



Cómo preparar una propuesta



Cómo preparar una propuesta

- Identificar la convocatoria (call) y los objetivos
 - Portal del Participante
 - Propuestas en el área en 2015

 - Formación del consorcio
 - Relaciones internacionales
 - Socio
 - Coordinador

 - Documentación requerida

 - Anexo técnico
-



Cómo preparar una propuesta: ECAS

- El Investigador principal tiene que darse de alta.
- El PIC correcto de la UCM: **999874546**. Al introducir el PIC parte de la Form A se rellenará sola

Log in | Contact | Privacy Statement | English (en)

EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)
External

EURORDA > Authentication Service > Login

Log in | New password | Sign Up | Help

Log in Not registered yet

Is the selected domain correct?
External [Change it](#)

Username or e-mail address

Password

More options...

Log in | [Lost your password?](#)

* Required fields

Or log in with your

Token

Last update: 29/04/2014 (3.8.1-gsa) | 7 ms | [Top](#)

3



Identificar la convocatoria (call) y los objetivos: Portal del Participante

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/index.html>

European Commission

RESEARCH & INNOVATION
Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > Funding Opportunities

Search

Horizon 2020

Search Topics

HOME | [Calls](#) | [FUNDING OPPORTUNITIES](#) | [HOW TO PARTICIPATE](#)

- [\(A-Z\)](#)
- [Sitemap](#)
- [About this site](#)
- [Contact](#)
- [Legal Notice](#)
- [Search](#)
- [English](#)
- [English](#)

4



Identificar la convocatoria (call) y los objetivos: Portal del Participante

- Asegurarse de que encaja en el topic correcto

Sort by

- Title
- Call Id
- Planned Opening Date
- Deadline Date

Societal Challenges Personalising health and care H2020-PHC-2015-single-stage_RT Deadlines: 24/02/2015 Opening Date: 30/07/2014	Societal Challenges Personalising health and care H2020-PHC-2015-two-stage Deadlines: 14/10/2014 Opening Date: 30/07/2014	Societal Challenges Personalising health and care H2020-PHC-2015-single-stage Deadlines: 21/04/2015 Opening Date: 30/07/2014
Societal Challenges Health Co-ordination Activities H2020-HCO-2015 Deadlines: 24/02/2015 Opening Date: 30/07/2014		



Identificar la convocatoria (call) y los objetivos: Portal del Participante

- Verificar los datos

Other Funding Opportunities

PERSONALISING HEALTH AND CARE

H2020-PHC-2015-single-stage_RT Sub call of: [H2020-PHC-2014-2015](#)

Opening Date	30-07-2014	Deadline Date	24-02-2015 17:00:00 (Brussels local time)
Budget	€88,000,000	Main Pillar	Societal Challenges
Status	Open		

- [Call description](#)
- [Call documents](#)
- [Get support](#)

Call updates

- 30-07-2014 17:11:24

The submission session is now available for: PHC-09-2015(RIA), PHC-15-2015(RIA), PHC-33-2015(RIA)



Identificar la convocatoria (call) y los objetivos: Portal del Participante

Specific challenge: Translating basic knowledge on regenerative medicine into the clinic is held up by the difficulty in undertaking 'first in man' studies. Specific research is needed for proving safety, efficacy and repeatability of new treatments. The, very often iterative, dialogue between the relevant authorities and those developing regenerative medicine approaches is needed before specific regulatory requirements can be established.

As a new therapeutic field lacking established business models, financing is a particular obstacle to clinical-stage research in regenerative medicine. The challenge is to initiate a specific action to overcome this hurdle to in-patient research and to determine the potential of new regenerative therapies.

Scope: Proposals should focus on **regenerative medicine therapies** which are ready for clinical (in-patient) research. Proposals should have at the time of proposal submission the necessary ethical and regulatory authorisations to carry out the work or provide evidence of regulatory engagement and that such approval is close. Preference will be given to proposals which have or are closest to having approvals in place for clinical work to start. Since the objective is to test new regenerative therapies, proposals may address any disease or condition but a justification for the choice must be provided. Clinical work should represent a central part of the project.

The Commission considers that proposals requesting a contribution from the EU of between **EUR 4 and 6 million** would allow this specific challenge to be addressed appropriately. Nonetheless, this does not preclude **submission and selection** of proposals requesting other amounts.



Cómo preparar una propuesta: De la idea a la propuesta

- Encontrar la **convocatoria** relevante.
- Entender **lo que la CE quiere**.
- Comprender las prioridades de la CE.
- Comprender el "background" detrás de la convocatoria.
- Saber por qué está ahí ese topic.
- Comunicarse con el "Scientific Officer" al cargo.
- Entender el actual Estado del Arte (SoA).
- Así que necesitas el **NIT**
- Una **Necesidad** tecnológica valiosa
- Una **Idea** inteligente
- Apoyado por la mejor **Tecnología**



Formación del consorcio: Relaciones internacionales

- Colaboradores habituales
- Conocidos / amigos
- Amigos de amigos con buenas referencias
- Puntos Nacionales de Contacto (NCPs):
- Ej: Ideal-ist <http://www.ideal-ist.net>
- Página de búsqueda de socios en CORDIS:
- <http://cordis.europa.eu/partners>
- Consortios/coordinadores de proyectos del 5PM/6PM/7PM:
- <http://cordis.europa.eu/search/index.cfm?fuseaction=proj.advSearch>
- Plataformas Tecnológicas:
- http://cordis.europa.eu/technology-platforms/home_en.html
- Jornadas de Información de la CE:
- http://ec.europa.eu/research/headlines/archives_diary_en.cfm



Formación del consorcio: Elección del Consorcio

- Presencia justificada de todos los socios**, por motivos técnicos o de aplicación/explotación.
- No incluir socios por motivos “exóticos” o de amiguismo.
- Mejor pensar en qué capacidades necesito, y luego en los socios necesarios, no al revés.
- “**Compact Consortium**”: consorcio robusto, complementario, multidisciplinar y con la experiencia adecuada en todos los roles y tecnologías requeridos por el proyecto.
- “**Common understanding**”: todos los socios en la misma línea y con objetivos comunes en el proyecto.
- No es una mezcla de objetivos individuales ni para seguir haciendo lo mismo, hay que demostrar “European added value”



Formación del consorcio: Los roles de un consorcio

- Los participantes son las instituciones. .
- **La coordinación es rentable**
- Único socio en contacto con la Comisión. .
- Experiencia y visibilidad internacional.
- Control del proyecto, económico y técnico.
- **Coordinador:**
- Es un socio más del proyecto.
- Responsable de la gestión administrativa y financiera y de la coordinación técnica del proyecto. (Respaldo e infraestructura debe ser considerada en el presupuesto!!!!!!!)
- **Si nunca se ha sido partner no recomendable ser coordinador**
- Trabajo con los socios suele ser complejo.



