

Kit de candidature

Appel à proposition Europe Créative

Volet Culture — Appel « Coopération »

Formulaire de candidature «Partie B», commenté pour la session 2026

Note à l'attention des porteuses et porteurs de projet :

Ce document est proposé afin de vous accompagner dans la conception de votre projet et la préparation de votre dossier de candidature.

Il ne saurait en aucun cas vous imposer de suivre strictement les éléments qui y sont présentés. Vous demeurez pleinement responsables de votre projet et de sa rédaction, en lien avec votre consortium. Par ailleurs, seuls les textes officiels de l'Union européenne, tels que publiés par les institutions compétentes, font foi.

Si, au fil de votre lecture, vous souhaitez nous faire part de retours, remarques ou commentaires, nous vous invitons à les adresser par courriel à l'adresse suivante :

infos@relais-culture-europe.eu.

Légendes

encadré = traduction des questions et intitulés

(ce qui est barré ne concerne pas l'appel Coopération - Culture)

a. en noir = explication · b. en vert = conseil et précautions · c. exemples = retrait vers la droite

Table des matières

Introduction	4
1. Starting block! Comment se préparer à Europe Creative dans la coopération européenne ? ..	5
1.1. Éléments administratifs	5
1.2. Conception de votre projet	6
2. Qu'est-ce que le formulaire de candidature ?	8
2.1. Plateforme européenne de téléchargement et de dépôt des dossiers	8
2.2 La partie A	9
2.3 La partie B et annexes obligatoires	9
2.4 Part C : KPI	11
2.5 Points de vigilance avant de démarrer la rédaction de votre projet	11
3. Partie B – Description du projet (« Technical description »)	12
1. Pertinence	13
1.1 Contexte et objectifs	13
1.2 Analyse des besoins	14
1.3 Complémentarité avec d'autres actions et innovation	16
1.4 Priorités générales de l'UE	17
2. Qualité du contenu et des activités	19
2.1 Concept, méthodologie et design du projet	19
2. 2 Partenariat et consortium	22
2. 3 Groupes cibles et publics	23
3. Gestion du projet	24
3.1 Gestion du consortium et processus de décision	25
3.2 Équipes de projet, personnel et ressources externes	27
3.3 Rentabilité et gestion financière	28
3.4 Gestion de projet, assurance qualité et stratégie de suivi et d'évaluation	30
4. Dissémination	32
4.1 Impact et ambition	33
4.2 Communication, dissémination et visibilité	36
5. Plan de travail, Organisation des lots de travail, Ressources et Calendrier	38
5.1 Plan de travail	38
5.2 Lots de travail, activités, ressources et calendrier, événements et formations	39
Sous-traitance	43
Événements et formations	43
6. Autre (éthique et sécurité) : Cette partie ne vous concerne pas	45
7. Déclarations	45
8. Annexes	45
4. Glossaire du formulaire	46
5. Ressources utiles	48
L'Union européenne :	48
Relais Culture Europe, Bureau Europe Créative	49
Outils méthodologiques :	49
Quelques outils collaboratifs	50
Critères d'évaluation	50
Crédits, mentions légales et droits d'utilisation	52
Crédits	52
Mentions légales	52
Droits d'utilisation	52

Introduction

Europe Créative est le programme de l'Union européenne dédié aux secteurs culturels, créatifs, audiovisuels et des médias d'information. Doté d'un budget de 2,44 milliards d'euros pour la période 2021-2027, il est ouvert aux acteurs de l'ensemble du territoire français, y compris les territoires ultramarins, et permet de développer des coopérations avec d'autres organisations en Europe et au-delà, au sein de 41 pays éligibles. Le programme vise à encourager la diversité culturelle européenne et à renforcer la compétitivité des secteurs culturels, créatifs, audiovisuels et des médias d'information européens.

Le programme Europe Créative s'articule autour de trois axes stratégiques complémentaires visant à renforcer la coopération, l'innovation et la compétitivité des secteurs culturels et créatifs européens.

- Le volet Culture soutient la coopération artistique et culturelle à l'échelle européenne afin de favoriser la création, la production et la diffusion d'œuvres européennes. Il encourage également la mobilité des artistes et des professionnels ainsi que l'innovation dans les secteurs culturels et créatifs, contribuant ainsi à renforcer leur dimension économique, sociale et internationale.
- Le volet MEDIA est dédié au secteur audiovisuel. Il vise à renforcer la compétitivité de l'industrie audiovisuelle européenne en soutenant la production, la distribution et la diffusion d'œuvres. Il encourage également l'innovation, l'émergence de nouveaux modèles de diffusion et la circulation internationale des contenus européens.
- Le volet transsectoriel favorise quant à lui les collaborations entre différents secteurs culturels et créatifs. Il soutient l'innovation et les expérimentations intersectorielles, promeut un environnement médiatique pluraliste et indépendant et contribue au développement de l'éducation aux médias ainsi qu'à la liberté d'expression artistique.

Au-delà de ces axes d'intervention, le programme intègre des priorités transversales fortes. Il encourage notamment l'inclusion et la diversité en soutenant la participation active des personnes en situation de handicap, des minorités et des groupes socialement marginalisés, aussi bien dans les processus de création que dans le développement des publics. L'égalité entre les femmes et les hommes constitue également une priorité, reconnue comme un levier essentiel d'innovation, de créativité et de développement économique dans les secteurs culturels et créatifs.

Enfin, toutes les initiatives soutenues dans le cadre d'Europe Créative reposent sur le respect des valeurs fondamentales de l'Union européenne (dignité humaine, liberté, démocratie, égalité, État de droit et respect des droits humains).

Le programme promeut également un principe fondamental de non-discrimination, indépendamment du sexe, de l'origine, de la langue, de la religion, de l'âge, du handicap, de l'orientation sexuelle ou des opinions).

Entre 2021 et 2025, 298 structures françaises ont été sélectionnées pour participer à un projet de coopération (67 en tant que coordinatrice, 173 en tant que partenaire, et 58 en tant que partenaire associé) sur un total de 717 projets sélectionnés au niveau européen. La concurrence est donc particulièrement élevée, et le nombre de projets déposés chaque année par des acteurs de l'ensemble de l'Union européenne ne cesse d'augmenter.

Ce document a vocation à vous accompagner de manière claire et pratique dans la rédaction de votre projet. Il constitue un outil complémentaire et ne se substitue en aucun cas aux documents officiels de la Commission européenne, auxquels il convient de se référer systématiquement. Le rôle du Relais Culture Europe est de vous orienter et de vous accompagner ; vous demeurez toutefois pleinement responsable de votre projet, de vos orientations, de vos choix et de votre rédaction.

En tant que Bureau Europe Créative France, le Relais Culture Europe vous oriente au sein du programme Europe Créative, vous accompagne à toutes les étapes de vos projets et crée des espaces d'échanges autour de vos enjeux. À ce titre, nous vous invitons à participer aux ateliers, webinaires et rencontres proposés par le Relais Culture Europe, dont la mission est de vous conseiller dans la conception et le développement de vos projets, tant de manière collective qu'individuelle.

Vous trouverez également sur le site du Relais Culture Europe une boîte à outils rassemblant des conseils méthodologiques, des exemples de projets ainsi que des liens vers d'autres programmes de financement européens et internationaux.

En vous engageant dans un projet Europe Créative, vous entrez dans un parcours européen. Vous apprendrez à évoluer dans cet environnement en vous appuyant sur les différents acteurs impliqués et sur les nombreuses ressources existantes.

Les traductions en français proposées dans ce guide ont été réalisées avec le plus grand soin. Toutefois, elles peuvent comporter certaines approximations ; en cas de doute, seule la version originale en anglais fait foi.

1. Starting block!

Comment se préparer à Europe Creative dans la coopération européenne ?

1.1. Éléments administratifs

▪ Éligibilité :

- du coordinateur : 2 ans d'existence légale,
- des bénéficiaires (profil) : entité légale publique ou privée, association, entreprise, collectivité territoriale, personne morale, etc.,
- 3 candidatures maximum par organisme sur le programme Europe Créative - Coopération (1 en tant que coordinateur et 2 en tant que partenaire, la participation en tant que partenaire associé ou entité affiliée n'est pas prise en compte dans ce nombre maximum de 3 candidatures).
- Pays éligibles : les 27 pays de l'UE + 14 pays du programme Europe Créative
 - Régions ultrapériphériques (RUP) : Elles concernent trois États membres de l'Union européenne : la France (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, La Réunion et Saint-Martin), l'Espagne (îles Canaries) et le Portugal (Açores et Madère).

 **Attention** : une organisation des RUP est considérée comme bénéficiaire à part entière.

- Démarche pour créer son PIC (Code d'Identification du Participant) composé de 9 chiffres pour tous les bénéficiaires : vous devez vous connecter sur la plateforme de l'UE, pour vérifier que votre organisation n'est pas déjà enregistrée et sinon, vous devez créer un compte si vous n'en avez pas.

À cette étape, vous devez enregistrer votre organisation (« register your organisation ») pour obtenir votre PIC, qui vous permettra de télécharger les formulaires et les documents nécessaires à la rédaction de votre projet.

Cette démarche vous prendra environ 2 heures si vous avez toutes les informations requises.

- Tous les bénéficiaires, entités affiliées et partenaires associés doivent être inscrits dans le registre des participants avec un (PIC) (un par participant), obligatoire pour le formulaire de candidature.

Il est impératif de vérifier l'engagement des autres bénéficiaires du consortium sur d'autres projets dans le cadre de cet appel Coopération : vous pouvez être présent sur 3 projets dont un seul en tant que coordinateur, dans le cadre d'un appel. Si une organisation participe à plus de trois en tout, en tant que coordinateur (1 candidature maximum) ou partenaire (2 ou 3 maximum), toutes les candidatures concernées seront évaluées sans la participation de cette organisation !

Au regard de la compétitivité des programmes et des budgets limités, une attention particulière est portée aux nouveaux candidats, particulièrement pour la petite échelle.

Exemple : HS projets achève son projet WUP en septembre 2025. Elle dépose une candidature pour un projet de coopération à moyenne échelle en avril 2025 et, après sélection, démarre le nouveau projet en 2026.

1.2. Conception de votre projet

Tout d'abord, participez aux webinaires et ateliers en ligne proposés (si ce n'est pas déjà fait), puis prenez contact avec le Relais Culture Europe afin d'envisager un accompagnement adapté aux spécificités de votre projet.

Ensuite, quelques éléments essentiels sont à prendre en compte avant de se plonger dans les détails de votre projet :

▪ Échelle du projet :

Petite échelle - "small scale" COOP 1	Moyenne échelle - "Medium scale" COOP 2	Grande échelle - "Large scale" COOP 3 (pas en 2026)
3 bénéficiaires minimum de 3 pays éligibles Europe Créative minimum	5 bénéficiaires minimum de 5 pays éligibles Europe Créative minimum	10 bénéficiaires minimum de 10 pays éligibles Europe Créative minimum
200 000 € maximum	1 000 000 € maximum	2 000 000 € maximum
cofinancement 80%	cofinancement 70%	cofinancement 60%
préfinancement 80%	préfinancement 80%	préfinancement 40%
<u>Première expérience de projet européen</u>	<u>Structuration et essaimage</u>	<u>Changement d'échelle et impact systémique</u>
Je souhaite m'engager pour la première fois dans un projet de coopération européenne, expérimenter une nouvelle démarche, initier des rencontres et tester une approche ou une innovation culturelle à l'échelle européenne.	Je souhaite structurer et consolider ce que j'ai expérimenté lors de projets précédents, renforcer les coopérations existantes et favoriser l'essaimage des résultats et des pratiques à l'échelle européenne.	Je souhaite changer d'échelle, inscrire mon projet dans une dynamique de coopération durable et produire un impact systémique sur les pratiques, les organisations et les politiques culturelles à l'échelle européenne, en renforçant mes liens avec des institutions structurantes.

- Vous choisissez l'échelle en fonction du projet que vous souhaitez développer (portée et périmètre du projet), et du choix du consortium.

👉 **Attention :** l'approche et la conception de votre projet ne sont pas les mêmes si vous présentez votre projet en petite, moyenne ou grande échelle. L'évaluation sera plus exigeante en moyenne et grande échelle (vous avez déjà l'expérience d'un premier projet en général, dans le cadre d'Europe Créative ou d'un autre financement européen comme Erasmus+ par exemple).

- Les projets de coopération à grande échelle sont ouverts à candidature tous les deux ans (2025 et 2027). En 2026, aucun appel à projets à grande échelle n'est donc prévu. On observe généralement, lors de ces années, une concurrence plus forte sur les projets de coopération à moyenne échelle.
- Il y a deux objectifs possibles dans l'appel, vous devez en choisir l'un des deux :
 - **Objectif 1 – Création et circulation transnationales :** renforcer la création et la circulation transnationales des œuvres et des artistes européens, faire progresser les collaborations, accroître la portée et, dans de nombreux cas, contribuer à la viabilité et au développement des organisations, institutions et acteurs culturels.

Exemple : une coproduction peut permettre de stimuler la créativité, de partager les ressources et de faciliter la distribution transnationale de contenus et la circulation des artistes.

👉 Vous devez bien prendre en compte les préoccupations sanitaires et/ou environnementales, et intégrer des moyens innovants (numériques) de production et de diffusion de contenus.

- **Objectif 2 – Innovation** : renforcer la capacité des secteurs culturels et créatifs européens à cultiver les talents, à innover, à prospérer et à générer des emplois et de la croissance.

Cela comprend :

- le renforcement des capacités, technologiques et/ou artistiques,
- le développement et l'expérimentation de nouvelles pratiques ou de nouveaux modèles, ainsi que le transfert et la diffusion de pratiques innovantes,
- la prise en compte des enjeux sociétaux : l'engagement, le développement des publics, les conditions de travail des artistes l'égalité des sexes, l'inclusion des personnes en situation de handicap, des personnes appartenant à des minorités et des personnes appartenant à des groupes socialement marginalisés, la lutte contre le changement climatique, le numérique et l'IA au profit de la créativité et des créateurs... ainsi que la contribution de la culture à la santé et au bien-être.
- Les 4 priorités transversales et les perspectives alentour de l'UE¹ :
 - transition écologique
 - transition numérique
 - inclusion, genre et diversité
 - relations internationales

L'UE travaille également sur d'autres chantiers et publie des rapports qui doivent être pris en considération si cela concerne votre projet. (Par exemple la santé mentale, les conditions de travail, les statuts des artistes, etc.)

- Grille d'évaluation pour la sélection de votre candidature selon les 4 critères (minimum requis : 70/100, cf. plus de détails en annexe de ce document) :
 - Pertinence : 30 points
 - Qualité du contenu et des activités : 30 points
 - Gestion du projet : 20 points
 - Dissémination : 20 points

- Les livrables seront les éléments qui permettront de vérifier que vous avez bien atteint vos objectifs et que votre projet a été mené jusqu'à son terme. Il est donc important de bien concevoir et projeter quels seront les livrables de votre projet (cf. partie 5 du formulaire - plan de travail).

Exemples à lire, parcourir, regarder, écouter :

Vous pouvez également consulter [la page des projets soutenus](#), portés par des candidats français, accompagnés par Relais Culture Europe et la [plateforme Europe Créative](#) de l'UE.

1. L'ensemble des ressources utiles à votre projet, rapports et documents publiés par l'UE sont détaillées et orientées dans l'appel à Coopération (p.11)

2. Qu'est-ce que le formulaire de candidature ?

2.1. Plateforme européenne de téléchargement et de dépôt des dossiers

Se connecter [ici](#) pour accéder à l'appel à projet, et télécharger l'appel et le formulaire : tous les documents doivent être téléchargés à partir de votre compte, une fois que vous êtes connectés à la plateforme "EU Funding & Tenders Portal".

The screenshot shows the EU Funding & Tenders Portal interface. At the top, there's a navigation bar with the European Commission logo and the portal name. Below it, a menu bar includes links like Home, Funding, Procurement, Projects & results, News & events, Work as an expert, and Guidance & documents. A search bar is also present. The main content area is titled 'Calls for proposals' and includes a brief description of what calls for proposals are. Below this, there's a 'Filters' section on the left with a 'Quick search' dropdown and buttons for 'Programming period', 'Programme', 'Call', and 'Submission status'. The main area displays 'GRANTS RECOMMENDED FOR YOU' and a message about personalized recommendations. It shows '10000+ item(s) found' and a warning that there are more than 10000 results, suggesting to refine search criteria. A specific call for proposals is highlighted: 'Integrated Approaches for Retrofitting Infrastructures with Innovative Energy Storage Technologies' (HORIZON-CL5-2027-07-D3-27), with an opening date of 04 August 2027 and a deadline of 01 December 2027. A 'Forthcoming' badge is also visible.

Le formulaire de candidature à remplir par le consortium est le modèle utilisé pour les demandes de subventions de l'UE ; il doit être soumis via le portail « EU Funding & Tenders » avant la date limite de dépôt à l'appel à candidatures.

