



Oficina de Apoyo a la Investigación UCM
Oficina Europea de I+D

Manual del Investigador UCM

Creación de propuestas de proyectos H2020

Editores: Ignacio Gómez Cuesta, Juan Pavón, Luis López de Ayala Hidalgo, Leticia Riaza

Comentarios sobre este documento: h2020.gestion@ucm.es

Índice

La Oficina Europea de I+D de la UCM	2
Tipos de proyectos en H2020	3
Participación en proyectos colaborativos	6
<i>Creación de usuario ECAS</i>	6
<i>Preparación del presupuesto</i>	8
<i>Descripción de la UCM</i>	13
Gestión de una propuesta siendo coordinador	15
a. Formación del consorcio	15
b. Dar de alta la propuesta en el Portal del Participante.....	19
c. Establecer un <i>core group</i>	24
d. Establecer un plan de trabajo	24
e. Acuerdos con los socios	26
f. Documentos Administrativos y Anexos Técnicos.	28
g. Autochecking.....	31
Gestión de una propuesta como parte (no coordinador).....	32
Linked third-parties	33
El proceso de evaluación	34

La Oficina Europea de I+D de la UCM

La Oficina Europea de I+D de la Universidad Complutense de Madrid tiene como objetivo mejorar el posicionamiento de la UCM en programas internacionales de I+D+i, especialmente Horizonte 2020.

Para ello la Oficina trata de

- Aumentar el número de proyectos financiados a través de los diferentes programas gestionados por la Comisión Europea.
- Incrementar la tasa de participación de los distintos grupos de investigación que componen la UCM.
- Incrementar el número de proyectos europeos liderados por la UCM.
- Mejorar la tasa de retorno derivado de la participación en este tipo de programas.
- Fomentar la colaboración de la UCM con el sector empresarial.

Para lograr estos objetivos, la Oficina Europea de I+D ofrece servicios de asesoría y soporte a la participación de los grupos de investigación de la universidad en convocatorias de programas financiados por la Unión Europea durante la fase precontractual. Esto incluye:

- Promoción de programas y convocatorias, a través de la web, redes sociales, realización de jornadas de información y talleres, etc.
- Promoción de la excelencia científica investigadora de los grupos de la UCM.
- Asesoría sobre la documentación y formularios a presentar.
- Asesoría sobre la gestión de proyectos.
- Ayuda para la elaboración de presupuestos.
- Orientación en la fase de redacción de las propuestas¹.
- Ayuda en la búsqueda de socios.
- Gestión de firmas.
- Soporte durante la fase de preparación de acuerdos con la Comisión Europea.
- Asesoría en la preparación y revisión de Acuerdos de Consorcio.
- Gestión de la expedición de certificados de participación en proyectos europeos.
- Gestión de la expedición de certificados de contratación con cargo a proyectos europeos.
- Actuar como interlocutor con agentes externos: NCP's, SOST, oficinas regionales...
- Seguimiento del trabajo realizado por los grupos de investigación.

¹ Se considera propuesta al documento que se presenta a una convocatoria. Cuando la propuesta es aceptada y financiada por el órgano competente se habla de proyecto.

- Asesorar sobre la adecuación de las ideas de proyecto a las distintas herramientas de financiación y programas de trabajo que componen Horizonte 2020

Más allá del apoyo a los investigadores de la UCM, la Oficina Europea de I+D se encarga de hacer un seguimiento de la participación de la universidad en los programas europeos y colabora con distintas entidades, instituciones y redes a todos los niveles con la finalidad de mejorar en calidad y cantidad dicha participación.

La información de contacto de la OE-UCM se puede encontrar en <http://research.ucm.es/oficinaeuropea/> en el apartado Contacto al final de la página.

Tipos de proyectos en H2020

El programa Horizonte 2020 se fundamenta, básicamente, en tres pilares, dentro de los cuales podemos encontrar las diferentes convocatorias de financiación.