Formación del consorcio: Los roles de un consorcio

- Los participantes son las instituciones.
- **Socio:**
- Participante en el Consorcio (Beneficiario).
- Es responsable solidario del proyecto.
- Derechos de propiedad, explotación y uso de los resultados que genere en el mismo.
- **Third Party:**
- No forma parte del consorcio
- Diferentes modalidades: • Una de ellas, **subcontratado:**
- Actividades no fundamentales del proyecto.
- Presta servicios pagados al 100% por un socio.
- No tiene acceso a los resultados del proyecto. No sufre carga administrativa.
- **Observador:**
- No forma parte del consorcio.
- Diferentes modalidades: **Miembro de Advisory Panel** (Industrial, Scientific, Public Administrations...)



Formación del consorcio:

**Letter of commitment
(non contractual)**

**Expression of interest
(external to the consortium)**

**Non Disclosure Agreement
(contractual)**

LETTERHEAD OF YOUR ORGANISATION

LETTER OF COMMITMENT

Subject: **NAME OF THE PROPOSAL**

As **POST IN THE ORGANISATION** of **NAME OF THE ORGANISATION** (**COUNTRY**), I hereby confirm that **NAME OF THE ORGANISATION** agree to take part in a proposal to be submitted for funding by the European Commission-Research Directorate General, within its 7th Framework Programme of RTD, and entitled:

NAME OF THE PROPOSAL

We confirm our intention of participating in the **NAME OF THE PROPOSAL** Project provided that the above topic is compliant with the FP7 call for proposals in the Action **REF. OF THE TOPIC**, issued by the European Commission.

We agree not to participate in any proposal having identical objectives and approaches.

Should we decide to withdraw from the proposal submission process, we commit to provide an adequate written justification, so that **NAME OF THE PROPOSER** can disseminate it exclusively to the other Consortium Members.

The Consortium Members will use reasonable efforts, however it does not warrant the success or positive evaluation of the Proposal

In the case the project is funded by the EC, we will make our best efforts to sign, after the Contract with the EC will be signed, a Consortium Agreement describing the framework under which the Consortium Members will organise the setting-up of the proposal and the expected exploitation schemes of the results.

Date:
Name:

Signature:

Subject: **Expression of interest in the project "SMART" (Services for SMEs in collaborative R&D research projects)**

Dear Madam, Dear Sir,

With reference to the European Commission Call "FP7- SST- 2007- RTD-1", in the line "SST. 2007.6.1: Stimulating participation of Small and Medium Size Enterprises (SMEs)", the **MICROSOFT EUGA (European Grants Advisory)** team would like to express its interest in the **SMART project**, aimed at supporting SMEs in the participation to the Transport Research Programme of the European Commission. As a fact, we consider that research actions realized by SMEs could bring several benefits to the whole transport sector and, in general, to the overall European SMEs competitiveness. In such sense, the **EUGA** project is providing support to SMEs operating in the 27 European Countries in realising innovation processes, through grants awareness actions, analysis and services.

By taking into consideration that the **SMART Consortium** groups and represents the leading European organisations in the provision of services to SMEs related to European research programs, we hereby confirm the ambition of **MICROSOFT EUGA** to support and collaborate with the **SMART Team**, with the following main actors:

- provision of a **continuously updated Database of Grants** related to Innovation in Transport for the **27 European countries**, for the whole duration of the project
- **promoting** through the **EUGA channels** (newsletter, web site, ISVs, etc.) the **SMART project web site**, services offered, and **SMART events** that will be held in the **27 European countries**.

In light of this please consider the following as our point of contact:

Name:
Phone:
e-mail:

Looking forward to working with you in the near future.

Your sincerely,

Mutual Non Disclosure Agreement

In XXX, on XXX

By and Between

On the one hand, On the other hand, XXXXXXXX (hereinafter referred to as "XXXX"), with registered office at _____, with V.A.T./Taxpayer's In XXX Number _____, represented by Mr. _____ of legal age, holder of National Identity Card Number _____, by virtue of a deed of Power of Attorney granted on _____

On the other hand, XXXXXXXX (hereinafter referred to as "XXXX"), with registered office at _____, with V.A.T./Taxpayer's In XXX Number _____, represented by Mr. _____ of legal age, holder of National Identity Card Number _____, by virtue of a deed of Power of Attorney granted on _____

Recitals

The parties hereto may enter into a business relationship related to the participation of XXXX in the consortium for the European Union's Project XXXXXXXX Seventh Framework Programme, leaded by XXX.

This relationship involves the disclosure by each party (the "Disclosing Party") to the other party (the "Receiving Party") of confidential information and proprietary information (the "Information") which is owned by the Disclosing Party, its affiliates or third parties to which the Disclosing Party has obligations regarding the protection of such information. As a condition to each Disclosing Party's release of such confidential and proprietary information, the parties wish to enter into this Mutual Non Disclosure Agreement.

Now, therefore, in consideration of the mutual promises herein, the parties agree as follows:

1. Confidential Information.

"Confidential Information" means all information disclosed or made available by the Disclosing party to the Receiving Party which is marked or stated to be confidential, whether communicated orally or in any physical form, including without limitation, documents, drawings, models, photographs, sketches,



Formación del consorcio: Características

- Equilibrado:
- Usuarios.
- Científicos.
- Tecnólogos.
- Empresas (PYMES)...
- Geopolíticamente posicionado.
- Complementario.
- Plan de trabajo distribuido.
- Formado por socios con excelente background.
- Experiencia en la tarea que le corresponde.
- Experiencia en proyectos de investigación internacionales
- Experiencia en proyectos de I+D en colaboración (trabajo en equipo).