Le formulaire se compose de trois parties (A, B et C), accompagnées des annexes :

A : administratif (à remplir en ligne)

B : formulaire à remplir, cette partie est le contenu de votre projet

C : statistiques pour l'UE (en ligne)

Annexes à télécharger : budget et historique des projets précédents

2.2 La partie A

La partie A contient des informations administratives structurées (Administrative Forms), générées par le système informatique. Elle est basée sur les informations que vous saisissez dans les écrans du système de soumission du portail. Elle se remplit en ligne.

Ayez toutes les informations administratives des bénéficiaires et des personnes référentes dans chaque structure pour ne pas perdre de temps. Vous aurez aussi à répondre à des questions éthiques et d'auto attestation à valider. Cette partie nécessite entre une heure et deux heures.

4 parties :

- **Informations générales** : code de l'appel à copier CREA - (cf. call for proposals de l'année en cours). Le même code sera à insérer dans l'en-tête du formulaire B.
 - Mots clés importants à définir pour que votre projet soit bien repéré et identifié s'il est retenu.
Exemple : théâtre, zone rurale, médiation, etc.
 - Résumé du projet : (cf. conseils au début du chapitre 3)
- **Participants** : inscrire l'ensemble des organisations participantes avec toutes les données administratives (bénéficiaires, partenaires associés, entités affiliées, etc.)
- **Budget** : montant à renseigner et qui doit être en cohérence avec le budget final (cf. budget annexe)
- **Autres questions** : vous devez cocher « OUI » ou « NON » pour chacune des parties suivantes :
 - *Tableau des questions éthiques*
 - *Auto-évaluation éthique*
 - *Dimension éthique des objectifs, méthodologie et impact probable*
 - *Tableau des questions de sécurité, auto-évaluation de la sécurité*

2.3 La partie B et annexes obligatoires

La partie B est la description de votre projet, à la fois technique et narrative ; en anglais, elle se nomme « Technical Description » (cf. explications détaillées dans le chapitre suivant). C'est la partie la plus importante qui présente votre projet et permet de rentrer dans les détails, c'est cette partie qui sera évaluée grâce à la grille d'évaluation et ses critères que vous pouvez retrouver à la fin de ce document.

👉 Attention : ne pas reprendre un formulaire d'une année précédente, il y a des modifications chaque année et des codes qui invalideront votre dossier.

La Partie B du formulaire de candidature (« Description technique ») doit être téléchargée sous format Word, dûment complétée, puis téléversée sur la plateforme au format PDF dans le système (sur la partie gauche en bas de l'écran « Download part B templates »). Cette partie B contient la description technique du projet, à laquelle sont joints les deux documents obligatoires suivants :

- le tableau budgétaire détaillé ;
- la liste des projets antérieurs.

Le modèle de « tableau budgétaire détaillé » est disponible dans le système de soumission (à partir de la rubrique « Télécharger les modèles de la partie B ») en tant que document obligatoire à joindre à la candidature. Vous devez le télécharger au format .xlsm et le remplir dans le même format, mais vous devez le téléverser à nouveau au format .xlsx dans le système, en tant qu'annexe à la partie B.

La deuxième annexe obligatoire à télécharger dans le système est la « liste des projets antérieurs ». Vous trouverez le modèle de « liste des projets antérieurs » à la dernière page du modèle de formulaire de candidature partie B « Description technique ». Vous devez le remplir indépendamment de la partie B et le téléverser (au format .PDF) dans le système de soumission séparément en tant qu'annexe à la partie B.

Ces deux annexes ne sont pas prises en compte dans la limite de 50 pages, qui s'applique uniquement au formulaire de candidature partie B. Veuillez noter qu'aucune autre annexe (c'est-à-dire « CV » et « Autres annexes ») ne doit être téléchargée, car elles ne seront pas prises en considération pour l'évaluation de votre projet.

L'encadré présent au début de la partie B vous donne des éléments précis et techniques (mais c'est toujours le document « Call for proposal » de l'année en cours auquel il faut vous référer) car le formulaire est commun à plusieurs appels du volet Culture d'Europe Créative et les informations en préambule ne concernent donc pas spécifiquement votre appel.

Comment le préparer et le soumettre ?

Le formulaire de candidature doit être préparé par le consortium et soumis par un représentant de la structure coordinatrice. Une fois soumis, vous recevrez une confirmation par courriel.

Limites de caractères et de pages :

- limite de pages fixée à 50 pages du formulaire B + annexes : budget et tableau des projets antérieurs (sauf indication contraire dans le document d'appel)
- les pièces justificatives peuvent être fournies en annexe et ne sont pas prises en compte dans la limite de pages
- taille minimale de la police : Arial 9 points
- format de page : A4
- marges (haut, bas, gauche et droite) : au moins 15 mm (hors en-têtes et pieds de page).

Rédigez votre texte de manière aussi concise que possible. N'utilisez pas de liens hypertextes pour afficher des informations qui constituent une partie essentielle de votre candidature.

Si vous essayez de télécharger une candidature qui dépasse la limite spécifiée, vous recevrez un avertissement automatique vous demandant de raccourcir et de télécharger à nouveau votre candidature. Pour les candidatures qui ne sont pas raccourcies, les pages en excès seront rendues invisibles et ne seront donc pas prises en compte par les évaluateurs.

Veuillez supprimer uniquement les instructions qui ne concernent PAS votre appel.

Ce document est balisé. Veuillez à ne pas supprimer les balises, elles sont nécessaires au traitement.

2.4 Part C : KPI

Key Performance Indicators : Indicateurs Clé de Performance.

Cette partie à remplir en ligne a pour objectif d'estimer des indicateurs de votre projet dans différents domaines (publics touchés, emplois concernés ou générés, langues traduites, etc.). Elle n'intervient absolument pas dans l'évaluation de votre projet, mais il est obligatoire de la renseigner. Cela peut vous prendre environ 30 minutes.

Exemple : nombre d'emplois créés, de personnes touchées, langues utilisées dans le projet, etc.

2.5 Points de vigilance avant de démarrer la rédaction de votre projet

- Il est essentiel de vous référer à l'appel coopération 2026 pour rédiger votre projet, ainsi qu'au programme de travail. Ce sont eux qui font foi et doivent être suivis comme documents de référence pour rédiger votre projet. Ce document-ci est général et technique et ne prend pas spécifiquement en compte les orientations précises liées à l'appel 2026
- Il y a un nombre de pages limité (50 avec les tableaux de la partie 5 compris), mais c'est à vous d'équilibrer l'ensemble des réponses, il n'y a pas un nombre de caractères limité par question comme dans d'autres appels européens.
- Quand il est précisé « n/a for Lump Sum Grants: Creative Europe Desks, Circulation of European Literary Works, European Cooperation Projects » : cela signifie que vous n'êtes pas concerné et ne devez pas remplir ce tableau ou cette partie, mais nous vous déconseillons de supprimer ces parties.
- Langue d'écriture du projet : il faut choisir une des langues officielles de l'UE et rédiger l'entièreté du projet dans la même langue. Il est judicieux de réfléchir à ce qui est le plus efficace comme langue de travail avec les autres membres du consortium (réunions et échanges de travail en anglais et rédaction en français si vous êtes plus à l'aise ou tout faire dans une langue choisie entre vous pour que les rédactions et les relectures soient plus directes et précises, sans passer par des traducteurs en ligne). Le résumé du (« projet abstract » / « summary »), doit toujours être rédigé en anglais.
- N'attendez pas la date limite ! Remplissez votre demande suffisamment en amont (72h environ) afin d'éviter tout problème technique de dernière minute. Les problèmes liés aux soumissions le jour du dépôt (par exemple, congestion, etc.) seront de votre responsabilité. Les dates limites d'appel ne peuvent PAS être prolongées. Vous pouvez démarrer votre candidature en ligne et modifier le contenu jusqu'à l'échéance, vous appuyez sur « SUBMIT » (« soumettre ») seulement quand tout est validé, confirmé et définitif !
- Consultez régulièrement [la page de l'appel](#) du portail car l'UE publie des mises à jour et des informations supplémentaires sur l'appel et complète la [Foire aux questions](#) (en anglais).
- Laissez parler votre créativité pour expliquer votre projet sous forme de schémas, tableaux, dessins... le but est que ça soit le plus clair et lisible possible pour les évaluateurs. Votre proposition doit être singulière et doit répondre de manière évidente aux objectifs de l'appel et aux priorités de l'UE.

3. Partie B – Description du projet (« Technical description »)

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

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

1.3 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?*

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

EU Grants: Application form (CREA CULT and CROSS): V4.0 – 15.09.2025

Insert text

#COM-PL-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

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

#COM-PL-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

#IMP-ACT-IA# #SPJ-OBJ-PO# #REL-EVA-RE# #QUA-LIT-QL# #CON-MET-CM#

Dans cette 3e partie, nous allons détailler et expliquer les attendus concernant votre projet. Ce document suit la numérotation du formulaire à remplir (en dehors de la numérotation de ce document). Ce formulaire est identique pour les deux volets du programme Europe Créative (Culture et Transsectoriel), c'est pour cela que vous n'êtes pas concernés par toutes les parties (cela est spécifié à chaque fois). Tous les éléments du formulaire sont traduits, mais ils sont barrés quand ils ne concernent pas l'appel Coopération.

Résumé du projet (« project summary ») (on le retrouve aussi dans la partie A - même résumé à copier). C'est ce texte qui sera diffusé et donc lisible par tous, soignez-le pour qu'il soit attirant, intéressant et percutant !

- Vous devez y raconter ce que vous allez expérimenter et si possible transformer grâce aux résultats et à l'impact de votre projet (qualitatif et quantitatif). Rédigez-le plutôt une fois que vous avez fini la rédaction de l'ensemble de votre candidature.

1. Pertinence

Cette partie représente la raison d'être de votre projet : pourquoi souhaitez-vous mener ce projet ? Vous allez définir son positionnement dans le cadre des politiques publiques européennes, ce qu'il apporte, à quels besoins il répond, en lien avec l'objectif choisi et dans le domaine qui vous concerne.

1.1 Contexte et objectifs

Décrivez le contexte et la justification du projet.

En quoi le projet est-il pertinent par rapport au champ d'application de l'appel ? Comment le projet répond-il aux objectifs de l'appel ? Quelle est la contribution du projet aux priorités de l'appel (voir section 2 du document d'appel) ?

Comment votre projet et ses objectifs :

- s'inscrivent dans les objectifs du programme de travail Europe Créative ? (cf. document « programme de travail » publié en amont de l'appel disponible dans « ressources utiles »).
- correspondent-il aux objectifs de l'appel en cours (innovation ou création) ?
- entrent-ils en correspondance avec les priorités de l'appel ?

Vous allez démontrer comment la raison d'être de votre projet (ses besoins, ses objectifs et le consortium) et son périmètre entrent en correspondance avec le cadre stratégique et politique culturel de l'Europe, dans la thématique choisie. Il faut vous référer aux documents publiés dans votre domaine, et les mentionner (cf. ressources dans la partie « Ressources utiles » de ce document.). Vous devez définir des objectifs selon la méthode SMARTER : spécifique, mesurable, atteignable, réaliste, temporellement défini, évaluable et réajustable.

Pourquoi faut-il vous financer (et pas un autre !) ? Pourquoi souhaitez-vous mener ce projet à bien, à l'échelle européenne et en coopération ? Qu'est-ce qu'il apporte à l'Europe ? En quoi le projet est innovant dans le sens où il apporte un aspect nouveau dans son approche, sa méthodologie, sa relation avec les publics par rapport à l'existant ? (et renvoyer au 1.3 pour plus de détails). Comment les résultats entraîneront un impact au fil du temps et vont aider à la transformation dans des chantiers ciblés (par exemple, la recherche, l'inclusion, etc.) ?

Exemple : Comment **concrètement** votre projet :

- accompagne l'internationalisation des carrières des artistes à l'étranger ?
- répond à la question des marchés, des filières, des développements des compétences ?
- renforce les capacités professionnelles (lesquelles ?)
- a un impact sur l'environnement ?
- va améliorer les conditions de travail des artistes ?
- peut influencer sur les récits et les narrations au niveau local, national, européen ?
- prend-il en compte les personnes fragilisées et vulnérables ?
- inscrit la question de la santé mentale (et donc de l'inclusion) dans sa démarche ?

Citez les réseaux d'artistes ou de professionnels, des parties prenantes impliquées, il faut ancrer votre projet, le rendre singulier, et le contextualiser en lien avec votre environnement professionnel.

L'impact sociétal est important, varié et peut concerner la diversité, la participation citoyenne, l'économie, le milieu artistique, la technologie, la promotion et la démocratie.

Vous pouvez bien sûr faire des renvois à d'autres parties qui seront plus détaillées dans la suite du formulaire (cf. partie 2.2). Cette partie annonce l'analyse des besoins à décrire ci-dessous.

1.2 Analyse des besoins

Décrivez en quoi le projet repose sur une analyse solide des besoins, conformément aux objectifs de l'appel.

Quel problème, quel défi, quelle lacune le projet vise-t-il à résoudre ?

Les objectifs du projet doivent être clairs, mesurables, réalistes et réalisables pendant la durée du projet.

Dans cette partie, vous allez exposer les problématiques auxquelles vous souhaitez répondre, en tant que consortium (en lien avec la partie 1.1). Il faut présenter l'état des lieux récent et au niveau du consortium du domaine dans lequel vous travaillez (quels sont les enjeux, les difficultés, les attentes, les perspectives ?). Autrement dit, cela permet de savoir où se situe votre projet dans ses connaissances sur un sujet proposé.

Exemple : la lecture chez les adolescents. Difficultés liées à la concentration, lien avec les écrans, les réseaux sociaux, lieux de lecture peu fréquentés, plus de publications de romans graphiques (on ne parle plus de bandes dessinées), etc.

Il faut s'appuyer, dans la mesure du possible, sur des données chiffrées, des références d'articles, de publications, des études, de sources diverses (UE en particulier) pour montrer que votre projet apporte une ou des solutions à des besoins généraux, mais aussi spécifiques à votre contexte. S'il n'y a pas de données chiffrées liées à votre projet, faites part des observations et des expertises de votre consortium pour montrer que vous avez réfléchi aux besoins et à des solutions correspondantes.

C'est ici que vous devez expliquer clairement le potentiel d'innovation de votre projet en termes de percées, de nouvelles pratiques, nouvelles compétences, services, modèles économiques, modes organisationnels ou tout autre élément qui est pertinent dans ce contexte.

N'oubliez pas de bien prendre en compte les besoins des autres bénéficiaires et de leur contexte spécifique, qui évolue en permanence si vous êtes coordinateur ! Les besoins peuvent être différents mais pris en compte communément dans le projet.

Il serait utile de proposer un diagnostic partagé avec le consortium d'un point de vue artistique, culturel, social, économique, géographique, structurel... ce qui permet aux évaluateurs de voir que vous connaissez bien votre contexte, le domaine dans lequel vous vous inscrivez et donc quelles opportunités vous souhaitez saisir dans ce cadre européen-là.

Votre projet doit apporter une amélioration aux besoins identifiés et introduire une notion de changement, un aspect innovant.

Il faut hiérarchiser vos besoins, en fonction des thématiques et aux priorités transversales (développées dans le 1.4) et en faisant référence aux domaines mentionnés dans le 1.1.

- Qu'est-ce qui vous différencie d'autres actions ou apportez-vous des solutions de substitution en termes de fonctionnalités et de caractéristiques ? Et comment votre proposition peut compléter, approfondir l'existant ?
- Quels sont les besoins de vos publics ? Pourquoi les groupes cibles devraient-ils adopter vos solutions ?
- Qu'apportez-vous de singulier, d'innovant dans votre domaine de travail avec ce projet-là ?
- Pourquoi cela n'a-t-il pas été fait auparavant et pourquoi pouvez-vous le faire maintenant ? Quel est le contexte de votre projet ?
- Quelle est la fenêtre d'opportunité que vous souhaitez exploiter ?

Exemple : Comment **concrètement** votre projet contribue au renforcement des liens avec les publics dans les zones rurales (déplacement, isolement, etc.). Vous pouvez expliquer l'importance de ces liens : pourquoi les habitants ne se déplacent pas (problème de transports, d'informations, de coûts, difficultés de socialisation) ? Que faudrait-il faire pour les mobiliser, avec quels moyens ? Processus participatif, réflexion collective, spécificité des publics (personnes âgées, jeunes sans permis, etc.). Comment lancer des chantiers culturels qui impliquent les différentes parties prenantes d'un territoire ?

Cette partie doit résonner avec la partie 1.1 : présentez les parties prenantes du projet : les disciplines et les métiers concernés, les nouveaux chantiers, les publics, etc.

Pensez à vous demander : « À qui s'adresse mon projet ? ». Cela peut être à des artistes, à des professionnels de la culture, des publics variés, spécifiques, avec des besoins ou des attentes particulières ; soyez précis dans la présentation des différents groupes cibles et publics, ne restez pas général, sinon vous perdez de votre spécificité.

En petite échelle, vous **EXPLOREZ** : vous présentez un projet pilote, dans un domaine, cela ne signifie pas que vous allez conforter toutes vos hypothèses, mais vous allez explorer, enquêter et expérimenter dans un cheminement identifié, en écho à un environnement culturel, artistique, social, économique et géographique. Il faut bien expliquer quel est le potentiel du projet en termes d'innovation, de résultat, d'impact, d'emploi, de nouveau modèle d'organisation, de rémunération, etc.

