

Kommentiertes Application Form Part B

(CREA-CULT-2026-COOP)

Urheberrecht und Haftungsausschuss

Dieses Dokument ist ein kostenloser Service der Creative Europe Desks KULTUR aus Österreich, Liechtenstein, Luxemburg und Deutschland und ist eine Hilfestellung für Antragstellende. Dieses Dokument ist für den eigenen Gebrauch und nicht zur Weiterverbreitung bestimmt. Die Kommentare wurden auf Deutsch verfasst und in blauer Schriftfarbe hervorgehoben. Sie wurden mit größter Sorgfalt und nach bestem Wissen und Gewissen von den Mitarbeitenden oben genannter Creative Europe Desks erstellt. Dennoch kann für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden.

Bitte berücksichtigen Sie, dass sich diese kommentierte Version nur auf den folgenden Call bezieht: European Cooperation Projects (CREA-CULT-2026-COOP) (Deadline: 05.05.2026). Auf andere Förderbereiche oder andere Ausschreibungsjahrgänge sind die Kommentare nicht übertragbar.

Für die Antragstellung sind immer die durch die Europäische Kommission veröffentlichten offiziellen Antragsunterlagen zu nutzen. Diese können Sie im [Funding and Tenders Opportunities Portal](#) (FTOP) herunterladen.

Haftungsausschluss der Europäischen Union

Die Creative Europe Desks in Österreich, Deutschland und Luxemburg sind durch die Europäische Union kofinanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen der Autor:innen und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Weitere Informationen erhalten Sie über Ihren Creative Europe Desk vor Ort:

- [Creative Europe Desk KULTUR \(DE\)](#)
- [Creative Europe Desk Liechtenstein](#)
- [Creative Europe Desk Luxemburg](#)
- [Creative Europe Desk Culture Österreich](#)

Hinweise zur Ausschreibung CREA-CULT-2026-COOP und dem aktuellen Antragsverfahren:

EU Funding & Tenders Portal (FTOP):

Wenn Sie eine Antragstellung planen, müssen Sie das offizielle Ausschreibungsdokument (Call Dokument) lesen und die offiziellen Antragsunterlagen verwenden. Hierfür nutzen Sie bitte die Dokumente aus dem Antragsportal, dem Funding and Tenders Portal (FTOP). Hierfür müssen Sie im FTOP registriert sein und die entsprechende Ausschreibung aufrufen. Unter „Submission Service“ starten Sie die Antragstellung und bekommen Zugang zu allen Antragsunterlagen 2026.

Zu den Calls und Antragsunterlagen 2026:

- [Kleine Kooperationsprojekte \(CREA-CULT-2026-COOP-1\)](#)
- [Mittlere Kooperationsprojekte \(CREA-CULT-2026-COOP-2\)](#)

Antragstellung Allgemein:

- Der Ausschreibungszeitraum beginnt mit der Veröffentlichung der Ausschreibung im FTOP, d.h. [das Call Dokument](#) wird veröffentlicht und das digitale Ausschreibungssystem wird geöffnet.
- Das Call Dokument ist die rechtliche Grundlage der Ausschreibung. Hier werden die Deadline zur Einreichung und alle inhaltlichen und formalen Voraussetzungen festgesetzt.
- Alle Partner, auch Associated Partner, müssen sich im FTOP registrieren und benötigen eine eigene PIC Nummer. Schauen Sie dazu auch unser [Tutorial zur Registrierung im FTOP](#).
- Der Antrag besteht aus drei Teilen: Part A, Part B, Part C und je Call sind verschiedene Anhänge (Annexes) erforderlich:
 - Part A und C: Antragsmaske, digital auszufüllen im FTOP – für weitere Details schauen Sie [unser Tutorial](#) dazu.
 - Part B: Besteht aus drei Annexen:
 - Annex 1: Application Form Part B, eine ausführliche Projektbeschreibung (vorformatierte Worddatei mit Fragen)
 - Annex 2: Ausführliche Budgettabelle (vorformatierte Exceldatei)
 - Annex 3: Liste bisheriger Projekte (vorformatierte Tabelle als Worddatei im Application Form Part B)
 - Für weitere Details schauen Sie [die Aufnahme unserer Infosession vom 10.03.2026](#) dazu an

Tipps und Hinweise zum Application Form Part B

- Das gesamte Dokument darf nicht länger als 50 Seiten sein.
- Legen Sie sich beim Schreiben das Call Dokument daneben und greifen Sie wichtige Begriffe daraus auf.
- Denke Sie daran, dass die Juror:innen Ihren Text zum ersten Mal lesen und ihn auf Anhieb verstehen sollten. Deswegen gilt: Je strukturierter der Antrag desto besser. Nutzen Sie dafür Formatierungen wie Aufzählungen, Zwischenüberschriften etc.
- Schreiben Sie kurze und verständliche Sätze und formulieren Sie sachlich.
- Führen Sie sich vor Augen, dass die Juror:innen wahrscheinlich Expert:in Ihrer Sparte sind, aber vielleicht kein:e Expert:in der bestimmten Nische, in der Sie aktiv sind. Der Antrag sollte auch für Nichtfachkundige verständlich sein.
- Lassen Sie einen Antragscheck von Ihrem Creative Europe Desk durchführen.

