



Creative  
Europe  
MEDIA

**CONVOCATORIA**

**EUROPEAN CO-DEVELOPMENT**

**FECHA LÍMITE: 26 de abril de 2023**

Más información en [www.oficinamediaespana.eu](http://www.oficinamediaespana.eu)

**GUÍA TUTORIAL EN ESPAÑOL**

**EUROPEAN CO-DEVELOPMENT  
DE EUROPA CREATIVA MEDIA**



Creative  
Europe  
**MEDIA**

# EUROPEAN CO-DEVELOPMENT

[SOLICITANTES ELEGIBLES](#)

[OBRA PREVIA](#)

[PROYECTOS ELEGIBLES](#)

[PROYECTOS INELEGIBLES](#)

[ENTIDADES AFILIADAS](#)

[FINANCIACIÓN](#)

[FECHA LÍMITE](#)

[PRESUPUESTO](#)

[CÓMO SE EVALÚAN LAS PROPUESTAS](#)

[CÓMO SOLICITAR LA AYUDA](#)

[ERRORES COMUNES](#)

[RECOMENDACIONES - PASOS A SEGUIR](#)

[DUDAS TÉCNICAS](#)

[CONTACTO](#)

## EUROPEAN CO-DEVELOPMENT

Convocatoria para **dos o más productoras audiovisuales en un consorcio** destinada al desarrollo de **un proyecto audiovisual** con potencial de explotación internacional para **cine, televisión o plataformas digitales**. Debe tener alto valor creativo y ser diverso culturalmente.

El objetivo de la convocatoria es apoyar la cooperación entre las productoras europeas.

**SOLICITANTES ELEGIBLES:** Empresas europeas e independientes de producción audiovisual en un **consorcio** compuesto, como mínimo, por un **líder de proyecto (coordinador) de un país** y un **socio (cobeneficiario) de otro país**. El coordinador y el socio deberán haber firmado un acuerdo de codesarrollo que deberá adjuntarse en la solicitud.

- Líder de proyecto (coordinador) y, mínimo, un socio (cobeneficiario) elegible.
- Mínimo de dos entidades que tengan su sede legal en al menos dos países MEDIA.
- No pueden ser entidades afiliadas (pero los costes de las entidades afiliadas son elegibles).

El coordinador solo puede enviar una solicitud para European Slate Development, European Mini Slate Development, Videogames and Immersive Content o European Co-development (pueden ser socios en codesarrollo).

El **líder del proyecto (coordinador)** o uno de los **socios** debe poseer la mayoría de derechos (incluidos los derechos de adaptación, si procede) del proyecto a través de un contrato firmado. Se acepta la distribución equitativa de los derechos entre coordinador y/o socio(s) elegible(s).

**OBRA PREVIA:** El **líder del proyecto** (coordinador) **debe poder demostrar haber producido una obra previa de mínimo 24 minutos** (excepto realidad virtual) **desde 2016** que se haya estrenado comercialmente (sala de cine) o emitido (televisión, plataforma digital) **en al menos tres países diferentes al del solicitante antes de la fecha límite para la presentación de solicitudes.**

En el caso de **emisión lineal, se requieren tres canales diferentes.**

El **líder del proyecto** (coordinador) deberá probar:

- Que fue la única empresa de producción; o
- Que fue, en el caso de una coproducción con otra empresa productora, el coproductor mayoritario en el plan de financiación o el productor delegado; o
- Que su director general o uno de sus accionistas aparezca en los créditos de una obra anterior como productor o como productor delegado.

Deberá cumplimentar esta información sobre la obra previa en un apartado de la solicitud.

En caso de que alguna de las obras previas no cumpla con los anteriores criterios, la solicitud se considerará inelegible.

**PROYECTOS ELEGIBLES:** Actividades de codesarrollo de los siguientes proyectos >

- **Largometraje de ficción, película de animación y documental creativo** con una duración mínima de 60 minutos. Proyecto principalmente destinado a estreno en cines.
- **Ficción** (entrega única o serie) con una duración total mínima de 90 minutos, **animación** (entrega única o serie) con una duración total mínima de 24 minutos y **documental creativo** (entrega única o serie) con una duración total mínima de 50 minutos. Proyecto principalmente destinado a estreno en televisión o explotación en plataformas digitales.
- **Ficción interactiva, no lineal, animación o documental creativo** (por ejemplo, proyectos narrativos de realidad virtual) de cualquier duración.

El proyecto **no debe tener previsto el inicio de su rodaje dentro del período de diez meses posterior a la fecha límite de la convocatoria**. El solicitante debe probar que posee la mayoría de los derechos relativos al material artístico del proyecto en la fecha límite de presentación de la solicitud.

La duración de la acción no suele ser de más **30 meses** (extensiones posibles si son justificadas).

Se debe haber firmado un acuerdo de codesarrollo entre las partes especificando la división de tareas y la colaboración en aspectos creativos.

## PROYECTOS INELEGIBLES:

Grabaciones en vivo, juegos de televisión, programas de entrevistas, programas de cocina, magazines, espectáculos de televisión, programas de telerrealidad, programas educativos, programas didácticos y de «cómo se hace», documentales de promoción turística, «making of», reportajes, reportajes de animales, informativos y «docunovelas»

Proyectos que incluyan material pornográfico o racista o que aboguen por la violencia, obras de carácter promocional, producciones institucionales para promover una organización específica o sus actividades, vídeos musicales y videoclips, videojuegos, libros electrónicos y libros interactivos, películas de estudiantes y trabajos de graduación.

## ENTIDADES AFILIADAS:

Además del coordinador y del o los socio(s), pueden participar entidades afiliadas. Puede ser cualquier entidad legal que esté:

- Bajo el control directo o indirecto de un beneficiario participante.
- O bajo el mismo control directo o indirecto que el beneficiario participante.
- O directa o indirectamente controlada por el beneficiario participante.



Opción 1 - Pueden ser entidades afiliadas al beneficiario que participan en la acción con similares derechos y obligaciones, pero que no firman el acuerdo de subvención (Grant Agreement), y por lo tanto, no se convierten en beneficiarias ellas mismas.

Opción 2: Pueden obtener parte del acuerdo de subvención, y por ello, deben cumplir con las condiciones de la convocatoria y ser validadas, pero no cuentan en el mínimo de requisito de elegibilidad de la composición del consorcio.

## FINANCIACIÓN:

Lump sum personalizado: establecido después de aplicar un máximo de **tasa de cofinanciación del 70%** a un presupuesto detallado aprobado y verificado. Todos los pagos se realizan vía el líder del proyecto (coordinador). Tanto el líder del proyecto (coordinador) como el/los socio(s) (y sus posibles entidades afiliadas) pueden incurrir en costes subvencionables y recibir parte de la subvención de la UE.

**Subvención máxima** para el coordinador y para el socio elegible, incluidas sus entidades afiliadas (si las hubiera): **60.000 euros** (100.000 euros solamente en caso de proyectos de series de televisión con un presupuesto de producción previsto de 20 millones euros o superior).

La división de la ayuda y cómo se realizan los pagos puede ser definida en el acuerdo de codesarrollo.

**FECHA LÍMITE:** 26 de abril de 2023 a las 17.00h (hora Bruselas).

**PRESUPUESTO:** 6,5 millones de euros.

## CÓMO SE EVALÚAN LAS PROPUESTAS:

**CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD:** Presentación y cumplimiento de requisitos.

**CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD:** Solicitantes elegibles y actividades elegibles.

**CAPACIDAD FINANCIERA Y OPERACIONAL:** Experiencia y solvencia.

**SITUACIONES DE EXCLUSIÓN:** Por ejemplo, la quiebra.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Evaluación de la calidad de la propuesta.

## CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD:

Presentar antes de la fecha límite (No enviar más tarde de la fecha). Puedes volver a enviar versiones revisadas hasta la fecha límite.

Presentar electrónicamente a través del [Funding & Tenders Portal Electronic Submission System](#) (No se aceptan solicitudes por correo electrónico/en papel).

Presentar usando las plantillas provistas en el sistema de envío (no las plantillas en la página del tema: son solamente para información).

La presentación solo es posible cuando están completas todas las partes obligatorias y los anexos obligatorios.

Respetar las limitaciones de página (Parte B, Dossier creativo).

## CAPACIDAD FINANCIERA Y OPERACIONAL:

**Capacidad financiera:** disponer de recursos estables y suficientes para implementar el proyecto y contribuir con tu parte. Basado en cuentas anuales (a ser cargadas en el [Participant Register](#) en caso de selección).

**Capacidad operativa:** tener el know-how, las calificaciones y los recursos para implementar el proyecto. Evaluado en base al criterio de 'Project management'.

## SITUACIONES DE EXCLUSIÓN:

Los criterios se basan en una declaración en la Parte A de la solicitud. Leer cada declaración cuidadosamente.

Entre otros: si los solicitantes presentan información tergiversada requerida como condición para participar o no han suministrado esa información.

### Application forms

[Table Of Contents](#) [Validate Form](#) [Save](#) [Save&Close](#)

Proposal ID 101048379

Acronym GIIINetTest

### Declarations



Field(s) marked \* are mandatory to fill.

- 1) We declare to have the explicit consent of all applicants on their participation and on the content of this proposal. \*
- 2) We confirm that the information contained in this proposal is correct and complete and that none of the project activities have started before the proposal was submitted (unless explicitly authorised in the call conditions).
- 3) We declare:
  - to be fully compliant with the eligibility criteria set out in the call
  - not to be subject to any exclusion grounds under the [EU Financial Regulation 2018/1046](#)
  - to have the financial and operational capacity to carry out the proposed project.
- 4) We acknowledge that all communication will be made through the Funding & Tenders Portal electronic exchange system and that access and use of this system is subject to the [Funding & Tenders Portal Terms and Conditions](#).
- 5) We have read, understood and accepted the [Funding & Tenders Portal Terms & Conditions](#) and [Privacy Statement](#) that set out the conditions of use of the Portal and the scope, purposes, retention periods, etc. for the processing of personal data of all data subjects whose data we communicate for the purpose of the application, evaluation, award and subsequent management of our grant, prizes and contracts (including financial transactions and audits).

The coordinator is only responsible for the information relating to their own organisation. Each applicant remains responsible for the information declared for their organisation. If the proposal is retained for EU funding, they will all be required to sign a declaration of honour.

False statements or incorrect information may lead to administrative sanctions under the EU Financial Regulation.

## CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Estructura común:

1. Relevancia.
2. Calidad de los contenidos y actividades.
3. Gestión de los proyectos.
4. Diseminación.

En umbral general: 70/100.

**IMPORTANTE:** Consultar el desglose de los siguientes criterios en la convocatoria y tener todos los elementos en mente cuando estés preparando tu solicitud.

Relevancia y valor añadido europeo (40 puntos); calidad del contenido y de las actividades (20 puntos); gestión del proyecto (25 puntos) y calidad de la estrategia de marketing y del plan de distribución europeo e internacional (15 puntos).

## CÓMO SOLICITAR LA AYUDA:

Los nuevos solicitantes deben obtener un **Código de Identificación de Participante (PIC)**, registrándose en una cuenta [EULogin](#) y facilitar información relativa a la empresa en el [Portal de oportunidades de financiación](#). Puedes consultar el [Manual online](#) para más instrucciones.

Toda solicitud debe constar de:

- **Parte A:** Información administrativa (también duración y subvención máxima de la UE).
- **Parte B:** Descripción 'técnica' del proyecto (información que permite evaluar los criterios de adjudicación) + definición de **work packages** y **deliverables**.
- **Parte C:** Datos relacionados con KPI vinculados a la empresa solicitante.
- **PDF** con información sobre las películas/obras previas y sobre el proyecto actual a ser **generado** por la **base de datos de MEDIA**. Más información [aquí](#).
- **Anexos obligatorios** (descargados junto con la Parte B).



## CÓMO SOLICITAR LA AYUDA:

### Anexos obligatorios:

- Presupuesto detallado (plantilla obligatoria).
- Dossier creativo del proyecto presentado para financiación (plantilla obligatoria).
- Prueba de propiedad de los derechos (y derechos de adaptación) para el proyecto presentado para financiación.
- Documentos justificativos de coproducción, distribución y financiación del proyecto presentado para financiación.
- Información sobre independencia, propiedad y control: desglose de la participación accionarial de la compañía (plantilla obligatoria).
- Acuerdo firmado de codesarrollo.