Planificación

- Repartir el esfuerzo a lo largo de **toda la propuesta**.
- Montar un equipo de trabajo: **no se puede hacer todo solo**.
- Una propuesta no es un artículo científico...
- Debe ser **UNA** propuesta, no una “suma” de partes → reservar tiempo para “**depurado**” final.
- Es conveniente establecer un **calendario** con fechas que todos los socios deben cumplir:
 - Parte A: PIC, alta en aplicación, coste persona/mes...
 - Cuidado: recopilar los datos administrativos puede llevar tiempo.
 - Parte B: reparto de tareas, descripción entidades...
- **OJO TIENE QUE HABER CONSISTENCIA ENTRE LAS PARTES A Y B**

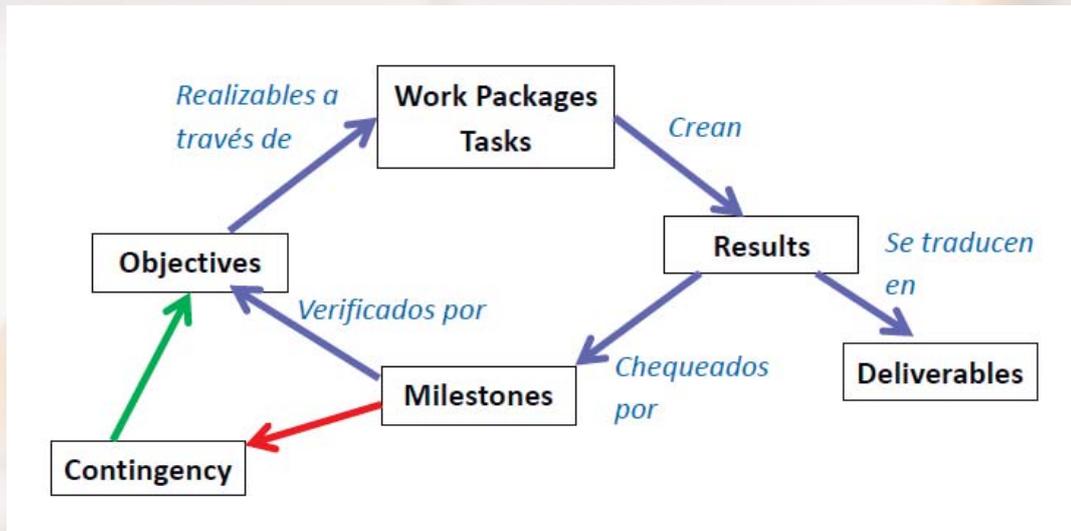


Documentación requerida



- **ESCRITURA CLARA Y CONCISA**
 - Ojo a las posibles limitaciones de páginas: warn & watermark
- **UNA IMAGEN VALE MAS QUE MIL PALABRAS**
 - Usar Dibujos, Tablas, Esquemas, Diagramas de flujo

Cómo preparar una propuesta: Componentes



17

Cómo preparar una propuesta: Estructura de la Parte B

- 1. **Excellence**
 - 1.1 Objectives
 - 1.2 Relation to the work programme
 - 1.3 Concept and approach
 - 1.4 Ambition
- 2. **Impact**
 - 2.1 Expected impacts
 - 2.2 Measures to maximise impact
 - a) Dissemination and exploitation of results
 - b) Communication activities
- 3. **Implementation**
 - 3.1 Work plan — Work packages, deliverables and milestones
 - 3.2 Management structure and procedures
 - 3.3 Consortium as a whole
 - 3.4 Resources to be committed
- 4. **Members of the consortium**
 - 4.1. Participants (applicants)
 - 4.2. Third parties involved in the project (including use of third party resources)
- 5: **Ethics and Security**
 - 5.1 Ethics
 - 5.2 Security

18



Cómo preparar una propuesta: Ajustar a la convocatoria

•Please follow the structure of this template when preparing your proposal. It has been designed to ensure that the important aspects of your planned work are presented in a way that will enable the experts to make an effective assessment against the evaluation criteria. Sections 1, 2 and 3 each correspond to an evaluation criterion for a full proposal.

•**First stage proposals:** In **two-stage submission** schemes, at the **first stage** you only need to complete the parts indicated by a bracket (i.e. }). These are in the cover page, and sections 1 and 2.

•**Page limit:** For full proposals, the cover page, and sections 1, 2 and 3, together should not be longer than **70 pages**. All tables in these sections must be included within this limit. The minimum font size allowed is 11 points. The page size is A4, and all margins (top, bottom, left, right) should be at least 15 mm (not including any footers or headers).

•The page limit for a first stage proposal is **15 pages**.

•If you attempt to upload a proposal longer than the specified limit, before the deadline you will receive an automatic warning, and will be advised to shorten and re-upload the proposal. After the deadline, any excess pages will be overprinted with a 'watermark', indicating to evaluators that these pages must be disregarded.

•Please do not consider the page limit as a target! It is in your interest to keep your text as concise as possible, since experts rarely view unnecessarily long proposals in a positive light.



Cómo preparar una propuesta: Objetivos

•*Describe the specific objectives for the project, which should be clear, measurable, realistic and achievable within the duration of the project. Objectives should be consistent with the expected exploitation and impact of the project*

•Los objetivos deben ser **SMART**:

•**S**pecific: usar afirmaciones sólidas para resaltar exactamente aquello que se quiere hacer.

•**M**easurable: estos objetivos serán utilizados para medir el progreso durante el proyecto. Además, deben ser cuantificables.

•**A**chievable: debe ser posible completar los objetivos durante la vida del proyecto con los recursos disponibles.

•**R**ealistic: los objetivos deben ser posibles de realizar con el tiempo, recursos y capacidades disponibles.

•**T**ime-Bound: todos los objetivos deben ser completados para una fecha concreta, los científicos antes y los integrados después. Los objetivos normalmente son evaluados a través de los deliberables y los hitos.