Budget

- Das Budget ist ein Kostenplan und wird in eine vorformatierte Excel eingetragen.
- Arbeiten Sie mit xlsx., dann speichern und hochladen als xlsx.
- Die Kosten werden pro Partner pro Arbeitspaket kalkuliert und in die Excel Tabelle eingetragen.
- Angabe der förderfähigen Kosten geschieht auf der Grundlage der tatsächlichen Kosten. Die Angabe der Kosten erfolgt über selbstfestgelegte Pauschalbeträge pro Unit („customised lump sum Prinzip“).
- Zum Zeitpunkt der Einreichung muss der Eigenanteil nicht bewiesen oder belegt werden.
- Schauen Sie sich für weitere Details [die Aufnahme unserer Infosession vom 10.03.2026](#) an.

Grundsätzliches:

- Der LEAR (Legal Entity Appointed Representative) muss erst im Fall einer Förderzusage nominiert werden.
- Die Förderung von Preisen und Stipendien als Third Party Costs ist möglich (Grenze : € 60.000 pro Third Party).
- Vergaben (Subcontracting) sind mit 30% der förderbaren Gesamtkosten limitiert. Wenn sie darüber hinaus gehen, ist eine Begründung notwendig.
- Für Einzelunternehmer:innen (sole trader): diese sind als Partner antragsberechtigt. Es gilt jedoch zu prüfen, welche Unterlagen bei Bewilligung erbracht werden können, denn die operationelle und finanzielle Leistungsfähigkeit wird geprüft. Einzelunternehmer:innen können finanziell sehr vulnerabel sein. Fazit: förderbar, aber eine Einreichung kann auch nicht ratsam sein. Sprechen Sie Ihren Einzelfall bei Ihrem Creative Europe Desk an.
- Financial Capacity Check: die Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit erfolgt nur bei erfolgreichen Antragstellenden, die nicht den Status einer öffentlichen Einrichtung haben, und stützt sich auf die beiden letzten abgeschlossenen Jahresabschlüsse. Eine schwache „Financial Capacity“ führt in der Regel nicht zu einer Absage, aber kann zu anderen Auszahlungsraten der EU-Fördersumme führen. Die „Financial Capacity“ wird während der Phase des Vertragsschlusses (GAP-Phase) geprüft.

IMPORTANT NOTICE

What is the Application Form?

The Application Form is the template for EU grants applications; it must be submitted via the EU Funding & Tenders Portal before the call deadline.

The Form consists of 2 parts:

- Part A contains structured administrative information
- Part B is a narrative technical description of the project.

Part A is generated by the IT system. It is based on the information which you enter into the Portal Submission System screens.

Part B needs to be uploaded as PDF (+ annexes) in the Submission System. The templates to use are available there.


How to prepare and submit it?

The Application Form must be prepared by the consortium and submitted by a representative. Once submitted, you will receive a confirmation.

Character and page limits:

- page limit normally **70** pages (unless otherwise provided in the Call document) **Achtung: für den Antrag m Förderbereich Europäische Kooperationsprojekte 2026 gilt ein Seitenlimit von 50 Seiten!!!**
- supporting documents can be provided as an annex and do not count towards the page limit
- minimum font size — Arial 9 points
- page size: A4
- margins (top, bottom, left and right): at least 15 mm (not including headers & footers).

Please abide by the formatting rules. They are NOT a target! Keep your text as concise as possible. Do not use hyperlinks to show information that is an essential part of your application.

 If you attempt to upload an application that exceeds the specified limit, you will receive an automatic warning asking you to shorten and re-upload your application. For applications that are not shortened, the excess pages will be made invisible and thus disregarded by the evaluators.

 **Please delete only instructions that do NOT concern your call.**

 **This document is tagged. Be careful not to delete the tags: they are needed for the processing**

Lesen Sie die „Important Notice“ durch. Diese erste Seite („Important Notice“) kann vor dem Hochladen gelöscht werden. Außerdem dürfen Instruktionen im ganzen Dokument gelöscht werden, die sich nicht auf die Ausschreibung für Kooperationsprojekte beziehen. Beachten Sie dafür auch unsere jeweiligen Hinweise, was gelöscht werden darf.

Das gesamte Antragsformular darf nicht länger als 50 Seiten sein. Alle zusätzlichen Seiten werden automatisch geschwärzt und von den Expert:innen nicht berücksichtigt.

Alle Verweise auf Seitenzahlen beziehen sich, wenn nicht anders angegeben, auf das Call Dokument [European Cooperation Projects \(CREA-CULT-2026-COOP\)](#).