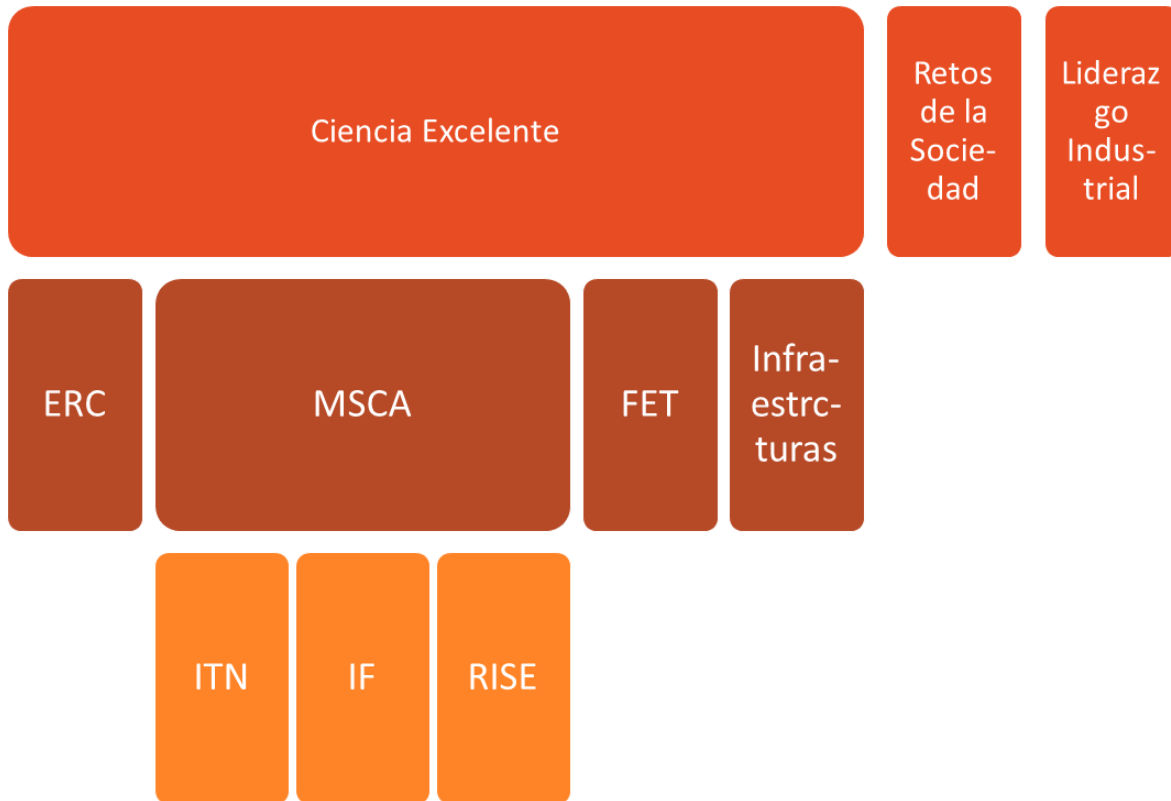
Estos son:

Pilar 1 – Ciencia excelente: Reforzar y ampliar la excelencia de la base científica de la Unión, así como a consolidar el Espacio Europeo de Investigación para hacer que el sistema de investigación e innovación de la Unión resulte más competitivo a escala mundial.

- ★ Tipo de Convocatorias: ERC (European Research Council) MSCA (Marie Skłodowska-Curie Actions), FET (Future Emerging Technologies) e Infraestructuras.

Pilar 3 – Retos sociales: Afrontar los principales problemas que comparten los ciudadanos Europeos mediante una estrategia basada en la resolución de retos aunando recursos tecnológicos y conocimientos procedentes de distintas disciplinas y sectores.

Pilar 2 – Liderazgo industrial: Acelerar el desarrollo de las tecnologías e innovaciones que sustentarán las empresas del mañana y ayudar a las PYME innovadoras europeas a convertirse en empresas líderes en el mundo.



Para poder elegir dónde vamos a presentar nuestra propuesta, debemos identificar qué necesidades de financiación tenemos. Estos criterios serían al menos:

- Finalidad de la financiación
- Alcance de los resultados de la investigación
- Tipo de actividad
- Tamaño
- Temática

	PILAR 1					PILAR 2	PILAR 3	
	ERC	MSCA-ITN	MSCA-IF	MSCA-RISE	FET	INFRAESTRUCTURAS	LIDERAZGO INDUSTRIAL	RETOS SOCIALES
Finalidad de la financiación								
Contratación de personal investigador en formación (pre/pos doctoral)								
Financiación de un proyecto de investigación (contratación, fungible; viajes, equipos, etc.)								
Acceso a o desarrollo de grandes infraestructuras (incl. e-infraestructuras)								
Movilidad de personal investigador (estancias)								
Alcance de los resultados								
Investigación de Riesgo								
Investigación incremental								
Tipo de Actividad								
Investigación básica								
Investigación aplicada								
Desarrollo tecnológico								
Puesta en mercado de un producto o servicio								
Tamaño del proyecto								
Proyectos individuales								
Proyectos en consorcio								
Temática								
Temática Abierta								
Temática Cerrada ("topics")								