Cómo preparar una propuesta: 1.2 Relation to the work programme

- *Indicate the work programme topic to which your proposal relates, and explain how your proposal addresses the specific challenge and scope of that topic, as set out in the work programme.*
- Tabla con todos los componentes del Topic:
- PESTLE: **Political, Economic, Sociological, Technological, Legal, Environmental**

•1.3 Concept and approach

- *Describe and explain the **overall concept** underpinning the project. Describe the main ideas, models or assumptions involved. Identify any trans-disciplinary considerations;*
- *Describe the **positioning of the project** e.g. where it is situated in the spectrum from 'idea to application', or from 'lab to market'. Refer to Technology Readiness Levels where relevant. (See General Annex G of the work programme);*
- *Describe any national or international research and innovation **activities which will be linked with the project**, especially where the outputs from these will feed into the project;*
- *Describe and explain the **overall approach and methodology**, distinguishing, as appropriate, activities indicated in the relevant section of the work programme, e.g. for research, demonstration, piloting, first market replication, etc;*
- *Where relevant, describe how **sex and/or gender analysis** is taken into account in the project's content.*



Cómo preparar una propuesta: 1.4 Ambition

- *Describe the advance your proposal would provide **beyond the state-of-the-art**, and the extent the proposed work is ambitious. Your answer could refer to the ground-breaking nature of the objectives, concepts involved, issues and problems to be addressed, and approaches and methods to be used.*
- *Describe the **innovation potential** which the proposal represents. Where relevant, refer to products and services already available on the market. Please refer to the results of any patent search carried out.*
- **Descripción del SoA internacional.**
- Desde una perspectiva global.
- Con un claro liderazgo científico/tecnológico europeo.
- Identificando condiciones del entorno:
 - barreras a la importación ("no dependencia"),
 - escasez de materias primas,
 - problemas de fabricación, etc.
- Productos actuales en el mercado.
- Investigaciones emergentes (artículos, congresos, solicitudes de patentes, etc.) **VALORIZAR LAS RELACIONES CON EMPRESAS**
- Barreras tecnológicas relacionadas con el SoA de las tecnologías que pretendemos mejorar.
- Métodos alternativos que se podrían usar.
- Qué problemas tienen.



Cómo preparar una propuesta: 1.4 Ambition



Technology Readiness Levels

- 1 – Basic Research
- 2-4 – Technology concept / Proof of Concept / Lab validation
- 5 – Validation in relevant environment
- 6 – Demonstration in relevant environment
- 7 – Demonstration in operational environment
- 8 – System complete and qualified
- 9 - Deployment



Cómo preparar una propuesta: 2. Impact

•2.1 Expected impacts

••Describe how your project will contribute to:

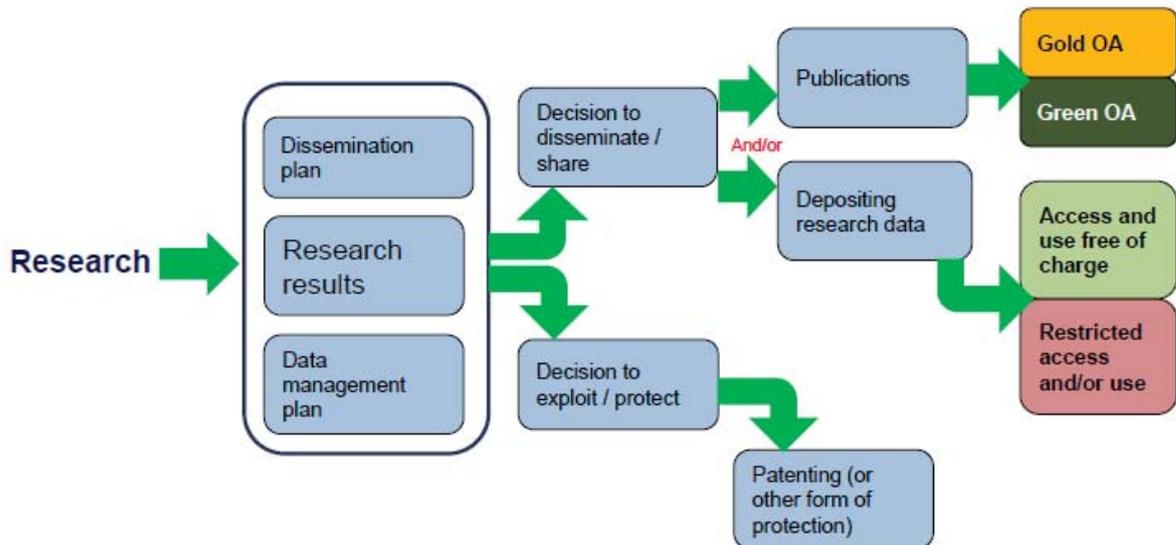
- the expected impacts set out in the work programme, under the relevant topic;
- improving innovation capacity and the integration of new knowledge (strengthening the competitiveness and growth of companies by developing innovations meeting the needs of European and global markets; and, where relevant, by delivering such innovations to the markets;
- any other environmental and socially important impacts (if not already covered above).
- Describe any barriers/obstacles, and any framework conditions (such as regulation and standards), that may determine whether and to what extent the expected impacts will be achieved. (This should not include any risk factors concerning implementation, as covered in section 3.2.)