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 Reminder: Dieser Kasten muss ausgefüllt werden	
Project name:	[project title]
Project acronym:	[acronym]
Coordinator contact:	[name NAME], [organisation name]

TABLE OF CONTENTS

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)	5
COVER PAGE	5
PROJECT SUMMARY	6
1. RELEVANCE	6
1.1 Background and objectives	6
1.2 Needs analysis	7
1.3 Complementarity with other actions and innovation — European added value	7
1.4 EU overarching priorities	8
2. QUALITY OF CONTENT AND ACTIVITIES	9
2.1 Concept, methodology and project design	9
2.2 Partnership and consortium	9
2.3 Target groups and audiences	10
3. PROJECT MANAGEMENT	10
3.1 Consortium management and decision-making	10
3.2 Project teams, staff and outside resources	11
3.3 Cost effectiveness and financial management	12
3.4 Project management, quality assurance, risk management and monitoring and evaluation strategy	12
4. DISSEMINATION	13
4.1 Impact and ambition	13
4.2 Communication, dissemination and visibility	14
5. WORK PLAN, WORK PACKAGES, ACTIVITIES, RESOURCES AND TIMING	15
5.1 Work plan	15
5.2 Work packages, activities, resources and timing	15
Work Package 1	17
Work Package	21
Staff effort (n/a for Lump Sum Grants: Creative Europe Desks, Circulation of European Literary Works, European Cooperation Projects, Support for the implementation of the European Heritage Label, Perform Europe, Support to the Ukrainian Cultural and Creative Sectors)	22
Subcontracting	23
Events and trainings	23

Timetable	24
6. OTHER	26
6.1 Ethics.....	26
6.2 Security.....	26
7. DECLARATIONS.....	26
ANNEXES.....	27

#@APP-FORM-CREACULT@#

#@PRJ-SUM-PS@# [This document is tagged. Do not delete the tags; they are needed for the processing.]

PROJECT SUMMARY

Project summary

See Abstract (Application Form Part A).

Dies ist nur eine Erinnerung daran, dass Sie eine Zusammenfassung (max. 2.000 Zeichen) schreiben müssen, die Sie in Teil A (Edit forms) im FTOP einfügen müssen. Sie können, müssen jedoch diese Zusammenfassung hier nicht reinkopieren.

Tipps für eine gute Kurzbeschreibung:

- Emotionalen oder griffigen Einstieg wählen
- Ziele des Projektes benennen
- Bedarf verdeutlichen
- Aktivitäten zusammenfassen
- Darstellen, was das Projekt verändern soll

Eine gute Kurzbeschreibung antwortet auf die Frage “Wer macht was mit wem und warum?”

#§PRJ-SUM-PS§# #@REL-EVA-RE@# #@PRJ-OBJ-PO@#

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)?

Sie müssen die Grundidee und den Hintergrund Ihres Projekts erläutern: Was tun Sie und warum tun Sie es? Führen Sie Ihre Aktivitäten nicht im Detail auf, sondern vermitteln Sie ein Gesamtverständnis des Projekts. Sie können hier das Projektkonsortium ganz kurz beschreiben.

Ihr Projekt muss auf die Ziele des Förderbereichs abgestimmt sein (siehe Kapitel 2 im Call Dokument ab S. 8ff.), beachten Sie dabei besonders den neu hinzugefügten Verweis auf den „Cultural Compass for Europe“.

Sie müssen ein Ziel (“objective”) auswählen (S. 8f.). Nehmen Sie darauf explizit Bezug und erläutern Sie, wie Ihr Projekt das gewählte Ziel angeht. Sie können hier auch kurz auf die sog. „overarching EU priorities” (S. 7) eingehen, wenn Sie etwas besonders hervorheben wollen. Eine ausführlichere Antwort zu den “EU overarching priorities” müssen Sie in 1.4 abgeben.

Kurz gesagt: Die EU will Geld ausgeben, um bestimmte Ziele zu erreichen. Sie wollen dieses Geld für Ihr Projekt. Zeigen Sie also, wie Ihr Projekt zur Erreichung der EU-Ziele beiträgt.

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

1. Sie müssen erklären, auf welchen spezifischen Bedürfnissen Ihre Projektziele beruhen. Fragen Sie sich selbst: Warum machen wir/ich dieses Projekt? Warum ist es notwendig? Welches Problem/welche Herausforderung/welche Lücke soll angegangen werden? Eine solide Bedarfsanalyse erklärt, wie die Idee für das Projekt entstanden ist, und objektiviert den Bedarf. Dazu können Sie sich auf Ihre Erfahrungen beziehen oder Berichte, Statistiken, Forschungsergebnisse, Ergebnisse anderer Projekte usw. heranziehen.

2. Sie müssen die Ziele Ihres Projektes darstellen. Listen Sie diese auf und erläutern Sie diese. Die Projektziele sollen den SMART-Kriterien entsprechen, also **s**pecific, **m**easurable, **a**chievable, **r**ealistic, **t**ime-bound (spezifisch, messbar, erreichbar und terminiert) sein. Seien Sie kohärent zu 1.1, wiederholen Sie aber nicht, was in 1.1 schon erklärt wurde.