Dando respuesta a qué es lo que se quiere financiar, el alcance de los resultados, el tipo de actividad que se quiere desarrollar, si se está pensando en un proyecto individual o consorciado y qué tipo de temática se va a tratar, se puede tener una idea bastante cerrada de a qué convocatoria acudir. Por ejemplo:

- Quiero hacer una estancia: ITN, RISE, IF,
- Quiero desarrollar un proyecto de investigación: FET, LEIT, Retos, etc.
- Quiero montar una red educativa: ITN...
- Quiero colocar a mis postdoc
- Quiero adquirir material científico, montar un laboratorio, etc.

Participación en proyectos colaborativos

La participación en proyectos colaborativos puede ser como coordinador de un consorcio o como no coordinador (socio o beneficiario). Como norma general, es recomendable participar como coordinador, dado que se tiene un mayor control de los fondos, del contenido de la propuesta, de las reuniones y de la distribución de las tareas, entre otras ventajas. En contraposición, coordinar una propuesta exige un mayor compromiso con la elaboración del documento y con el desarrollo del proyecto que en el caso de ser beneficiado.

Independientemente del rol que se va a desempeñar existe una serie de pasos que se deben seguir.

Creación de usuario ECAS

Para interactuar con la Comisión Europea se utiliza el Portal del Participante (<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>). Esta página recoge toda la información y documentación necesaria para participar en Horizonte 2020 (documentos legales, programas de trabajo, convocatorias, etc.) y a través de ella se puede gestionar todo el ciclo de vida del proyecto.

Para darse de alta como usuario en esta web, es necesario crearlo a través de ECAS, que es el Servicio de Autenticación de la Comisión Europea.

Para ello, desde el propio Portal del Participante, se clic en “Login”



En la siguiente página que se abre, se rellenan los campos (nombre, email, etc), se aceptan las “Privacy statement” para después firmar.

New password [Create an account](#) [Help](#) | [Login](#)

External

Create an account

[Help for external users](#)

Choose a username


First name

Last name

E-mail

Confirm e-mail

E-mail language English (en)

Enter the code 

By checking this box, you acknowledge that you have read and understood the [privacy statement](#)

CREATE AN ACCOUNT

En unos minutos se recibirá un correo de ECAS para habilitar la cuenta.

De esta forma la cuenta está creada. Es muy importante que cuando accedemos a nuestra cuenta, nos aseguremos de estar haciéndolo como “*External*”, ya que si no nos reconocerá.

EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)

European Commission

IntraComm > Authentication Service > Where Are You From?

Where are you from?

Welcome to the European Commission Authentication Service (ECAS).

Choose the institution or body for which you want to log in. Choose “**External**” if you don’t work for a European institution or body. Choose “**W+7**” if you have a special external account composed of w and 7 digits.

If you aren’t sure, select the “**I don’t know?**” option for help.

European Commission
European Commission, Executive Agencies.

External
Partners, Researchers, Citizens.

Preparación del presupuesto

Independiente de si se va a coordinar una propuesta o se va a ser socio de un consorcio, es necesario realizar un presupuesto. Esta parte del trabajo de la elaboración de una propuesta suele ser a la que los investigadores e investigadores se enfrentan con más recelo.

Aparte de la ayuda directa que la Oficina Europea puede dar en este sentido, se ha creado un Excel que permite **confeccionar un presupuesto conforme a la normativa de la UCM**. El objetivo de este documento es ayudar a los grupos a preparar un presupuesto viable desde el punto de vista de las normas de financiación de la Comisión Europea y desde el punto de vista de la normativa de la UCM.

La Comisión Europea realiza diferentes pagos a lo largo de la vida del proyecto y por otro lado, nuestro proyecto tendrá programado con anterioridad una serie de gastos, ya sean para compra de material, contratación de personal, subcontratación, etc. La viabilidad o no del presupuesto depende de que haya saldo en la cuenta de nuestro proyecto para realizar esos gastos. Esta plantilla trata de asegurarse de que esto sea así.