Cette échelle de projet est destinée aux organisations qui répondent pour la première fois à cet appel (appelé « primo demandeur ») : cela vous permet de monter en compétences, entre autres dans la gestion de projet de coopération et d'enquêter pour bien comprendre les enjeux propres à chaque partenaire dans un contexte donné.

Exemple :

- Along the walk (Combats absurdes), présentation sur la plateforme de l'UE
- OSCaR (Opéra de Lyon), présentation sur la plateforme de l'UE

En moyenne échelle, vous **INNOVEZ** : vous devez présenter un projet déjà expérimenté que vous consolidez avec de nouveaux bénéficiaires et auquel vous pouvez rajouter de la complexité et de l'innovation (auprès de nouveaux publics, à plus grande échelle, dans une nouvelle configuration « festival », etc.). Cela vous permet de développer votre projet pilote et de poursuivre votre parcours européen.

Exemple :

- Slash transition (Trempe) - présentation sur la plateforme de l'UE
- Stages (MC93) - présentation sur la plateforme de l'UE

En grande échelle, vous **STRUCTUREZ** : il est attendu un réel effet structurant et démultiplicateur de votre proposition déjà testée auparavant. Le consortium doit prendre en compte des institutions ou des agences publiques pour installer une démarche innovante et la développer sur des territoires ou des secteurs culturels identifiés. Ce type de projet peut aussi avoir un impact sur les politiques publiques par exemple.

Exemple :

- Betterlive Music - présentation sur la plateforme de l'UE

1.3 Complémentarité avec d'autres actions et innovation

Expliquez en quoi le projet s'appuie sur les résultats d'activités antérieures menées dans ce domaine et décrivez ses aspects innovants. Expliquez en quoi les activités sont complémentaires de celles menées par d'autres organisations.

Illustrez la dimension européenne des activités : impact, intérêt pour un certain nombre de pays de l'UE, possibilité d'utiliser les résultats dans d'autres pays, potentiel de développement de la confiance mutuelle, coopération transfrontalière entre les pays, etc.

Quels pays bénéficieront du projet (directement et indirectement) ?

Où les activités auront-elles lieu ?

Détaillez la complémentarité avec d'autres actions et l'aspect innovant au niveau européen.

Il faut donner un aperçu des projets qui existent et qui sont en lien avec votre projet ou l'action que vous proposez... l'inscrire dans une dynamique sur laquelle votre projet va s'appuyer (au niveau européen, national ou local : vos projets ou d'autres).

Vous pouvez chercher sur les plateformes européennes de résultats des projets soutenus qui entrent dans le même champ de travail que le vôtre (Erasmus+ sur des aspects pédagogiques, Horizon Europe pour une approche en lien avec la recherche universitaire, CERV pour une approche sur les valeurs européennes et la citoyenneté, etc.) afin de mettre en avant la synergie des programmes européens et le contexte du domaine de travail.

Innovation : Quelle est la nouveauté de ce projet ? Qu'est-ce qu'il va apporter de nouveau par rapport aux projets existants ou passés en lien avec les besoins identifiés ? Quel changement va provoquer votre projet ? Sur quoi pensez-vous avoir un impact ?

Exemple :

- nouvelles méthodes de travail avec les membres du consortium ?
- nouvelles pratiques environnementales avec les membres du consortium ?
- nouveau mode de production, de diffusion ou de médiation ?

A l'échelle européenne !

La dimension européenne et l'impact sur les autres pays permettent ici de mettre en avant les réseaux existants dont vous faites partie ou que vous souhaitez rejoindre et impliquent également la partie diffusion et impact (que vous pourrez détailler dans la partie 4 - Dissémination).

Quels pays vont bénéficier du projet directement (consortium) ou indirectement (réseaux existants ou liens avec d'autres structures) ?

Vous pouvez faire une liste pour expliquer où les activités vont se réaliser, quels impacts elles auront sur quels territoires (pays UE, hors UE, pays Europe Créative ou dissémination dans d'autres pays ou partenaires associés d'une autre partie du monde), complétée par des données chiffrées et précises. Votre projet doit être ancré et s'inscrire dans un maillage territorial.

Il faut insister sur la valeur ajoutée européenne de votre projet et de vos besoins, et de la diffusion de l'enjeu européen au-delà de l'UE. Une fois de plus, soyez précis et appuyez votre argumentation avec des données chiffrées (nombre d'actions, nombre de personnes touchées, estimation de l'impact, pourquoi, comment, etc.).

1.4 Priorités générales de l'UE

Décrivez les approches globales adoptées pour répondre aux priorités générales suivantes de l'UE, telles qu'énoncées à la section 1 du document d'appel à propositions :

- Transition numérique
- Contribution d'Europe Créative aux efforts de l'UE en matière d'écologisation
- Inclusion et égalité entre les femmes et les hommes
- Relations internationales

Expliquez en quoi la conception et la mise en œuvre du projet y contribueront spécifiquement

Vous allez montrer comment votre projet prend en compte les priorités générales de l'UE. Elles doivent toutes être présentes non pas comme objet mais comme processus de travail, et se retrouver de manière transversale dans les différents lots de travail (cf. « Work Packages »), comme l'organisation de réunions ou d'événements de manière éco-soutenable, l'usage d'outils numériques européens et de logiciels libres, un comité social et environnemental qui vérifie l'ensemble des activités, etc.

Elles doivent également s'inscrire dans le design du projet (cf. point suivant 2.1).

Qu'est-ce qui va faire que votre projet décrit dans les 1.1 et 1.2 va agir sur les priorités européennes ?

Quelles visions (au sein du consortium) avez-vous du numérique, de l'écologie, de l'inclusion, etc. ?

Une attention spécifique est portée sur les acteurs ukrainiens, dans la mesure du possible et en fonction du périmètre de votre projet.

Il est important de lire attentivement les documents et rapports publiés par l'UE concernant les priorités (cf. partie 5. Ressources), et visionner les webinaires de Relais Culture Europe qui décryptent ces rapports et les attendus sur ces priorités.

La transition écologique : votre projet doit intégrer les questions écologiques de façon transversale. Même si l'objet de votre projet n'est pas lié à l'environnement, au changement climatique, à la justice climatique, etc., votre projet doit avoir un propos et une approche écologique qui contribuent aux objectifs climatiques de l'UE.

Vous pouvez vous référer au guide « Évaluation de la qualité des catégories vertes dans les projets Europe créative » (Quality Assessment of Green Aspects in Creative Europe Projects), prendre connaissance du Pacte vert pour l'Europe (« Green deal ») avec l'idée de consolider vos compétences dans le domaine et tendre vers une meilleure approche des enjeux écologiques dans vos pratiques quotidiennes, artistiques et culturelles. Il faut dépasser les seules questions des transports et du recyclage, d'ailleurs le document sur l'évaluation propose de nombreux critères dans le domaine. L'enjeu environnemental doit traverser l'ensemble de votre projet.

Exemple : Comment transformer les pratiques du spectacle vivant de manière plus écologiques (liens avec les filières du marché, travailler de manière circulaire, recycler les décors, mais aussi gérer la consommation d'énergies des lieux culturels) ? (cf. projet [OSCaR](#)).

La transition numérique : il vous faut prendre en compte les enjeux numériques liés à la création, les droits d’auteur, les usages de l’IA dans votre projet, et les liens à faire avec l’écologie. Vous devez aussi avoir une réflexion sur les outils numériques utilisés (serveurs européens, logiciels libres, etc.).

L’UE soutient des projets visant à accélérer la transition numérique, à tirer parti du rôle que les artistes et les professionnels de la création et de la culture peuvent jouer dans la mise en place d’un environnement numérique équitable et éthique, conforme aux valeurs européennes, et à encourager les formats, les expériences, les outils et les applications innovantes.

Cette priorité doit intégrer également les activités liées à la communication et à la dissémination : quels outils sont utilisés pour communiquer, diffuser, partager ? Radio, médias indépendants, médias locaux : précisez lesquels et pour quelles cibles.

Exemple : l’usage d’œuvres artistiques numériques et physiques pour mieux sensibiliser les artistes et le public à la situation des océans et à l’environnement (cf. projet [Art4sea](#)).

L’enjeu de l’« inclusion sociétale et de l’égalité de genre » doit être lisible de façon transversale (à la fois dans les activités, les publics, la gouvernance, l’impact, etc.) et concerne les questions de genre, de situations de handicaps (visibles et non-visibles), de discrimination, etc.

Exemple : Etude européenne sur les pratiques, les besoins et les leviers de développement de la carrière des rappeuses pour structurer un écosystème autour du rap féminin, et favoriser l’émergence et la professionnalisation des rappeuses (cf. projet [SHE RAPS](#)).

Les relations internationales : Vous devez aborder cette priorité en vous questionnant sur les liens du consortium avec les différentes parties du monde : les 14 pays éligibles dans Europe Créative (dont l’Ukraine) hors États membres (sans oublier les régions ultrapériphériques, aussi appelées les RUP), les pays voisins (frontaliers de l’UE), cf. 2e partie du 4.1. « Impact de votre projet dans les pays tiers, hors UE ».

L’UE a mis un accent particulier sur le soutien aux artistes ukrainiens et l’accès à la culture, résidant en dehors de l’Ukraine depuis 2022, particulièrement pour les projets à moyenne et grande échelle.

Pour cette priorité, il s’agit d’expliquer quels liens vous pouvez ou pensez entretenir avec les pays de l’UE (en allant au-delà de l’Europe occidentale), comme les Balkans Occidentaux, l’Europe du Sud Est, la Moldavie, la Géorgie, etc. Comment travailler en coopération avec certaines régions du monde pour une meilleure circulation des artistes, des œuvres, des idées et des valeurs ? Comment œuvrez-vous pour une meilleure solidarité dans les réseaux artistiques avec des pays tiers ?

Vous pouvez associer des partenaires hors UE, comme la Colombie, qui ne vont pas signer l’accord de consortium mais doivent être tout de même enregistrés avec un PIC (ce qui leur permet d’être des partenaires associés du projet), qui n’apparaissent pas dans le budget, mais peuvent être rémunérés dans le cadre d’une invitation pour intervenir comme expert ou artiste.

Exemples : Comment les artistes et lieux culturels des Régions Ultra-Périphériques (RUP) participent à une dynamique européenne, en tenant compte de l’éloignement mais aussi de l’appartenance européenne ? [SHIFT - ‘Shaping Harmony, Innovating Forms & Thought’ Manifest UE \(œuvres numériques sur la décolonisation\)](#)

Pour chaque aspect de votre projet, vous devez expliquer et justifier vos choix en lien avec ces priorités. Elles ne doivent pas venir en plus, en surface ou en vitrine de votre projet, mais elles doivent faire partie intrinsèquement de celui-ci. L’Europe pourra financer votre projet s’il contribue aux politiques européennes liées à ses priorités et ses orientations, avec un impact qui ira au-delà du projet lui-même.

2. Qualité du contenu et des activités

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

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

EU Grants: Application form (CREA CULT and CROSS): V4.0 – 15.09.2025

understanding of the activities to be implemented and demonstrate the coherence and consistency of the project design

Insert text

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

##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

##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

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

2.1 Concept, méthodologie et design du projet

Concept, méthodologie et design du projet

Présentez le concept et la méthodologie qui sous-tendent le projet. Expliquez pourquoi ils sont les plus adaptés pour atteindre les objectifs du projet.

Identifiez et décrivez les stratégies et les principales activités à mener pour obtenir des résultats, en justifiant le choix des activités et en précisant le rôle de chaque organisation impliquée dans les activités (co-candidats, entités affiliées, partenaires associés, sous-traitants, membres du réseau, de la plateforme et/ou bénéficiaires d'un soutien financier, le cas échéant). Ne répétez pas les informations fournies à la section 5, mais fournissez les détails nécessaires à une compréhension complète des activités à mettre en œuvre et démontrez la cohérence et la cohésion de la conception du projet.

Soutien financier à des tiers (le cas échéant)

Si le soutien financier à des tiers est autorisé dans le document d'appel, précisez les conditions de gestion de ce soutien. Définissez les objectifs et les résultats à obtenir grâce au soutien financier. Incluez également la liste complète des activités éligibles au soutien financier, les types d'entités ou les catégories de personnes pouvant bénéficier d'un soutien financier, les critères de sélection de ces entités et les critères de détermination du montant du soutien financier pour chaque tiers, ainsi que le montant maximal pouvant être accordé. Ce montant total doit être identique à celui figurant dans l'annexe budgétaire. S'il dépasse 60 000 EUR, remplissez également la déclaration de la section 6.

Il s'agit du seul endroit dans le formulaire où vous pouvez détailler le concept et la méthodologie de votre projet et les activités envisagées, votre démarche, les articulations entre les différentes phases du projet. Vous avez identifié vos besoins, et maintenant vous allez dérouler votre concept, l'idée générale de votre projet : que voulez-vous explorer, tester, expérimenter ?

Exemples de concepts (liste indicative et non exhaustive) :

- Créer un nouveau modèle de festival écologique et participatif
- Comment redéfinir le « chez soi » comme espace de rencontre dans les sociétés post-COVID? ([Projet Interphono](#))

Vous pouvez aussi utiliser des graphiques pour présenter le concept et le design du projet, cela peut être plus lisible et compréhensible. Vous devez montrer que le projet est réaliste et réalisable, avec des objectifs atteignables présentés dans le 1.1.

La méthodologie, c'est quoi ?

C'est montrer le chemin que vous allez suivre pour arriver aux résultats attendus. Soyez précis, concret, à la fois sur les outils, les approches, la méthodologie et les résultats (et tout au long du projet). Votre projet doit être clair, facile à lire, évident, avec des éléments qui vont permettre de bien faire comprendre aux évaluateurs la ou les méthodologie(s) utilisée(s) dans le projet.

Exemples de méthodologie (liste indicative et non exhaustive) :

- **approche interdisciplinaire, transdisciplinaire, pluridisciplinaire** qui permet de développer le concept du projet avec des acteurs multiples (universités, écoles de commerce, associations, entreprises, etc.) : comment interviendront les membres de manière claire dans le projet ? Pourquoi ? Quel est le rôle de chacun ? À quel moment ? Avec quelles méthodes ? Quels liens et interactions avec le projet ?
- **approche collaborative** : pourquoi ? comment ? (par exemple. : échanges entre pairs)
- **approche transsectorielle** : est-ce que travailler avec une autre discipline permet d'améliorer certaines compétences ?
- **méthodologie coopérative** : co-création (participation des artistes, citoyens, experts, etc.) ? quels résultats et impacts ?
- **observation, exploration, interprétation** : partir en immersion sur le terrain pour observer et explorer des interactions, relations, etc. et proposer des hypothèses à tester, des prototypes à créer, etc.

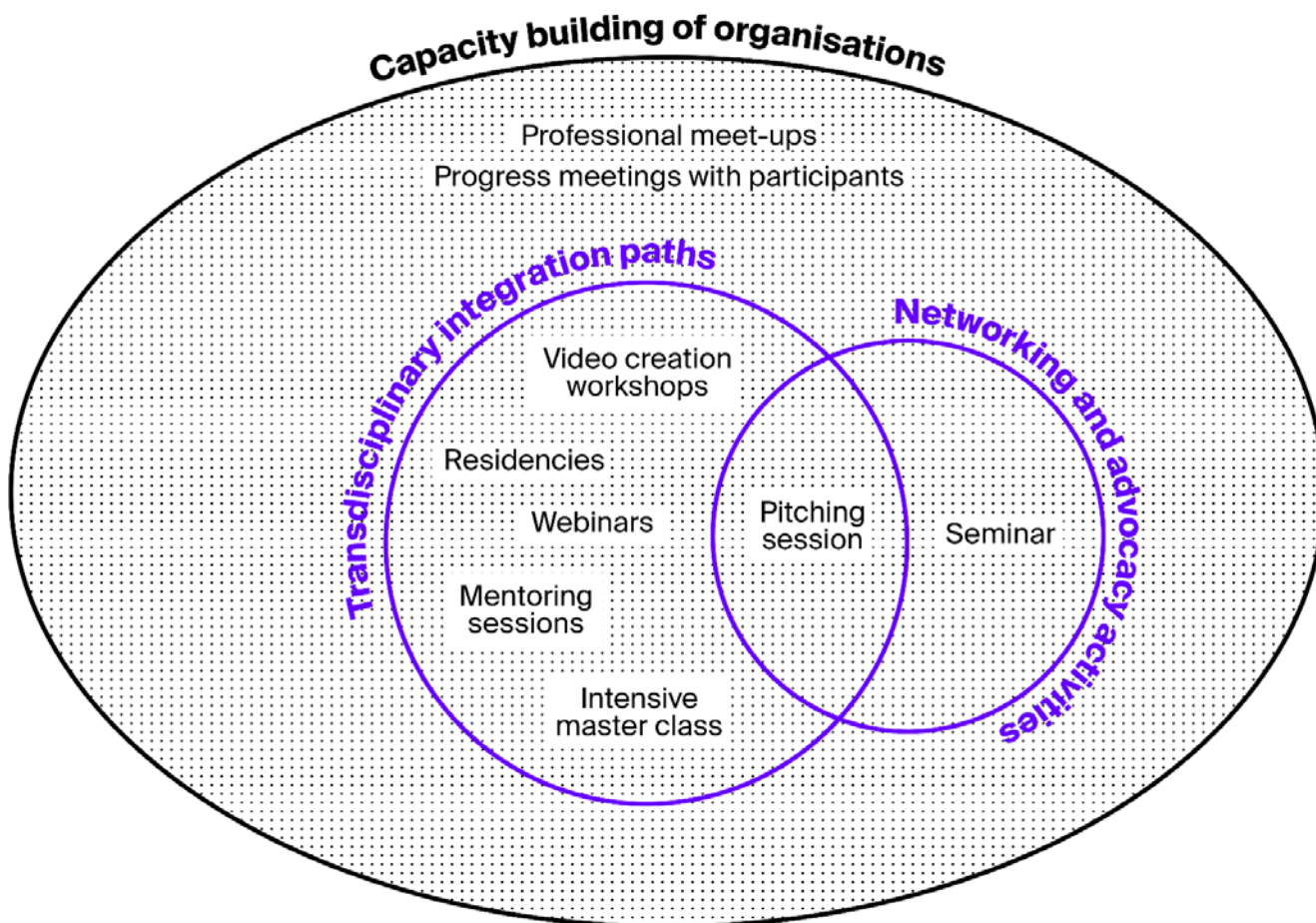
Le design du projet, c'est quoi ?