#@COM-PLE-CP@#

1.3 Complementarity with other actions and innovation — European added value

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

Dieser Hinweis bedeutet: Alle Antragstellenden müssen die Frage beantworten, außer den Creative Europe Desks. Dies wird differenziert, weil die Creative Europe Desks bei der Beantragung ihrer EU-Förderung das gleiche Antragsformular verwenden. Kurz gesagt: Sie müssen diese Frage beantworten.

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

Sie müssen diese Frage beantworten. Es geht um drei Dinge: Komplementarität, Innovation und europäischer Mehrwert:

Komplementarität: Fragen Sie sich selbst: Was wurde in demselben Bereich, in dem mein Projekt stattfindet, bereits getan? Inwieweit bezieht sich mein Projekt auf bestehende Projekte, Ideen und Initiativen und was ist ggf. das Innovative an unserem Konzept? Prüfen Sie auch, ob es in der EU-Kulturpolitik bereits Strategien und Initiativen gibt, auf die Sie sich beziehen können.

Innovation: Inwiefern ist Ihr Projekt innovativ, auch in Bezug auf die Komplementarität: wo geht es über den bestehenden Status quo hinaus, wird etwas neu oder anders gemacht? Innovation kann dabei sozialer, künstlerischer oder technologischer Natur sein.

Europäischer Mehrwert: Fragen Sie sich selbst: Inwieweit schafft das Projekt einen Mehrwert auf europäischer Ebene? Begründen Sie, warum Ihr Projekt auf europäischer Ebene durchgeführt werden muss. Warum ist es notwendig, nicht nur auf lokaler, nationaler oder bi-nationaler Ebene zu arbeiten?

Kurz gesagt: Wie profitiert Europa und der europäische Kultur- und Kreativsektor von diesem Projekt?

#§COM-PLE-CP§# #@IMP-ACT-IA@#

]

[OPTION for Creative Europe Desks:

Complementarity with other actions and cross-border activities

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

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

Insert text

Diese Frage richtet sich nur an Creative Europe Desks. Kurz gesagt: Sie müssen diese Frage nicht beantworten und dürfen das Kästchen löschen!

Synergies with other EU funding programmes

Describe any synergies/complementarities with other EU Programmes. Explain how you intend to ensure an exchange of information between the offices/contact points of other programmes and any networking activities.

Insert text

Diese Frage richtet sich nur an Creative Europe Desks. Kurz gesagt: Sie müssen diese Frage nicht beantworten und dürfen das Kästchen löschen!

#§COM-PLE-CP§# #@IMP-ACT-IA@#

]

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

Jedes Projekt muss einen Beitrag zu den vier „EU overarching priorities“ leisten. Sie müssen für Ihr Projekt überlegen, wie Sie die Prioritäten in Ihrem Projekt angehen, ob dies eher auf der inhaltlichen oder operationellen Ebene passiert. Es ist ratsam, sich für jede Priorität eine Strategie und Maßnahmen zu überlegen, z.B. wie kann das Projekt einen Beitrag im Bereich ökologische Nachhaltigkeit („Greening“) leisten? Dies kann z.B. durch Regeln für die Durchführung von Reisen, dem Veranstaltungsmanagement, dem Einsatz nachhaltiger Energie oder im Bereich Abfallwirtschaft passieren. Oder Ihr Projekt beschäftigt sich inhaltlich mit Themen rund um Klimaschutz.

Fragen Sie sich, wie Ihr Projekt zu den vier Bereichen einen Beitrag leistet. Lesen Sie dazu unbedingt die Informationen aus dem Call Dokument S. 7.

#§IMP-ACT-IA§# #§PRJ-OBJ-POS# #§REL-EVA-RES# #@QUA-LIT-QL@# #@CON-MET-CM@#

2. QUALITY OF CONTENT AND ACTIVITIES

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

Insert text

Diese Frage bezieht sich auf das „Was?“ (Projektdesign“) und „Wie?“ (Konzept und Methodologie). Geben Sie einen Überblick zu dem Aufbau des Projektes und den Aktivitäten. Erklären Sie die gewählten Methoden und Herangehensweisen und warum diese am besten geeignet sind, um die Ziele des Projektes zu erreichen. Gehen Sie auf die Rollen und Aufgaben der beteiligten Partner ein.

Kurz gesagt: Was passiert im Projekt und warum machen Sie die Dinge so, wie Sie sie geplant haben?

Financial support to third parties (if applicable)

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

Insert text

Die Budgetkategorie „Third Parties“ umfasst Zahlungen an Dritte, z.B. in Form von Preisgeldern, Stipendien oder Pauschalbeträgen für Aufenthalte von Künstler:innen. Weitere Bedingungen entnehmen Sie bitte dem Call Dokument (S. 15f.). Die Frage muss nur ausgefüllt werden, wenn Sie diese Budgetkategorie nutzen. Das ist nur bei wenigen Projekte der Fall.