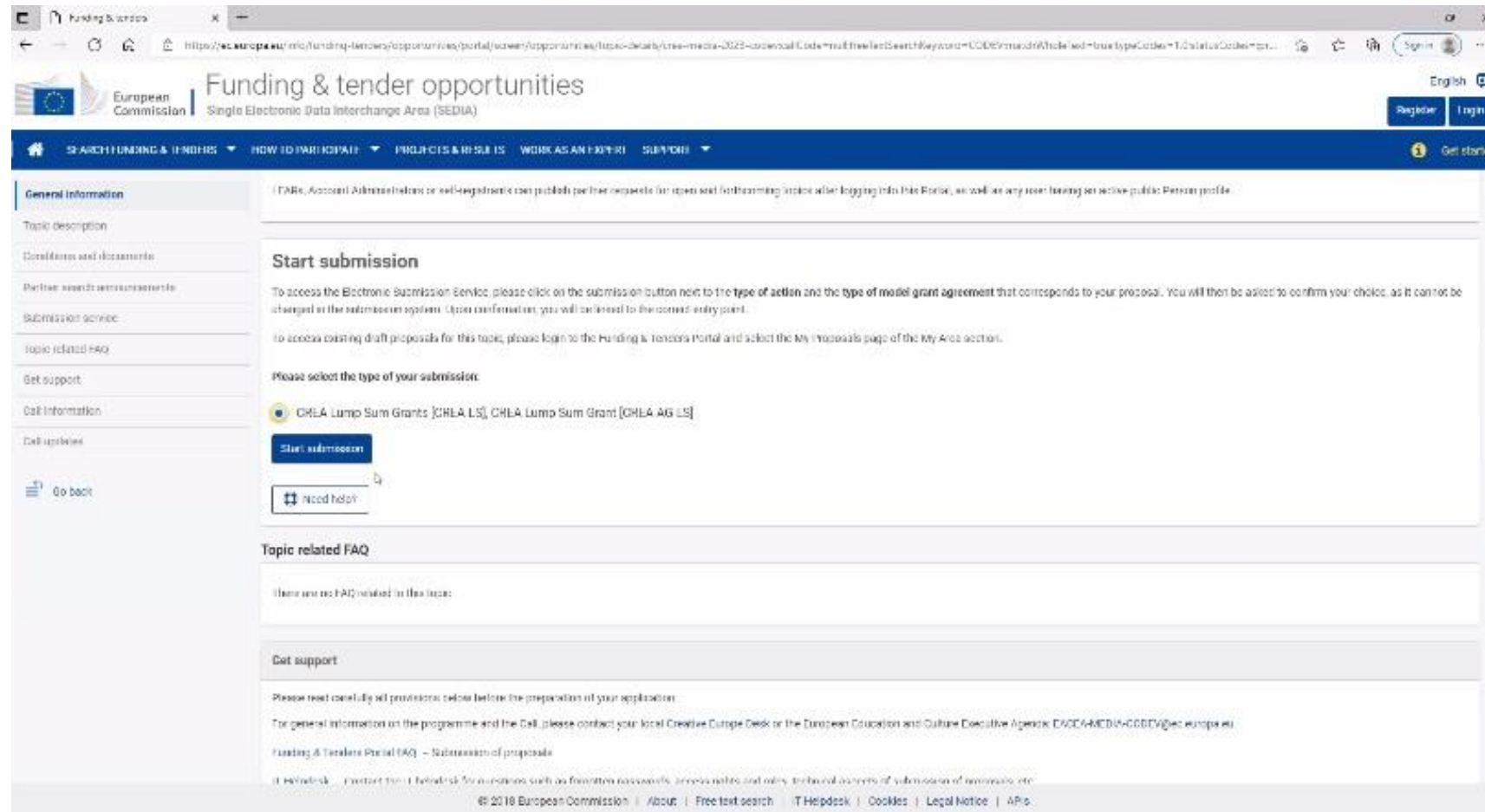
**Otros: PDF** con información sobre la(s) película(s)/obra(s) que se generará a través de la **base de datos de MEDIA** (inclusión de obras en ella paso a paso [en este enlace](#)): datos relacionados con la (las) obra(s) anterior(es) y con el proyecto presentado para financiación.

## CÓMO SOLICITAR LA AYUDA:

El acuerdo firmado de codesarrollo debe detallar, entre otros:

- Cómo van a colaborar las empresas en el desarrollo conjunto de los aspectos creativos y del storytelling.
- La distribución de los roles y de las responsabilidades dentro del proyecto, incluyendo la división de tareas, la división del presupuesto, la cooperación administrativa y la gestión del riesgo.
- No hay plantilla disponible.
- Debe ser cargado (como un deliverable).

# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:



The screenshot shows the 'Funding & tender opportunities' page on the European Commission's Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA). The page is in English and features a navigation bar with options like 'SEARCH FUNDING & TENDERS', 'HOW TO PARTICIPATE', 'PROJECTS & RESULTS', 'WORK AS AN EXPERT', and 'SUBJECTS'. A 'Get started' button is also present.

The main content area is titled 'Start submission' and includes the following text:

IFARE, Account Address labels or self-registered user profiles for the experts for topics and forthcoming topics will be logging into this Portal, as well as any user having an active public Person profile.

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

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

Please select the type of your submission:

- CHLA Lump Sum Grants [CHLA LS], CHLA Lump Sum Grant [CHLA AG LS]

Buttons for 'Start submission' and 'Need help?' are visible.

The 'Topic related FAQ' section states: 'There are no FAQ related to this topic.'

The 'Get support' section includes the following text:

Please read carefully all provisions below before the preparation of your application.

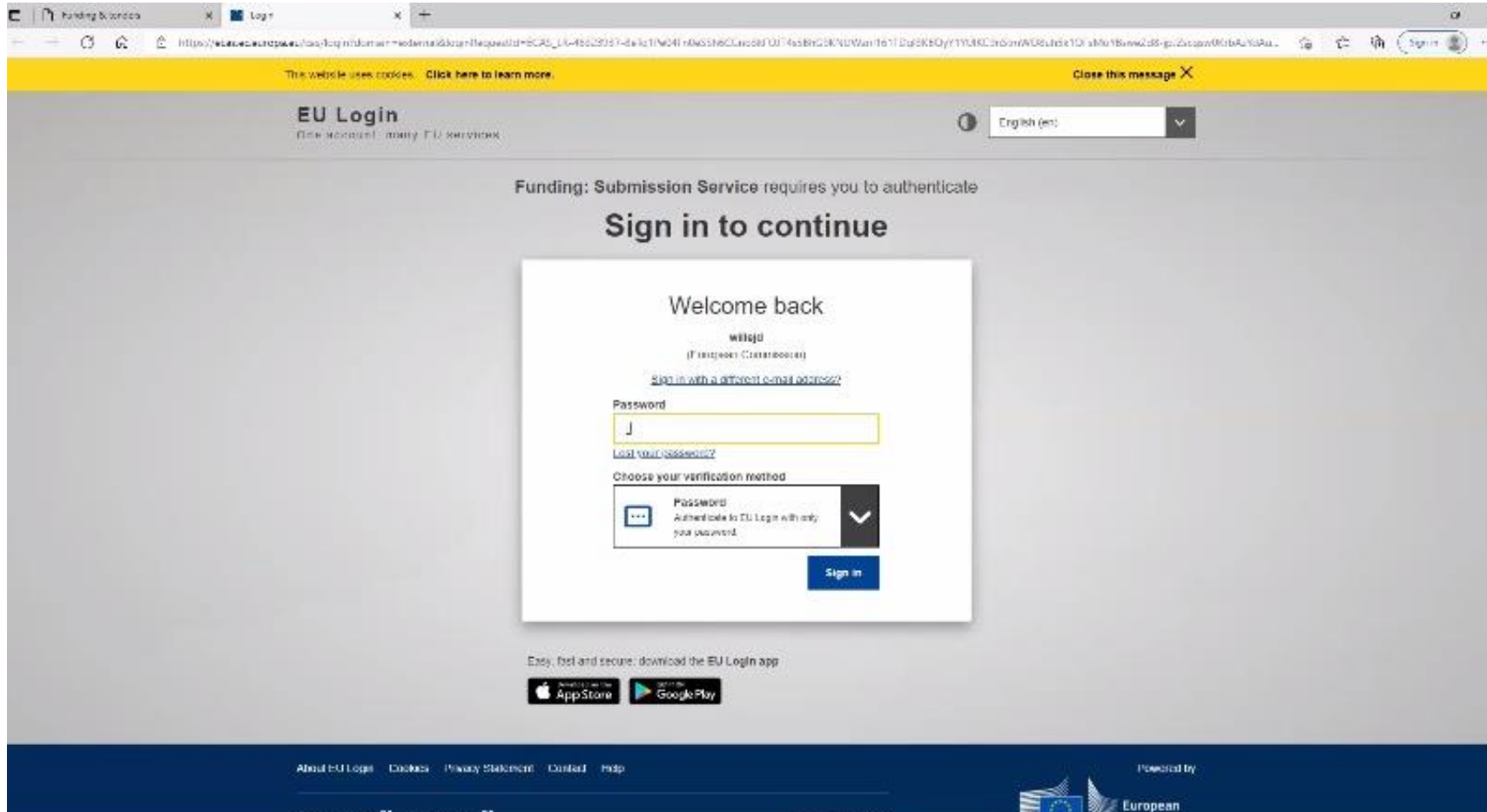
For general information on the programme and the call, please contact your local Creative Europe Desk or the European Education and Culture Executive Agency: [EDCC-MEDIA-CODEV@ec.europa.eu](mailto:EDCC-MEDIA-CODEV@ec.europa.eu)

[Funding & Tenders Portal FAQ](#) – Submission of proposals

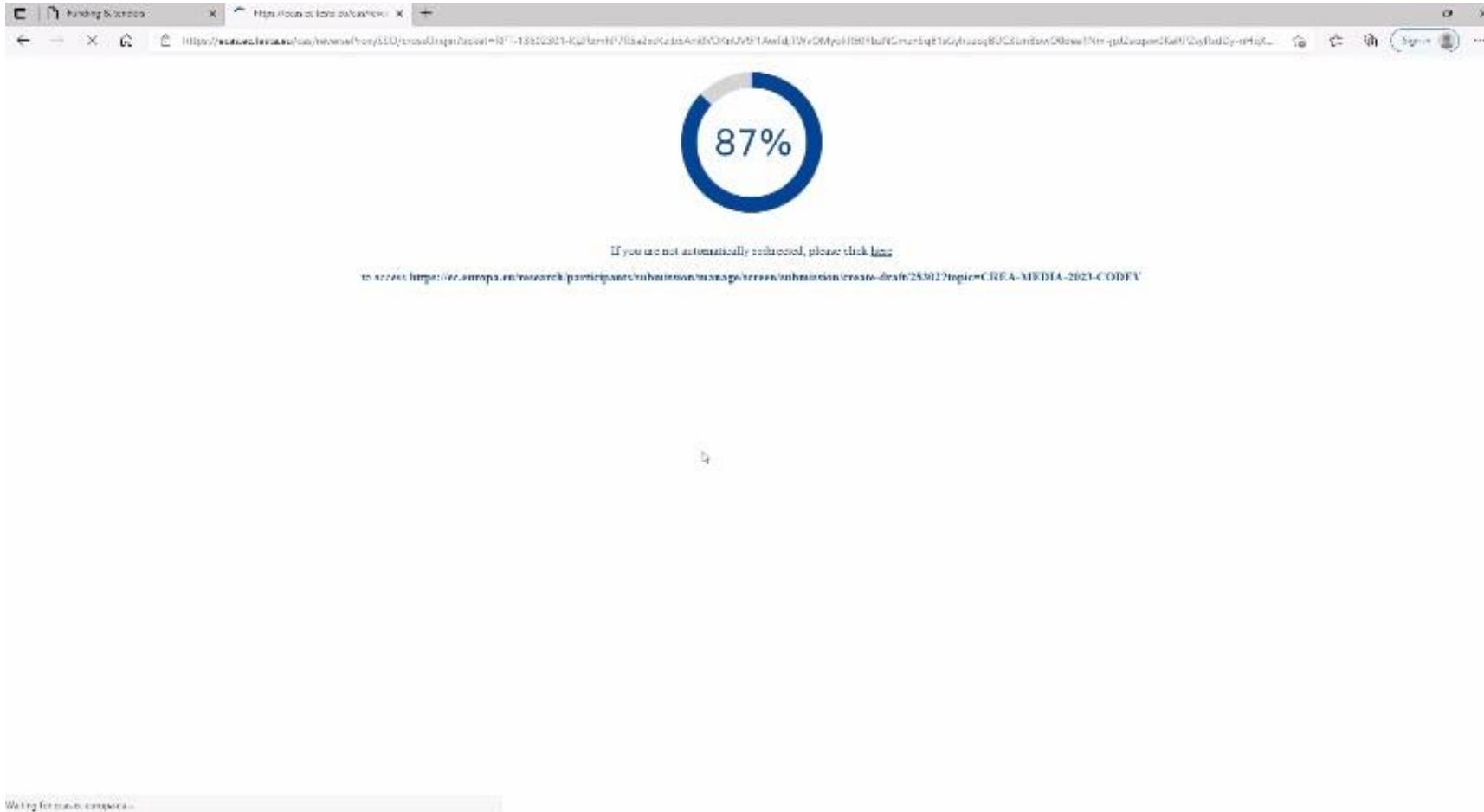
If Helpdesk cannot solve your problem, for questions such as forgotten passwords, access rules and other technical aspects of submission of proposals, etc.