Por lo tanto, el cálculo de la **viabilidad del proyecto** por periodo se hace teniendo en cuenta el balance de ingresos y gastos del proyecto en dicho periodo de justificación conforme a la planificación establecida por periodo de justificación y por partida. Para ello se estima el prepago a realizar por la CE, así como la cuantía de los pagos intermedios en función de las cantidades justificadas en periodos anteriores y de las limitaciones y retenciones impuestas por la CE (fondo de garantía y límite del 90% del total de la subvención) así como por la Fundación General de la UCM y la propia Universidad.

En cualquier caso es altamente recomendable que la Oficina Europea de I+D revise o participe en la elaboración del presupuesto.

Este documento fué creado para programar presupuesto para los tipos de instrumentos de *Research and Innovation Action* (RIA), *Innovation Action* (IA) y *Coordination & Support Action* (CSA), pero además se puede también utilizar para las convocatorias *European Research Council* (ERC), tipo *Starting*, *Consolidator* y *Advanced*.

Se puede descargar desde la página web de la Oficina Europea: <http://research.ucm.es/oficinaeuropea>, en la sección de Descargas y en la categoría de Presupuestos.



The screenshot shows a web page with a navigation bar at the top containing 'Inicio | Descargas | Presupuestos'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Presupuestos'. Underneath the search bar is a descriptive paragraph: 'Todo lo relacionado con normativa y reglas financieras de Programa Marco u otras convocatorias internacionales: reglamento financiero, calculadoras específicas de presupuestos, etc.'. Below this text is a download button labeled 'Descarga' next to an Excel icon and the text 'Plantilla presupuestos H2020'. At the bottom of the page, it says 'Plantilla válida para RIA, IA y CSA.'

El documento consta de cuatro hojas.

Instrucciones	Es importante leer bien y tenerlas en cuenta a la hora de cumplimentar el presupuesto
Presupuestos UCM	En esta pestaña es donde se introducen los datos relativos al presupuesto
Form A.3	Se genera automáticamente una tabla con los datos que hemos introducido previamente. Esta nueva tabla se encuentra en el mismo formato a la que tendremos que cumplimentar en el <i>Form A</i> (se explica más adelante)
Annex A.4 GA	También se genera automáticamente, pero en este caso este formato será útil a la hora de preparar el <i>Grant Agreement</i> (en el caso de resultar ganadores en la convocatoria)

Datos básicos

Lo primero es definir la duración del proyecto, o no se podrá rellenar ningún otro campo. Es importante tener en cuenta que este dato no se podrá modificar una vez fijado:

DURACIÓN	<input type="text"/>
D. PERIODO	1
ACRÓNIMO	
APELIDOS IP	
NOMBRE IP	

Duración del proyecto
 Introduzca aquí la duración del proyecto en meses (entre 12 y 60 meses). Una vez fijada dicha duración ya no podrá ser modificada.

Costes de personal

Lo siguiente a rellenar es la información del personal que va a participar en el proyecto. Este personal puede ser de dos tipos: Personal propio y personal contratado.

Personal Propio

El coste/mes depende de la categoría. En la plantilla no se puede modificar este coste, ya que está asociado a la categoría.

Para el caso concreto de tratarse una persona contratada Juan de la Cierva, se recomienda asumir el gasto como si fuera un Ramón y Cajal.

Personal Propio	Categoría	Coste/mes
Persona 1	Profesor Ayudante	2.700,00 €
Persona 2	Profesor Ayudante Doctor	3.000,00 €
Persona 3	Contratado Ramón y Cajal	3.700,00 €
Persona 4	Profesor Contratado Doctor	4.150,00 €
Persona 5	Titular de Universidad	4.300,00 €
Persona 6	Catedrático de Universidad	5.750,00 €

Rellenar el número de PM [Person Month] para tener el coste del personal Propio:

Personal Propio	Categoría	Coste/mes	PM Periodo 1	PM Periodo 2	Coste
Full Professor	Catedrático de Universidad	5.750,00 €	6,0	5,0	63.250,00 €
Professor	Profesor Ayudante Doctor	3.000,00 €	2,5	3,0	16.500,00 €
					79.750,00 €

En este punto hay que tener en cuenta el porcentaje máximo de dedicación a la investigación, permitido por las normas de la UCM. Se considera que el máximo por año es de 7 personas/mes.