#§CON-MET-CM§# #@CON-SOR-CS@#

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 another?)? Show that each has a valid role and adequate resources to fulfil that role.

Insert text

Nennen und beschreiben Sie hier jeden Partner. Wer sind sie, welche Erfahrungen bringen sie mit, was machen sie im Projekt und warum sind sie wichtig für das Projekt? Wie ergänzen sich die Partner im Konsortium in ihren Erfahrungen und Expertisen? Die Definition der verschiedenen Rollen (z.B. Affiliated entity, associated partner) finden Sie im [Glossar auf der Website des CED KULTUR DE](#).

Sollte Ihr Konsortium sehr groß sein, haben Sie hier eventuell nicht genug Platz, um jeden Partner sehr detailliert zu beschreiben. Um das Konsortium trotzdem gut darstellen zu können, können Sie die Partner in Kategorien einteilen, z.B. acht verschiedene Theater (für die künstlerische Umsetzung), eine Universität (für die Evaluierung) und zwei technische Partner (für einen technischen Prototyp). Dann können Sie jeden Partner kurz individuell vorstellen, aber die Rollen pro Kategorie beschreiben.

Wichtig! Die Entstehung und Qualität der Partnerschaft wird bewertet. Gehen Sie auf die Genese der Partnerschaft ein. Demonstrieren Sie, warum Ihre Partnerschaft auf einer guten und soliden Kooperation beruht.

#§CON-SOR-CS§# #@PRJ-OBJ-PO@#

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

Beschreiben Sie Ihre Zielgruppe: für wen machen Sie das Projekt? Wen wollen Sie erreichen? Sie können verschiedene Zielgruppen haben, z.B. Ihr Publikum, Ihre Mitarbeiter:innen, den weiteren Sektor. Sie sollten sie alle erwähnen und vergessen Sie nicht, alle Gruppen in Ihrer Kommunikationsstrategie anzusprechen (→Frage 4.2).

#§PRJ-OBJ-PO§# #@CON-SOR-CS@#

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

Hier geht es um die interne Abwicklung Ihres Projekts. Wie managen Sie Ihr Projekt? Welche Strukturen (z.B. regelmäßige Meetings, verschiedene Steuerungsgruppen) planen Sie? Wie sind Sie auf schwierige Situationen vorbereitet? Wie treffen Sie wichtige Entscheidungen innerhalb des Konsortiums?

Je größer das Projekt, desto wichtiger ist eine klar definierte Struktur, an der alle Partner beteiligt werden.

3.2 Project teams, staff and outside resources

Project teams and staff

Describe the project teams.

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.

Führen Sie alle Personen auf, die für das Projekt arbeiten werden. Wenn eine Stelle noch unbesetzt ist, beschreiben Sie, welche Art von Person/Fachwissen Sie suchen werden. Wichtig ist, dass diese Liste kohärent zu den Angaben im Budgetformular ist. Jede Person, die hier steht, muss im Budget unter „A1 direct personnel costs“ kalkuliert werden.

Name and function Name der betreffenden Person und ihre Position innerhalb des Projekts. Dies muss mit den Kategorien in der Budgettabelle übereinstimmen.	Organisation Name der (Partner-) Organisation	Role/tasks/professional profile and expertise Welche Erfahrungen/Expertise bringt die Person in das Projekt ein? Welche Rolle wird sie/er in dem Projekt spielen?

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

Sie können mit weiteren Personen oder Dienstleistern („outside resources“) zusammenarbeiten, wenn Sie deren Beitrag oder Expertise für das Projekt brauchen. Benennen Sie diese Externen und begründen Sie hier, warum Sie diese für das Projekt brauchen, welche Aufgaben sie übernehmen oder welchen Input und welches Fachwissen sie liefern.

Falls Sie die Vergabe von Unteraufträgen („subcontracting“) planen, beschreiben Sie dies auch hier. Lesen Sie dazu auch die [Angaben im Annotated Grant Agreement, S. 11f.](#) Diese Information muss kohärent zu der Tabelle in Kapitel 5 sowie den Angaben im Budget sein.

Der Begriff „seconded“ bedeutet, dass ein:e Arbeitnehmer:in vorübergehend für eine andere Organisation oder einen anderen Teil der Organisation, bei der sie:er angestellt ist, eingesetzt wird. Nach Ablauf des Entsendungszeitraums kehrt die:der Arbeitnehmer:in (die:der „entsandte Mitarbeiter:in“) zum:zur ursprünglichen Arbeitgeber:in zurück. Dies ist in kulturellen Organisationen selten der Fall. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob dies auf Sie zutrifft, wenden Sie sich bitte an Ihren Creative Europe Desk.


#§CON-SOR-CS§# #@FIN-MGT-FM@#

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

Wie können Sie sicherstellen, dass Ihr Budget kosteneffizient ist? Kosteneffizient bedeutet nicht so billig wie möglich. Kosteneffizienz bedeutet vielmehr, wie Sie sicherstellen, dass das geplante Budget angemessen ist, um die Ziele Ihres Projekts zu erreichen. Wichtig: die faire Bezahlung und Arbeitsbedingungen von Künstler:innen wird abgefragt und bewertet.