© 2018 European Commission | [About](#) | [Free text search](#) | [IT Helpdesk](#) | [Cookies](#) | [Legal Notice](#) | [APIs](#)

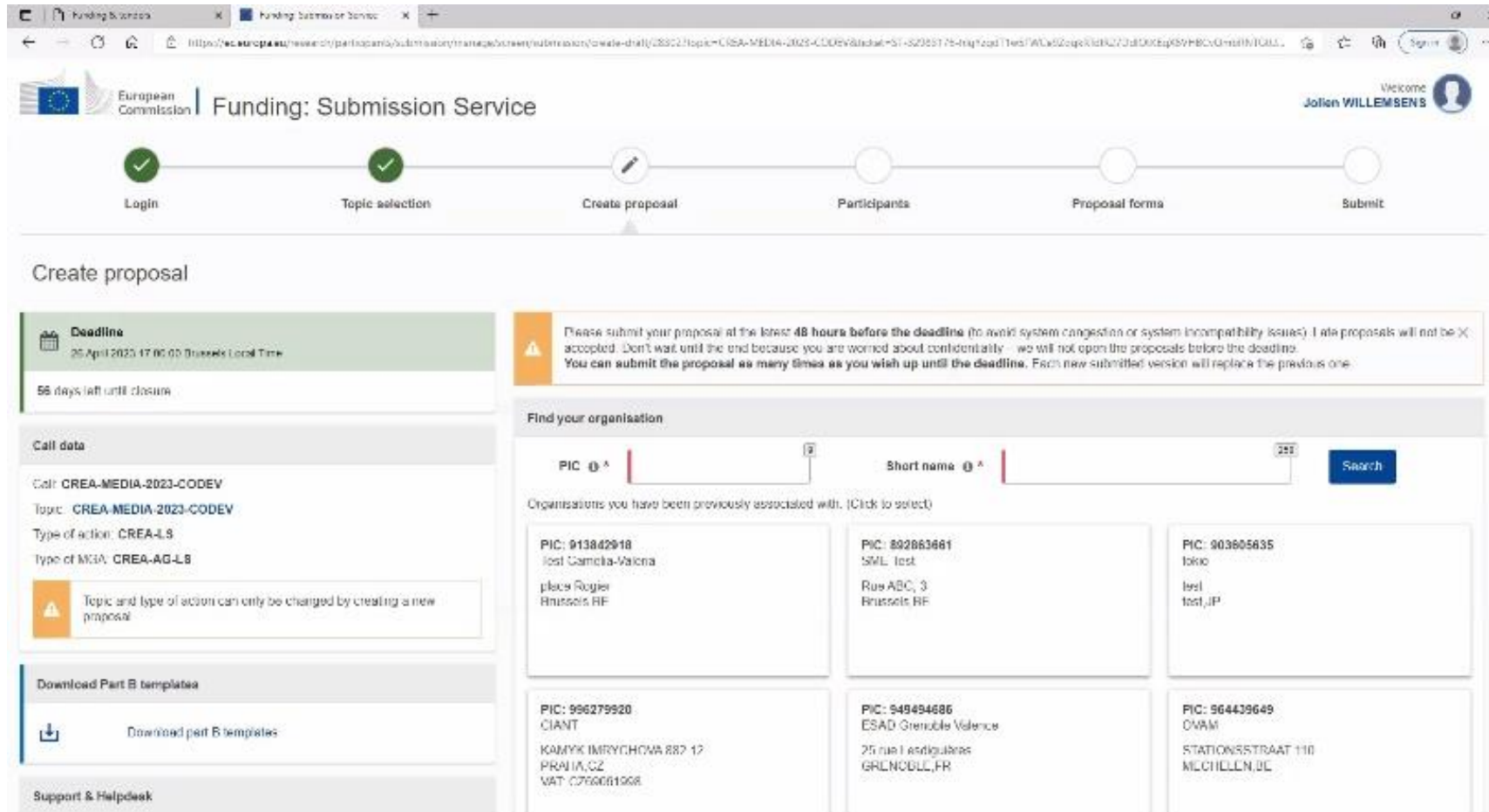
# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:



# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:



# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:



The screenshot shows the 'Create proposal' step in the submission process. The progress bar at the top indicates that 'Login' and 'Topic selection' are completed, while 'Create proposal' is the current step. The page includes a deadline of 25 April 2023, call data for CREA-MEDIA-2023-CODEV, and a search function for previously associated organizations.

**Deadline:** 25 April 2023 17:00:00 Brussels Local Time  
55 days left until closure.

**Call data:**  
Call: CREA-MEDIA-2023-CODEV  
Topic: CREA-MEDIA-2023-CODEV  
Type of action: CREA-LS  
Type of MGA: CREA-AG-LB

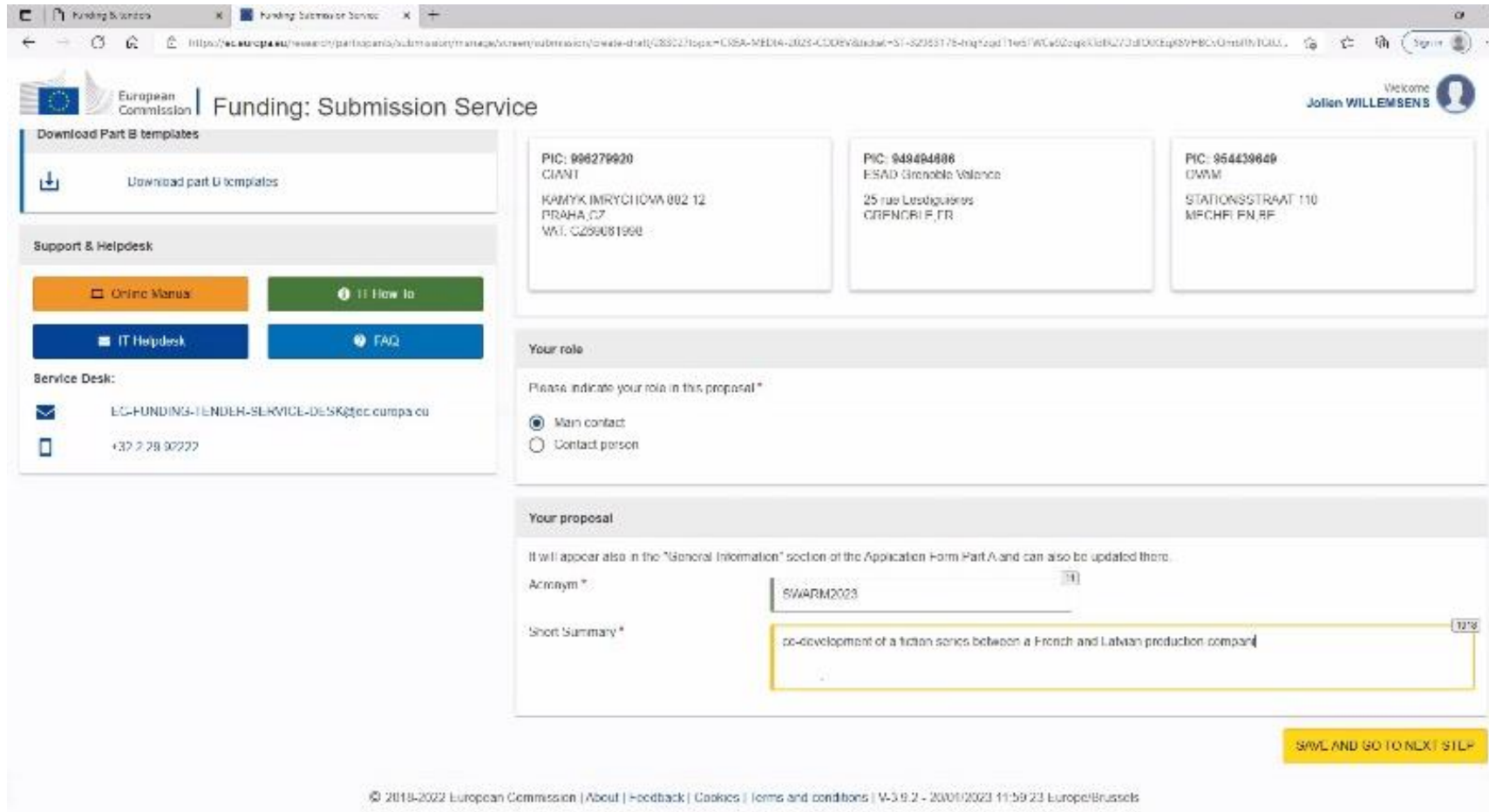
**Find your organisation:**  
PIC:  Short name:  Search

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

PIC: 913842918 Iosl Camela-Valencia place Rogier Brussels, BE	PIC: 802863661 SML test Rue ABC, 3 Brussels, BE	PIC: 903605635 Iosk test test, JP
PIC: 996279920 CIANT KAMYK IMRYCHOVA 887 17 PRAHA, CZ VAT: CZ76061968	PIC: 949494686 ESAD Grenoble Valence 25 rue I. esdigulras GRENOBLE, FR	PIC: 964439649 OVAM STATIONSSTRAAT 110 MELCHILLN, DE

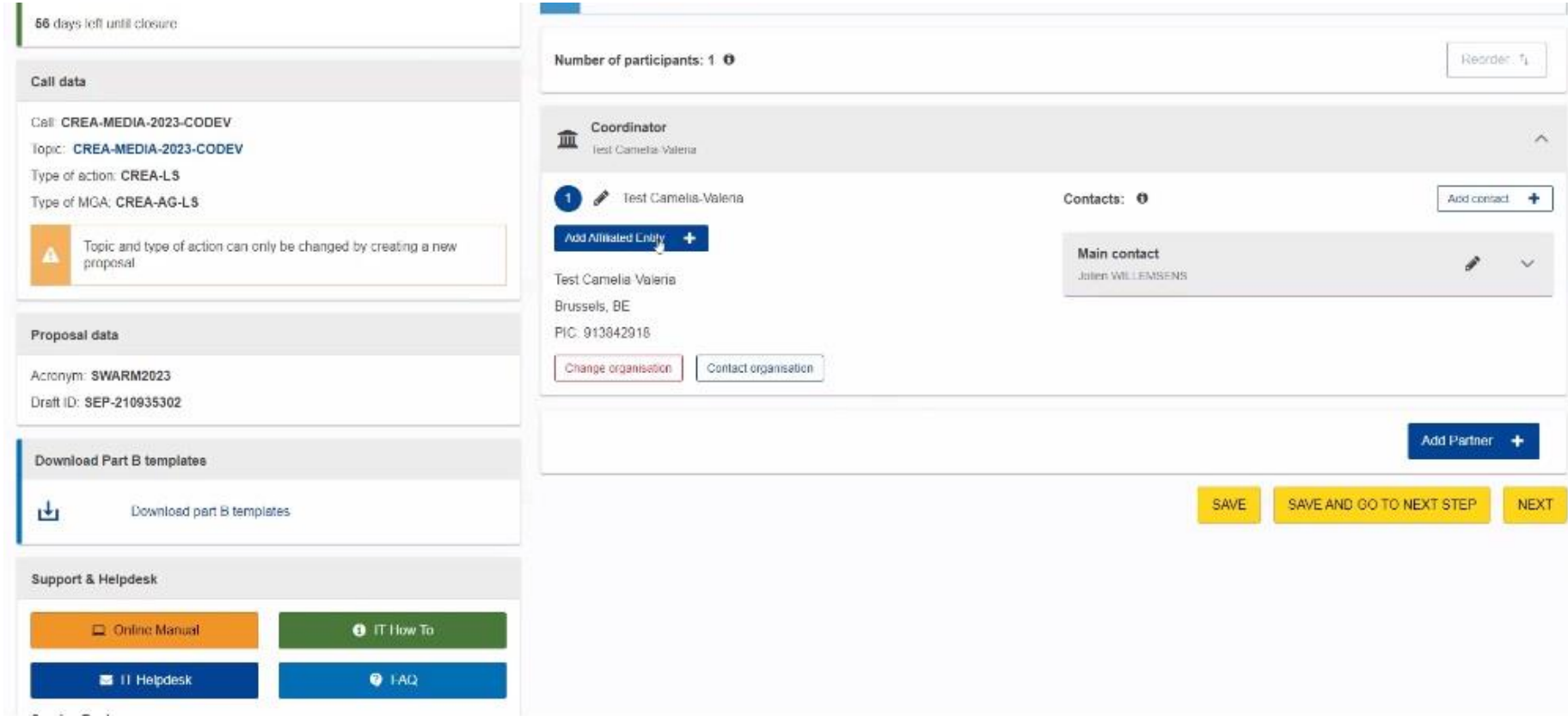
**Support & Helpdesk**

# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:



The screenshot shows the 'Funding: Submission Service' interface. At the top, there's a navigation bar with the European Commission logo and the user's name 'Julien WILLEMBENS'. Below this, there are three main sections: 'Download Part B templates', 'Support & Helpdesk', and 'Your role'. The 'Download Part B templates' section has a button to download templates. The 'Support & Helpdesk' section includes buttons for 'Online Manual', 'IT Flow to', 'IT Helpdesk', and 'FAQ'. The 'Service Desk' section lists an email address 'EC-FUNDING-TENDER-SERVICE-DESK@ec.europa.eu' and a phone number '+32 2 29 92222'. The 'Your role' section has a dropdown menu for 'Your role' and radio buttons for 'Main contact' (selected) and 'Contact person'. The 'Your proposal' section has a text input for 'Acronym' with the value 'SWARM2023' and a text area for 'Short Summary' with the value 'co-development of a fiction series between a French and Latvian production company'. At the bottom right, there is a yellow button labeled 'SAVE AND GO TO NLX / STEP'. At the bottom left, there is a footer with copyright information: '© 2018-2022 European Commission | About | Feedback | Cookies | Terms and conditions | V-3.9.2 - 20/01/2023 11:59:23 Europe/Brussels'.

# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:

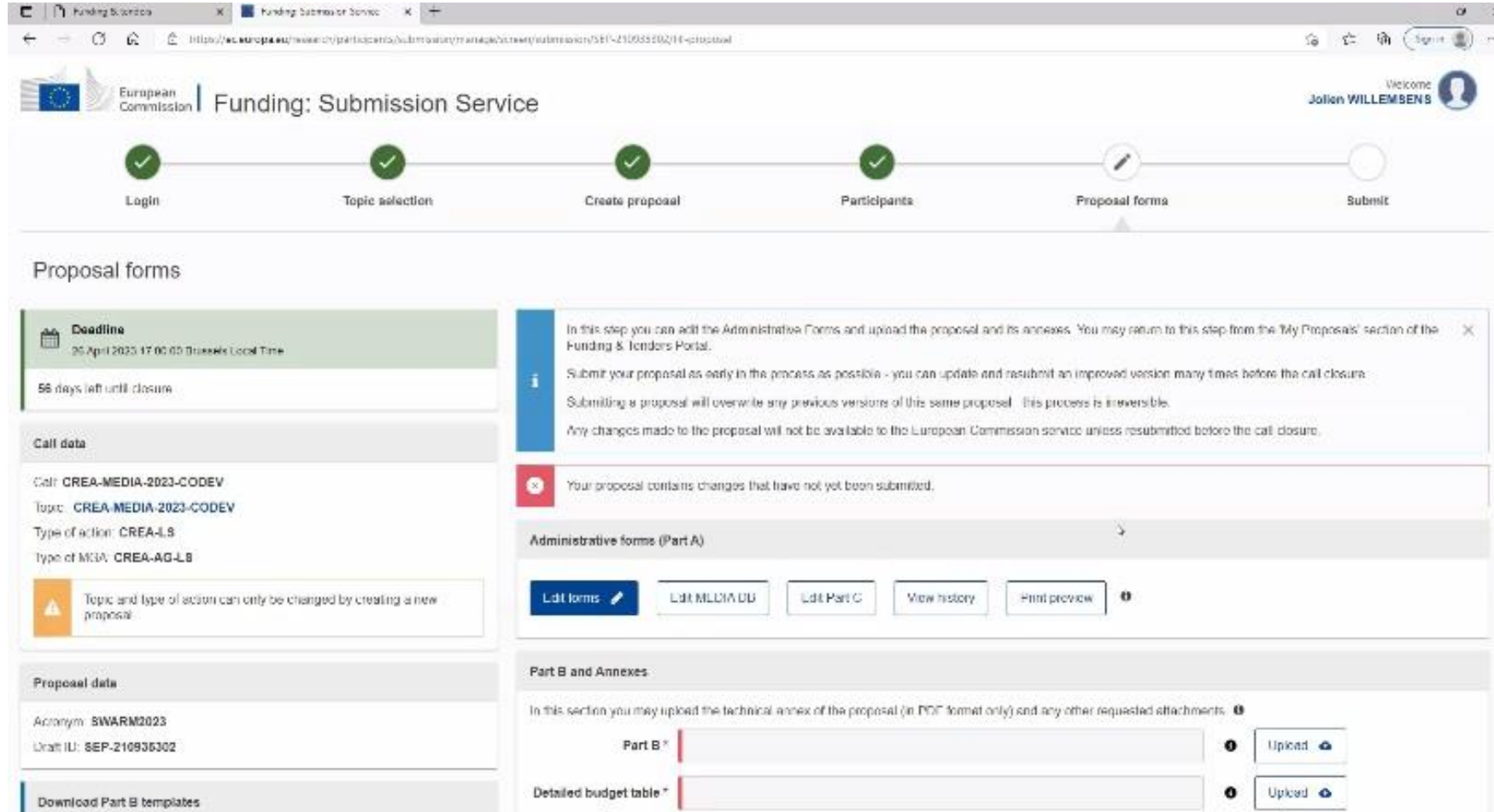


The screenshot displays a web application interface for proposal management, organized into several sections:

- Top Bar:** Shows "56 days left until closure".
- Call data:** Contains fields for "Cell: CREA-MEDIA-2023-CODEV", "Topic: CREA-MEDIA-2023-CODEV", "Type of action: CREA-LS", and "Type of MOA: CREA-AG-LS". A warning icon indicates: "Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal".
- Proposal data:** Shows "Acronym: SWARM2023" and "Draft ID: SEP-210935302".
- Download Part B templates:** Includes a download icon and the text "Download part B templates".
- Support & Helpdesk:** Features four buttons: "Online Manual", "IT How To", "IT Helpdesk", and "FAQ".
- Coordinator Section:** Displays "Number of participants: 1" with a "Reorder" button. The coordinator is "Test Camelia-Valeria". A list of participants shows "1 Test Camelia-Valeria" with an "Add Affiliated Entity" button. A "Contacts" section lists "Main contact: Jolien WILLEMSSENS" with an "Add contact" button. Below this are buttons for "Change organisation" and "Contact organisation".
- Bottom Bar:** Includes an "Add Partner" button and three action buttons: "SAVE", "SAVE AND GO TO NEXT STEP", and "NEXT".



# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:



**European Commission | Funding: Submission Service**

Welcome **Jolien WILLEMSSENS**

Progress: Login ✓, Topic selection ✓, Create proposal ✓, Participants ✓, **Proposal forms** (active), Submit

### Proposal forms

**Deadline**  
20 April 2023 17:00:00 Brussels Local Time  
55 days left until closure

**Call data**  
Call: CREA-MEDIA-2023-CODEV  
Topic: CREA-MEDIA-2023-CODEV  
Type of action: CREA-LB  
Type of MEDIA: CREA-AG-LB

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

**Proposal data**  
Acronym: SWARM2023  
Grant ID: SEP-210935302

Download Part B templates

**Administrative forms (Part A)**

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

Submit your proposal as early in the process as possible - you can update and resubmit an improved version many times before the call closure. Submitting a proposal will overwrite any previous versions of this same proposal. This process is irreversible. Any changes made to the proposal will not be available to the European Commission service unless resubmitted before the call closure.

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

Buttons: Edit forms, Edit MEDIA ID, Edit Part C, View history, Print preview

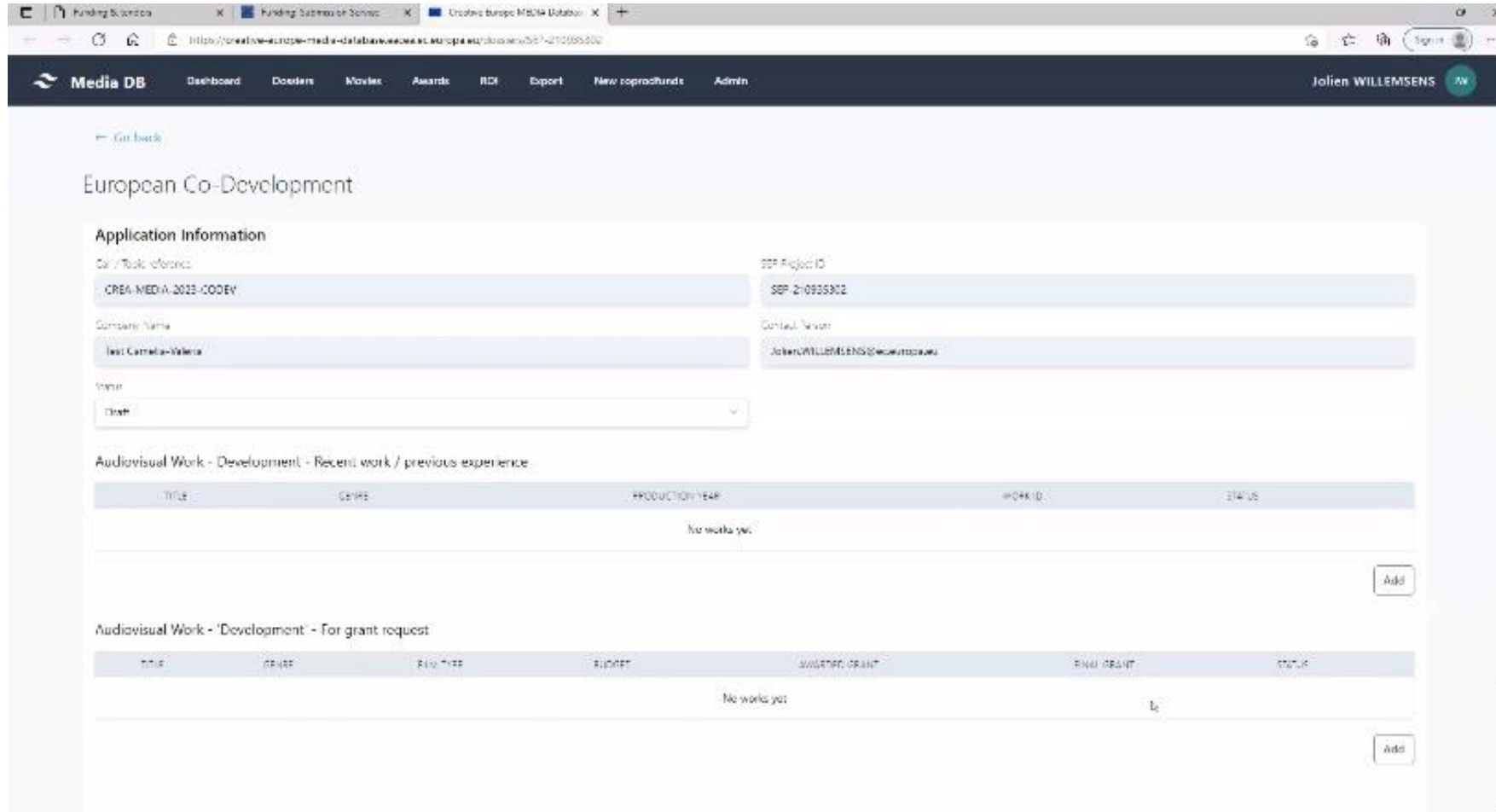
**Part B and Annexes**

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments.

Part B \* [Upload]

Detailed budget table \* [Upload]

# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://creative-europe-media-database.ec.europa.eu/ko/apply/267-210955202>. The page title is "European Co-Development". The user is logged in as "Jolien WILLEMSSENS".

**Application Information**

Call / Task reference: CREA-MEDIA-2023-CODEV

Company Name: Test Carreira-Valera

Role: Director

SEP Project ID: SEP-210955302

Contact Person: Jolien.WILLEMSSENS@ec.europa.eu

**Audiovisual Work - Development - Recent work / previous experience**

TITLE	GENRE	PRODUCTION YEAR	WORK ID	STATUS
No works yet				



[Add](#)

**Audiovisual Work - Development - For grant request**

TITLE	GENRE	ENV. TYPE	BUDGET	SWEEPST. GRANT	ENV. GRANT	STATUS
No works yet						

[Add](#)

# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:


European Commission | Funding: Submission Service


---

Proposal ID <b>SEP-210935302</b>	Call for Proposal <b>CREA-MEDIA-2023-CODEV</b>	Topic <b>CREA-MEDIA-2023-CODEV</b>	Type of Action <b>CREA-LS</b>
-------------------------------------	---	---------------------------------------	----------------------------------

Please select the type of organisation

Number	Name	PIC Number (if available)	Type of organisation
1	Test Camelia-Valeria	913842918	-

Number	Name	PIC Number (if available)	Type of organisation *
1	Test Camelia-Valeria	913842918	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation active in the field of Audiovisual archives</li> <li>Organisation active in the organisation of Audiovisual Events</li> <li>Film Festival organisation</li> <li>Film fund or foundation</li> <li>Film Literacy organisation</li> <li>Film Market organisation</li> <li>Company specialized in new technologies applicable to the Audiovisual Industry</li> <li>Film School</li> <li>Cinema Theatres</li> <li>Audiovisual training organisation</li> <li><b>Television broadcaster</b></li> <li>Video on Demand platform</li> <li>Web platform active in the audiovisual sector</li> <li>Educational institution</li> <li>Pan european network active in the audiovisual sector</li> <li>Museum</li> <li>Other type of organisation</li> <li>Publisher</li> <li>Research organisation</li> </ul> </div>

**Contact with a Creative Europe Desk**

Did you contact a "Creative Europe Desk" before submitting this application?

YES

NO

● Please select minimum 1 option(s)

**Information on the applicant company**

Annual turnover in € \*

###,###.##

● This is a mandatory field.

Please indicate in which language are attached the treatment (language), director's note (language), script (language), teaser application. \*

## CÓMO SOLICITAR LA AYUDA:

### Parte B:

Definiciones correctas de work packages y deliverables son elementos cruciales para obtener la totalidad de la subvención de la UE.

### **Work packages:**

WP1: Gestión de proyectos y actividades comunes.

WP2: Actividades de desarrollo del líder del proyecto (coordinador).

WP3: Actividades de desarrollo del socio 1.

WP4: Actividades de desarrollo del socio 2 (en caso de más de un socio).

Etc.

## CÓMO SOLICITAR LA AYUDA:

### Parte B:

**Deliverables:** Deberán presentarse durante la vida útil del proyecto.

Identifica deliverables por cada socio, dependiendo de vuestra división de trabajo.

Fechas de vencimiento de los deliverables: ten en cuenta lo que elegirás como fecha de inicio de la acción:

- Estándar > mes siguiente a la firma del acuerdo de subvención.
- Bajo solicitud > fecha de inicio retroactiva fija (nunca anterior a la fecha de presentación de la solicitud).