•2.2 Measures to maximise impact

- a)Dissemination and exploitation of results
- b)Communication activities



Cómo preparar una propuesta: 2. Impact: Dissemination Open Access



Cómo preparar una propuesta: 2. Impact

• Describir cómo (y en cuanto) vuestro proyecto cubre el impacto esperado según se describe en el Programa de Trabajo y Topic:

• **–Impactos Genéricos:** Contribución a nivel Europeo y/o Internacional, a los impactos listados en el Programa de Trabajo y los generales del H2020

• Políticas Europeas

• White Papers = Documentos Políticos

• Green Papers = Documentos de discusión – inicio de un proceso político

• Europa (Official EU Website)

• http://europa.eu/index_en.htm

• White & Green Papers

• http://europa.eu/geninfo/atoz/en/index_1_en.htm

• EU Studies & Legislation

• http://europa.eu/eu-law/legislation/index_en.htm

• EU catálogo de librería

• <http://ec.europa.eu/eclas/F>

• Eurostat

• <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/eurostat/home/>



Cómo preparar una propuesta: 2. Impact

• **–Impacto Específicos:** Se debe describir cómo (y en cuanto) nuestro proyecto va a responder al impacto esperado (“Expected Impact”) establecido en cada topic

•H2020-PHC-2015-single-stage_RT D

•Expected impact:

- Obtain results of in-patient regenerative medicine research so that new therapies can be taken to the next level of testing or, if not successful, can be discarded.
 - Stimulate growth and competitiveness of European regenerative medicine including European small and medium sized enterprises and industry operating in the sector.
 - Increase the attractiveness of Europe as a location of choice to develop new therapeutic options.
 - Lever existing investments in fundamental research in regenerative medicine.
 - New approaches to currently untreatable diseases.
-



Cómo preparar una propuesta: 2. Impact

•Impacto Económico

- Dimensión del mercado
- Mejoras de la competitividad
- Creación/protección de Empleo
- Demostrar la justificación económica de la investigación propuesta (relación coste/beneficio)
- Demostrar que el proyecto conseguirá nuevos y mejores productos/procesos con un potencial de mercado claro
- Mostrar una estimación del tiempo a mercado (time-to-market)
- Describir posibles desarrollos técnicos o de demostración necesarias después del proyecto

•Impacto Social

- Calidad de vida, salud y seguridad
 - Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades de empleo
 - ¿Cuestiones de género? ¿Impacto de los resultados diferenciado en la población femenina?
 - Mejora de capacidades y educación
-



Cómo preparar una propuesta: 2. Impact

•2.2 Medidas para maximizar el impacto

•a) Dissemination and exploitation of results

- acciones durante y sobretodo posteriores al proyecto
- incluir un “borrador” del plan de explotación individual y/o conjunto (al menos que el topic diga expresamente que no es necesario)
- Incluir:
 - Lista de los resultados explotables del proyecto (productos, servicios, tecnologías, metodologías y otros **resultados explotables**)
 - Para las IA: describir el proceso (creíble) desde los resultados hasta llegar al mercado

•b) Communication activities

- Plan de comunicación del proyecto (durante su desarrollo)
-



Cómo preparar una propuesta: 2. Impact

•Plan de negocio

- Quiénes serán los usuarios de nuestros resultados
 - Problemas que resolvemos
 - Describir la competencia
 - Ventajas competitivas de nuestros resultados
 - Cuantificar mercado global
 - Objetivos de mercado (calendario)
 - Canales de distribución
 - Inversión/ingresos en el tiempo (return on investment - ROI)
-



Propiedad Intelectual y temas legales: Consortium Agreement

IMPRESINDIBLE

- –Posible acuerdo de confidencialidad y/o exclusividad
- –Análisis del IPR que se necesita/quiere compartir **PERSONALIZAR!!!!!!**
 - Background (Foreground)/Freedom To Operate
- Recomendable firmar pre-acuerdo antes de envío de la propuesta
- El CA debe cubrir además de política de IPRs, la política de gestión de los datos generados durante el proyecto
- Establecer una política “agresiva” de protección de los derechos (Patentes, Licencias, Royalties, creación de empresas...)
- Prever una gestión adecuada de Publicación/Protección
- Incluir resultados (Deliverables) públicos, cumplir con Open Access (Art.29 del contrato con la EC)
- Consultar con profesionales (IPR-HELPPDESK).
 - <http://www.ipr-helpdesk.org>
 - <http://www.transknowlia.org/>
- Obligación de proveer **OA a todas las publicaciones.**
- .



Cómo preparar una propuesta: 2. Impact: IPR

•EVITAR

- Dar cifras sin evidencias o justificaciones
- Establecer porcentajes sin puntos de referencia
- Ignorar los impactos negativos
- Exagerar el impacto
- Exagerar la cuota de mercado objetivo sin los canales de comercialización adecuados
- CONCLUSION: ser AMBICIOSO pero REALISTA**
- Nombrar un **Exploitation Manager**
 - con aptitudes comerciales
 - experiencia en gestión de IPR
 - capacidades de liderazgo y negocio
- Para liderar la preparación de la estrategia de explotación (desde el inicio del proyecto)
- Para gestionar los conflictos de intereses entre los socios (no eludir los potenciales conflictos entre competidores presentes en el consorcio)



Cómo preparar una propuesta: 2. Impact: Dissemination Open Access

•Art 29 del Grant Agreement

- 29.1 General obligation to disseminate results
- 29.2 Open access to scientific publications
- Each beneficiary must ensure open access (free of charge, online access for any user) to all peer-reviewed scientific publications relating to its results.
- 29.3 Open access to research data

- [OPTION for actions participating in the open Research Data Pilot]
- 29.6 Consequences of non-compliance

- If a beneficiary breaches any of its obligations under this Article, the grant may be reduced



Cómo preparar una propuesta: 2. Impact: Dissemination Open Access

•**Política de gestión de datos** Si es relevante, incluir información de como se van a gestionar los datos (generados o recogidos durante el proyecto),y en particular responder a las siguientes preguntas:

- Qué datos serán generados / recogidos?
- Qué datos serán compartidos / publicados en abierto?
- Qué metadatos serán generados?
- Cómo serán custodiados y preservados?
- Plan de comunicación** : HACER EL PRESUPUESTO ASOCIADO A CADA ACCIÓN (personal y gastos)
- Establecer una ESTRATEGIA de comunicación y un plan detallado: qué, porqué, a quién, a cuantos y cómo
- Los vehículos/tipos de acciones: –Websites, leaflet, USBs You tube....
- Publicaciones científicas en revistas y conferencias académicas o industriales
- Artículos y anuncios en prensa
- Organización de Conferencias, Jornadas y Talleres (definir público objetivo)
- Demostraciones en ferias, talleres y eventos (en los mercados objetivo)
- PARTICULARIZAR, CUANTIFICAR, CONCRETAR Y SER REALISTA (pero intentar llegar al mayor número de audiencia, incluso no especializada)
- Objetivo: demonstrate the EU's added value**