Personal Contratado

Rellenar el coste/mes de cada una de las personas a contratar y los meses de inicio y final de contrato. Ejemplo:

Personal contratado	Coste total/mes	Salario Bruto Anual	Mes inicio	Mes Fin	Coste
Researcher	3.200,00 €	28.872,18 €	9	22	44.800,00 €

En cuanto a la pregunta ¿Cuánto puedo pagar? Se puede tener en cuenta lo siguiente:

- La normativa de contratación la tiene Paco Corps - fcorps@ucm.es
 - Lo mínimo que se puede pagar es lo siguiente:
 - pre-doctorales: 1600 €/mes (incluye 33% de cuota patronal)
 - post-doctorales: 2200 €/mes (incluye 33% de cuota patronal)
 - Actualmente no hay una normativa que establezca el máximo que se puede pagar:
 - INTERVENCIÓN puede rechazar el contrato por estimar que es excesivo el importe.
 - Lo aconsejable es pagar “de acuerdo a lo razonable” (ver qué se paga en la UCM por labores similares con experiencia similar).
 - Coste/mes = coste total de contratación / 12 meses
 - coste total = salario bruto + 33% cuota patronal
- EJEMPLO:

$$\begin{aligned}
 & \text{Salario bruto} = 30.000 \text{ €/año} \\
 + & \text{Cuota patronal} = 9.900 \text{ €} \\
 \hline
 & \text{Coste total} = 39.900 \text{ €/año}
 \end{aligned}$$

El presupuesto para viajes se hace de forma aproximada. La UCM no cuenta con una normativa para la elaboración del presupuesto de un viaje, aunque teniendo en cuenta la normativa que sí existe para la justificación de los mismo, se pueden hacer las siguientes recomendaciones.

- Lo primero es calcular el número de viajes, que depende mucho del tipo de proyecto. En ocasiones el número de viajes los proporciona el coordinador, pero si no lo hace, habitualmente suele haber entre 3 y 5 viajes al año
- Personas asistentes: no suelen ser más de 2 por reunión o evento.
- Coste medio por viaje por persona: entre 750 y 1000 (varía mucho según el destino).

Conviene ver lo que ponen otros socios y considerar al menos la media de coste por viaje. En general el coordinador suele dar indicaciones al respecto.

Consumibles, licencias - Consumables, licenses

En esta partida están incluido todos los gastos de fungibles, licencias, y demás, relacionados con el desarrollo del proyecto y llevados a cabo durante el periodo de ejecución del mismo.

Equipos - Equipment costs

Los portátiles, tabletas electrónicas y demás aparatos de este tipo son considerados por la Comisión Europea como costes no elegibles. Las excepciones vienen cuando el equipo se utiliza en el proyecto como parte de una maqueta (ejemplo: servidor Apache), pero nunca como ordenador personal.

La compra de este tipo de equipos efectivamente puede ser necesaria y derivada de la ejecución del proyecto. Para dicha compra se pueden utilizar los recursos liberados que se generan durante la vida del proyecto. Nunca se deben incluir en el presupuesto de la propuesta.

El “coste” de un equipo que se declara en el presupuesto no es igual a su precio de compra sino a la fracción de dicho precio que se amortiza en razón de su uso en el proyecto.

Existen dos tipos de amortización según la naturaleza del equipo:

- **Equipos informáticos:** tienen periodo de amortización de 5 años
- **Equipos no informáticos:** tienen periodo de amortización de 8 años

La hoja de cálculo del presupuesto ayuda con el cálculo. Para ello basta con incluir el mes de compra y el porcentaje de uso.

Ejemplos:

Equipamiento	Mes compra	% Uso	Precio s/i	Coste
No Informático	13	100%	10.000,00 €	2.500,00 €
Informático	13	100%	10.000,00 €	4.000,00 €
				6.500,00 €

- Caso A: Equipo no informático que se compra y se usa desde el mes 13 al 36 (los dos últimos años de proyecto), y cuyo precio de compra es de 10.000 €
La amortización es de 8 años: $(10.000 \times 24) / 96 = 2.500 \text{ €}$

- Caso B: Equipo informático que se compra y se usa desde el mes 13 al 36 (los dos últimos años de proyecto), y cuyo precio de compra es de 10.000 €
La amortización es de 5 años: $(10000 \cdot 24) / 60 = 4.000 \text{ €}$

Auditoría - Audit certificate

Siempre que se superen los 325.000 € de coste [*EC contribution*] es obligatorio auditar el proyecto. El presupuesto para auditorías se estima en 3.000 €. Este valor aproximado aunque se cree necesario para cubrir este gasto, al ser un valor estimativo, es recomendable consultar con la Oficina Europea de I+D para proyectos de gran tamaño.