C'est montrer comment vous allez mettre en œuvre les formations, les résidences, les workshops, etc. Ici, vous devez inscrire les priorités européennes dans votre démarche et votre concept (renvoyer au 1.4). **Design** : comment va se décomposer le projet en étapes : phase d'observation, de recherche, de création, de résultat, de dissémination : les expliquer clairement et de manière succincte. Le design du projet va permettre de faire fonctionner votre concept.

Exemples :

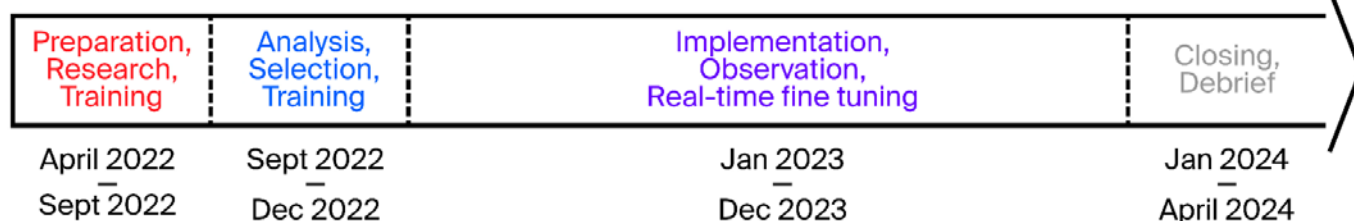
- Quelles sont les étapes pour créer un incubateur d'artistes émergents pour développer leur carrière ?
- Comment allez-vous faire connaître la littérature arabe en Europe (appel pour repérer des artistes, recherche et renforcement de capacités, formation, phase d'immersion, de réseautage, de résultats, etc.) ?

IN EX(ILE) LAB PROJECT DESIGN



© studio des formes / atelier des artistes en exil

Timeline



Exemple de présentation d'un design de projet

Décrivez le rôle de chaque organisation dans le concept du projet ainsi que dans ses différentes phases, dans la méthodologie et dans la mise en œuvre des activités.

Les activités peuvent se dérouler dans les pays du consortium, ou en dehors, mais c'est important qu'elles se développent dans l'écosystème des partenaires. L'intervention de personnes extérieures à l'UE peut participer à la dissémination et à la visibilité du projet.

Exemples (de collaboration avec des pays tiers) :

- Un module de formation peut avoir lieu avec un expert canadien en ligne ou peut se dérouler au Liban si cela est pertinent et justifié.
- Une rencontre d'artistes peut avoir lieu au Cambodge pour participer à un festival d'art contemporain pour enrichir, partager, confronter des approches ou des réflexions post-coloniales.

Soutien financier à des tiers (le cas échéant)

Cette partie peut vous concerner si vous souhaitez lancer un appel ouvert (à résidences, à propositions, remise de prix) avec un financement, qui s'appuie sur un cahier des charges précis, des objectifs, les modalités de diffusion d'appel et de sélection (activités liés à l'appel, bénéficiaires participant, parties prenantes, explication du budget attribué aux tiers, etc.). Il peut par exemple avoir pour objectif de co-produire, d'innover et de renforcer les capacités des artistes et professionnels de la culture.

Si c'est le cas, décrivez toutes les étapes et les caractéristiques de cet appel : la durée d'ouverture de l'appel, sa temporalité, la publication des résultats, etc.

Les projets doivent être conformes aux intérêts et aux priorités politiques de l'UE. Ils doivent également respecter les valeurs de l'UE et la politique de la Commission européenne en matière de réputation (par ex., les activités liées au renforcement des capacités, à la politique, au soutien, à la sensibilisation, à la communication, à la diffusion, etc.)

Nous vous conseillons de ne pas dépasser la limite indiquée dans l'appel à propositions. Au-delà, vous devez justifier pourquoi ce soutien est indispensable à votre projet et quelle est sa réelle plus-value (dans la partie 7, située à la fin du formulaire, cf. traduction ci-dessous).

Aide financière à des tiers (le cas échéant)

Si, dans le cadre de votre projet, le montant maximal par tiers dépasse le seuil fixé dans le document d'appel à propositions, justifiez et expliquez pourquoi ce montant plus élevé est nécessaire pour atteindre les objectifs de votre projet.

Exemples :

- Vous décidez d'organiser un appel à candidatures européen permettant de sélectionner plusieurs artistes qui recevront une bourse pour créer des œuvres innovantes en fonction de la thématique de votre projet (utilisation de matériaux éco-responsables, intégration d'outils numériques dans la pratique artistique, etc.). Ces œuvres seront ensuite exposées lors d'un événement final de votre projet.
- Vous pouvez aussi avoir déjà des échanges avec un ou plusieurs artistes et vous souhaitez solliciter ou inviter d'autres artistes avec un appel ouvert : vous pouvez mixer les deux approches en les justifiant.

2.2 Partenariat et consortium

Décrivez les organisations participantes (organisations coordinatrices et bénéficiaires, entités affiliées, partenaires associés, le cas échéant) et expliquez comment ces organisations travailleront ensemble pour mettre en œuvre le projet.

Expliquez comment le consortium a été constitué, depuis les premiers contacts et collaborations jusqu'à la présente candidature. Veuillez préciser le calendrier et les collaborations antérieures, le cas échéant.

Décrivez la manière dont chaque organisation participante contribue au projet (Quelle expertise chaque organisation participante apporte-t-elle ? Comment se complètent-elles ?) ? Montrez que chacune a un rôle valable et dispose des ressources adéquates pour remplir ce rôle.

Depuis 2025, une attention particulière est portée sur l'historique et le cheminement de votre structure dans un parcours européen réel, et sur vos relations avec les autres membres du consortium. Votre proposition doit être ainsi construite collectivement.

La présentation des différentes organisations doit être précise et cohérente avec les rôles que vous avez décrits dans le 2.1.

Dans cette partie, il est essentiel de mettre en avant votre vision de la coopération, de montrer que c'est un enjeu fort pour le consortium, qui permettra de réaliser votre projet, vos activités et d'atteindre vos objectifs. « Comment vous travaillerez ensemble » implique de préciser les articulations et les modes de travail mais sans rentrer dans le détail, renvoyez à la partie 3 de gouvernance et de gestion du projet. Il s'agit de présenter ce qu'on peut appeler « l'écosystème du consortium et de vos partenaires », les relations que les différentes parties prenantes souhaitent développer dans le cadre de ce projet.

La deuxième partie de la question concerne l'historique de votre relation avec les membres du consortium, pourquoi vous travaillez avec eux, comment vous vous êtes rencontrés, où ? Qu'avez-vous déjà réalisé ensemble ?

Il s'agit de décrire ici votre « parcours européen ». (cela peut être évoqué dans le 1.1 et renvoyer à cette partie 2.2). La participation de nouveaux membres dans le consortium, comme « primo-demandeur » (qui n'ont jamais participé à ce programme européen), est indispensable en petite échelle.

Chaque organisation doit avoir un rôle et une expertise dans le projet. Le choix des bénéficiaires implique des compétences et des expériences spécifiques qui justifient ce consortium (déjà présenté à travers la raison d'être du projet 1.1 et les besoins de chaque membre du consortium 1.2). Elles peuvent être d'ordre artistique, méthodologique, sectorielle et viennent contribuer au projet de manière pertinente.

Pour expliquer comment chaque organisation contribue au projet, vous pouvez aussi utiliser un graphique, une carte, une liste, un tableau avec les compétences et les expertises de chaque membre du consortium, qui met en avant la complémentarité du partenariat au niveau des compétences, et sa valeur ajoutée européenne, mais aussi géographique, économique, artistique, culturelle, sociétale, etc.

2.3 Groupes cibles et publics

Définissez les groupes cibles et les publics. Décrivez comment ils seront atteints et comment ils bénéficieront concrètement du projet — qu'est-ce qui changera pour eux ?

A qui s'adresse le projet ? Quels sont les groupes cibles ? Comment vont-ils participer, interagir dans le projet ? Qu'est-ce que ça va changer pour eux ?

Vous devez normalement avoir fait des renvois des parties 1.1 et 1.2 à cette partie 2.3.

Faites à nouveau un tableau, en mentionnant les groupes cibles, les principaux freins et besoins, leurs implication dans la mise en œuvre du projet : dans quel lot de travail (Work Package) vont-ils intervenir, le lien avec les objectifs, les indicateurs qui permettent de voir ce qui a changé pour chaque groupe.

Groupes cibles (liste indicative et non exhaustive) : vous (et votre écosystème), les membres du consortium (et son écosystème), les membres des équipes, salariés, bénévoles, les artistes et les professionnels de la culture engagés dans le projet, les invités aux rencontres, les journalistes et médias, les universités et laboratoires de recherche, les décideurs politiques locaux, nationaux, européens, etc.

Qu'est-ce que la coopération va changer pour les bénéficiaires, pour les groupes cibles, les artistes et les professionnels de la culture ? Comment seront-ils impliqués et quels seront les autres publics associés d'une manière ou d'une autre : jeune, scolaire, intergénérationnel, etc.

Les publics sont plus largement les personnes venant à des moments de travail ouverts, rencontres, conférences, ateliers, laboratoires : il faut décrire comment vous allez les informer ou les impliquer dans vos actions et comment ils vont être touchés, impactés directement ou indirectement par le projet.

C'est important de mentionner le travail sur les relations avec les publics, le cas échéant (cf. à articuler avec la méthodologie et renvoyer au 2.1) et de la mettre en lien avec la partie 4 « Dissémination », plus spécifiquement le 4.2 « Communication, diffusion et visibilité ».

Exemples type : projet pilote de 15 artistes en exil :

Premiers groupes cibles du projet :

- les membres du consortium eux-mêmes (l'équipe, les salariés, les bénévoles, etc.) : ils apprennent à travailler en coopération, avec des artistes ayant des besoins et des attentes spécifiques.
- les institutions culturelles et les acteurs du champ culturel et artistique (les lieux de travail et d'exposition, l'écosystème dans lequel le projet s'inscrit).
- Les artistes exilés eux-mêmes avec deux sous-groupes (ceux qui peuvent voyager en Europe, et ceux qui n'ont pas encore leurs visas) et description du mode de participation de chacun, etc.

Les groupes cibles secondaires incluent :

- Les décideurs politiques travaillant au niveau local, national ou européen
- Les associations, ONG et réseaux qui apportent une assistance aux migrants et aux réfugiés
- Les chercheurs universitaires en sciences humaines et sociales

Les publics : ceux qui vont venir voir les expositions, qui s'informent, les voisins, etc. Et préciser quelles seront les implications et les impacts à moyen et long terme de ces publics.

3. Gestion du projet

Cette partie est aussi très importante, voire essentielle, les candidats perdent souvent des points ici. Comment travaillera-t-on ensemble ?

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.

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, trainees/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

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

#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

#FIN-MGT-FM# #PRJ-MGT-PM# #RISK-MGT-RM#

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

8

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

EU Grants: Application form (CREA CULT and CROSS): V3.0 – 01.10.2024

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

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

#PRJ-MGT-PM# #RISK-MGT-RM# #QUA-LIT-QL# #IMP-MP-IA#

3.1 Gestion du consortium et processus de décision

Expliquez les structures de gestion et les mécanismes de prise de décision au sein du consortium. Décrivez comment les décisions seront prises et comment une communication régulière et efficace sera assurée. Décrivez les méthodes mises en place pour assurer la planification et le contrôle.

Remarque : le concept (y compris la structure organisationnelle et les mécanismes décisionnels) doit être adapté à la complexité et à l'ampleur du projet.

Dans cette partie, le choix de l'échelle de votre projet a une réelle incidence sur la gouvernance et les processus de décision si le consortium est plus important.

Pour la petite échelle, le projet ne nécessite pas une gouvernance complexe, mais claire et qui remplit bien tous les besoins du projet et dont toutes les parties prenantes soient représentées (les bénéficiaires, les entités affiliées, les partenaires associés, des invités-experts, des témoins extérieurs, etc.).

En moyenne et grande échelle, vous aurez plus de membres, un budget plus conséquent à gérer, et donc une gestion et une organisation plus complexes.

Les évaluateurs portent une grande attention à la gestion de votre projet, dont dépend l'ensemble des autres parties, et particulièrement pour les projets à moyenne ou grande échelle. D'où l'importance de bien faire des renvois aux autres parties du formulaire.

Vous devez présenter la gouvernance du projet, les comités, groupes ou commissions, leur articulation, les modalités de prise de décisions au sein du projet, les modes et fréquence de réunion et communication, les formats de réunions, et les moyens d'enregistrer les échanges formels et les partager (toutes les parties prenantes sont concernées). Quelle fréquence pour les réunions, avec quels objectifs, avec qui et pour quoi faire ?

Vous pouvez reprendre et développer la méthodologie de travail spécifique à la gestion du projet, évoquée au 2.2 (méthodologie et design du projet).

Il est important de faire le lien avec le 3.4, avec les mesures et la méthode que vous allez mettre en place pour gérer la stratégie de suivi, l'assurance qualité et l'évaluation. On doit comprendre l'articulation de ces différentes instances pour une réalisation optimale de votre projet.

Exemples : Vous proposez et expliquez le rôle, les objectifs et la composition de chaque comité (liste indicative et non exhaustive) :

- un comité stratégique, exécutif, de direction, de management, financier qui aura en charge l'administration, les finances, la gestion et les relations entre les bénéficiaires ;
- un comité artistique, un comité technique, numérique, scientifique ;
- un comité d'évaluation et d'impact, un comité de dissémination et de diffusion, un comité social et écologique.

Il peut y avoir évidemment d'autres relations entre les différents comités en fonction de l'organisation de votre gestion de projet. Quels rôles vont avoir les comités sur les différentes parties du projet : pertinence, activités, impact, méthodologie, résultat ?

La communication interne entre les différents membres doit être fluide, transparente et équitable, et vous devez expliquer comment vous allez communiquer entre ces comités, partager des informations, des ressources, etc. Pensez aux choix des langues de travail, de rencontre, aux outils de traduction (orale ou écrite), si nécessaire.

Pour la planification et le contrôle de votre projet, vous devez proposer des outils et des moyens accessibles à tous, simples pour que chacun puisse se les approprier. Il est conseillé de les choisir ou de les construire collectivement pour garantir un véritable travail de coopération. Chaque structure a ses habitudes et des cultures professionnelles différentes, en plus des enjeux interculturels propres au projet de coopération lui-même.

Le choix des valeurs partagées au sein du projet mérite aussi d'être discuté et approuvé par tous (lors de la réunion de lancement, avec la rédaction d'une charte commune par exemple).

Vous devez choisir qui va surveiller les risques (même si ce point sera détaillé ensuite au 3.4). Par exemple, le comité de gestion examinera les risques et proposera différentes options au comité de direction pour valider les décisions prises.

Qui prend en charge telle tâche, au sein de chaque membre du consortium ? L'ensemble de ces choix et des modalités seront rédigés dans un accord de partenariat que vous validerez entre bénéficiaires, si votre projet est sélectionné (vous pouvez annoncer la préparation de cet accord).

Cette question doit faire écho explicitement à la partie concernant le consortium et l'écosystème des partenaires (2.2) et doit être liée au lot de travail (Work Package) « Administration et gestion » (obligatoire).

Les activités, tâches et livrables que vous allez mentionner dans le tableau (partie 5) doivent être corrélées à la gestion de votre consortium et aux processus de décision et de validation.