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation

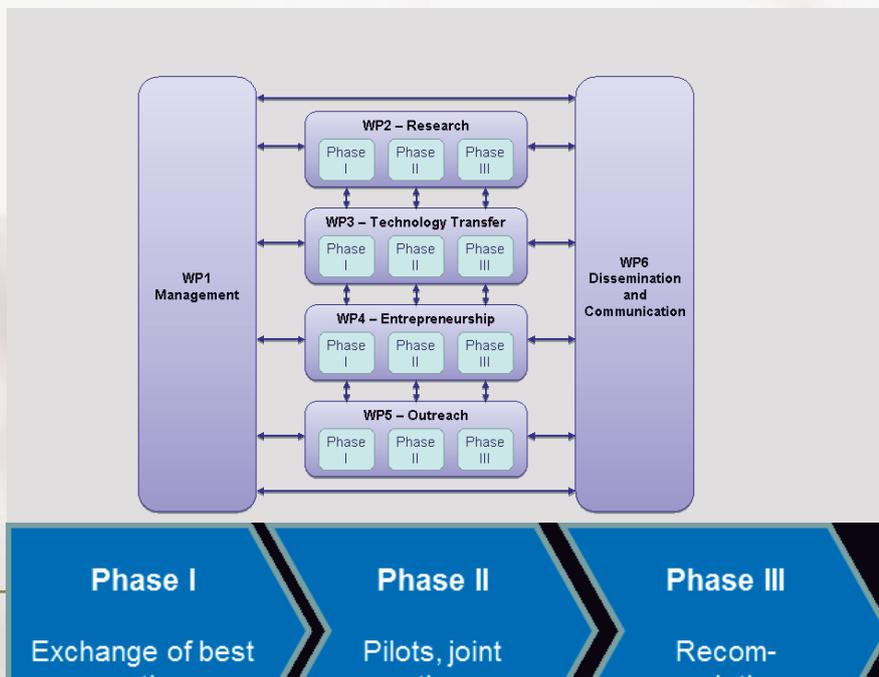
•3.1 Work plan - Work packages, deliverables and milestones

- brief presentation of the overall structure of the work plan;
- timing of the different work packages and their components (Gantt chart or similar);
- detailed work description, i.e.:
 - a description of each work package (table 3.1a);
 - a list of work packages (table 3.1b);
 - a list of major deliverables (table 3.1c);
- graphical presentation of the components showing how they inter-relate (Pert chart or similar).



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation: Work plan

- Describir la **metodología** general
- Describir las **fases** del plan de trabajo y los **Milestones** (Hitos)





Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation: Work plan

•Relación con los Objetivos

- Desarrollo de un conocimiento científico más profundo (extender conocimiento actual), desarrollo de unas tecnologías innovadoras
- Desarrollo de unos prototipos, productos o procesos innovadores
- Integración de los sistemas o tecnologías, desarrollo de aplicaciones
- Validación frente a objetivos industriales en laboratorio, entornos reales, usuarios limitados
- Demostración

•Work Package

- Es un “paquete de trabajo” o unidad de trabajo lógica dentro del plan de trabajo
 - Tiene Inputs (resultados de otros WP) y outputs (Deliverables)
 - No definir demasiados (dependen del tamaño y alcance del proyecto)
 - Dividir cada WP en tareas y subtareas si necesario con un responsable con cada unidad de trabajo definida
 - Incluir siempre los WP horizontales (duran todo el proyecto): Comunicación, Explotación, Management
-



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation: Work plan

•El número de WPs debe guardar relación con

- La complejidad del trabajo
 - El valor global del proyecto propuesto
 - El Plan de trabajo tiene que ser suficientemente detallado para
 - Justificar el esfuerzo propuesto
 - Permitir el seguimiento del progreso en el proyecto por parte de la EC
 - Cada participante principal
 - debe liderar un WP
 - Participar en otros dos al menos
 - Descripción detallada de los input y output de cada WP y sus interdependencias
 - Dividir los WP en tareas (2 o 3) y sub-tareas (de 3 a 6 por tarea)
 - No involucrar muchos o todos los participantes en una actividad, usar la división en tareas para identificar las contribuciones individuales de cada participante
-



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation: Work plan

• WP Horizontales durante todo el proyecto



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation: Work plan

• Table 3.1a: Work package description

Work package number		Start date or Starting event:	
Work package title			
Activity type			
Participant number			
Participant short name			
Person-months per participant			
Objectives			
Description of work (possibly broken down into tasks), and role of participants			
Deliverables (brief description and month of delivery)			



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation: Work plan

•Table 3.1b: List of work packages

WP nº	WP Title	Type of activity (1)	Coord Nº	Coord Short name	Pers/ Month	Start Month	End Month
WP1							
WPn...							
				TOTAL			

(1) RTD, DEM, MGT, OTHER



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation: Work plan

•Table 3.1c: List of Deliverables

•'Deliverable' means a distinct output of the project, meaningful in terms of the project's overall objectives and constituted by a report, a document, a technical diagram, a software etc.

Del nº	Name	WP nº	Nature (2)	Dissemination level (3)	Delivery date
D1					
Dn...					

(2) Report, Prototype, Demonstrator, Other

(3) PUBLIC, PP restricted other prog. Participants, REstricted to specify, CONFIDENTIAL



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation: Work plan

•Table Table 3.2a: List of milestones

- “Milestones’ means control points in the project that help to chart progress.
- Milestones may correspond to the completion of a key deliverable, allowing the next phase of the work to begin.
- They may also be needed at intermediary points so that, if problems have arisen, corrective measures can be taken.
- A milestone may be a critical decision point in the project where, for example, the consortium must decide which of several technologies to adopt for further development.