## CÓMO SOLICITAR LA AYUDA:

### Parte B:

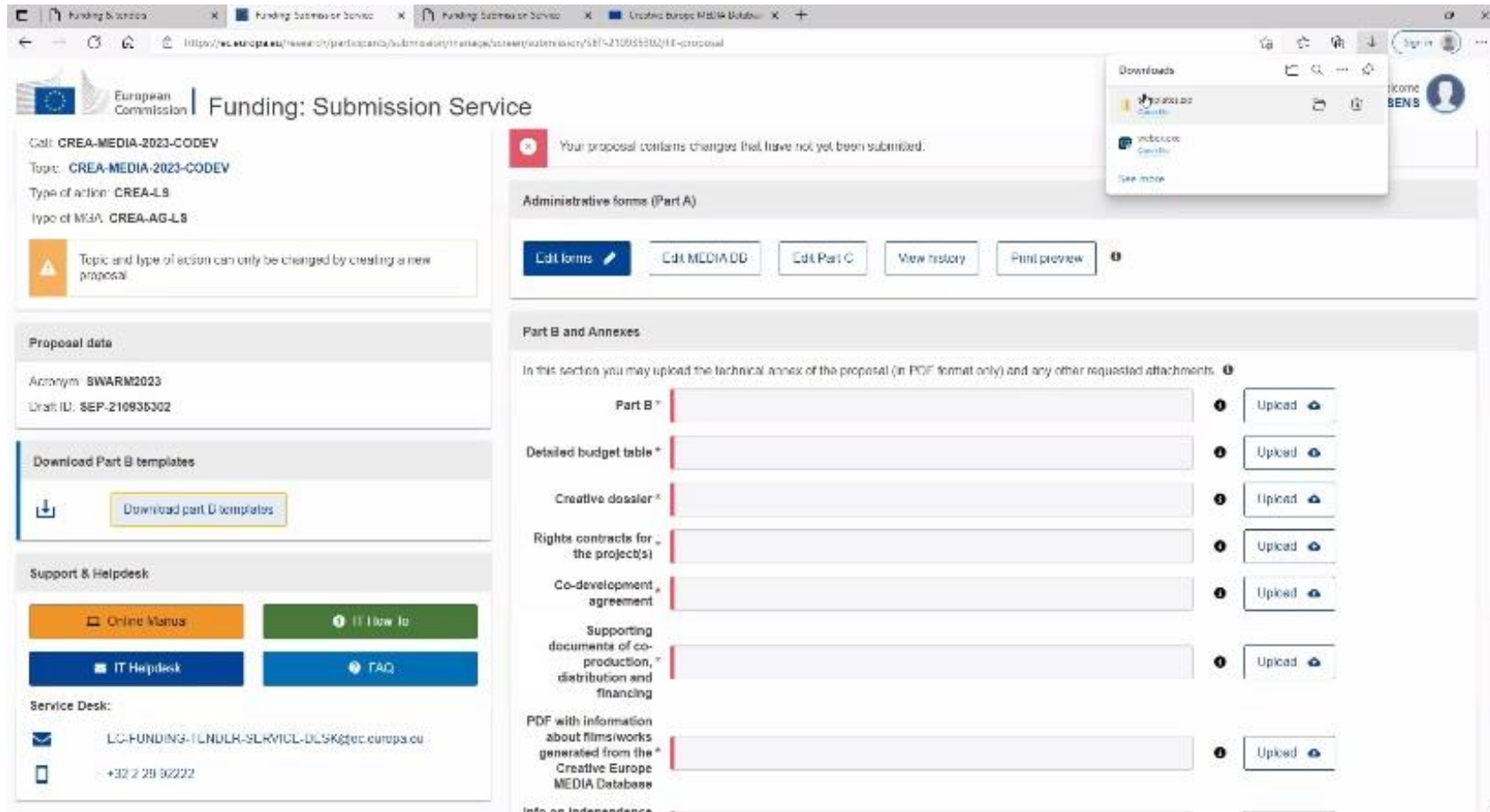
#### Deliverables mínimos:

WP1: Planificación adicional de actividades de desarrollo conjunto hasta la entrada en producción del proyecto.

WP2 y siguientes, dependiendo de la división del trabajo entre el coordinador y el socio:

- Desarrollo creativo actualizado.
- Actualización sobre el trabajo de investigación realizado y material visual.
- Actualización sobre el elenco/equipo artístico clave.
- Presupuestos y cronograma actualizados de financiación y producción.
- Estrategias actualizadas de distribución y marketing.
- Identificador estándar interoperable y enlace al trabajo final, si se produce.

# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:



**European Commission | Funding: Submission Service**

Call: CREA-MEDIA-2023-CODEV  
Topic: CREA-MEDIA-2023-CODEV  
Type of action: CREA-LB  
Type of MGA: CREA-AG-LB

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

**Proposal data**  
Acronym: SWARM2023  
Draft ID: SEP-210936302

**Download Part B templates**  
Download part B templates

**Support & Helpdesk**  
Online Manual | IT Flow to  
IT Helpdesk | FAQ

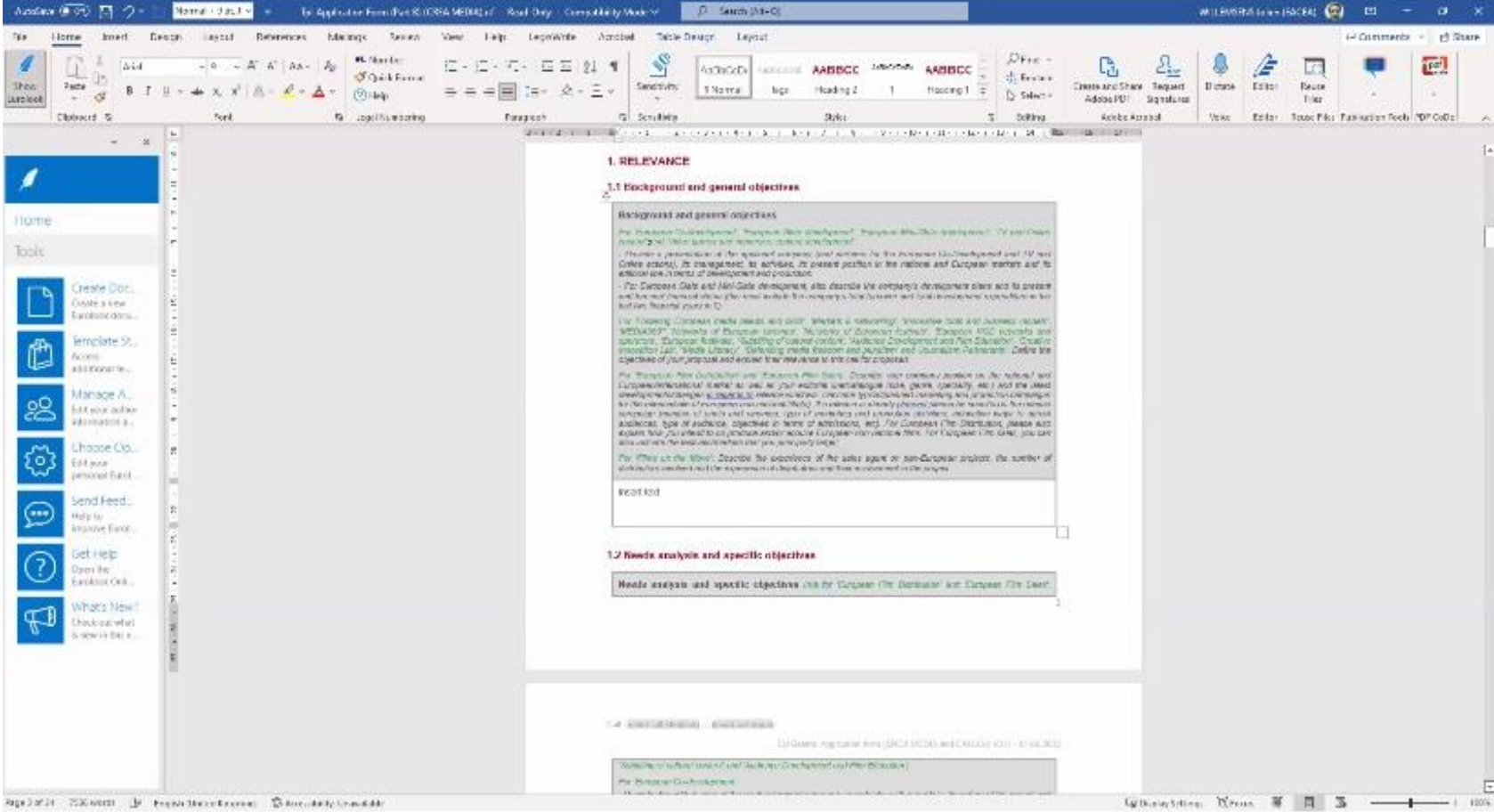
**Service Desk:**  
LC-FUNDING-ITLNDLR-SRVICL-DESK@ec.europa.eu  
+32 2 29 36222

**Administrative forms (Part A)**  
Your proposal contains changes that have not yet been submitted.  
Edit forms | Edit MEDIA AG | Edit Part C | View history | Print preview

**Part B and Annexes**  
In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments.

Part B *	Upload
Detailed budget table *	Upload
Creative dossier *	Upload
Rights contracts for the project(s)	Upload
Co-development agreement	Upload
Supporting documents of co-production, distribution and financing	Upload
PDF with information about film/works generated from the Creative Europe MEDIA Database	Upload
Info on independence	

# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:





# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:



[< Exit form](#)
[Table of contents](#)
[General information >](#)

[Table of contents](#)
[Validate form](#)
[Save form](#)
[Save & exit form](#)

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

**Proposal number: SEP-210935302**

**Proposal acronym: SWARM2023**

**Type of Model Grant Agreement: CREA Lump Sum Grant**

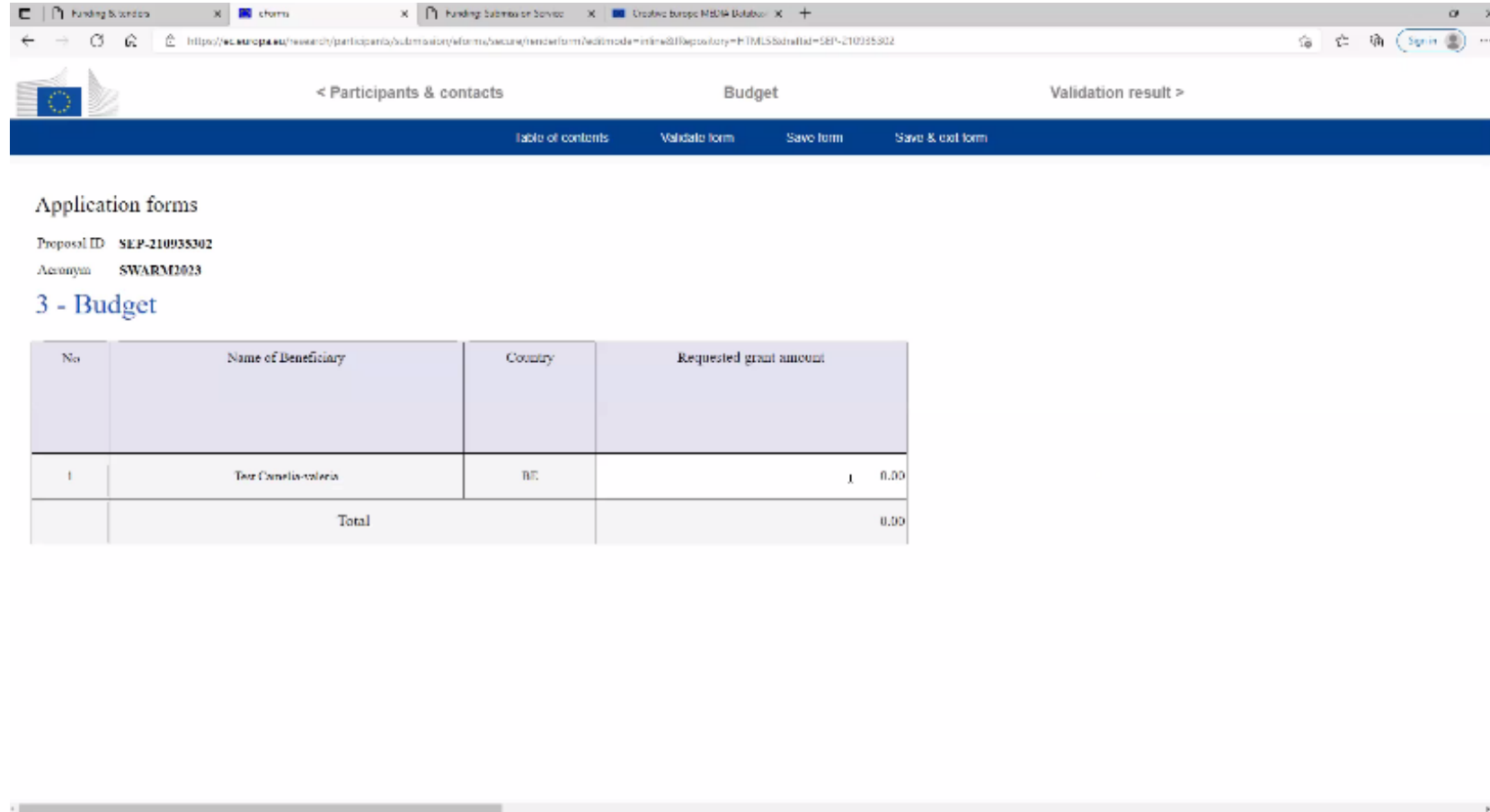
Table of contents

Section	Title	Action
1	General information	Show
2	Participants	Show
3	Budget	Show

How to fill in the forms

The administrative forms must be filled in for each proposal using the templates available in the submission system. Some data fields in the administrative forms are pre-filled based on the steps in the submission wizard.

# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:



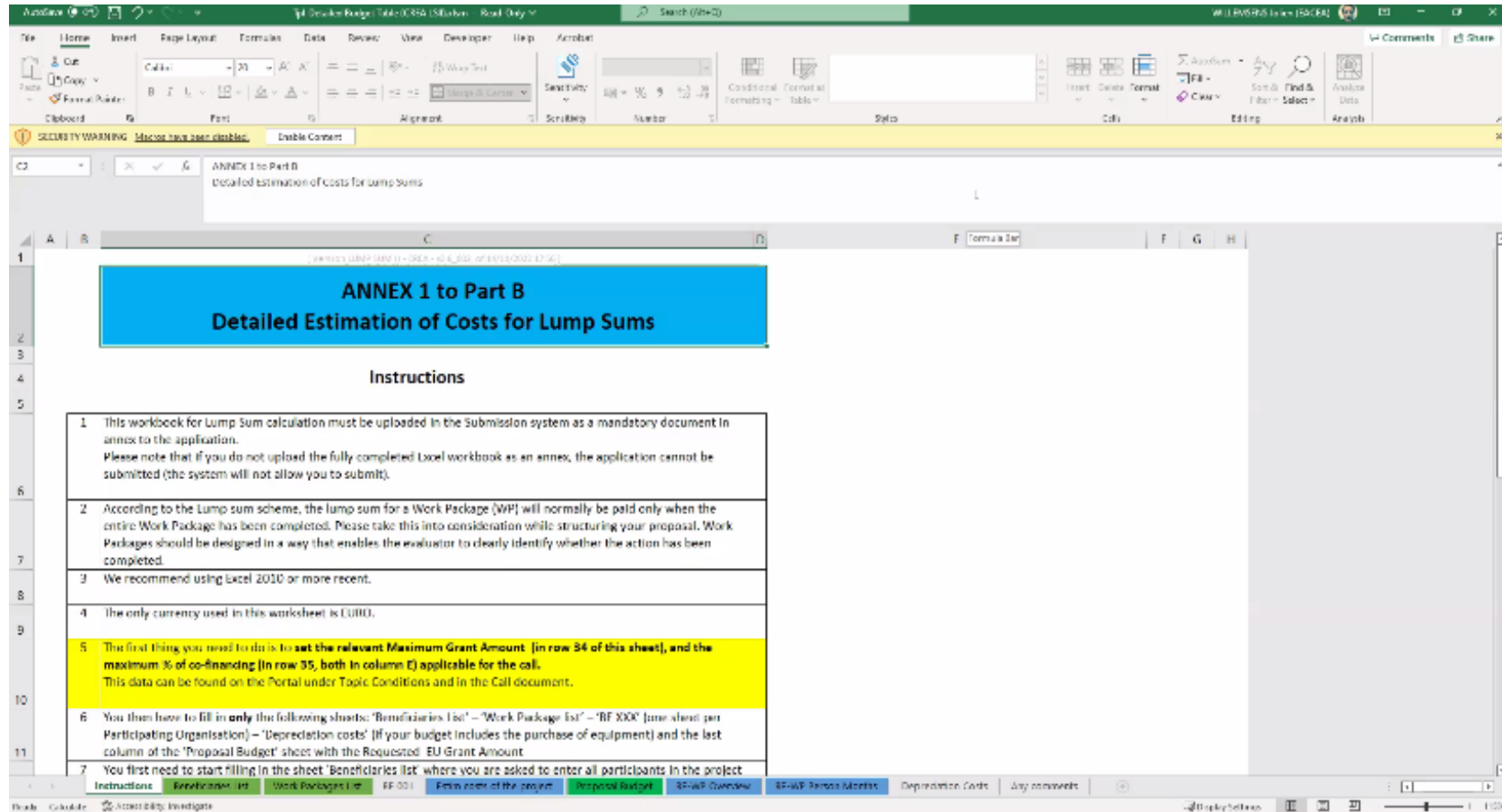
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ec.europa.eu/research/participants/submit/easy/forms/secure/initializeform/edimode=inline&fRepository=HTML5&id=SEP-210935302>. The page title is "Budget" and it includes navigation links: "< Participants & contacts", "Budget", and "Validation result >". A dark blue navigation bar contains the following links: "Table of contents", "Validate form", "Save form", and "Save & exit form".

**Application forms**  
Proposal ID: **SEP-210935302**  
Acronym: **SWARM023**

### 3 - Budget

No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount
1	Tor Cornelis-volera	BE	1 0,00
Total			0,00

# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

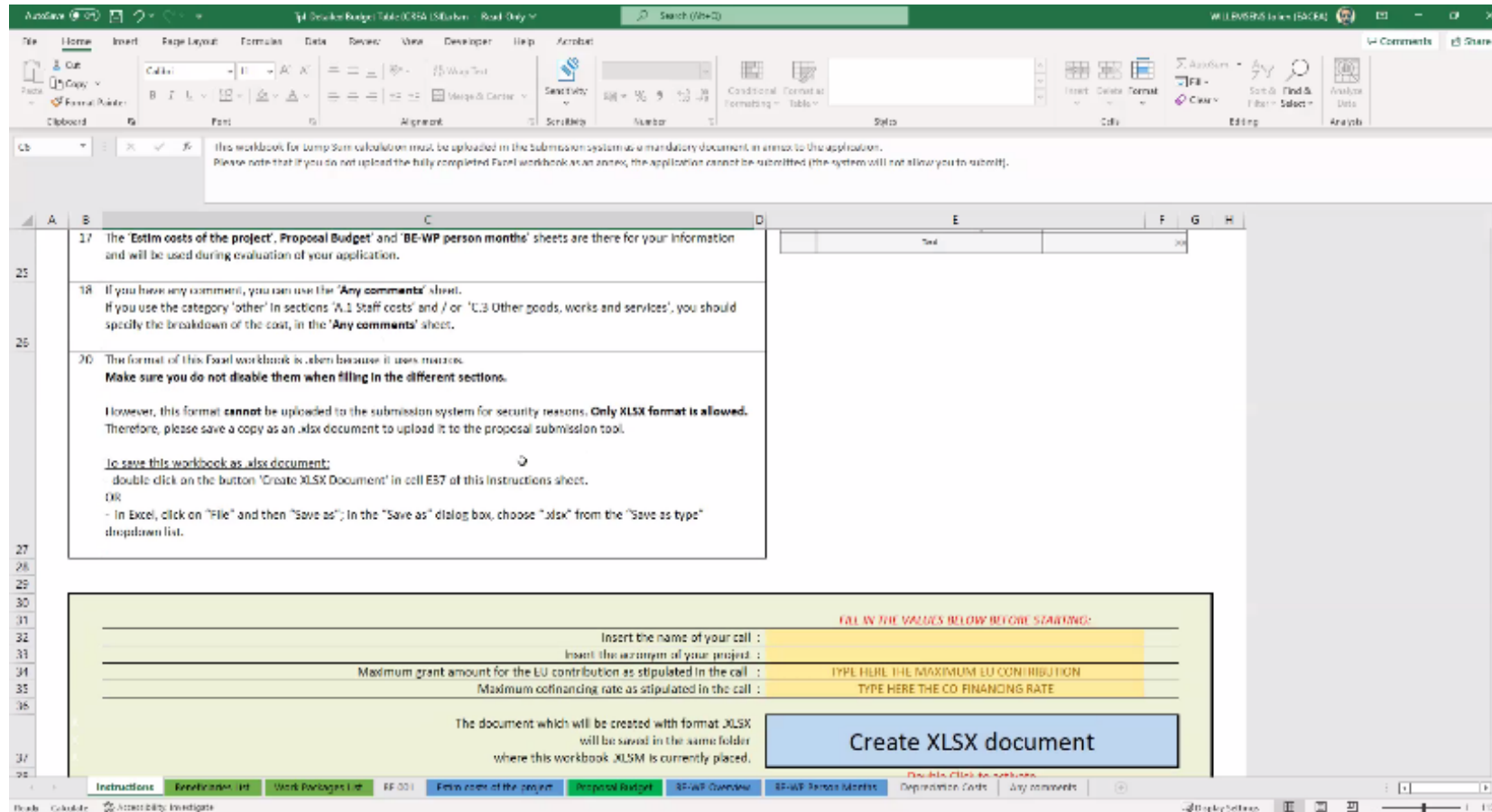
**ANNEX 1 to Part B**  
Detailed Estimation of Costs for Lump Sums

**Instructions**

- This workbook for Lump Sum calculation must be uploaded in the Submission system as a mandatory document in annex to the application.  
Please note that if you do not upload the fully completed Excel workbook as an annex, the application cannot be submitted (the system will not allow you to submit).
- According to the Lump sum scheme, the lump sum for a Work Package (WP) will normally be paid only when the entire Work Package has been completed. Please take this into consideration while structuring your proposal. Work Packages should be designed in a way that enables the evaluator to clearly identify whether the action has been completed.
- We recommend using Excel 2010 or more recent.
- The only currency used in this worksheet is EURO.
- The first thing you need to do is to **set the relevant Maximum Grant Amount** (in row 34 of this sheet), and the **maximum % of co-financing** (in row 35, both in column C) applicable for the call. This data can be found on the Portal under Topic Conditions and in the Call document.
- You then have to fill in **only** the following sheets: 'Beneficiaries List' – 'Work Package Est' – 'RF XXX' (one sheet per Participating Organisation) – 'Depreciation costs' (if your budget includes the purchase of equipment) and the last column of the 'Proposal Budget' sheet with the Requested EU Grant Amount.
- You first need to start filling in the sheet 'Beneficiaries list' where you are asked to enter all participants in the project.

The spreadsheet interface includes the Microsoft Excel ribbon (File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Developer, Help, Account), a formula bar, and a sheet tab bar at the bottom with tabs for 'Instructions', 'Beneficiaries List', 'Work Packages Est', 'RF 001', 'From cost of the project', 'Proposal Budget', 'RF-WP Overview', 'RF-WP Items Master', 'Depreciation Costs', and 'Any comments'.

# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:

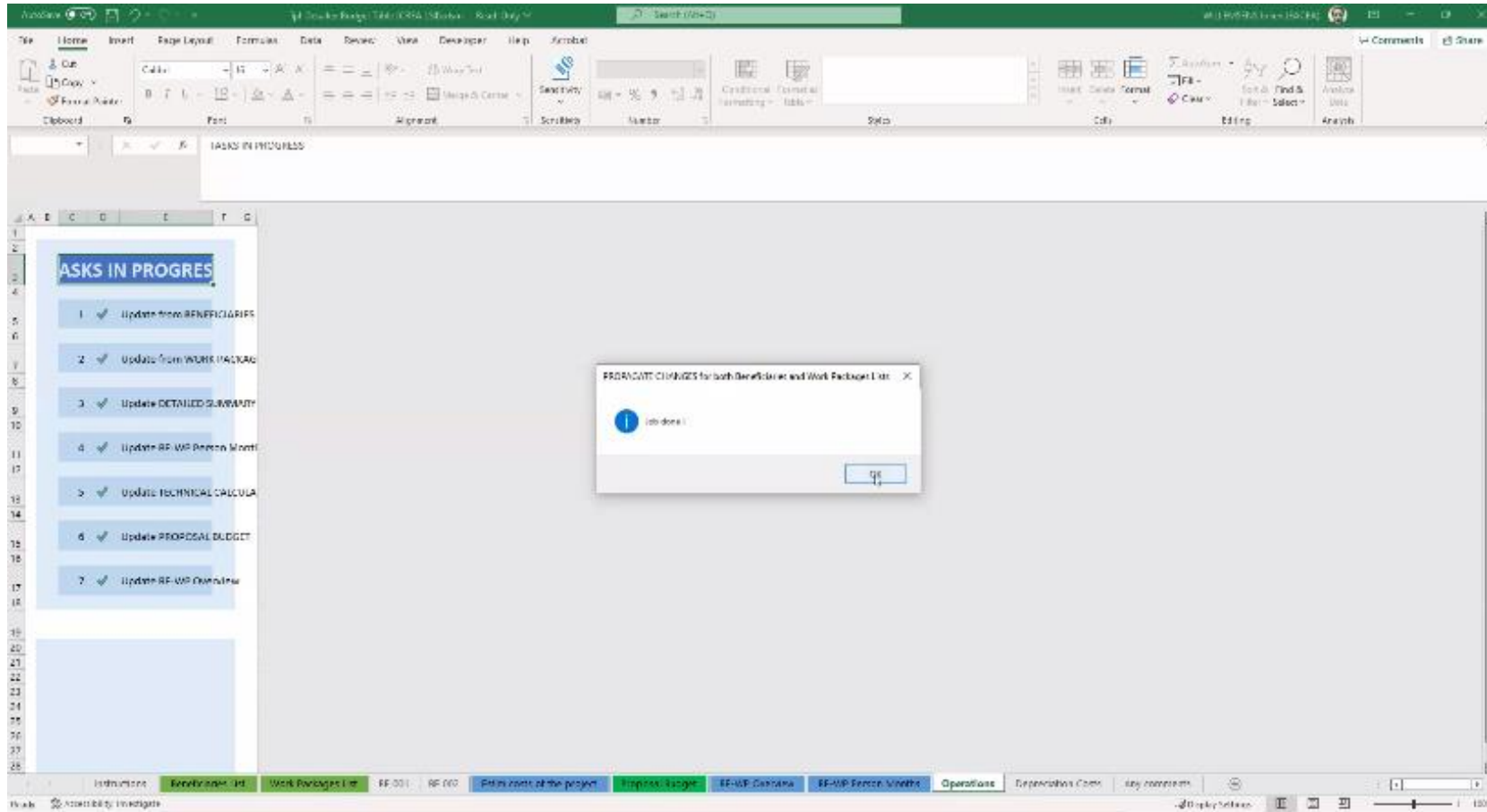


# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:

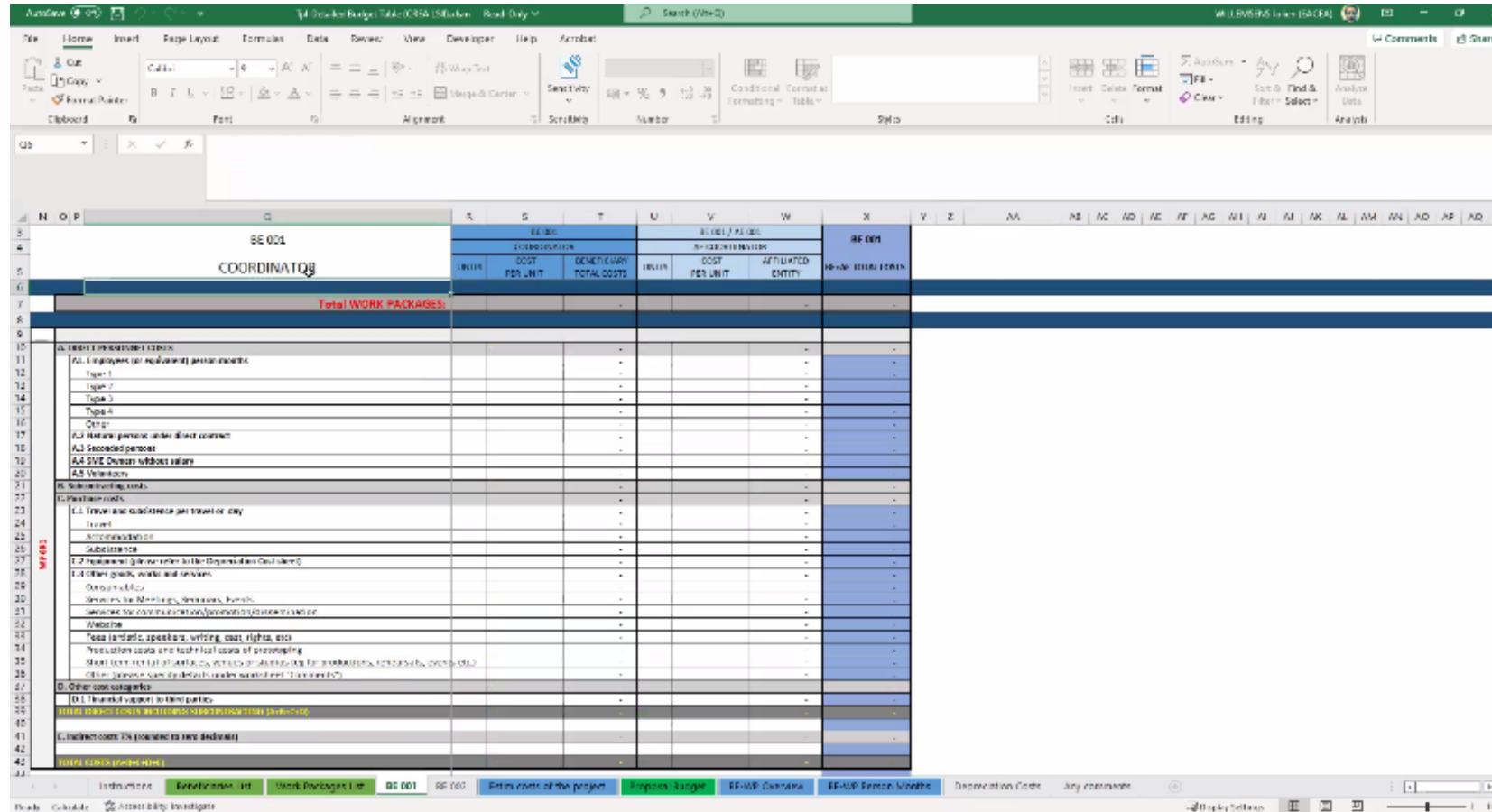
List of Beneficiaries and Affiliated Entities				Actions (double-click to activate)	
BE NR/AE	BE/TP name	Acronym	Country	APPLY CHANGES	Add a Beneficiary
BE 001	COORDINATOR	COO	BE	Remove this Beneficiary	
BE 001 / AE 001	AE COORDINATOR	AE COO	EE	Remove this Affiliated Entity	Add an Affiliated Entity
BE 002	PARTNER 1	PA1	BG	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity

The screenshot shows a spreadsheet interface with a table of beneficiaries and affiliated entities. The table has columns for BE NR/AE, BE/TP name, Acronym, Country, and two action columns. The first two rows of data are highlighted in green. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Instructions', 'Beneficiaries List', 'Work Packages List', etc., and a status bar at the bottom.

# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:



# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:

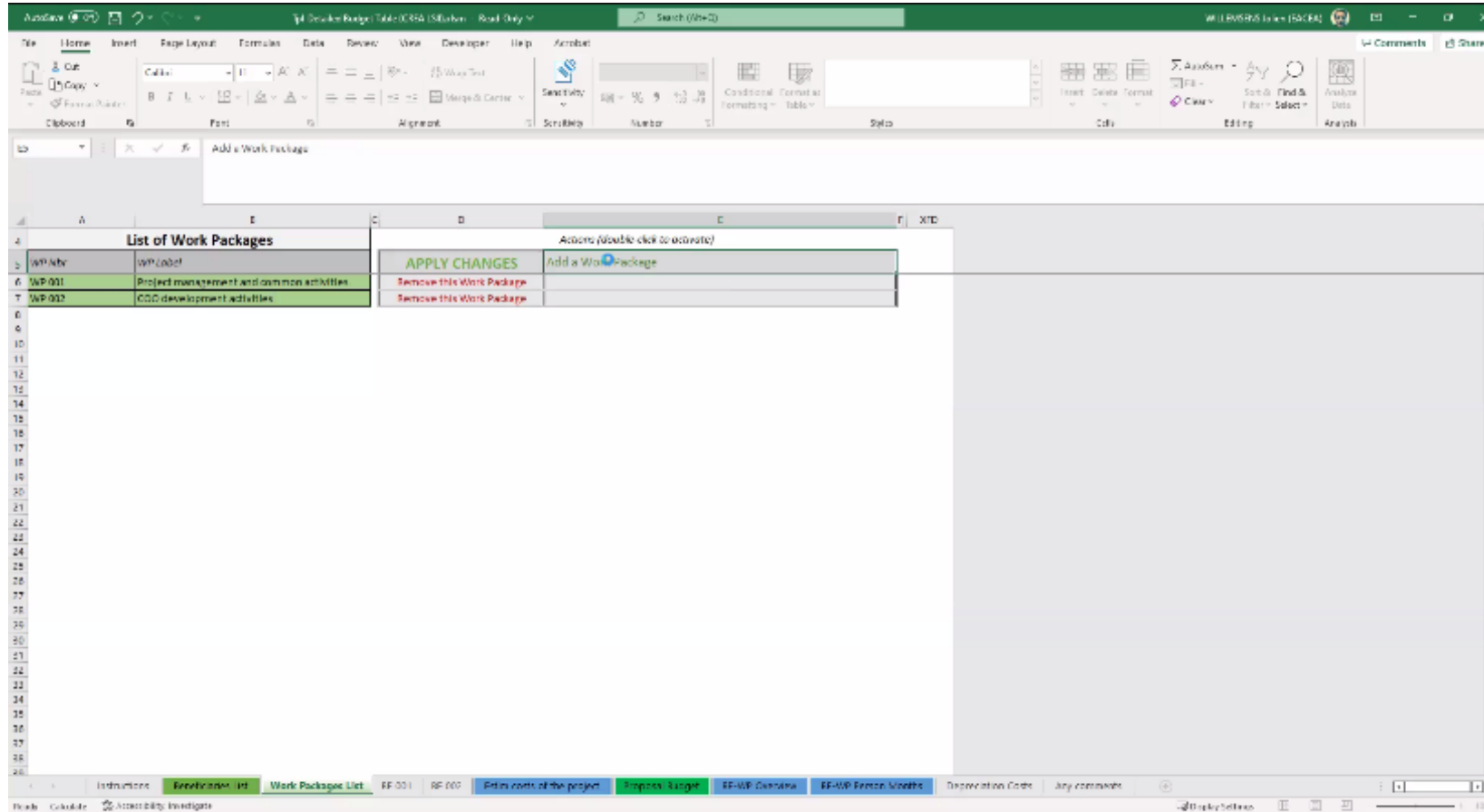


The screenshot displays an Excel spreadsheet with the following structure:

BE 001		BLOCK / PHASE			N- COORDINATOR		REF 001
COORDINATOR		UNITS	COST PER UNIT	GENETIC VARY TOTAL COSTS	UNITS	COST PER UNIT	
<b>Total WORK PACKAGES:</b>							
<b>A. DIRECT RESEARCH COSTS</b>							
A.1. Employees (or equivalent) person costs							
Type 1							
Type 2							
Type 3							
Type 4							
Temp							
A.2. Material person under direct contract							
A.3. Seconded person							
A.4. SVE Doctors without salary							
A.5. Visitation							
<b>B. Subcontracting costs</b>							
<b>C. Material costs</b>							
C.1. Travel and subsistence per travel or day							
Travel							
Accommodation							
Subsistence							
C.2. Equipment (please refer to the Description Code sheet)							
C.3. Other goods, works and services							
Outgoing flights							
Services for meetings, seminars, forums							
Services for conferences, symposia, dissemination							
Printing							
Text (printed, speaking, writing, cost rights, etc)							
Production costs and technical costs of prototyping							
Material for technical analysis, services of assistance for installations, technical costs (M&D)							
Other (please refer to the Description Code sheet and to comments)							
<b>D. Other cost categories</b>							
D.1. Travel support to third parties							
D.2. Travel support to third parties (non-research related)							
<b>E. Indirect costs (TA) (please refer to the Description Code sheet)</b>							
<b>TOTAL COSTS (including TA)</b>							

The spreadsheet includes a status bar at the bottom with the following information: Formulas, Error checker, Work Packages List, BE 001, REF 001, Enter costs of the project, Progress, Budget, BE-WP GenetVar, BE-WP Person Costs, Description Code, Any comments.

# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:





# CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a budget table. The table has columns for various cost categories and rows for different roles. The data is summarized in the table below:

Role	Category	D. Other cost categories	E. Financial support to third parties	F. TOTAL BILLET COSTS (INCLUDING SUBCONTRACTING) (A+B+C+D)	G. Indirect costs 7% (rounded to two decimals)	H. TOTAL COSTS (A+B+C+D+G)	I. Max TOTAL EU Contribution
COORDINATOR	COO	-	-	6.790.000	477.500	7.267.500	33
SE COORDINATOR	SE COO	-	-	579.027.500	40.585.406	619.612.906	7.733
PARTNER 1	PA1	-	-	6.400.546.519	588.088.040	6.988.634.559	112.123
<b>TOTAL</b>	<b>Consortium</b>			<b>6.985.214.019</b>	<b>629.011.326</b>	<b>7.614.225.344</b>	<b>120.000</b>

Additional elements in the screenshot include a formula bar with the formula: `=IF(AND(AK11=0;B11<<1)*("No budget defined";ROUND(AK11*AF52;0))` and a callout box with the text: "Click here to go to the column (Relative to the Sheet Amount)".

## ERRORES COMUNES:

### **Acrónimo y breve resumen** (introducir al iniciar la solicitud):

- Acrónimo: útil si se refiere a la empresa (es decir, no poner Codevelopment2023, por ejemplo).
- Breve resumen (abstract): debe tratar de objetivos, actividades, tipo y número de personas que se benefician del proyecto, resultados esperados, tipo de obra a ser producida. No incluye información confidencial. La sinopsis del proyecto va en la base de datos de MEDIA común.

## ERRORES COMUNES:

### Parte A:

- No introducir o no introducir correctamente al socio.
- Introducir solamente al director de operaciones en la parte A, mientras que en el presupuesto y en la parte B es un socio de coproducción identificado como cobeneficiario.
- Socio introducido como entidad afiliada a pesar de no serlo.
- Socio introducido en la parte A pero con 0 euros en el presupuesto (¿es un cobeneficiario?).

## ERRORES COMUNES:

**Presupuesto** (subvención solicitada a la UE) incorrectamente introducido en la Parte A.

- Presupuesto de producción completo en lugar de subvención solicitada a la UE.
- Cantidad diferente a la de la lump sum calculator/presupuesto.
- Cero(s) demasiados o demasiados pocos, p.ej. 10M en lugar de 1M).

### Application forms

Proposal ID 101048440

Acronym Test TV application

### 3 - Budget

No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount
1		FR	.0
2		RO	0,00
	Total		,00

## ERRORES COMUNES:

### **Presupuesto estimado:**

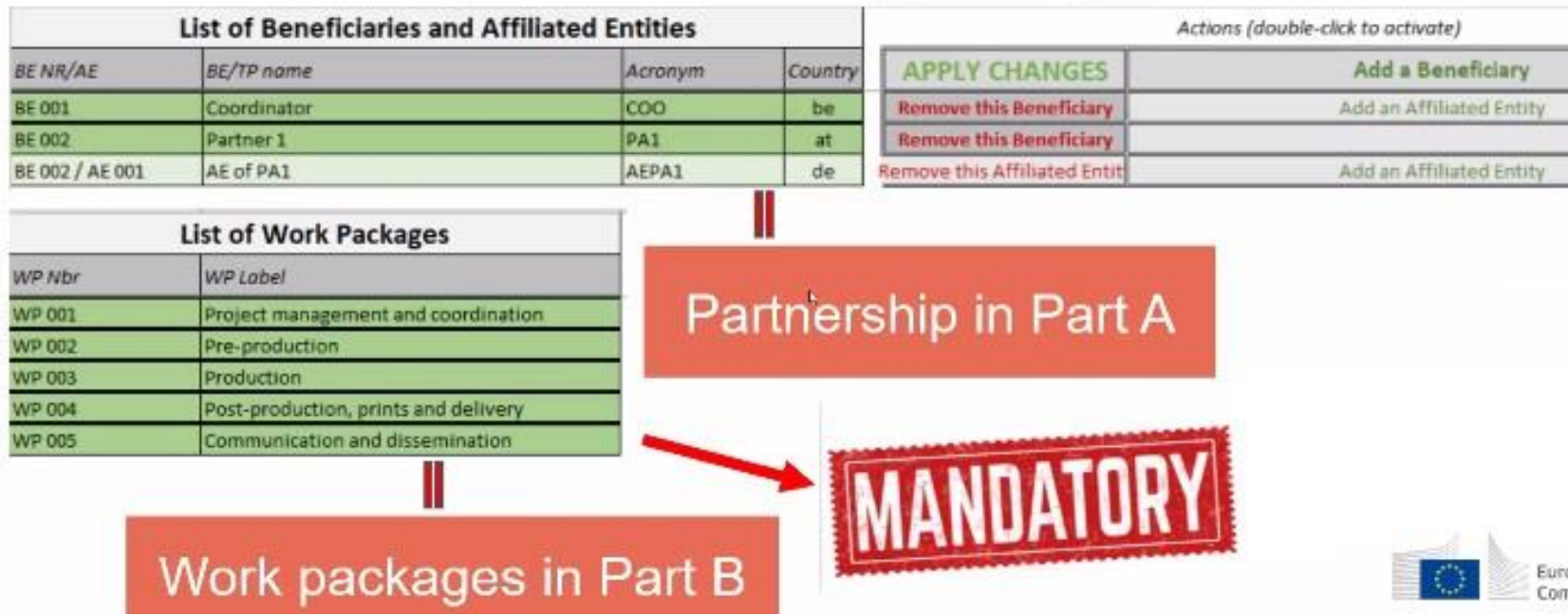
La máxima cantidad de subvención y la máxima cantidad de porcentaje de cofinanciación incorrectamente introducidas en 'Instructions' > Cálculo incorrecto de la contribución máxima de la UE en la propuesta de presupuesto > incorrecta solicitud de subvención europea.