Exemples

- le comité artistique validera les tâches des activités 2 et 3 avec la production des livrables annoncés.
- le comité technique vérifiera la sécurité d'une installation dans l'espace public en se référant à la gestion des risques identifiés.

Vous pouvez aussi penser :

- aux modalités de traduction
- à un lexique qui permet de se mettre d'accord sur les termes employés
- à un tableau de suivi des tâches et des livrables (tableur, outil numérique de gestion de projet, etc.)
- à un modèle de calendrier adapté à votre projet
- à des outils en ligne et logiciels libres européens pour montrer votre engagement sur les enjeux numériques, écologiques.

Exemple de gouvernance d'un projet artistique



*Préciser les processus de décisions, la fréquence des réunions, les modalités de rapport, compte-rendus, visibilité et communication au sein du consortium, outils utilisés, etc.
Et dans les descriptions des comités, il est important de faire apparaître les liens entre les différents comités.*

Une présentation sous forme de schéma, d'organigramme, de dessin, etc. avec des flèches qui expliquent le fonctionnement et la dynamique de la gouvernance, accompagnée d'une description facilitera grandement la lecture de cette partie.

L'outil SWOT (forces, faiblesses, opportunités, menaces) - ou tout autre type de matrice qui vous permet de réaliser un diagnostic et une planification stratégique - peut vous aider à réfléchir à cet aspect du projet : il s'agit d'un outil polyvalent utilisé dans le processus de planification stratégique pour guider les décisions et les actions futures, et qui permet d'identifier les facteurs internes et externes favorables et défavorables à la réalisation de ces objectifs.

3.2 Équipes de projet, personnel et ressources externes.

Décrivez les équipes du projet

Énumérez le personnel inclus dans le budget du projet (catégorie budgétaire A) par fonction, profil (par exemple, chef de projet, expert, conseiller, chercheur junior / senior, formateurs, enseignants, personnel technique, personnel administratif, etc.- utilisez les mêmes profils que dans le tableau budgétaire détaillé, le cas échéant) et décrivez brièvement leurs tâches.

Pour les bureaux Creative Europe : indiquez le pourcentage de temps alloué au projet pour chaque membre du personnel

Nom et fonction	Organisation	Rôle, tâches, profil professionnel et expertise
ex : Valérie Traoré	Domino	– rôle : administratif / responsable de projet – tâche : administrative / artistique (les mettre en lien avec les WP et les livrables du projet, ex : WP 2 et 5) – profil professionnel : master de communication, formation en ressources humaines, expérience de 10 ans dans la production artistique – expertise : depuis quand la personne travaille dans la structure ou des structures similaires

Vous devez présenter l'ensemble des personnes qui vont contribuer au projet, autrement dit TOUS les bénéficiaires qui apparaissent dans le budget (partie A - catégories A1 à A4 du budget) : ce tableau doit être synthétique, réaliste, et refléter la gouvernance et le rôle de chaque personne dans le projet (en lien avec le budget). Il doit également prouver que les personnes impliquées ont les compétences pour mener à bien ce projet.

Si les personnes ne sont pas encore recrutées, vous pouvez seulement mentionner leur fonction et préciser « en attente de recrutement ». On doit pouvoir faire des liens dans ce tableau avec les éléments de gouvernance, cela permet de relier les personnes aux comités ou commissions par exemple.

Ressources externes (sous-traitance, personnel détaché, etc.)

Si vous ne disposez pas de toutes les compétences ou ressources en interne, décrivez comment vous comptez les obtenir (contributions des membres, organisations partenaires, sous-traitance, etc.).

En cas de sous-traitance, veuillez également remplir le tableau de la section 5.

Il est possible de faire appel à un sous-traitant, mais cela doit être concrètement justifié. Il faut expliquer votre démarche d'appel d'offres (marché public, demande de devis, etc.) et vos critères de sélection. L'ensemble doit être très clair et transparent. Ceci dit, il est formellement interdit de sous traiter la gestion du projet.

Attention à ne pas mélanger sous traitance et « partenariat » ! Un sous traitant est une personne extérieure au projet qui est amené à travailler avec vous, si aucune autre personne au sein du consortium n'a les compétences dont vous avez besoin.

Si vous travaillez régulièrement avec un graphiste, il fait partie de l'écosystème de vos partenaires, c'est un partenaire et non un sous traitant (dans la terminologie de cet appel européen).

Exemples : Si vous avez besoin d'un traducteur en langue des signes pour une activité du projet, et que personne n'a ces compétences dans le consortium, vous allez rédiger un appel d'offres avec un cahier des charges, pour sélectionner un prestataire sous-traitant, que vous ne connaissez pas, à partir des devis reçus selon des critères d'efficacité et d'efficience. Vous allez justifier votre choix.

Le personnel détaché est mis à disposition par un organisme pour travailler sur le projet et fournir un service temporaire, la personne reste rattachée à son organisme d'origine, rémunérée par celui-ci.

Exemples : un chercheur apporte son expertise dans un projet mêlant « sciences et art », son département ou centre de recherche reste son employeur principal pendant qu'il travaille sur le projet Europe Créative.

3.3 Rentabilité et gestion financière

Rentabilité et gestion financière

Décrivez les mesures adoptées pour garantir que les résultats et objectifs proposés seront atteints de la manière la plus rentable possible. Expliquez comment le projet garantira une rémunération et des conditions de travail équitables aux artistes et professionnels de la culture impliqués.

Indiquez les dispositions prises pour la gestion financière du projet et, en particulier et le cas échéant, comment les ressources financières seront allouées et gérées au sein du consortium. Ne comparez PAS et ne justifiez PAS les coûts de chaque lot de travail, mais résumez brièvement pourquoi votre budget est efficace.

Dans ce paragraphe, vous avez plusieurs aspects à prendre en compte : la rentabilité (dans son sens le plus large), la condition spécifique des acteurs culturels et artistes et la gestion de votre budget.

Pour garantir la rentabilité de votre projet, il faut évaluer les aspects économiques bien sûr, mais aussi sociaux et culturels, qui s'inscrivent dans la durée et qui garantissent la pérennité de votre projet, qui peut se faire à différents niveaux. Le mot « rentabilité » doit être entendu dans son acception la plus large : votre projet peut générer du lien social, une participation citoyenne active, un intérêt culturel pour un groupe cible, etc.

Exemples :

- Vous pouvez évoquer la rentabilité organisationnelle de votre projet qui va permettre de renforcer les capacités de tous les partenaires, ce qui renvoie également à la partie 2.2 sur le partenariat et à la partie 4.1 sur l'impact. Indirectement, ensuite, chaque bénéficiaire pourra faire bénéficier de ces compétences en interne au sein de son équipe (gestion de projets européens, compétences interculturelles, ouverture vers d'autres projets européens, etc.).
- La rentabilité pédagogique, liée à la formation des professionnels de la culture, va engendrer des compétences qui pourront être retransmises ensuite.
- Et la rentabilité économique va dépendre des bénéfices générés par le projet, s'il en génère.

- Proposer des services payants en ligne : un MOOC payant génère des revenus et pérennise le projet au-delà de sa mise en œuvre.
- Créer un ou des emplois qui vont se pérenniser par le développement d'activités à l'issue du projet.
- Mutualiser des ressources au sein du consortium.

Vous pouvez proposer des mesures avec des indicateurs qui vous permettent d'évaluer le retour sur investissement à différents niveaux (social, économique, culturel, financier).

Conditions de rémunération des artistes

Une attention particulière devra être portée aux artistes dont le statut peut être précaire, comme le recommande l'axe de travail de l'UE sur le statut et les conditions de travail des artistes et des professionnels de la culture et de la création (cf. partie 5. Ressources utiles).

Ainsi vous serez attentifs au respect des accords sociaux de chaque pays : y a-t-il un salaire minimum ? Quelles sont les charges ? Les conditions de travail ?

Vous pouvez choisir de rémunérer les intervenants, artistes ou professionnels au même montant ou de les adapter au niveau de vie de chaque pays, ou des salaires en vigueur (selon les conventions collectives, par exemple). En revanche, il est très fortement recommandé d'indemniser de la même façon les participants à un voyage, quel que soit leur pays d'origine.

Disposition financière

Dans ce paragraphe, vous devez expliquer le modèle économique de votre projet, c'est le seul endroit du formulaire pour décrire votre gestion budgétaire et financière.

Vous avez un budget en annexe qui détaille les coûts, mais ici vous devez argumenter votre budget et préciser votre stratégie financière et comment seront gérées les dépenses et les responsabilités financières entre les bénéficiaires (ce qui fait référence aux parties 2.2, au 3.1 et au 3.4 également avec lesquelles il faut être cohérent).

L'accord de partenariat (à ne pas confondre avec l'accord de subvention « Grant agreement », signé avec l'UE) est un des documents qui posera le cadre des dispositions financières entre les membres du consortium. La répartition du budget entre bénéficiaires doit être expliquée, et justifiée si besoin, la rémunération des membres du consortium doit être claire, afin qu'elle soit équitable et en cohérence avec le cadre légal et juridique de chaque pays.

Vous devez présenter un budget équilibré entre les bénéficiaires afin que les rapports coûts-activités soient rentables, c'est-à-dire, efficaces et efficients. Pour le calcul des coûts, vous pouvez vous référer au [Annotated Grant Agreement](#).

Ensuite, vous devez préciser quels cofinancements vous avez obtenus ou vous pensez obtenir (taux en fonction de l'échelle de votre projet) : subventions publiques (Etat ou collectivités territoriales), mécénat, contrepartie ou recettes propres.

Soyez précis concernant les livrables, car ce sont eux qui valideront votre projet avec une bonne gestion de la subvention reçue. Si ce sont des productions, vous devez également expliquer la « rentabilité » de chacune, c'est-à-dire le juste coût entre prestataires, matières, etc. qui peut aussi prendre en compte bien sûr les questions écologiques (coûts plus élevés mais justifiés, etc.) et la rentabilité liée à la diffusion très large, sur quel support, etc.

Pour le rapport final, vous devrez également fournir un rapport financier, avec une analyse et une explication concernant sa rentabilité, à tous les niveaux, et au-delà du projet.

Vous pouvez envisager une cartographie des compétences qui permet de voir la circulation et la consolidation des compétences de l'écosystème de vos partenaires, et donc sa rentabilité et son impact (vous pouvez aussi le mentionner dans le 4.2 et y faire référence ici).

3.4 Gestion de projet, assurance qualité et stratégie de suivi et d'évaluation

Gestion de projet, assurance qualité et stratégie de suivi et d'évaluation

Décrire les mesures prévues pour garantir que la mise en œuvre du projet soit de haute qualité et achevée dans les délais. Décrivez les méthodes permettant d'assurer une bonne qualité, un suivi, une planification et un contrôle efficaces.

Décrivez les méthodes et les indicateurs d'évaluation (quantitatifs et qualitatifs) permettant de suivre et de vérifier la portée et la couverture des activités et des résultats (y compris l'unité de mesure, les valeurs de référence et les valeurs cibles). Les indicateurs proposés pour mesurer les progrès doivent être pertinents, réalistes et mesurables.

A partir des instances de gouvernance que vous avez mises en place, vous expliquez ici les méthodes de gestion de votre projet. Avec quels outils vous allez gérer le suivi global du projet pour atteindre vos objectifs, respecter les délais des activités, et garantir la qualité de vos actions ?

Votre gestion doit apparaître comme bien pensée, suivie, maîtrisée, évaluable et évolutive. Le but n'est pas de complexifier une gestion qui n'a pas de raison d'être. Vous pouvez également proposer un tableau pour expliquer quels outils (numériques ou physiques) vont être utilisés pour quelles tâches et quels objectifs (par exemple : tableau Gantt, logiciels type Trello, Asana, Basecamp, Notion, un tableau de bord partagé en ligne), en lien avec les lots de travail qui doivent être mentionnés ici. Qui a en charge les différents suivis dans le consortium ? (faire référence au 2.2 et au 3.1). Ces outils vous permettront d'expliquer comment la qualité des activités pourra ensuite être évaluée.

Exemples : Un contrôle qualité sur la communication vérifiera le respect des échéances de communication, la présence des logos, le respect de la charte graphique, l'information diffusée à l'écosystème des partenaires, aux institutions, etc.

Le suivi concernant l'assurance de la qualité sera mesuré grâce à un plan qualité avec des indicateurs, pour chaque lot de travail, validé par un comité (cohérence avec le 2.2 et le 3.1). Il faut montrer et garantir que le processus que vous mettez en place, en lien avec la gouvernance générale du projet, est solide, cohérent, et fluide.

Vous pouvez proposer un tableau avec des indicateurs qui permettent d'observer une évolution entre un point de départ et l'objectif à atteindre des différents aspects du projet. Choisissez des indicateurs qualitatifs et quantitatifs simples et décrivez-les précisément, en cohérence avec la gouvernance du projet. Le périmètre de travail liée à la qualité et l'évaluation doit être clair (suivi d'évaluation tout au long du projet, évaluation initiale et finale, etc.).

Cet aspect rejoint un des objectifs du programme à petite échelle, de renforcer les compétences de coopération des nouveaux participants à Europe Créative.

En ce qui concerne la moyenne et la grande échelle, vérifier que les activités et les livrables soient bien :

- menés à leur terme, avec des jalons (« milestones »), les étapes et échéances clés du projet avec livrables ou activités qui permettent de passer à l'étape suivante.
- conformes aux normes attendues et correspondant aux critères de diffusion et de création de chaque pays.

Comme vous l'aurez compris, cette partie est étroitement liée à votre plan de travail (partie 5) et à la gouvernance (parties 2.2, 3.1 et 3.2), et donc à la gestion de votre partenariat et des risques possibles de chaque partenaire.

Exemples : indicateurs quantitatifs (liste indicative et non exhaustive) :

- nombre de participants prévus et venus aux ateliers
- nombre de visites sur le site Internet
- nombre d’inscriptions pour un événement public vs. nombre de personnes réellement venues

Exemples : indicateurs qualitatifs (liste indicative et non exhaustive) :

- formulaire de satisfaction après la participation à un stage, atelier, rencontre
- enquête sur les attendus des personnels des organisations participantes pour le projet, évaluation à mi-parcours et évaluation finale
- échange en groupe pour mesurer l’acquisition de compétences d’un groupe cible

Risques critiques et stratégie de gestion des risques

Décrivez les risques critiques, les incertitudes ou les difficultés liées à la mise en œuvre de votre projet, des mesures ou de la stratégie pour y remédier.

Indiquez pour chaque risque (dans la description) l’impact et la probabilité que le risque se matérialise (élevé, moyen,

Les mesures d’atténuation sont prises en compte.

Note : Des incertitudes et des événements inattendus surviennent dans toutes les organisations, même si elles sont très bien gérées. L’analyse des risques vous aidera à prévoir des problèmes qui pourraient retarder ou entraver les activités du projet. Une bonne stratégie de gestion des risques est essentielle pour une bonne gestion de projet.

Risque	Description	Lot de travail	Mesures d’atténuation des risques proposées
exemple 1	réunion décalée	1 - gestion	reproposer immédiatement une réunion dans une échéance proche

L’ensemble des bénéficiaires doivent travailler à lister, collectivement, l’ensemble des risques possibles qui pourraient empêcher le bon déroulement du projet. Il s’agit de les classer par l’ampleur du risque et le type d’activités qu’il peut affecter (le lier à un lot de travail), et comment y remédier.

Cette liste de risques liée à des mesures de suivi et d’adaptation permettent de voir que vous savez gérer un projet, que vous avez une vue globale de l’écosystème des bénéficiaires, de leurs capacités et leur contexte de travail. Et que vos modalités de travail ont suffisamment été pensées et appréhendées pour bien évaluer et faire évoluer le projet si nécessaire.

Exemples : les risques peuvent être évalués sur trois échelles : faible, moyen, important

- décalage d’une réunion : risque faible (sauf si l’enjeu de la réunion est capital)
- catastrophe naturelle qui affecte une région (retards et démarche solidaire à penser)
- territoires en zone de conflit ou de guerre : comment prendre en compte ces risques spécifiques ?
- baisse de subvention locale qui met en péril un des membres du consortium : comment on travaille collectivement à ce problème ?
- si un livrable ne peut pas être réalisé, c’est un risque important, car c’est une des preuves de réalisation du projet, il pourrait nécessiter le remboursement d’une partie de la subvention.
- une difficulté dans la prise de décision peut aussi gêner la gouvernance du projet et donc sa mise en œuvre.

- manque de participation d'un groupe cible ou difficulté de dialoguer ou de poursuivre le projet avec eux : risque important si le projet repose sur eux, donc imaginer une alternative ou un groupe plus mixte ?
- départ d'une personne de l'équipe (comment remédier au suivi du projet en interne ?)
- pas de cofinancement si une subvention attendue n'est pas attribuée : faire appel au mécénat, au crowdfunding, etc.

Un des risques de désistement d'un bénéficiaire peut être évité si le consortium comporte plus de bénéficiaires que le minimum requis (par exemple : vous pouvez être 4 bénéficiaires pour la petite échelle, 6 bénéficiaires pour la moyenne échelle et 11 bénéficiaires pour la grande échelle).

