centre, Proposals, and Projects. The main content area displays the details for the 'European Cooperation Projects Small Scale' call for proposals (CREA-CULT-2026-COOP-1). The breadcrumb trail is 'Home > Funding > Calls for proposals > European Cooperation Projects Small Scale'. The page title is 'European Cooperation Projects Small Scale' with a 'Subscribe' button and a 'Bookmark' button. Below the title is a 'Topic' button labeled 'Call for proposal'. The 'Internal navigation' section includes links for General information, Topic description, Topic updates, Conditions and documents, Budget overview, Partner search announcements, Start submission, and Topic FAQs. The 'General information' section provides details about the Programme (Creative Europe Programme (CREA)), Call (European Cooperation projects (CREA-CULT-2026-COOP)), Type of action (CREA-LS CREA Lump Sum Grants), Type of MGA (CREA Lump Sum Grant [CREA-AG-LS]), Deadline model (single-stage), Opening date (05 March 2026), and Deadline date (05 May 2026 17:00:00 Brussels time). An 'Open For Submission' button is visible next to the Type of MGA field. The 'Topic description' section is partially visible at the bottom.

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 is a menu with options: Home, Funding, Procurement, Projects & results, News & events, Work as an expert, and Guidance & documents. A search bar and a notification bell icon are also present.

The left sidebar, titled 'My area', contains links to: My profile, F&T user profile, Content centre, Notifications (marked with a 'NEW' badge), Subscriptions, Bookmarks, Saved searches, My organisations, Formal notifications, and Grants centre (which includes Proposals and Projects).

The main content area is divided into two sections. The top section, 'Partner search announcements', shows 37 searches of partners to collaborate on this topic, with a 'View / Edit' button. The bottom section, 'Start submission', provides instructions on how to access the Electronic Submission Service and how to select the type of submission. A red arrow points to the 'Start submission' button, which is highlighted with a red box.

Start submission

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

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

Please select the type of your submission:

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

Start submission

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 + 2 ANEXOS

1. **PRESUPUESTO.** Plantilla Excel
2. **LISTA DE PROYECTOS PREVIOS** (los más relevantes en los 4 últimos años)
Plantilla – extraer última página del formulario de la parte B



MUY IMPORTANTE: USAR LAS PLANTILLAS APORTADAS SIN MODIFICARLAS

Proceso de solicitud. Solicitud: partes

Enlace a la convocatoria

 **Funding: Submission Service**

✓
Login

✓
Topic selection


Create proposal

○
Participants

○
Proposal forms

○
Submit

Create proposal

 **Deadline**
05 May 2026 17:00:00 Brussels Local Time

56 days left until closure

Call data

Call: **CREA-CULT-2026-COOP**
Topic: **CREA-CULT-2026-COOP-1**
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.

Find your organisation

PIC  *
Short name  *

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

PIC: 904776037
MINISTRY OF CULTURE

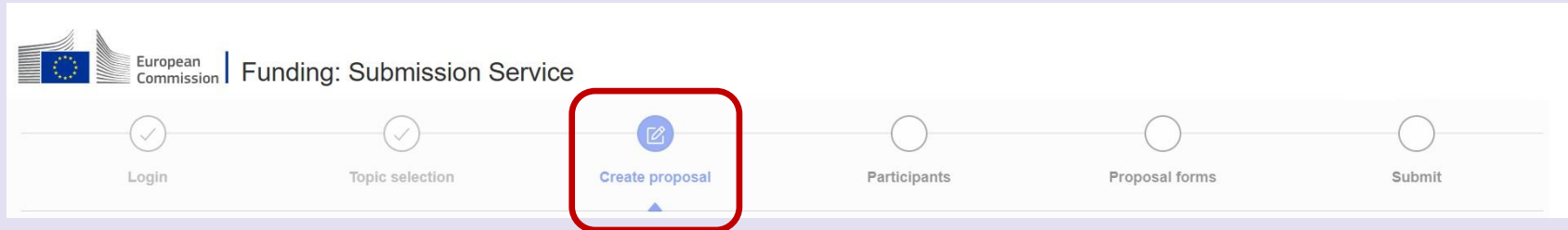
 Download part B templates

 You must accept the terms and conditions of the call before you can submit a proposal.