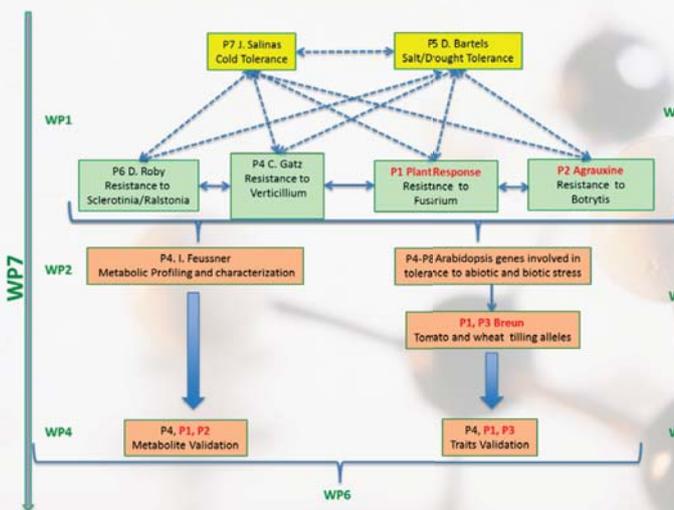
Milestone nº	Name	WP involved	Expected date	Means of verification (4)
M1				
Mn...				

(4) Show how you will confirm the milestone has been attained: indicators. i.e. prototype completed and running, software released and validated by users, field survey



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation: Work plan

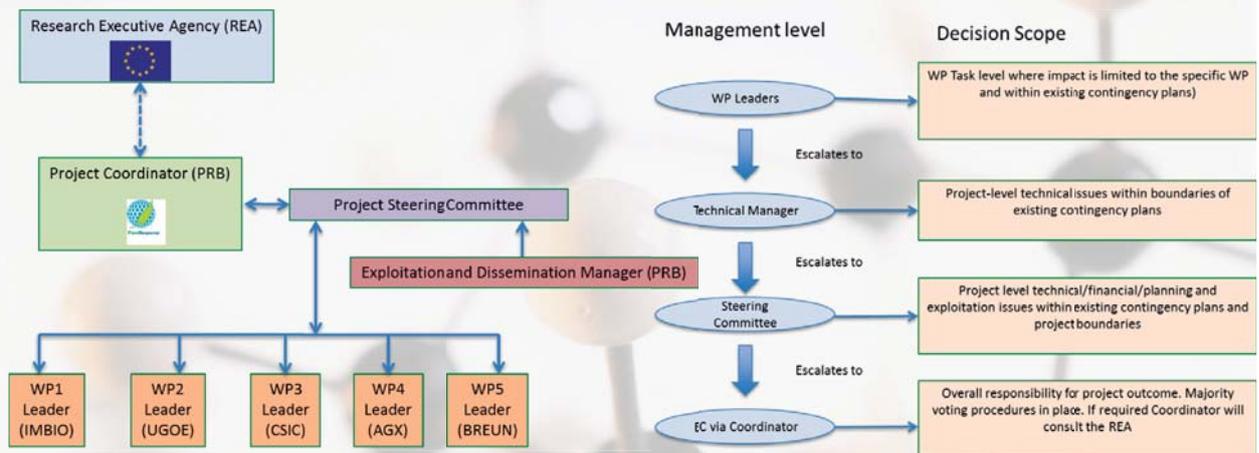
•Relación entre los WP (Pert Diagram) y Calendario (Gantt Chart)



Project Work Programme		Year 1																
WP	Task	Description	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
0	0	Kick off meeting																
1	1	Process Identification and Requirements																
	1.1	Development of consensus reference model for VP																
	1.2	International review and development of global approach																
	1.3	Regional aspects																
	1.4	Legal and fiscal aspects																
	1.5	Definition of services needed																
2	2	Process Monitoring and Evaluation																
	2.1	Carried methods and system benchmarking																
	2.2	Development of process performance indicators																
	2.3	Determination of critical controlling points																
	2.4	Evolution of consensus indicators																
3	3	Development of Common Methodology																
	3.1	Development of consensus methodology for validation process																
	3.2	Development of consensus evaluation criteria practice																
	3.3	Preparation of preliminary consensus good practice guidance																
	3.4	Network with consensus agenda and draft JAP																
	3.5	Development of joint supporting instruments for new process																
4	4	Joint Initiative as a Europe programme																
	4.1	Development of an integrated model for supporting entrepreneurs																
	4.2	Joint programme for training for entrepreneurship																
	4.3	Entrepreneurship programme monitoring and evaluation																
5	5	Pilot Programme on Common Validation Methodology																
	5.1	Preparation of joint call																
	5.2	Selection of candidates for case studies																
	5.3	Training the best practice validation process																
	5.4	Monitoring of the case studies																
6	6	Pilot Programme on Financing the Validation Process																
	6.1	Determine approach																
	6.2	Establish pilot clusters																
	6.3	Establish user fund																
	6.4	Coordination of pilot case studies																
7	7	Monitoring and evaluation of pilot funding																
	7.1	Finalisation of Joint Strategic Plan																
	7.2	European good practice guidance																
	7.3	Agree common agenda and joint action plan																
8	8	Dissemination																
	8.1	Web site specifications for inclusion PRO INNO Europe web site																
	8.2	Other dissemination actions																
9	9	Project Management																
	9.1	Technical management																
	9.2	Financial and administrative coordination																
	9.3	Impact review and assessment																
		M Restores																



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation: 3.2 Management structure and procedures



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation: 3.2 Management structure and procedures

- **General Assembly:** todos los socios.
 - Último órgano de toma de decisiones del Consorcio.
- **Executive Board/Project Management Team:** líderes de WP y Cordinador.
 - Órganos de supervisión de la ejecución del proyecto.
 - Reporta a la General Assembly.
- **Comités de subproyecto / WP:** miembros activos de paquete trabajo.
 - Grupos de gestión para subproyectos / WP.
 - Exploitation Board.
 - Advisory Board.
 - Scientific Board.
 - Concertation Board (Coordination Actions).