Geben Sie einen zusammenfassenden Überblick über Ihre Kostenkategorien und beschreiben Sie, wie die Finanzen innerhalb des Projekts und seiner Partner verwaltet werden.

Wichtig: Die Angaben hier müssen kohärent und nachvollziehbar in Bezug auf das Budgetformular (Excel) sein. Nutzen Sie im Budgetformular das letzte Excelblatt „Any Comments“, um einzelne, erklärungsbedürftige Summen aufzuschlüsseln.

#§FIN-MGT-FM§# #@PRJ-MGT-PM@# #@RSK-MGT-RM@#

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

Diese Frage berührt verschiedene Aspekte der Durchführung Ihres Projekts:

1. Projektmanagement: Wie stellen Sie sicher, dass das Projekt überhaupt durchgeführt wird?
2. Qualitätssicherung und Monitoring: Wie stellen Sie sicher, dass das Projekt nicht nur durchgeführt wird, sondern auch in guter Qualität?
3. Evaluationsstrategie: Wie bewerten Sie, ob das Projekt erfolgreich durchgeführt wurde? Dies könnte nach bestimmten Meilensteinen während des Projekts oder am Ende des Projekts geschehen. Sie müssen hier Indikatoren sowie Ausgangs- und Zielwerte benennen, die sich auf Ihr Vorgehen bei der Evaluation beziehen.

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.*

Denken Sie über mögliche Risiken während des Projekts nach. Was könnte Ihrer Erfahrung nach schiefgehen (das ist das Risiko) und was tun Sie, um das Risiko zu verringern (das ist die Strategie zur Risikominderung)?

Risk No	Description	Work package No	Proposed risk-mitigation measures

#\$PRJ-MGT-PM\$# # \$RSK-MGT-RM\$# # \$QUA-LIT-QL\$# # @IMP-ACT-IA@#

4. DISSEMINATION

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

Bei der Definition der Auswirkungen („impact“) geht es darum, zu erklären, welche Auswirkungen in einem bestimmten Zeitraum für wen auftreten. Was eine kurz-, mittel- und langfristige Wirkung ist, hängt von Ihrem Projekt ab. Fragen Sie sich: Welche Wirkungen hat das Projekt unmittelbar, mittelfristig (während der Projektlaufzeit) und langfristig (nach dem offiziellen Projektende)? Langfristig meint an dieser Stelle: Welche positiven Veränderungen

ergeben sich also durch Ihr Projekt für den europäischen Kultur- und Kreativsektor (oder Ihren speziellen Bereich)?

Damit verbunden sind auch die weiteren Teilfragen, nach der Ambition sowie der Nachhaltigkeit der Ergebnisse. Gehen Sie darauf so gut wie möglich ein.

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

Hat Ihr Projekt Auswirkungen auf Nicht-EU-Länder? Vielleicht haben Sie einen Partner in einem dieser Länder oder Sie werden mit Künstler:innen oder Expert:innen aus diesen Ländern zusammenarbeiten. Wenn dies nicht der Fall ist, lassen Sie diese Frage leer.

#§IMP-ACT-IA§# #@COM-DIS-VIS-CDV@#

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.

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

Insert text

Überlegen Sie sich eine gründliche Kommunikationsstrategie. Die erste Frage, die Sie sich stellen sollten: Was muss wann kommuniziert werden, um die Ziele unseres Projekts zu erreichen, und wie wird es gemacht?

Folgen Sie sorgfältig den verschiedenen Abschnitten der Beschreibung unter der Frage.

#§COM-DIS-VIS-CDV§#

#@WRK-PLA-WP@#

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

Geben Sie hier einen kurzen Überblick über die Gesamtstruktur und/oder den Prozess. Sie können dies auch in Form einer grafischen Darstellung machen.

5.2 Work packages, activities, resources and timing

WORK PACKAGES

Bitte lesen Sie die Beschreibung hier sorgfältig durch. Sie erklärt sehr gut, was von Ihnen verlangt wird. Wenn Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Creative Europe Desk.

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).

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: the short name of each organisation involved in the task as well as their status in the project (Coordinator (COO), Beneficiaries (BEN), Affiliated Entities (AE), Associated Partners (AP)), indicating **in bold** the task leader. In monobeneficiary projects the 'COO' and 'BEN' are the same.

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

Note:

In-kind contributions: In-kind contributions for free are cost-neutral, i.e. cannot be declared as cost. Please indicate the in-kind contributions that are provided in the context of this work package.

The Coordinator remains fully responsible for the coordination tasks, even if they are delegated to someone else. Coordinator tasks cannot be subcontracted.

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

Milestones and deliverables (outputs/outcomes)

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

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

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

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

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

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

The labels used mean:

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

Sensitive — limited under the conditions of the Grant Agreement

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

Work Package 1

Work Package 1: [Name, e.g. Project management and coordination]

Kopieren Sie diese ganze Tabelle für jedes Work Package, das Sie planen. Wenn Sie zum Beispiel 4 Work Packages haben, brauchen Sie 4 Tabellen, eine pro Work Package.