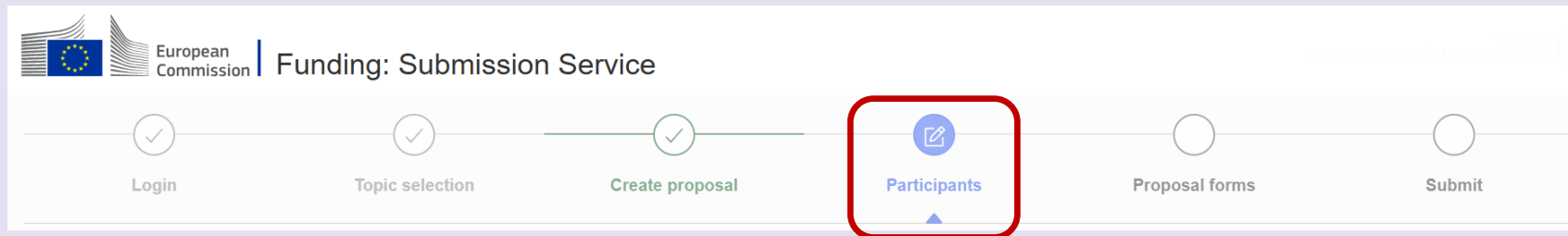
 **templates.zip**
Completada — 332 KB

Nombre
Tpl_Application Form (Part A and B) (CREA CULT).rtf
Tpl_Detailed Budget Table (CREA LSII).xism

Proceso de solicitud. Solicitud: partes



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



Incluir todos los miembros del consorcio

Proceso de solicitud. Solicitud: partes

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

Participants

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 + (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it)

MINISTERIO DE CULTURA
MADRID, ES
PIC: 904776037
Change organisation Contact organisation

Contacts 1 Add contact +

Main contact
Manuel García ✎ ✓

Add Partner + **Add Associated partner +** (both highlighted with red boxes and red arrows pointing to them)

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)

Proceso de solicitud. Solicitud: partes

 **Funding: Submission Service**

✓ Login

✓ Topic selection

✓ Create proposal

✓ Participants

✎ Proposal forms

○ Submit

Deadline

05 May 2026 17:00:00 Brussels Local Time

55 days left until closure

Call data

Call: CREA-CULT-2026-COOP
Topic: [CREA-CULT-2026-COOP-1](#)
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.

Proposal data

Acronym: PRUEBA-COOP
Draft ID: SEP-211309962

Download Part B templates

 [Download part B templates](#)

Support & Helpdesk

📖 Online Manual

📄 IT How To

💬 IT Helpdesk

❓ FAQ

📘 In this step you can edit the Administrative Forms and upload the proposal and its annexes. You may return to this step from the 'My Proposals' section of the Funding & Tenders Portal.

Submit your proposal as early in the process as possible - you can update and resubmit an improved version many times before the call closure.

Submitting a proposal will overwrite any previous versions of this same proposal - this process is irreversible.

Any changes made to the proposal will not be available to the European Commission service unless resubmitted before the call closure.

⚠ Your proposal contains changes that have not yet been submitted.

Administrative forms (Part A)

Edit forms ✎

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 of proposal 📘 *

Detailed budget table 📘 *

Other annexes 📘

CVs 📘

List of previous projects 📘 *

⏪ BACK TO PARTICIPANTS LIST

VALIDATE

SUBMIT

Parte A. Online

Part A

Administrative
information about
the participants

**Completed
online**

Parte A. Online

European Commission | Funding: Submission Service

Progress timeline: Login, Topic selection, Create proposal, Participants, **Proposal forms**, Submit

Administrative forms (Part A)

Edit forms (highlighted with a red box and a red arrow), 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 of proposal *
Detailed budget table *
Other annexes
CVs
List of previous projects *

Navigation buttons: BACK TO PARTICIPANTS LIST, VALIDATE, SUBMIT

Click en “Edit forms”, comienza con:

PARTE A – 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

- 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

Application forms

Proposal ID SEP-211309962

Acronym PRUEBA-COOP

1 - General information

?

Field(s) marked * are mandatory to fill.

Topic	CREA-CULT-2026-COOP-1	Type of Action	CREA-LS
Call	CREA-CULT-2026-COOP	Type of Model Grant Agreement	CREA-AG-LS
Acronym *	PRUEBA-COOP		
Proposal title *	Max 200 characters (with spaces). Must be understandable for non-specialists in your field. Note that for technical reasons, the following characters are not accepted in the Proposal Title and will be removed: < > " &		
Language	Please indicate the language of the proposal documents		
Duration in months	Estimated duration of the project in full months.		
Fixed keyword 1	Word or words that best describe(s) the subject of your project.		Add
Free keywords	Enter any words you think give extra detail of the scope of your proposal (max 200 characters with spaces).		

Abstract *

?

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

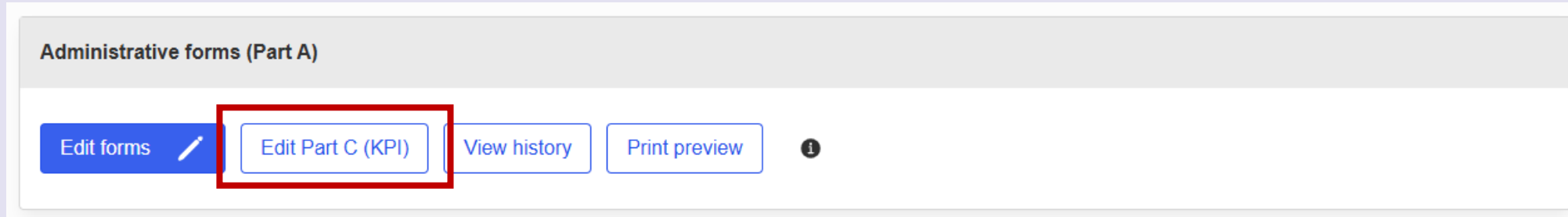
- Indicar la ayuda solicitada (por beneficiario) y no el coste total del Proyecto
- La cuantía ha de concidir con la ayuda máxima solicitada e indicada en la Plantilla excel del presupuesto de la pestaña **“BE-WP Overview”**

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)

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.