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation:

3.2 Management structure and procedures: Meetings

- General Assembly**: 1-2 al año.
 - Último órgano de toma de decisiones del Consorcio.
 - Executive Board/Project Management Team**: 3-4 al año.
 - Comités de subproyecto / WP**: cada 2-3 meses.
 - Otros**:
 - Comité de Explotación: una al año.
 - Advisory Board: una al año.
 - Scientific Board: 1-2 al año.
 - Concertation Board (Coordination Actions): 1-2 al año.
-



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation:

3.3 Consortium as a whole

- Mostrar la **estructura de los socios** respecto a:
 - Sector de aplicación de tecnología.
 - Cadena de suministro del producto o servicio.
 - Cadena de valor para la creación de conocimiento y la diseminación.
 - Mostrar la **“masa crítica”** necesaria respecto a:
 - Alcanzar los objetivos tecnológicos del proyecto.
 - Conseguir el paso de la fase tecnológica a la fase comercial.
 - Alcanzar los objetivos comerciales del proyecto.
 - Mostrar la **complementariedad**:
 - Asegurar que no hay solape entre RTDs.
 - Asegurar la necesidad de estar de todos los socios.
 - Mostrar la **trans-nacionalidad**:
 - Necesidad europea implementada por consorcio europeo.
 - Balance geográfico razonable.
 - Asegurar las condiciones mínimas!! -> Leer el WP.
 - Participación de terceros países:
 - Demostrar el beneficio mutuo para la generación de conocimiento...
 - ... y la expansión de mercado!
-



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation: Contingency Plan

- Table 3.2b: Critical risks for implementation
- Describe any critical risks, relating to project implementation, that the stated project's objectives may not be achieved. Detail any risk mitigation measures. Please provide a table with critical risks identified and mitigating actions (table 3.2b)
- Identificar y evaluar los riesgos asociados al proyecto y su plan de trabajo
- Identificar los riesgos de cada WP individualmente y su impacto en otros WPs (interrelaciones entre WP – Pert)
- Proponer rutas/soluciones alternativas para cada riesgo identificado
- Disminuir los riesgos con medidas de verificación y control

Description of risk	WP involved	Proposed risk-mitigation measures
R1		
Rn...		



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation: 3.4 Resources to be committed

- Confeción del presupuesto
(Ignacio Gómez Cuesta)



Cómo preparar una propuesta: 3. Implementation:

Table 3.4a: Summary of staff effort

Participant nº/short name	WP1	WP2	Total person months per participant
P1-name				
Pn				
Total				

	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	Tot
Pr 1	10	4			4		18
Pr 2		2	2	2	2	2	12
Pr 3					3		3
Pr 4		12	2	2	12		28
Pr 5			14	2	3		19
Pr 6			5	2	11		18
Pr 7						6	6
Total	12	18	23	8	35	8	104



Cómo preparar una propuesta: 4: Members of the consortium

- Please provide, for each participant, the following (if available):
 - a description of the legal entity and its main tasks, with an explanation of how its profile matches the tasks in the proposal;
 - a curriculum vitae or description of the profile of the persons, including their gender, who will be primarily responsible for carrying out the proposed research and/or innovation activities;
 - a list of up to 5 relevant publications, and/or products, services (including widely-used datasets or software), or other achievements relevant to the call content;
 - a list of up to 5 relevant previous projects or activities, connected to the subject of this proposal;
 - a description of any significant infrastructure and/or any major items of technical equipment, relevant to the proposed work;
 - [any other supporting documents specified in the work programme for this call.]
- 4.2. Third parties involved in the project (including use of third party resources)



Cómo preparar una propuesta: 5.1 Ethics

- If you have entered any ethics issues in the ethical issue table in the administrative proposal forms,
 - you must:
 - submit an ethics self-assessment, which:
 - —describes how the proposal meets the national legal and ethical requirements of the country or countries where the tasks raising ethical issues are to be carried out;
 - —explains in detail how you intend to address the issues in the ethical issues table, in particular as regards:
 - —research objectives (e.g. study of vulnerable populations, dual use, etc.)
 - —research methodology (e.g. clinical trials, involvement of children and related consent procedures, **protection of any data collected**, etc.)
 - —the potential impact of the research (e.g. **dual use issues**, environmental damage, stigmatisation of particular social groups, political or financial retaliation, benefit-sharing, malevolent use , etc.).
 - provide the documents that you need under national law (if you already have them), e.g.:
 - —an ethics committee opinion;
 - —the document notifying activities raising ethical issues or authorising such activities
-



Cómo preparar una propuesta: 5.2 Security

Please indicate if your project will involve:

- activities or results raising security issues: (YES/NO)
 - 'EU-classified information' as background or results: (YES/NO)
-

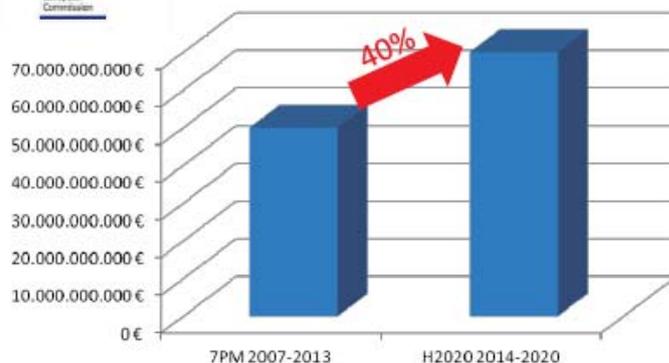


Cómo preparar una propuesta de EXITO

- El proyecto responde a una **necesidad clara**
- Proyectos que abren **nuevos caminos**.
- Incluyen una **“visión” a futuro y una “hoja de ruta”**.
- Hay planes para que el proyecto **“siga vivo”**.
- Sinergias con proyectos relacionados en marcha.
- El **consorcio** demuestra saber lo que quiere hacer y poder hacerlo.
- Equilibrio entre **riesgo e innovación**.
- **Experiencia de cada socio** (y en particular del coordinador) suficientemente demostrada para las tareas asignadas.
- Inclusión de **aspectos socio-económicos**.
- Se incluye el desarrollo o búsqueda de un modelo de negocio.



Nuevo Programa Marco 2014-2020 Horizon 2020



¿Cómo afrontan la crisis?

- España: política cíclica en I+D
- Líderes EU: política anticíclica en I+D

Medidas año 2012:

- ↑ Comisión Europea + 25.000 M €
- ↑ Alemania + 5% (2012-2015)
- ↑ Francia + 33.000 M €