Cette partie doit être cohérente avec la gouvernance, les processus de prise de décision et le calendrier.

4. Dissémination

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

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

#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

#COM-DIS-VIS-CDV\$#

L'enjeu de la dissémination et de l'impact est crucial pour les projets soutenus. Bien que ce chapitre arrive en fin de formulaire... Il vous faut le traiter avec la plus grande attention, restez précis et concrets ! Vous devez montrer quels ont été les changements apportés par rapport à l'état de l'art, c'est-à-dire une situation initiale, un état des lieux, que vous avez présentée dans la partie 1.2. dans l'analyse des besoins. C'est dans cette partie qu'on comprend si votre projet est :

- efficient et durable, s'il apporte les changements que vous avez annoncés dans les parties 1 et 2. Il s'agit véritablement de l'impact de votre projet sur un territoire, sur des groupes cibles, des publics, des citoyens, votre organisation (ci-dessous 4.1 Impact et ambition).
- visible, diffusé, partagé largement et précisément, au-delà de votre seul consortium et qu'il apporte sa visibilité au financement de l'UE (4.2 Communication, dissémination et visibilité).

4.1 Impact et ambition

Impact et ambition — Progrès au-delà de l'état de l'art

Définissez les effets à court, moyen et long terme du projet.

Le projet vise-t-il à susciter des changements ? Si oui, décrivez les changements envisagés et le degré d'ambition (progrès au-delà du statu quo, de l'état de l'art).

Que se passera-t-il après la fin du financement de l'UE ? Comment l'impact du projet pourrait-il être pérennisé ? Comment les résultats seront-ils utilisés ?

Qu'est-ce que votre projet va produire une fois qu'il sera achevé, à court, moyen et long terme ? Qu'est-ce qu'il va apporter comme changement par rapport à la situation initiale de votre secteur, et aux besoins que vous avez identifiés avec votre consortium ?

Votre projet peut avoir des effets directs et indirects, c'est là que vous pouvez renvoyer à la rentabilité sociale culturelle ou pédagogique de votre projet (partie 3.3).

Exemples :

- Impact direct : vous pouvez faire un tableau avec des données quantitatives : le nombre de personnes touchées, d'outils créés, de compétences acquises ou décrire comment les bénéficiaires ont renforcé leurs compétences et leurs capacités de coopération entre structures, ont pu réduire leur impact environnemental grâce à un diagnostic sur les usages et les pratiques de chaque bénéficiaire.
- Impact indirect sur
 - l'environnement : effet à moyen ou à long terme (amélioration des compétences locales, etc.)
 - la santé : en termes de sensibilisation, de législation, ou d'emploi (création d'un emploi sur le suivi de la santé mentale au sein des structures partenaires, etc.)

Vous pouvez proposer également une étude d'impact, en identifiant les lignes stratégiques et les obstacles que peut rencontrer le projet pour contribuer à un avenir meilleur.

Il faut concrètement envisager la pérennité des résultats de votre projet, et les changements qu'ils vont apporter, à quels publics, dans quelle temporalité, et grâce à quels processus ou quelles activités.

L'UE envisage ses financements à petite échelle comme une impulsion pour une dynamique de coopération européenne qui se développe et répond à ses priorités et à ses politiques publiques.

À moyenne échelle, cet enjeu est à considérer autrement avec plus d'impact et d'enjeu structurel. À grande échelle, c'est presque l'enjeu principal de ces projets dont le but est un réel changement d'échelle d'une expérimentation et d'un projet déjà élaboré et testé.

Exemples : Comment...

- la méthodologie développée au sein du consortium pour une compagnie de cirque peut-elle être appropriée par l'ensemble des équipes bénéficiaires et partagée avec d'autres structures ?
- comptez-vous partager, répliquer les résultats de votre projet, etc. ?
- l'ensemble des membres du consortium prévoient de continuer à s'impliquer dans les échanges et la dynamique lancée ?
- sera mise en œuvre votre démarche participative dans un changement d'échelle ?
- les livrables vont être disséminés dans d'autres disciplines, secteurs professionnels, ou permettre à des collectivités territoriales, des pouvoirs publics ou des institutions de se les approprier ?

Envisagez-vous d'autres développements de votre projet avec un consortium élargi, en proposant un projet Europe Créative à une échelle supérieure (moyenne ou grande) ? Ou bien souhaitez-vous proposer un programme plus pédagogique ou universitaire après ce projet pilote et vous pensez vous orienter vers d'autres programmes de financement de l'UE (Erasmus+, Horizon Europe, CERV) ?

Pensez à faire un tableau pour lister tous les résultats, les livrables produits pendant le projet pour savoir comment vous allez les réutiliser (ou pas).

Exemple proposé pour un projet sur les artistes en situation de handicap

	RÉSULTATS À COURT TERME	RÉSULTATS À MOYEN TERME	IMPACT À LONG TERME
Une boîte à outils destinée aux organisations culturelles et sociales pour l'inclusion des artistes en situation de handicap.	Les partenaires du projet sont formés pour identifier et soutenir les artistes en situation de handicap. Les organisations culturelles et sociales des membres de l'UE téléchargent la boîte à outils et se l'approprient afin de lancer des initiatives impliquant des artistes en situation de handicap et/ou reproduire des méthodologies pour d'autres groupes d'artistes rencontrant d'autres types de difficultés	Un nombre important d'artistes en situation de handicap sont identifiés par des organisations culturelles dans les États membres de l'UE. Augmentation des collaborations intersectorielles entre les ONG travaillant avec les personnes en situation de handicap et les organisations culturelles.	Une approche renouvelée de la diversité dans les espaces culturels et au sein des équipes des organisations culturelles. Une participation accrue des organisations culturelles. Davantage de collaborations intersectorielles entre les ONG travaillant avec les personnes en situation de handicap et les organisations culturelles. Une participation accrue des artistes en situation de handicap dans les secteurs culturels et créatifs européens. Une reconnaissance accrue par les décideurs politiques du travail des petites et micro-organisations dans le domaine de l'innovation sociale.
Œuvres originales réalisées pendant les résidences artistiques.	Les artistes participants ont la satisfaction de s'engager dans un nouveau processus de création et de tisser des liens avec le public. Les professionnels et les spectateurs découvrent les récits des artistes dans le cadre du projet.	Accès accru aux réseaux professionnels pour produire et promouvoir leurs œuvres. Les récits des artistes en situation de handicap bénéficieront d'une plus grande visibilité dans les sphères publiques et professionnelles.	Les organisations culturelles collaboreront avec des artistes ayant une perspective différente. Remise en question active des stéréotypes sur les personnes en situation de handicap.

Exemples : Il est attendu que vos résultats et livrables vivent et perdurent au-delà de la durée du projet :

- avec l'utilisation des livrables produits : un programme de formation, un guide de bonnes pratiques, une méthodologie nouvelle, un MOOC, des podcasts, etc.
- avec la recherche d'autres financements :

- **financement public :**

- autre financement européen : vous pouvez développer un projet d'éducation et de formation avec Erasmus+, vous adresser à un public jeune (Erasmus+), enrichir votre démarche d'un enjeu citoyen et participatif (CERV) ou creuser une dimension de recherche et innovation de votre projet (Horizon Europe) ;
- financements locaux et nationaux : s'adresser aux entités qui pourraient financer le développement ou la suite de votre projet sur votre territoire.

Exemple : l'expérience d'ateliers de théâtre dans des hôpitaux psychiatriques pourrait peut-être intéresser l'agence régionale de santé (ARS) et/ou la DRAC de sa région.

- **financement privé :** vous pouvez prévoir des outils ou des formations payantes, développer des contenus que vous pouvez adapter à d'autres contextes et structures, en étant rémunérés, ou du crowdfunding pour diffuser plus largement les ressources produites.

Soyez vigilant à la cohérence avec la partie 5 qui détaille les activités et ses livrables.

Impact sur les pays tiers, hors UE (le cas échéant)

Veuillez préciser quel(s) pays bénéficiera(ont) du projet et expliquer pourquoi celui-ci est important pour eux.

Dans cette partie, il peut être pertinent de mettre en lien les pays concernés avec les réseaux européens et internationaux que vous mobiliserez dans le cadre du projet, afin de présenter vos actions ou productions, ou de favoriser des échanges avec d'autres territoires. Cette question vise à apprécier l'envergure de votre projet, la vision stratégique du consortium quant à sa portée internationale, ainsi que les modalités prévues pour assurer la visibilité du projet au-delà des pays de l'Union européenne, notamment dans les 14 pays du programme Europe Créative hors UE, et plus largement à l'échelle internationale.

Exemple : les pays frontaliers européens, les pays méditerranéens et les RUP ont des pays voisins hors UE, très proches géographiquement, ce qui renforce votre impact et les effets de la dissémination, hors pays de l'UE (exemple, les liens avec le Brésil ou le Suriname pour la Guyane, avec les îles environnantes pour Mayotte ou La Réunion, ou encore avec l'espace caribéen pour la Guadeloupe, la Martinique et Saint-Martin).

Avoir un impact dans un pays peut notamment consister à partager les résultats du projet dans un autre pays (en dehors du consortium), par la participation à des réunions de réseau, des conférences, des colloques, ou d'autres temps d'échange professionnels.

4.2 Communication, dissémination et visibilité

Communication, diffusion et visibilité du financement

Décrivez les activités de communication et de diffusion prévues afin de promouvoir les activités et les résultats du projet et d'en maximiser l'impact (à qui, sous quel format, combien, etc.).

Précisez comment vous comptez atteindre les

groupes cibles, les parties prenantes concernées, les décideurs politiques et le grand public, et expliquez le choix des canaux de diffusion.

Décrivez comment la visibilité du financement de l'UE sera assurée.

Dans cette partie, vous devez proposer une stratégie de communication, de visibilité (pas forcément complexe, mais claire et bien construite) avec des objectifs pour chaque bénéficiaire, par canal de diffusion, en fonction des étapes du projet, avec des cibles spécifiques (jeunes, professionnels de la culture, artistes migrants, etc.). Cette stratégie doit se traduire de manière explicite dans votre budget, avec des moyens dédiés, afin d'être reconnue comme un volet réel et opérationnel du projet.

Vous allez décrire concrètement :

- quel est votre plan de communication et de diffusion dans votre environnement proche, vos réseaux, votre secteur d'activité, en les nommant, pour chaque membre du consortium.
- quels sont les temps publics au cours desquels vous prévoyez de valoriser vos productions, co-créations ou autres résultats ? Ceux-ci peuvent s'inscrire aussi bien dans des événements à forte visibilité européenne (Journée de l'Europe, Journées européennes du patrimoine, Nuit du cirque, Fête de la musique, Forum Europe Créative, etc.) que dans des temps forts à fort impact artistique, culturel ou citoyen (événements professionnels, festivals, réunions annuelles de fédérations, réseaux, etc.). À titre indicatif, vous pouvez consulter la page du [Conseil de l'Europe](#) ou celle de la [Fédération française des Maisons de l'Europe](#).
- quels sont les outils, canaux et réseaux de communication utilisés pour ce faire.

Cette partie doit entrer en résonance bien sûr avec les groupes cibles et les publics décrits dans le 2.3 et le budget dédié à cette partie. Vous pouvez encore faire un tableau avec les objectifs, les groupes cibles, les lieux (si la diffusion est liée à un événement), la période de diffusion, les moyens de communication (physique, en ligne, types de support, types de plateformes, etc.), les réseaux et les canaux de diffusion, et les résultats attendus (avec des indicateurs et des chiffres).

CANAUX	PUBLICS CIBLES	FORMATS	FRÉQUENCE	NOMBRE	IMPACT
SITE INTERNET	Jeunes adultes Presse et médias Artistes Professionnels Acteurs politiques Chercheurs	Nombreux supports différents (vidéos, photos, etc.) traduction en anglais et en espagnol	Le site sera créé pour la durée du projet et sera maintenu au moins 3 ans au-delà	2000	Le site diffusera des informations générales et permettra de toucher les réseaux existants de chaque partenaire, enrichis et élargis par le projet.
RÉSEAUX SOCIAUX	Instagram (nombre d'abonnés) LinkedIn (nombre d'abonnés)	Contenus visuels et textes courts publiés par chaque partenaire	A chaque événement, chacun publiera un post	10 000	Citoyens, jeune, public spécialisé
ÉVÉNEMENTS PUBLICS	Grand public Presse et médias Artistes Professionnels	Présentation des résultats et avancées du projet et réseautage et plaidoyer	5 prévus	100 x 5	Stimuler des rencontres, des échanges et contribuer à une prise de conscience du public des questions d'exil
PUBLICATIONS	Grand public Presse et médias Artistes Professionnels	Revue de presse, flyers, catalogue, etc.	1 par partenaire	50 papier et en ligne	Garder une trace physique et visible Partager concrètement les informations Documentation
RADIO	Grand public Presse et médias Artistes Professionnels	Présentation des résultats	5 prévus	250 x 5	Garder une trace, tout en permettant à un accès plus inclusif aux événements publics
PODCAST	Grand public Artistes Professionnels	Entretiens avec des artistes et professionnels en lien avec les résultats du programme	10 prévus	150 x 10	Approche éditoriale des résultats pour toucher d'autres publics et garder une autre type de trace.

Dans ce chapitre, vous expliquerez comment vous avez appréhendé les questions numériques (ou renvoyez au 1.4 sur la transition numérique), quels outils et plateformes vous utilisez (logiciels libres, serveurs en Europe, etc.) et justifiez vos choix. Les priorités européennes étant liées, il est pertinent de rendre l'ensemble de votre démarche cohérente (écologie et numérique, inclusion et numérique). N'oubliez pas de mentionner les plateformes et outils européens mis à votre disposition, voir la partie ressources et outils de ce document (ainsi que la plateforme de résultat du programme Europe Créative et autres réseaux européens culturels existants).

Vous devez également préciser les actions concrètes que vous mettrez en œuvre pour assurer la visibilité du financement européen, conformément à votre charte graphique, tant sur les supports matériels que numériques (affichage, banderoles, pages web, blog, etc.), ainsi que pour promouvoir et valoriser le programme Europe Créative. Cela peut notamment passer par la participation à des rencontres ou colloques européens liés au programme, ou par la réalisation de capsules vidéo présentant le projet.

Il est également important de préciser que vous êtes en lien avec le Bureau Europe Créative (Relais Culture Europe), qui joue un rôle de passerelle entre les porteurs de projets, la Commission européenne et l'Agence exécutive. Cela permet de montrer votre volonté de vous inscrire pleinement dans l'écosystème d'Europe Créative, d'y contribuer à différents niveaux et de participer activement à sa dynamique, au-delà du seul soutien financier.

5.1 Plan de travail

[illegible]

Dans ce premier encadré, vous présentez votre plan de travail sous forme de liste structurée ou d'un schéma ou graphique. Par exemple, un diagramme de Pert permet de montrer les relations et les interdépendances entre les différentes activités et les étapes de travail (alors qu'un diagramme de Gantt l'inscrit davantage dans un calendrier).

Exemples (à adapter en fonction de votre projet et de vos activités) :

- WP 1 : Gestion, administration et coordination
- WP 2 : Communication et dissémination
- WP 3 : Expression artistique et créative
- WP 4 : Renforcement des capacités
- WP 5 : Réseautage et partage de connaissances

Dans la structuration générale de votre projet, vous devez :

- avoir un lot de travail concernant la coordination et la gestion du projet (obligatoire)
- prévoir un lot de travail sur la communication, la dissémination et l'impact de votre projet, ou l'insérer de façon transversale dans chaque lot de travail, en fonction de la démarche générale de votre projet.

5.2 Lots de travail, activités, ressources et calendrier, événements et formations

Lots de travail

Cette section concerne la description détaillée des activités du projet.

Regroupez vos activités en lots de travail. Un lot de travail correspond à une subdivision majeure du projet. Pour chaque lot de travail, indiquez un objectif (résultat attendu) et dressez la liste des activités, des étapes clés et des livrables qui s'y rapportent. Le regroupement doit être logique et guidé par des résultats identifiables.

Les projets doivent normalement comporter au moins deux lots de travail.

Le WP1 doit couvrir les activités de gestion et de coordination (réunions, coordination, suivi et évaluation du projet, gestion financière, rapports d'avancement, etc.) et toutes les activités transversales et donc difficiles à attribuer à un autre lot de travail spécifique (n'essayez pas de répartir ces activités entre différents lots de travail).

Le WP2 et les autres WP doivent être utilisés pour les autres activités du projet.

Vous pouvez créer autant de lots de travail que nécessaire en copiant le tableau du WP1.

Les lots de travail couvrant le soutien financier à des tiers (autorisé uniquement s'il est autorisé dans le document d'appel) doivent décrire les conditions de mise en œuvre du soutien (pour les subventions : montants maximaux par tiers ; critères de calcul des montants exacts, types d'activités éligibles (liste fermée), personnes, catégories de personnes à soutenir et critères et procédures d'octroi du soutien ; pour les prix : critères d'éligibilité et d'attribution, montant du prix et modalités de paiement).

N'entrez chaque activité, étape, résultat, réalisation et livrable qu'une seule fois (dans un seul lot de travail).