Subcontratación - subcontracting

Otro apartado del presupuesto son las subcontrataciones. Ejemplo:

Subcontratación	Precio s/i Periodo 1	Precio s/i Periodo 2	Precio s/i Periodo 3	Precio s/i Periodo 4	Precio s/i Periodo 5	Coste
Organización workshops	3.200,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.200,00 €

MUY IMPORTANTE: las subcontrataciones tienen que figurar en el Anexo Técnico (o DoA) o no serán admitidas por la Comisión.

Descripción de la UCM

En la redacción de la propuesta, es necesario escribir una descripción de cada solicitante. El apartado en el que se escribe esta información es el 4.1. Participants (applicants), donde nos solicitan “a description of the legal entity and its main tasks, with an explanation of how its profile matches the tasks in the proposal”.

A continuación se muestra un ejemplo de descripción general de la UCM. Lo recomendable es adaptar esta información a la propuesta, utilizando algunas partes e incluyendo sobre todo información relativa al grupo de investigación, aportando valor añadido a la propuesta, incidiendo cómo se ajusta a las tareas que se van a realizar.

Introduction

Universidad Complutense de Madrid (UCM) is one of the largest Universities in Spain and all around Europe. With a tradition beyond 5 centuries, UCM has become a very important institution in terms of higher education and research activities.

UCM is home of research groups which are in the cutting edge of research in many areas. UCM technological scientific infrastructure (with an annual budget almost reaching 600M€), together with the quality of its researchers (more than 6000), has established some of its laboratories among the best all around Europe.

Research and Education

The UCM is a broad-scoped university in which almost every field of knowledge is envisaged. From the 2012 research annual report (the last consolidated figures), there has been a total

income of almost 40M€ for research activities: 6% of this income has been obtained through EU funded programmes and 21% through R&D service contracts with the private sector. The research at UCM is developed through its 21 faculties, 5 university schools, 9 associated centres, 40 university research institutes, 8 schools for professional specialization, 4 university hospitals, and 17 research assistance centres.

Due to its broad-scoped nature UCM is able to offer 170 official degrees of which 65 correspond to bachelor degrees and 105 to master degrees. For these degrees UCM counts on more than 85.000 students distributed among the faculties, university schools and associated centres.

Both students and researchers benefit from a vast collection of volumes in the UCM library (more than 2,7 million of volumes), as well periodic publications exceeding 75.000. The historic collection of at the UCM's library reaches 194.000 volumes and there are substantial historic and artistic funds all over the 12 museums and the 11 art, entomological, palaeontological, etc. collections.

More detailed information on R&D and Higher Education activities of the UCM can be found on <http://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2014-01-08-Memoria%20Investigacion%202012.pdf> and <https://www.ucm.es/english/facts-figures>.

UCM: Campus of International Excellence

UCM is located in the “Campus de Moncloa” at Ciudad Universitaria of Madrid. This location is a large space devoted to Science and Higher Education. With over 10,000 researchers and 10% of the national scientific production of Spain the “Campus de Moncloa”, which houses two universities and several research centres is a unique environment, fostering synergies in higher education, research, innovation and social and cultural projection.

This uniqueness has favoured the awarding of the “Campus of International Excellence” label to the institutions joining this “Campus de Moncloa”. The UCM through the Campus of International Excellence is committed to specialization in five thematic clusters to achieve scientific and teaching excellence: Global Change and New Energies, Materials for the Future, Agri-Food Industry and Health, Innovative Medicine and Heritage. The distinctive strengths of each cluster will converge to create unique configurations marked by their innovative and interdisciplinary character, highly competitive at the European level, and producing significant progress in knowledge transfer.

More information on the Moncloa Campus of Excellence can be found on <http://www.campusmoncloa.es/en/>.