Duration:	M X - M X Die Dauer muss in Monatszahlen angegeben werden. Die Monatszahl ist nicht (zum Beispiel) Januar 2026 bis Dezember 2027. Wenn Ihr Projekt jedoch im Januar 2026 beginnt, ist dies Monat 1. Ihre Dauer wäre also z.B.: M1 - M24	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)	
			Participants/Teilnehmer sind die am Projekt beteiligten Partner(-organisationen), also juristische Personen und keine Einzelpersonen.			
Name	Role (COO, BEN, AE, AP, OTHER)					
T1.1						
T1.2						
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				

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)
<p>Deliverables sind der konkrete Output, die Projektleistung oder die Ergebnisse, die aus den jeweiligen Projektaktivitäten hervorgehen. Mit den Deliverables wird später „bewiesen“, dass die Aktivitäten, die mit Antragstellung angegeben werden, tatsächlich umgesetzt wurden. Sie müssen diese im Portal hochladen (z.B. als PDFs, Bilder, Berichte etc.)</p>				<p>Wählen Sie hier einen Typ aus, der am besten zu Ihrem Deliverable passt.</p>	<p>Wählen Sie zwischen PU-öffentlich oder SEN-sensibel.</p> <p>Wichtig: Bitte beachten Sie, dass Deliverables mit öffentlichem Status automatisch auf der Website der Kommission veröffentlicht werden, wenn Sie diesen Status zuweisen. So sind z.B. Deliverables, die sich auf das Arbeitspaket Management beziehen, meist sensibel (SEN) und Deliverables, die sich auf das Arbeitspaket Kommunikation beziehen, meist öffentlich (PU). Berücksichtigen</p>	<p>Mit Due Date, Fälligkeitsdatum, ist der Monat gemeint, in dem Sie das Deliverable hochladen. Überlegen Sie sich also gut, wann Sie bestimmte Aufgaben umgesetzt und die Erstellung des Deliverable abgeschlossen haben werden.</p> <p>Die Monatszahl ist nicht (zum Beispiel) Februar 2027. Wenn Ihr Projekt im Februar 2027</p>	

					Sie bei der Auswahl der Verbreitungsstufen die Datenschutzrichtlinien.	beginnt, ist Dezember 2027 = 11. Diese Zahl können Sie als due date angeben.	
D1.1		1		[R — Document, report] [DEM — Demonstrator, pilot, prototype] [DEC — Websites, patent filings, videos, etc] [DATA — data sets, microdata, etc] [DMP — Data Management Plan] [ETHICS] [SECURITY] [OTHER]	[PU — Public] [SEN — Sensitive] [R-UE/EU-R — EU Classified] [C-UE/EU-C — EU Classified] [S-UE/EU-S — EU Classified]		
D1.2		1		[R — Document, report] [DEM — Demonstrator, pilot, prototype] [DEC — Websites, patent filings, videos, etc] [DATA — data sets, 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]		

Estimated budget — Resources														
Diese Tabelle muss für Kooperationsprojekte nicht ausgefüllt werden und darf gelöscht werden.														
Participant	Costs (n/a for Lump Sum Grants: Creative Europe Desks, Circulation of European Literary Works, European Cooperation Projects, Support for the implementation of the European Heritage Label, Perform Europe, Support to the Ukrainian Cultural and Creative Sectors)													
	A. Personnel		B. Subcontracting	C.1a Travel			C.1b Accommodation	C.1c Subsistence	C.2 Equipment	C.3 Other goods, works and services	D.1 Financial support to third parties		E. Indirect costs	Total costs
[name]	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travelling	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X grants	X EUR	X EUR
[name]	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travelling	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X prizes	X EUR	X EUR
Total	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travelling	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X grants X prizes	X EUR	X EUR

For Lump Sum Grants, see detailed budget table/calculator (annex 1 to Part B; see [Portal Reference Documents](#)).

Work Package ...

To insert work packages, copy WP1 as many times as necessary.

Staff effort (n/a for Lump Sum Grants: Creative Europe Desks, Circulation of European Literary Works, European Cooperation Projects, Support for the implementation of the European Heritage Label, Perform Europe, Support to the Ukrainian Cultural and Creative Sectors)

Staff effort per work package						
Fill in the summary on work package information and effort per work package.						
Diese Tabelle muss für Kooperationsprojekte nicht ausgefüllt werden und darf gelöscht werden.						
Work Package No	Work Package Title	Lead Participant No	Lead Participant Short Name	Start Month	End Month	Person-Months
1						
2						
3						
4						
					Total Person-Months	

Staff effort per participant				
Fill in the effort per work package and Beneficiary/Affiliated Entity.				
Please indicate the number of person/months over the whole duration of the planned work.				
Identify the work-package leader for each work package by showing the relevant person/month figure in bold .				
Diese Tabelle muss für Kooperationsprojekte nicht ausgefüllt werden und darf gelöscht werden.				
Participant	WP	WP	WP	Total Person-Months
[name]				

[name]				
Total Person-Months				

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).*

Wenn Sie planen, einen Unterauftrag an ein Unternehmen oder eine Organisation zu vergeben, müssen Sie dies hier angeben. Die Angaben müssen kohärent zu den Angaben in Frage 3.2 sowie dem Budgetformular sein.