Para conocer más sobre los elementos a ser introducidos en 'Instrucciones', consulta la parte 10 de la convocatoria.

## ERRORES COMUNES:

### Presupuesto estimado:

- Introduce los socios correctamente y aplica los cambios.
- Introduce los work packages correctamente y aplica los cambios.



## ERRORES COMUNES:

### Presupuesto estimado:

Introduce solamente costes elegibles (no todo el presupuesto de producción). Al introducir el presupuesto, clarifica las unidades usadas en 'Any Comments'.

Any comments	
nr	Comments
A1	Production Staff : Direction de production à 10% moyenne sur 12 mois pour superviser la bonne gestion de l'avancement du développement
A1	Directors (1 pris en charge par chacun des bénéficiaires): à 10% moyenne sur 12 mois pour superviser l'avancement technique et artistique du développement
C1	Travel: Voyages producteurs durant la phase de développement (recherches financements, Cartoon movie, MIFA, Rdv CNC...)
C3	Services for Meetings, Seminars, Events: Accréditations Cartoon Movie et MIFA (producteurs et réalisateurs)
A1	Production staff: Chargé(e)s de production à 10% moyenne sur 60 jours pour assurer le suivi de fabrication des tests
A1	Technical staff: 2 Infographistes model et rig props sur 40 jours, 2 Infographistes lumière, rendu, texture sur 40 jours, 1 Infographiste clean et rig 2D cut-out sur 20 jours, 1 Infographiste lay-out posing sur 40 jours, 1 animateur 2D cut-out sur 5 jours, 1 animateur traditionnel et fx sur 45 jours, 1 opérateur compositing et fx sur 40 jours
A1	Directors: à 10% moyenne sur 60 jours pour superviser et valider la fabrication des tests
C3	Other: coût logiciels de production/journée de travail (moyenne constatée)
A1	Technical Staff : Salaire ingénieur du son pour l'enregistrement voix témoins
A1	Cast music and voices: rémunération musiciens et comédiens voix témoins
A1	Other: Contrat option Compositeur musique
A2	Natural persons under direct contract: Dialoguistes pour les différentes adaptations du scénario
C1	Travel, accomodation, subsistence : Frais inhérents à l'enregistrement des voix témoins, à la recherche musicale et à la communication

## ERRORES COMUNES:

### Parte B:

Utiliza la plantilla (igualmente en el caso de todas las plantillas obligatorias).

- NO lo pongas en otro formato.
- NO agregues otros tipos de documentos como CVs.
- NO dejes las secciones obligatorias en blanco (sin información).
- Proporciona información en la sección correcta.
- Sigue la estructura de WP obligatoria e inserta los deliverables obligatorios.
- Asegúrate de que la información sea coherente con el resto de los documentos en la solicitud.
- Asegúrate de que sea legible.



## ERRORES COMUNES:

### Información sobre participación accionaria:

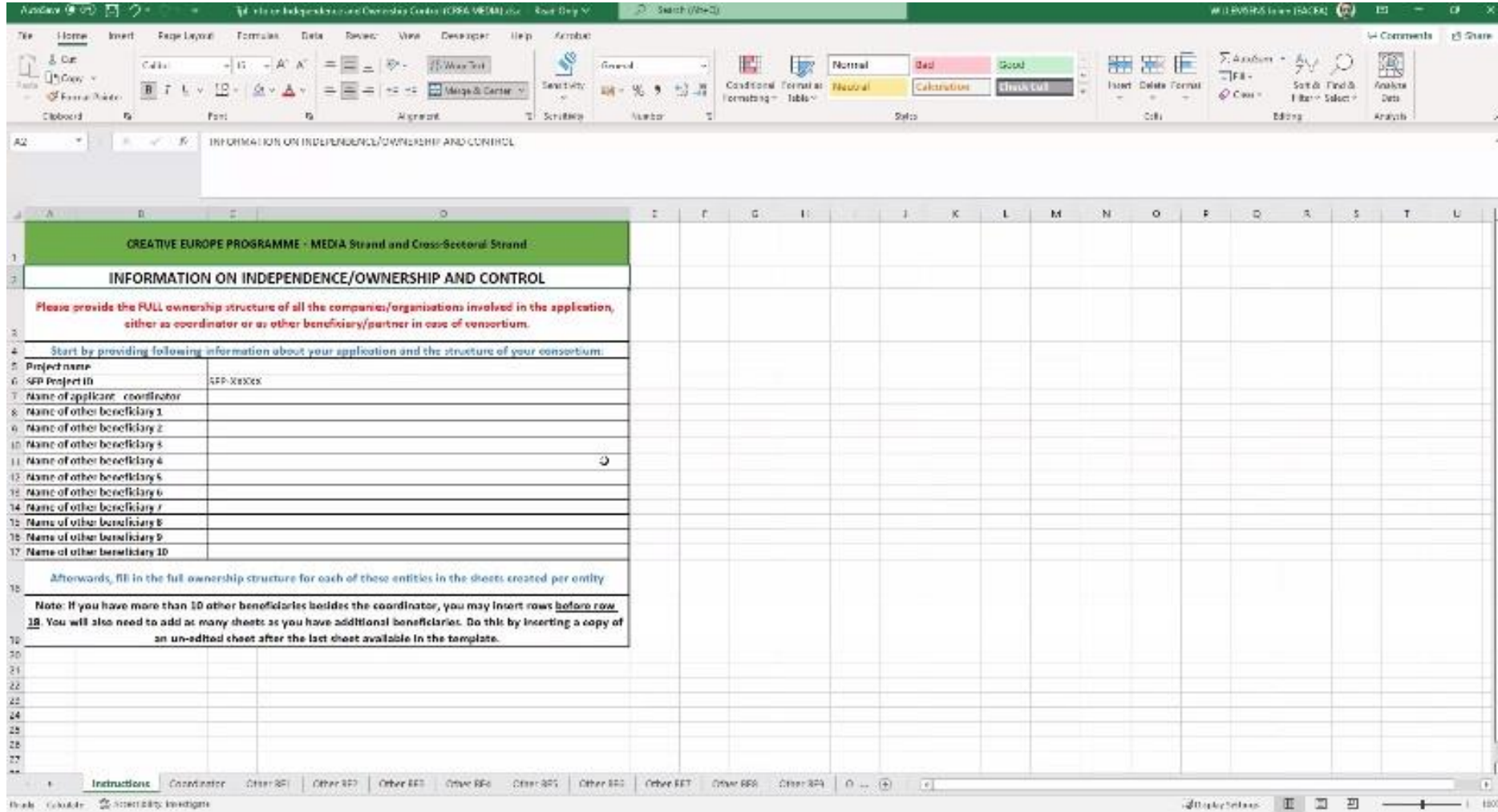
Primero introduce la(s) empresa(s) solicitante(s) (es decir, no personas físicas) en la hoja de 'Instrucciones'.

Introduce toda la participación accionarial de la empresa y asegúrate de que sea coherente.

- Si el accionista es una empresa > Persona jurídica.
- Si el accionista es una persona física > Persona física.

No olvides introducir la nacionalidad, es decir, cualquiera de los países donde la empresa está registrada o la nacionalidad de la persona física.

# ERRORES COMUNES:



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Row 1:** Green header cell containing "CREATIVE EUROPE PROGRAMME - MEDIA Strand and Cross-Sectoral Strand".
- Row 2:** White header cell containing "INFORMATION ON INDEPENDENCE/OWNERSHIP AND CONTROL".
- Row 3:** Red text instruction: "Please provide the FULL ownership structure of all the companies/organisations involved in the application, either as coordinator or as other beneficiary/partner in case of consortium."
- Row 4:** Blue text instruction: "Start by providing following information about your application and the structure of your consortium:"
- Row 5:** "Project name" (empty)
- Row 6:** "SFP Project ID" (value: SFP-XXXX)
- Row 7:** "Name of applicant coordinator" (empty)
- Row 8:** "Name of other beneficiary 1" (empty)
- Row 9:** "Name of other beneficiary 2" (empty)
- Row 10:** "Name of other beneficiary 3" (empty)
- Row 11:** "Name of other beneficiary 4" (empty)
- Row 12:** "Name of other beneficiary 5" (empty)
- Row 13:** "Name of other beneficiary 6" (empty)
- Row 14:** "Name of other beneficiary 7" (empty)
- Row 15:** "Name of other beneficiary 8" (empty)
- Row 16:** "Name of other beneficiary 9" (empty)
- Row 17:** "Name of other beneficiary 10" (empty)
- Row 18:** Blue text instruction: "Afterwards, fill in the full ownership structure for each of these entities in the sheets created per entity"
- Row 19:** Blue text instruction: "Note: If you have more than 10 other beneficiaries besides the coordinator, you may insert rows before row 19. You will also need to add as many sheets as you have additional beneficiaries. Do this by inserting a copy of an un-edited sheet after the last sheet available in the template."

The spreadsheet has columns labeled A through U and rows numbered 1 through 27. The bottom of the window shows a tab bar with "Instructions" selected, followed by tabs for "Coordinator", "Other SFP", and multiple "Other BFP" tabs.

## ERRORES COMUNES:

### Información sobre participación accionaria:

Actividad principal: solo para personas jurídicas, es decir, empresas!

- Si el accionista es una persona jurídica, proporciona la cadena completa de participación accionarial solicitada, con todos los elementos necesarios (nacionalidad), hasta que el nivel de personas físicas (o bursátiles) sea alcanzado.

	If any of the listed shareholders is a legal person/company, please describe below the full chain of its own shareholders, including percentage of shares and nationalities. If the company is publicly listed, provide the location of the stock exchange

PRINCIPAL fuente de solicitudes de información adicional.

Enorme carga de trabajo que es fácilmente evitable.

## ERRORES COMUNES:

### Solicitud - Otros:

No olvides introducir las obras previas anteriores y el proyecto presentado para la financiación en la base de datos de MEDIA. No hacerlo puede hacer que la solicitud sea inelegible.

- Introducir correctamente el primer día de rodaje.
- No olvides subir el PDF generado a partir de la base de datos de MEDIA en la solicitud.
- No olvides completar la Parte C (y detallar los idiomas utilizados en la solicitud) correctamente.
- ¡Asegúrate de cargar los anexos en el espacio correcto!

Si todos los documentos obligatorios no están ahí, la solicitud puede ser considerada inadmisibile.

## ERRORES COMUNES:

### Solicitud - Otros:

No agregues documentos que no se soliciten.

- Respetar la plantilla y las limitaciones aplicables para el dossier creativo y no insertes documentos bajo un enlace descargable.
- Presentar contratos de derechos (y derechos de adaptación) para el proyecto y asegurarse de que son suficientemente largos en términos de duración.
- ¡Envía la solicitud a tiempo!

## RECOMENDACIONES - PASOS A SEGUIR (POR OFICINA MEDIA ESPAÑA):

1. Lectura y estudio de [bases de la convocatoria](#).
2. Visionado del vídeo de la sesión informativa y de la documentación de apoyo en web de **Oficina MEDIA España** [en este enlace](#).
3. En caso de dudas, envía un e-mail a Oficina MEDIA España: [info@oficinamediaespana.eu](mailto:info@oficinamediaespana.eu)
4. Responderemos en un plazo inferior a 48h.
5. En caso de persistencia de dudas, se programará videollamada con la empresa solicitante interesada.
6. Envío de la solicitud preparada a Oficina MEDIA España con suficiente antelación para su revisión antes del cierre de la convocatoria.

ADEMÁS: **Sesión informativa general de consejos** sobre las **CONVOCATORIAS MEDIA 2023** junto a [The Film Agency](#) en Madrid. Vídeo [en este enlace](#).

## DUDAS TÉCNICAS:

Si tienes **preguntas** individuales relacionadas con el **portal para envío de solicitudes**, haz clic [aquí](#).

**Sección de apoyo** del **Funding and Tenders Opportunities Portal** [en este enlace](#).

Escribe a **Oficina MEDIA España**: [info@oficinamediaespana.eu](mailto:info@oficinamediaespana.eu)

Para otro tipo de consultas de la convocatoria, puedes escribir un correo electrónico a:

[EACEA-MEDIA-CODEV@ec.europa.eu](mailto:EACEA-MEDIA-CODEV@ec.europa.eu)

**europa  
creativa**

**oficina  
españa**  
MEDIA



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



## **CONTACTO:**

### **Fundación Cultural Oficina MEDIA España**

Ciudad de la Imagen

Luis Buñuel 2, 2º A

28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid)

Tel.: +34 91 512 01 78

[www.oficinamediaespana.eu](http://www.oficinamediaespana.eu)

[info@oficinamediaespana.eu](mailto:info@oficinamediaespana.eu)

Gracias a nuestros patronos:







oficinamediaespana



oficinamediaespana



oficinamediaes



oficinamediaes



oficinamediaespana



oficinamediaespana



oficinamediaespana