Objectifs

Énumérez les objectifs spécifiques auxquels le lot de travail est lié.

Activités et répartition des tâches (description du lot de travail)

Donnez un aperçu concis du travail (tâches prévues). Le nombre de tâches par lot de travail doit être limité : la définition des tâches doit permettre au bénéficiaire principal de suivre l'avancement global du lot de travail. Soyez précis et donnez un nom court et un numéro à chaque tâche.

Indiquez qui participe à chaque tâche : le nom abrégé de chaque organisation impliquée dans la tâche ainsi que son statut dans le projet (coordinateur (COO), bénéficiaires (BEN), entités affiliées (AE), partenaires associés (AP)), en indiquant en gras le responsable de la tâche.

Ajoutez des informations sur la participation d'autres acteurs au projet, par exemple les sous-traitants, les contributions en nature.

Remarque :

Contributions en nature : les contributions en nature gratuites sont sans incidence sur les coûts, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas être déclarées comme des coûts. Veuillez indiquer les contributions en nature fournies dans le cadre de ce lot de travaux. Le coordinateur reste entièrement responsable des tâches de coordination, même si celles-ci sont déléguées à quelqu'un d'autre. Les tâches du coordinateur ne peuvent pas être sous-traitées.

En cas de sous-traitance, veuillez également remplir le tableau ci-dessous.

Jalons et livrables (résultats, réalisations)

- Les jalons sont des points de contrôle dans le projet qui aident à suivre les progrès (par exemple, l'achèvement d'un livrable clé permettant de passer à la phase suivante du travail).

Utilisez-les uniquement pour les résultats importants dans les projets complexes, sinon laissez la section vide. Veuillez limiter le nombre de jalons par lot de travail.

- Les moyens de vérification correspondent à la manière dont vous comptez prouver qu'un jalon a été atteint. Le cas échéant, vous pouvez également vous référer à des indicateurs.
- Les livrables sont les résultats du projet qui sont présentés pour montrer l'avancement du projet (sous n'importe quel format). Ne mentionnez que les résultats majeurs. N'incluez pas les sous-éléments mineurs, les documents de travail internes, les comptes rendus de réunion, etc. **Limitez le nombre de livrables à 10-15 au maximum pour l'ensemble du projet.** Il se peut que l'on vous demande de réduire encore ce nombre lors de la préparation de la subvention.

Pour les livrables tels que les réunions, les événements, les séminaires, les formations, les ateliers, les webinaires, les conférences, etc., saisissez chaque livrable séparément et indiquez les informations suivantes dans le champ « Description » : invitation, ordre du jour, liste de présence signée, groupe cible, nombre estimé de participants, durée de l'événement, rapport de l'événement, dossier de formation, présentations, rapport d'évaluation, questionnaire de satisfaction.

Pour les livrables tels que les manuels, les boîtes à outils, les guides, les rapports, les dépliants, les brochures, le matériel de formation, etc., ajoutez dans le champ « Description » : le format (électronique ou imprimé), la ou les langues, le nombre approximatif de pages et le nombre estimé d'exemplaires des publications (le cas échéant).

Pour chaque livrable, vous devrez indiquer le mois au cours duquel vous vous engagez à le télécharger sur le portail. Le mois de livraison du livrable ne peut pas dépasser la durée du lot de travail et doit être conforme au calendrier fourni ci-dessous. Le mois 1 marque le début du projet et toutes les dates limites doivent être liées à cette date de début.

Les étiquettes utilisées signifient :

- Public — entièrement ouvert (publié automatiquement en ligne sur les plateformes de résultats du projet)
- Sensible — limité selon les conditions de la convention de subvention
- Classifié UE — RESTREINT-UE, EU-RESTRICTED, CONFIDENTIEL-UE, EU-CONFIDENTIAL, SECRET-UE, EU-SECRET en vertu de la décision 2015,444. Pour les éléments classifiés selon d'autres règles (par exemple, organisation nationale ou internationale), veuillez sélectionner le niveau de classification UE équivalent.

Type : abréviations utilisées

[R — Document, rapport]

[DEM — Démonstration, pilote, prototype]

[DEC — Sites web, dépôt de brevet, vidéos, etc.]

[DATA — ensemble de données, micro-données, etc.]

[DMP — Plan de gestion des données]

Call: [project call identifier] – [project call name]

EU Grants: Application form (CREA CULT and CROSS) V3.0 – 01.10.2024

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

Duration: [M] – [M] Lead Beneficiary: [beneficiary 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 (Travel and other)
			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						

Deliverable No. (continuous numbering)	Deliverable Name	Work Package No.	Lead Beneficiary	Type	Dissemination Level	Due Date (month number)	Description (including format and)

13

Call: [project call identifier] – [project call name]

EU Grants: Application form (CREA CULT and CROSS) V3.0 – 01.10.2024

		Subcontracting	Accommodation	Substance	Equipment	Goods, works and services	to third parties	costs	
[name]	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travels	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR
[name]	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travels	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR
Total	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travels	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR

For Lump Sum Grants, see detailed budget table/calculator (annex 1 to Part B, see Social Reference Documents)

Work Package ...

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

Staff effort (only 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 personnel staff effort per work package

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

15

Call: [project call identifier] – [project call name]

EU Grants: Application form (CREA CULT and CROSS) V3.0 – 01.10.2024

(linked to WP)					(language)
D1.1	1			(R) – Document, report (EIM – Demonstrator, pilot, prototype) (EIG – brochures, poster, films, videos, etc) (DATA – data sets, microdata, etc) (CMP – Data Management Plan) (ETHICS – (SECURITY) (OTHER)	(PU – Public) (SEN – Sensative) (R) – EUR – EU Classified (C) – EUR – EU Classified (S) – EUR – EU Classified (E) – EUR – EU Classified
D1.2	1			(R) – Document, report (EIM – Demonstrator, pilot, prototype) (EIG – brochures, poster, films, videos, etc) (DATA – data sets, microdata, etc) (CMP – Data Management Plan) (ETHICS – (SECURITY) (OTHER)	(PU – Public) (SEN – Sensative) (R) – EUR – EU Classified (C) – EUR – EU Classified (S) – EUR – EU Classified (E) – EUR – EU Classified

Estimated budget – Resources

Items (only for Lump Sum Grants: Creative Europe Desks, Circulation of European Literary Works, European Cooperation Projects)

Participant	A. Personnel	B.	C.1a Travel	C.1b	C.1c	C.2	C.3 Other	D.1 Financial support	E. Indirect	Total costs

14

Call: [project call identifier] – [project call name]

EU Grants: Application form (CREA CULT and CROSS) V3.0 – 01.10.2024

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 proposed work.

Identify the work-package leader for each work package by showing the relevant person-months in bold.

Participant	WP	WP	WP	Total Person-Months
[name]				
[name]				
Total Person-Months				

Subcontracting

Subcontracting

Give details on subcontracted project tasks. Explain the reasons why the tasks are covered by direct implementation by the Beneficiary/Affiliated Entity.

Subcontracting – Subcontracting means the implementation of tasks (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 execution of a part of the project by 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.

16

La progression et le cheminement de votre projet doivent être lisibles à travers les différents lots de travail, et être en lien avec un calendrier cohérent.

Exemple : ici, nous vous proposons un tableau récapitulatif simplifié pour mieux comprendre la démarche sur un projet d'une durée de 18 mois, mais dans le formulaire, à chaque lot de travail, vous devrez décliner plus précisément les tâches, jalons et livrables (cf. autre exemple ci dessous).

LOT DE TRAVAIL	NOM	DURÉE	TÂCHES	JALON	LIVRABLES
WP 1	gestion et coordination	18 mois	1. organisation des réunions, 2. planning,logistique, etc.	-	compte rendus de réunions
WP 2	recherche et enquête	les six premiers mois	1. conception et diffusion des questionnaires, 2. organisation des entretiens, etc.	à la fin de cette phase, car elle permet de passer à la suivante	questionnaire, évaluations, rapports
WP 3	partage de connaissances	les six mois suivants	1. écriture, 2. relecture 3. maquette, graphisme 4. traduction	à la fin de cette phase car elle va permettre la diffusion	publications en ligne et impressions
WP 4	Communication, diffusion, et impact	les six derniers mois	1. organisations d'événements, 2. invitations, 3. suivis des échanges,	jalon possible pour le lancement de la campagne de communication	capsules vidéos de retour sur expériences, évaluations des participants

Les tâches et les jalons n'ont pas besoin d'être suivis d'un livrable à chaque fois, sinon le nombre total de livrables indiqué dans l'appel à propositions ne pourrait être atteint ou pourrait être dépassé. Concernant les livrables, ils doivent être répétés pour chaque lot de travail. D'autres éléments peuvent être ajoutés si nécessaire et, si le projet est sélectionné, ils pourront être ajustés lors de la procédure d'accord de subvention (en anglais « Grant Process Agreement », ou plus familièrement le « GAP »).

Dans ces tableaux, vous n'allez pas répéter ce qui a été dit en 2.1, et dans d'autres parties du formulaire, vous allez à l'essentiel des données factuelles. Ils représentent l'ossature générale de la mise en œuvre de votre projet.

Autres exemples par catégories :

- Tâche (T): signer les contrats, qui les signe, qui est concerné par cette tâche, etc.
- Jalons (MS) : dates clés du projet et donc livrables qui y sont liés (le cas échéant).
- Livrables (D) : pour la gestion : comptes-rendus, contrats signés ; pour les lots de travail, programme de formation, d'ateliers, affiche, flyer, etc.

Exemple pour un lot de travail « Communication et diffusion »

Ce lot de travail pourrait regrouper les activités de communication et de diffusion visant à assurer la visibilité des activités du projet et une large diffusion de ses résultats.

Tâches : préparer les documents des campagnes de communication/diffusion, événements promotionnels, production de matériel de communication/diffusion, etc. Utilisation d'un langage inclusif et de messages de sensibilisation aux enjeux écologiques dans les activités de communication, utilisation d'interfaces permettant l'accès aux personnes handicapées.

Jalons : validation de la stratégie du plan de communication, date de lancement d'une campagne.

Livrables types (liste indicative et non-exhaustive) : plan/stratégie de communication, site web, newsletters, publications/brochures (numériques et sur papier recyclé), publications sur les réseaux sociaux, bannières, goodies éco-responsables, image de marque, analyse statistique du site web, relations publiques et discours de présentation, revues de presse, etc.

Vous devez remplir un tableau de tâches pour chaque lot de travail.

Exemple pour le WP1 / lot de travail gestion, administration et coordination :

TÂCHE N°	NOM DE LA TÂCHE	DESCRIPTION	PARTICIPANTS		TYPES DE CONTRIBUTION : EN NATURE OU CONTRATS
T1.1 (POUR LE WP 1)	Organisation de la réunion de lancement	Planning et coordination, logistique, compte rendus	Coordinateurs et tous les bénéficiaires	COO et BEN	No

LIVRABLE	NOM DU LIVRABLE	WP	BÉNÉFICIAIRE	TYPE	NIVEAU DE DISSÉMINATION	MOIS CONCERNÉ	DESCRIPTION
D1.1	Rapport d'évaluation	1	Tous les partenaires	[r-document report]	[PU _ Public]	24	Digital, format PDF, en anglais, environ 20 pages

Concernant les **contributions en nature**, elles peuvent tout à fait être expliquées, précisées et détaillées dans le formulaire (texte), mais par contre, elles ne peuvent pas être valorisées ni apparaître dans le budget.

Exemple : un partenaire associé peut proposer des locaux pour l'organisation d'un événement, cela est dit dans le projet, mais cela n'apparaîtra pas dans le budget.

Sous-traitance

Donnez des détails sur les tâches du projet sous-traitées (le cas échéant) et expliquez les raisons pour lesquelles elles ont été sous-traitées (par opposition à une mise en œuvre directe par les bénéficiaires, entités affiliées).

Sous-traitance — La sous-traitance désigne la mise en œuvre de « tâches d'action », c'est-à-dire des tâches spécifiques qui font partie de la subvention de l'UE et qui sont décrites à l'annexe 1 de la convention de subvention.

Remarque : la sous-traitance concerne l'externalisation d'une partie du projet à une partie extérieure au consortium. Il ne s'agit pas simplement d'acheter des biens ou des services. Nous attendons normalement des participants qu'ils disposent d'une capacité opérationnelle suffisante pour mettre en œuvre eux-mêmes les activités du projet.

La sous-traitance doit donc rester exceptionnelle.

N'incluez que les contrats de sous-traitance qui respectent les règles (c'est-à-dire le meilleur rapport qualité-prix et l'absence de conflit d'intérêts ; pas de sous-traitance des tâches du coordinateur).

Cet encadré doit être rempli en cohérence avec la partie 3.2 et, comme dit ci-dessus, la sous-traitance doit rester généralement exceptionnelle. Pour rappel, la sous-traitance de la gestion du projet est interdite.

Événements et formations

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]	[city,country]	[number]	[number]

17

Événements et formations (y compris les spectacles, résidences, expositions, ateliers, conférences, etc., tant en présentiel que virtuels)

Ce tableau doit être complété pour les événements organisés par les candidats dans le cadre des activités des lots de travail ci-dessus. Complétez le tableau avec des estimations réalistes en termes de nombre de participants, spectateurs. Ces données seront utilisées en partie pour évaluer le succès de la mise en œuvre du projet.

Utilisez votre évaluation des risques pour expliquer vos mesures d'atténuation.

Complétez ce tableau avec un plan précis de ce que vous pensez réaliser et organiser au vu de vos objectifs, des activités proposées, des liens avec vos groupes cibles et publics, et de l'impact de votre projet. Il faut qu'il y ait une correspondance entre la teneur de vos propos et ce que vous mettez en œuvre pour faire connaître vos résultats, les disséminer et qu'ils puissent avoir un impact réel au-delà de votre projet.

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 - ...																								

18

Calendrier (projets d'une durée maximale de 2 ans)

Remplissez les cellules en beige pour indiquer la durée des activités. Répétez les lignes, colonnes si nécessaire.

Remarque : utilisez les numéros des mois du projet plutôt que les mois civils. Le mois 1 marque toujours le début du projet. Dans le calendrier, vous devez indiquer le calendrier de chaque activité par lot de travail.

Vous choisissez un des deux tableaux en fonction de la durée de votre projet.

Il s'agit ici de faire une projection mois par mois de votre projet, afin d'avoir une vue globale et réaliste de la mise en œuvre de vos différentes activités. Vous devez reprendre les numérotations de vos différents lots de travail, tâches et jalons décrits ci dessus, dans ce calendrier.

Vous n'êtes pas concernés par les tableaux suivants :

Budget estimé - Ressources

Staff effort (les deux tableaux : Staff effort per work package , Staff effort per participant)

6. Autre (éthique et sécurité) :

Cette partie ne vous concerne pas.

7. Déclarations

Double financement - Informations concernant d'autres subventions de l'UE pour ce projet.

Veuillez noter qu'il est strictement interdit de bénéficier d'un double financement provenant du budget de l'UE (sauf dans le cadre des actions Synergies de l'UE).

Nous confirmons qu'à notre connaissance, ni le projet dans son ensemble ni aucune partie de celui-ci n'ont bénéficié d'une autre subvention de l'UE (y compris les financements de l'UE gérés par les autorités des États membres de l'UE ou d'autres organismes de financement, par exemple les fonds régionaux de l'UE, les fonds agricoles de l'UE, etc.).

Si NON, veuillez expliquer et fournir des détails.

Aide financière à des tiers (le cas échéant)

Si, dans le cadre de votre projet, le montant maximal par tiers dépasse le seuil fixé dans le document d'appel à propositions, justifiez et expliquez pourquoi ce montant plus élevé est nécessaire pour atteindre les objectifs de votre projet.

Cette partie est à relier avec le 2.1 si le soutien financier à des tiers est envisagé dans le cadre de votre projet.

Standard

Tableau budgétaire détaillé/Calculateur (annexe 1 de la partie B) — obligatoire pour les subventions forfaitaires (voir les documents de référence du portail)

CV (annexe 2 de la partie B) — obligatoire si requis dans le document d'appel à propositions

Rapports d'activité annuels (annexe 3 de la partie B) — sans objet

Liste des projets antérieurs (annexe 4 de la partie B) — obligatoire, si requis dans le document d'appel à propositions

Autres annexes (annexe X de la partie B) — obligatoire, si requis dans le document d'appel à propositions

Les annexes à joindre au formulaire sont précisées dans l'appel à propositions, qui constitue le document de référence pour l'ensemble des exigences et spécificités du dossier. Vous devrez notamment joindre le budget ainsi que le tableau des projets précédents, document à télécharger sur le site et à compléter avant de l'intégrer en annexe.

4. Glossaire du formulaire

UE : Union européenne

EC : Europe Créative

Coop : Coopération

PIC : Personal Identification Code, code d'enregistrement dans la base de données de l'UE, c'est la carte d'identité de votre organisation, qui vous permet ensuite de proposer ou participer officiellement à tout projet européen.

Consortium : ensemble des bénéficiaires réunis pour un projet. Dans notre cas, il comprend l'ensemble des bénéficiaires, et entités affiliées dont une organisation a le rôle de coordinateur.