UCM: support to researchers in mobility programmes

The UCM provides advice to foreign researchers moving to the institution to develop R&D projects on how to process residence permits, visas or other related documents through the personnel department of its Fundación General (<http://www.ucm.es/fundacion/>). On the other hand, by means of the Oficina de Alojamiento and the Casa del Estudiante (Centro Internacional de Visitantes y Acogida, CIVA), <http://www.ucm.es/oficina-de-alojamiento-en-la-ucm>, the UCM provides to the visiting researchers the possibility to get accommodation through different options like residences or apartments.

Besides the UCM is in the process to become a Local Contact Point for the Euraxess Network in Madrid. This means that in the near future the University will be able to provide access to the services and opportunities offered by this network to the researchers in mobility.

Regarding the aspects related to the management of international Fellowships and Grants, the UCM, through the European Office for R&D (<http://www.ucm.es/info/oficinaeuropea>), provides advice and support throughout the negotiation process of the Contracts and Agreements and the following management of the projects. A smooth financial management of the grants will be guaranteed by the Economic Management Unit of the FGUCM which deals at the time of submitting this proposal with more than 100 active international grants.

Gestión de una propuesta siendo coordinador

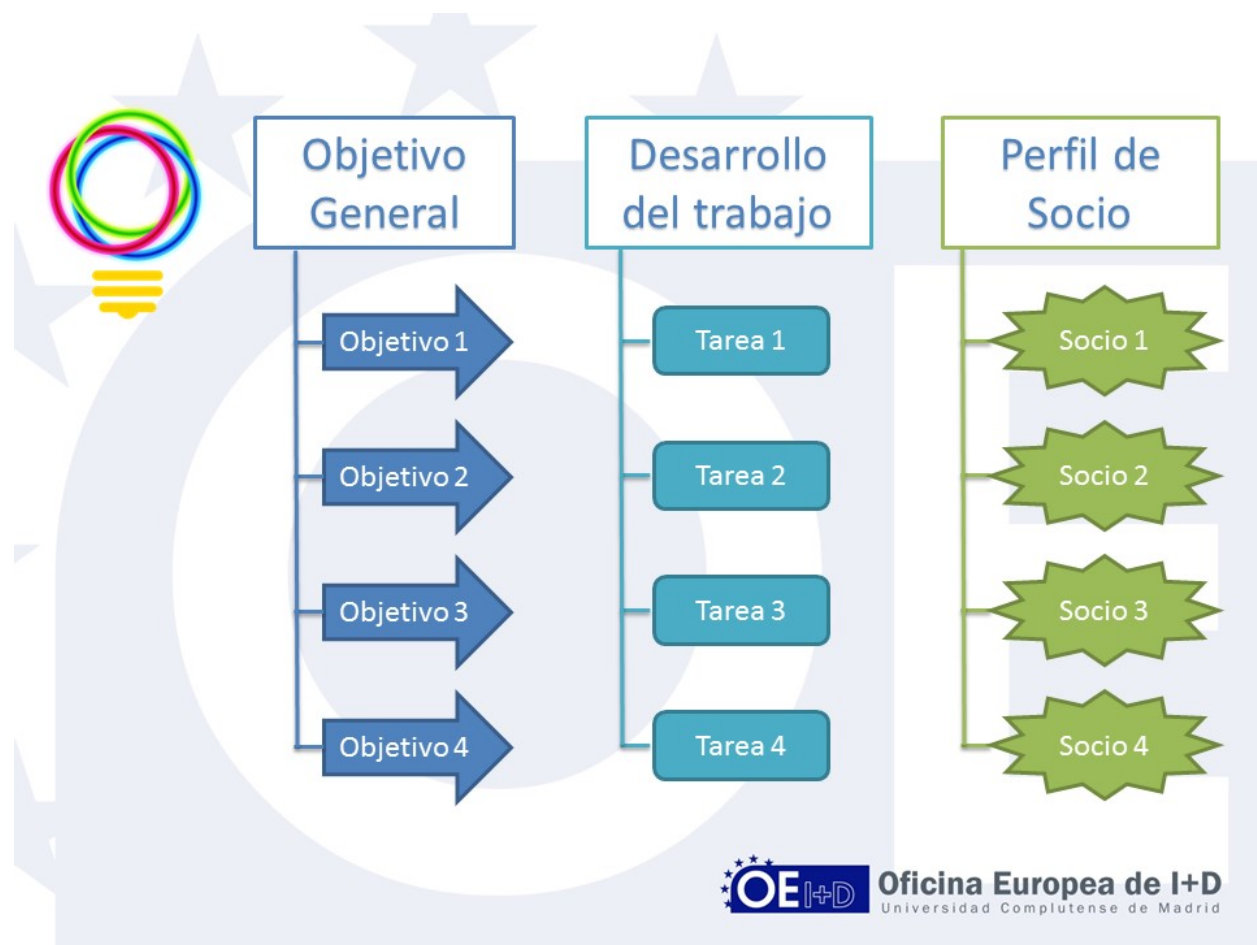
Coordinar un propuesta (y posteriormente un proyecto) requiere de trabajo y responsabilidad extra, pero tiene otra serie de ventajas asociadas.