AREA 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 and region

Country

NUTS1

NUTS2

Type of project, thematic area and types of activities

Type of project

☐ Annual priority

☐ Internationalisation of careers and sectors

☐ Audience engagement

☐ Social inclusion

☐ Digitalisation / New technology

☐ Sustainability / Green deal

☐ 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

☐ 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

☐ Please select at least one element

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

☐ 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

☐ This is a mandatory field

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:** 1 o 2 áreas
- **Sectores:** principales sectores cubiertos por el proyecto, máximo 3
- **Tipo de grupos socialmente marginados** a los que el proyecto se dirige (fines estadísticos) mín. 1
- **Objetivo**
- **Escala**
- **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): V4.0 –15.09.2025

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. 50 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, methodology and project design
- 2.2 Partnership and consortium
- 2.3 Target groups and audiences

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

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.21-22)**

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



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 **30**

Mínima 15

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: 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?

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.

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

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 **30**

Mínima 15

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 las estrategias y principales actividades a llevar a cabo para producir los resultados esperados.
- ✓ Justifica la elección de esas actividades y especificando el rol de cada organización involucrada en ellas.
- ✓ No se trata de repetir la información que vais a aportar en el apartado 5 de Work Plan, sino de aportar los detalles necesarios para una buena comprensión de las actividades a implementar y demostrar la coherencia del diseño del proyecto.

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 vais 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 histórico 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# ##@CON.MET.CM@#

- ✓ Definir los **diferentes públicos** a los que se dirige el proyecto y cómo se 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 **20**

Mínima 10

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 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: Resumir brevemente por qué el presupuesto es rentable y **mostrar que los gastos recogidos en el Excel están basados en costes reales y vinculados con las actividades mencionadas en los paquetes de trabajo.**

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 las actividades y los resultados del proyecto y maximizar el impacto (para quién, en qué formatos, cuántos, etc.)
- ✓ Explicar cómo se va a 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

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 diseño escenografía del espectáculo, etc.

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

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.

WP 1
GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL
PROYECTO

WP 2
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

OTROS

Se establecen según la lógica y el contenido del proyecto.

Ejemplos:

WP X
EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y
CREATIVA

WP X
CAPACITACIÓN

WP X
REDES Y COMPARTIR
CONOCIMIENTO

WP X
APOYO A TERCEROS
Explicar las condiciones: máximo de la ayuda, criterios de cálculo, destinatarios, criterios de selección, etc.



Ver punto 10 de las bases de la convocatoria para ejemplos de *milestones* y *deliverables* (p. 23 y 24)

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

COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Actividades: campañas de comunicación y difusión, eventos promocionales, producción de materiales de comunicación y difusión, etc. Uso del lenguaje inclusivo y mensajes de concienciación medioambiental en actividades de comunicación, uso de interfaces accesibles para personas con discapacidad, etc.

Entregables: plan/estrategia de comunicación y difusión (*on-site*, *offline* y *online*), página web, newsletters, publicaciones/folletos (digitales y usando papel reciclado), programas, posters, banners, creatividades gráficas específicas, dossier de prensa, etc.

Anexo Parte B. Descripción detallada del proyecto

WP X

EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA

Actividades: Ensayos, preparación y coordinación artísticas de las coproducciones, co-creaciones, conciertos, exposiciones, ferias, festivales, actuaciones en salas sostenibles, traducciones literarias, circulación de obras y/o repertorios, digitalización de materiales de patrimonio cultural con interfaces accesibles, etc.

Entregables: Plan de ensayos, fotos de prototipos o obras creativas originales (piezas de teatro, canciones, obras, conciertos, etc.), productos tecnológicos (aplicaciones, etc.), publicaciones (libros, etc.), flyers/fotos de exposiciones, etc.

WP X

CAPACITACIÓN

Actividades: residencias artísticas en lugares de creación sostenibles, actividades de aprendizaje, programas de mentoría, cursos de formación, master classes, programas de incubación, etc.

Entregables: Horario de los programas de mentoría, evaluación de los cursos de formación, lista de asistentes, 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 WP)	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):

- ☐ Performances
- ☐ Exposiciones
- ☐ Talleres
- ☐ Etcétera

En la tabla, incluir: nº de evento vinculado a su WP, 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 ...																								

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

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