Coordinateur : membre du consortium, porteur du projet ou chef de file, il a en charge la gestion et la coordination du projet et il représente le consortium auprès de l'Union européenne.

Bénéficiaire : organisme membre du consortium qui bénéficie de la subvention européenne, au côté du coordinateur.

Entité affiliée (affiliated entity) : organisme qui est affilié d'une manière ou d'une autre au coordinateur, par un lien juridique et/ou financier (comme payer une cotisation, en tant que membre au porteur, dans le cadre d'une fédération, d'un réseau, etc.). Il apparaît dans le budget mais ne signe pas la convention, même s'il doit répondre aux obligations au titre du contrat de subvention (audit, investigation, enquête des autorités de contrôle compétentes). Il peut indirectement être bénéficiaire d'une partie de la subvention selon les tâches définies et les coûts éligibles déclarés dans chacun des rapports d'activité et financiers.

Partenaire associé (associated partner) : Un partenaire associé participe à l'action à ses propres frais, sans subvention européenne. Il n'est pas pris en compte dans la composition du consortium, ne signe pas l'accord de partenariat et n'apparaît donc pas dans le budget. Vous pouvez lui payer des frais de voyage et une intervention sur votre budget.

L'ensemble des bénéficiaires du consortium ainsi que les entités affiliées et les partenaires associés doivent être enregistrés sur la plateforme et bénéficier d'un PIC. Seuls les PICs des partenaires associés n'ont pas besoin d'être validés par l'UE.

Sous-traitant ou prestataire (Subcontracting) : prestation contractuelle rémunérée pour un service spécifique par la subvention européenne. Ce rôle doit donc rester cohérent tout au long du projet.

Financement à un tiers : cela signifie que vous allez verser de l'argent à une tierce personne dans le cadre de résidence, de bourse, de prix ou autre. Vous devez préciser l'ensemble des modalités de cet appel dans un cahier des charges (objectifs, diffusion, temps, durée, coût, jury, etc.). Il a pour objectif de co-produire, d'innover et de renforcer les capacités des artistes et professionnels de la culture.

Per diem : forfait journalier (déplacement, repas, matériel, etc.) attribué à un artiste, un expert, un partenaire en mobilité, un intervenant (en dehors de son temps de travail) cf. barème de l'UE.

Contribution en nature : apports de biens ou de services à la place d'un apport financier, comme la participation de bénévoles, la mise à disposition d'une salle. Elle est donc possible dans cet appel, mais ne peut être valorisée dans le budget (comme c'est souvent le cas dans les budgets locaux ou nationaux).

Capacité financière : les candidats doivent disposer de ressources stables et suffisantes pour mener à bien les projets et apporter leur contribution. La vérification de la capacité financière sera demandée si votre projet est retenu (avec par exemple, compte de résultat et bilan, plan d'affaires, rapport d'audit établi par un auditeur externe agréé, certifiant les comptes des deux derniers exercices clos, etc.). L'analyse sera fondée sur des indicateurs financiers neutres, mais tiendra également compte d'autres aspects, tels que la dépendance à l'égard des financements de l'UE et le déficit et les recettes des années précédentes.

Cofinancement : financement réalisé par plusieurs parties prenantes. Dans le cas des appels à coopération, l'UE finance à hauteur de 70% ou 80 %, ce qui signifie que vous devez justifier et apporter 30% ou 20 % du budget de votre projet.

Accord de partenariat (Consortium agreement) : il vous est fortement recommandé de préparer en même temps que la candidature un accord de partenariat entre l'ensemble des membres du consortium, qui permet de mettre en place des dispositions internes sur les modalités de gouvernance, administratives, financières (répartition et calendrier des versements à faire aux autres membres), communication, évaluation, gestion des risques, gestion des conflits en cas de circonstances exceptionnelles ou imprévues (dans tous les cas, même si cela n'est pas obligatoire en vertu de la convention de subvention). L'accord de consortium vous permet ainsi d'adapter la subvention de l'UE aux besoins de votre consortium et peut également vous protéger en cas de litige.

Accord de subvention (Grant agreement) : C'est l'accord signé par le porteur de projet avec l'UE une fois que le projet est sélectionné, validé et que l'ensemble des parties prenantes se sont mises d'accord.

Gouvernance : désigne l'ensemble des mesures, des organes de décision, d'information et de communication qui permettent d'assurer le bon fonctionnement et le suivi d'un projet. Cela réunit à la fois les comités de suivi, les processus de décision et les modalités de coopération.

Processus de décisions : méthode qui consiste à choisir une solution en comparant plusieurs options. Il s'agit de rassembler des informations, d'évaluer les alternatives, puis à faire un choix définitif. Il est important que cette méthode soit pensée en amont du projet car entre plusieurs partenaires européens dans un projet de coopération, il peut y avoir des choix à faire qui ne conviennent pas à tous, et surtout si des conflits ou des risques n'ont pas été anticipés.

Innovation : vous allez proposer et expérimenter une méthode nouvelle par rapport à ce qui existe, une façon de faire différente, un regard décalé, des relations nouvelles avec un groupe cible ou public. L'innovation est la recherche constante d'amélioration de l'existant. Elle se distingue de l'invention, qui vise à créer du nouveau.

Lot de travail (« Work package ») : type d'activités qui forme un tout cohérent de jalon, tâches et livrables. C'est ce qui compose la structure générale de votre projet.

Jalon (« Milestone ») : marque, balise, repère, moment clé entre les activités et les résultats du projet.

Livrable (« deliverable ») : document, objet, produit concret dans le cadre du projet, c'est une étape du résultat final attendu par le projet, il contribue aux résultats du projet.

Dissémination : propagation des résultats (en botanique, on parle de dissémination des graines pour que les plantes se reproduisent).

Impact : effet produit, action exercée, conséquence, incidence, influence, répercussion, retentissement

5. Ressources utiles

L'Union européenne :

Documents officiels du programme :

- [La boussole culturelle](#)
- [EU Grants - Annotated Grant Agreement](#)
- [Programme de travail 2026](#)
- [Appel à projet 2026](#)
- [L'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture \(EACEA\)](#)
- [Secteur culturel d'EC](#)
- [Focus 2025](#)
- [Projet de coopération](#)
- [Section des appels à projets](#)
- [Plateforme de résultats des projets EC](#)
- [Guide du financement de l'UE pour les secteurs de la culture et de la création](#)

Vous pouvez également consulter la page [Topic Q&As](#) de l'UE en bas de leur page.

Les priorités transversales :

- Transition écologique
 - [Ecologisation d'Europe Créative](#)
 - [Critères d'évaluation pour les enjeux écologiques dans Europe Créative](#)
 - [Pacte vert pour l'Europe](#)
- Inclusion, genre et diversité
 - [Stratégie pour l'égalité entre les hommes et les femmes 2020-2025](#)
 - [Agenda européen pour la culture 2023-2026](#)
 - [Stratégies de la Commission en matière d'égalité dans le cadre de l'initiative « Union de l'égalité »](#)
- Transition numérique
 - [Les nouveaux défis de l'IA](#)
 - [Une Europe adaptée à l'ère du numérique \(Stratégie 2019-2024\)](#)
- Relations internationales
 - [Towards an EU strategy for international cultural relations](#)
- [Culture et démocratie, les preuves - Comment les citoyens participent aux activités culturelles citoyenneté civile, démocratie et coopération sociale : leçons de la recherche internationale, 2023](#)
- [Culture et santé](#)
- [Culture et tourisme](#)
- [Des normes sociales minimales pour les artistes et les travailleurs culturels](#)
- [Rapport sur l'avenir européen du livre](#)
- [Étude de faisabilité pour la mise en place d'un Observatoire européen de la musique](#)
- L'engagement citoyen : [plan d'action pour la démocratie européenne](#)

- Culture et santé (rapport complet en [anglais](#) ou résumé en [français](#))

Les Méthodes ouvertes de coopération ([MOC](#)) sont publiées par l'UE régulièrement :

- [Le multilinguisme et la traduction \(2022\)](#)
- [Renforcer la résilience du patrimoine culturel face au changement climatique \(2022\)](#)
- [La culture en tant que moteur du développement durable \(2022\)](#)
- [De l'inclusion sociale à la cohésion sociale: le rôle de la politique culturelle \(2019\)](#)
- [Gouvernance participative du patrimoine culturel \(2018\)](#)
- [Comment la culture et les arts peuvent promouvoir le dialogue interculturel dans le contexte de la crise des migrants et des réfugiés \(2017\)](#)
- [Favoriser l'accès à la culture par des moyens numériques: politiques et stratégies pour conquérir de nouveaux publics \(2017\)](#)
- [Culture et santé \(2025\)](#)

11 rapports sur les politiques transversales dans le secteur culturel et industriel publiés entre 2015 et 2023 par « Voices of culture » :

- [Culture and creative sectors and industries driving green transition and facing the energy crisis \(2023\)](#)
- [Youth, mental health and culture \(2022\)](#)
- [\(Re\)-Engaging digital audiences in the cultural sectors \(2022\)](#)
- [International cultural relations \(2022\)](#)
- [Status and working conditions for artists, cultural and creative professionals \(2021\)](#)
- [The role of culture in non-urban areas of the European Union \(2020\)](#)
- [Gender balance in the cultural and creative sectors \(2019\)](#)
- [Social inclusion: partnering with other sectors \(2018\)](#)
- [Skills, training and knowledge transfer: traditional and emerging heritage professions \(2017\)](#)
- [Intercultural dialogue and culture in shared public spaces \(2016\)](#)
- [Developing the entrepreneurial and innovation potential of the cultural and creative sectors \(2016\)](#)

Relais Culture Europe (RCE) - Bureau Europe Créative

- Site Internet <https://www.relais-culture-europe.eu>
- [Padlet « Préparer l'appel coopération 2026 »](#)
- [Chaîne Youtube](#) du Relais Culture Europe (webinaires, documents, ateliers, etc.)
- Recherche de membres pour votre consortium : [page dédiée RCE](#)
- Fiches projets (en cours)

Outils méthodologiques

- Objectifs SMARTER : S pour Spécifiques, M pour Mesurables, A pour Atteignables, R pour Réalistes, T pour Temporellement définis, E pour Évaluables et R pour Réajustables.
- Analyse SWOT / FFPM : outil qui permet d'identifier les facteurs internes et externes favorables et

défavorables à la réalisation de ces objectifs. Les forces et les faiblesses sont souvent d'ordre interne, tandis que les opportunités et les menaces se concentrent généralement sur l'environnement extérieur. Le nom est un acronyme pour les quatre paramètres examinés par la technique :

- Strengths (forces) : caractéristiques du projet qui lui donnent un avantage sur les autres.
 - Weaknesses (faiblesses) : caractéristiques qui désavantagent le projet par rapport aux autres.
 - Opportunities (opportunités) : éléments de l'environnement que le projet pourrait exploiter à son avantage.
 - Threats (menaces) : éléments de l'environnement qui pourraient causer des problèmes au projet.
- Diagramme de Gantt : outil qui permet de représenter visuellement l'état d'avancement des différentes activités (tâches) d'un projet, inscrites dans une temporalité, un calendrier adapté. Chaque tâche est matérialisée par une barre horizontale, dont la position et la longueur représentent la date de début, la durée et la date de fin.
 - Diagramme de Pert : outil de planification et de gestion de projet, conçu sous forme graphique avec des nœuds et des flèches qui se relient afin de : 1) déterminer les étapes essentielles d'un projet, 2) améliorer le calendrier si nécessaire, et 3) et examiner les progrès une fois le projet entrepris.

Quelques outils collaboratifs

Privilégiez les outils open source et systèmes européens pour des enjeux économiques et écologiques, vous pouvez consulter le site suivant qui vous donne des alternatives européennes aux plateformes commerciales : <https://european-alternatives.eu/alternatives-to>.

Critères d'évaluation

- 1. Pertinence (30 points) :** Ce critère tiendra compte de la mesure dans laquelle la proposition :
- s'appuie sur les résultats antérieurs dans ce domaine et apporte des éléments innovants
 - est pertinente au regard des objectifs et des priorités de l'appel
 - repose sur une analyse solide des besoins
 - présente une valeur ajoutée, dimension européenne
 - comporte des aspects innovants
 - contribue aux priorités générales de l'UE (telles que définies aux sections 1 et 2 du document d'appel).
- 2. Qualité du contenu et des activités (30 points) :** Ce critère tiendra compte de la mesure dans laquelle :
- le partenariat a été établi et dont les organisations travailleront ensemble est clairement expliquée
 - le rôle de chaque organisation est clair et pertinent par rapport à son expertise spécifique
 - le concept et la méthodologie proposés sont appropriés pour atteindre les objectifs du projet
 - la conception du projet et le plan de travail sont cohérents et compatibles entre eux
 - les groupes cibles et les publics bénéficieront concrètement du projet.
- 3. Gestion du projet (20 points) :** Ce critère tiendra compte de la mesure dans laquelle :
- le projet comprend des mécanismes efficaces de coordination entre les organisations participantes et propose une structure de gouvernance appropriée (y compris une communication efficace au sein

du consortium) ;

- le projet fait appel aux équipes, au personnel et aux ressources externes appropriés pour mener à bien le plan de travail et ses lots.
- le budget est rentable et alloue des ressources appropriées à chaque activité (budget suffisant, approprié pour une mise en œuvre adéquate ; meilleur rapport qualité-prix)
- les coûts indiqués dans le tableau budgétaire détaillé sont clairement basés sur les coûts réels des organisations concernées et liés aux activités énumérées dans les lots de travail
- les mesures prévues pour assurer la mise en œuvre du projet sont appropriées (y compris la gestion, la gestion des risques, l'assurance et le contrôle de la qualité, la planification, le suivi et l'évaluation).

4. Diffusion (20 points) : Ce critère tiendra compte de la mesure dans laquelle la proposition :

- le projet génère des effets à court, moyen et long terme
- le projet comprend des mesures concrètes pour garantir sa durabilité et sa capacité à continuer d'avoir un impact après sa fin
- les activités de communication et de diffusion ont le potentiel d'atteindre et d'avoir un impact positif sur les groupes cibles et les parties prenantes concernées, ainsi que sur le grand public ; et prévoient la visibilité de la subvention de l'UE.

Crédits, mentions légales et droits d'utilisation

CRÉDITS

Titre de la publication : Kit de candidature, Appel à proposition Europe Créative, Volet Culture - Appel « Coopération », Formulaire de candidature Partie B commenté pour la session 2026

Publication réalisée par : Relais Culture Europe, 132 rue du Faubourg St Denis, Paris 75010, France

ISBN : 978-2-489026-00-9

Année de publication : 2026

Autrice : Sarah Clément

Contributions et relecture : Martha Gutiérrez, Amélie Perdrieau

Design graphique : Willie Kaminski

Coordination éditoriale : Leo Darcourt-Gahan

Directeur de la publication : Stéphane Segreto-Aguilar

Cette publication utilise la police de caractères Lexica Ultralegible, spécialement conçue pour les personnes malvoyantes. Cette publication a été conçue prioritairement pour une lecture numérique. Nous vous invitons à réfléchir attentivement aux sections que vous imprimez et aux modalités d'impression.

Mentions légales

Cette publication a été réalisée par le Relais Culture Europe, bureau français du programme Europe Créative. Les auteurs ont apporté le plus grand soin à la rédaction de cette publication afin de garantir l'exactitude et l'actualité des informations présentées. Toutefois, ce document a une vocation informative et pédagogique. Il ne constitue ni un avis juridique, ni une interprétation officielle des règlements européens. Les dispositifs, règles et procédures mentionnés dans ce guide sont susceptibles d'évoluer. Il est recommandé de consulter les sources officielles du programme Europe Créative afin d'obtenir les informations les plus récentes.

Les points de vue et opinions exprimés dans cette publication sont uniquement ceux des auteurs et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ni de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA).

Le Relais Culture Europe a fait ses meilleurs efforts pour identifier et obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des contenus iconographiques. Toute omission portée à sa connaissance sera corrigée.

Si vous constatez une erreur ou souhaitez suggérer une correction, vous pouvez nous écrire à l'adresse suivante : infos@relais-culture-europe.eu.

Droits d'utilisation

Cette publication est la propriété du Relais Culture Europe et est diffusée gratuitement selon les termes de la licence Creative Commons Attribution – Non Commercial – NoDerivatives 4.0 International (CC BY-NC-ND 4.0).

- La réutilisation est autorisée à des fins non commerciales, sous réserve de mentionner la source.
- Cette publication doit être citée comme suit : Kit de candidature, Appel à proposition Europe Créative, Volet Culture - Appel « Coopération », Formulaire de candidature Partie B commenté pour la session 2026, 2026, Relais Culture Europe.
- Vous ne pouvez pas utiliser cette publication à des fins commerciales.
- Si vous remixez, transformez ou construisez à partir de cette publication, vous ne pouvez pas distribuer la publication modifiée.

Texte intégral de la licence : <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>



Le Relais Culture Europe est soutenu par le ministère de la Culture, le Centre national du cinéma et de l'image animée (CNC) et la Commission européenne.