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			

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.*

Veranstaltungen und Schulungen meint alle öffentlichen Veranstaltungen. Geben Sie diese hier an. Alle internen Treffen mit den Partnern hier NICHT angeben.

Event No (continuous numbering linked to WP)	Participant Name der Partnerorganisation	Description					Attendees
		Name	Type	Area	Location	Duration (days)	Number (Geschätzte Anzahl der Teilnehmenden)
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]

Timetable

Füllen Sie die Zeittabelle entsprechend der Dauer Ihres Projekts aus, entweder bis zu 2 Jahre oder länger (max. 4 Jahre). Löschen Sie die Tabelle, die Sie nicht ausfüllen.

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 ...																								

#\$WRK-PLA-WP\$#

#@ETH-ICS-EI@#

6. OTHER

6.1 Ethics

Ethics
Not applicable.

#§ETH-ICS-EI\$# #@SEC-URI-SU@#

6.2 Security

Security
Not applicable.

#§SEC-URI-SU\$# #@DEC-LAR-DL@#

7. DECLARATIONS

Double funding	
Information concerning other EU grants for this project	YES/NO
<p> Please note that there is a strict prohibition of double funding from the EU budget (except under EU Synergies actions).</p>	
<p>We confirm that to our best knowledge neither the project as a whole nor any parts of it have benefitted from any other EU grant (including EU funding managed by authorities in EU Member States or other funding bodies, e.g. EU Regional Funds, EU Agricultural Funds, etc). If NO, explain and provide details.</p>	
<p>We confirm that to our best knowledge neither the project as a whole nor any parts of it are (nor will be) submitted for any other EU grant (including EU funding managed by authorities in EU Member States or other funding bodies, e.g. EU Regional Funds, EU Agricultural Funds, etc). If NO, explain and provide details.</p>	

Financial support to third parties (if applicable)
<p><i>If in your project the maximum amount per third party will be more than the threshold amount set in the Call document, justify and explain why the higher amount is necessary in order to fulfil your project's objectives.</i></p>
<p>Insert text</p> <p>Im Call Dokument ist definiert, dass max. 60.000€ pro Third Party vergeben werden dürfen. Sollten Sie höhere Summen planen, müssen Sie das hier erklären. Bitte halten Sie vorab Rücksprache mit Ihrem Creative Europe Desk.</p>

#§DEC-LAR-DL\$#

ANNEXES

LIST OF ANNEXES

Dies ist eine standardmäßige Übersicht zu den notwendigen Anhängen („Annexes“) für alle Calls aus dem Programm Creative Europe. Das Call Dokument für Europäische Kooperationsprojekte gibt vor, welche Anhänge hochgeladen werden müssen (S. 13): Budgettabelle und „List of previous projects“. Weitere Anhänge dürfen nicht hochgeladen werden.

Standard

Detailed budget table/Calculator (annex 1 to Part B) — *mandatory for Lump Sum Grants (see [Portal Reference Documents](#))*

CVs (annex 2 to Part B) — *mandatory if required in the Call document*

Annual activity reports (annex 3 to Part B) — *not applicable*

List of previous projects (annex 4 to Part B) — *mandatory, if required in the Call document*

Special

Other annexes (annex X to Part B) — *mandatory, if required in the Call document*

LIST OF PREVIOUS PROJECTS

Kopieren Sie diese gesamte Liste und fügen Sie sie in ein neues Word-Dokument ein. Füllen Sie die Liste mit früheren Projekten aller Partner aus. Die Liste sollte relevante Projekte der letzten vier Jahre beinhalten. Damit demonstrieren Sie die Fähigkeiten und Expertise des Konsortiums. Anschließend muss die Liste als PDF in das FTOP hochgeladen werden.

List of previous projects					
<i>Please provide a list of your previous projects for the last 4 years.</i>					
Participant Name der Partnerorganisation	Project Reference No and Title, Funding programme Wenn ein Projekt keine Referenznummer hat, ist das kein Problem. Geben Sie die Informationen an, die Sie angeben können.	Period (start and end date)	Role (COO, BEN, AE, OTHER)	Amount (EUR)	Website (if any)
[name]					
[name]					

HISTORY OF CHANGES		
VERSION	PUBLICATION DATE	CHANGE
1.0	15.04.2021	Initial version (new MFF).
2.0	15.01.2022 01.06.2022	Update for 2022 calls. Consolidation, formatting and layout changes. Tags added.
3.0	01.10.2024	Update for 2025 calls.
4.0	15.09.2025	Update for 2026 calls.