Si ya se ha decidido presentar una propuesta a H2020 se entiende que el investigador/a ha comprobado que su **idea de proyecto encaja con lo esperado en la convocatoria**. En cualquier caso, siempre es recomendable contar con la Oficina Europea de I+D de la UCM para que desde allí nos ayuden a mejorar el encaje de nuestra idea de proyecto.

Es importante revisar que no exista un proyecto similar ya financiado por la Comisión Europea. Existe un buscador disponible en CORDIS (*Community Research and Development Information Service*) donde se puede encontrar este tipo de información. La dirección web es http://cordis.europa.eu/projects/home_en.html.

a. Formación del consorcio

No existe una forma ideal de formar un consorcio ganador, ni una única forma de buscar socios. Una buena estrategia puede ser fijar qué perfil deben tener los socios que vamos a necesitar. Es decir, primero tener claro el objetivo de nuestra propuesta y que tareas o actividades van a ser necesarias realizar para alcanzar dichos objetivos. Una vez alcanzado este punto parece más sencillo establecer qué tareas realizan el resto de socios del consorcio y por lo tanto qué perfil deben tener estos.



En cualquier caso es importante tener en cuenta algunos aspectos.

1. El criterio de elegibilidad para presentarse a convocatorias de cooperación es que en el consorcio tiene que haber representación de **al menos 3 países miembro**.
2. El **tamaño del consorcio** debe estar en consonancia con el presupuesto e impacto del *topic* en el que vayamos a participar. En cada uno de estos *topics* la Comisión Europea nos dice el tamaño esperado del proyecto. Por ejemplo: *"The Commission considers that proposals requesting a contribution from the EU in the range of EUR 1 million would allow this specific challenge to be addressed appropriately."* Es decir, parece lógico pensar que en general un proyecto de 4 millones de euros tendrá un consorcio mayor que otro de 1 millón.
3. En la mayoría de las convocatorias de Horizonte 2020 se busca que los proyectos que se vayan a financiar sean **multidisciplinares y multisectoriales**, y es necesario tener en cuenta esto en la formación de consorcios. No sería bueno presentar una propuesta donde el 90% de los socios sean universidades, o que el perfil de los socios sea únicamente informáticos. Tiene especial importancia la presencia de PYMES en los consorcios. La Comisión Europea tiene mucho interés en acercar la innovación al mercado y en la creación de empleo y entiende que esto se consigue entre otros aspectos mejorando la participación de este tipo de empresas en proyectos de I+D+i.

4. **Equilibrio en el reparto financiero y de esfuerzos.** La participación de cada uno de los socios tiene su sentido. Realizarán tareas con una mayor o menor presencia en el desarrollo del proyecto, y es normal que haya porcentajes diferentes en cuanto a las horas de trabajo dedicadas y el presupuesto asociado. Aún con esto, nuestro consorcio no puede llamar la atención en este sentido, es decir, llamaría la atención de los evaluadores que el 70% del presupuesto se lo llevara un único socio dentro de un consorcio de 10 o 15 socios.

En cuanto a dónde encontrar a los socios que formarán parte del consorcio, como ya se ha dicho antes, **no existe una fórmula** matemática, pero sí existen algunas fuentes a las que se puede recurrir.

Es muy útil tener un **documento en el que se explique la idea del proyecto**. En el puede aparecer un breve resumen de la UCM y de nuestro grupo investigador, resumen del proyecto en el que se incluyan los objetivos y actividades e impacto, información sobre la convocatoria, etc. Además es importante dejar por escrito el perfil o perfiles de los socios que se necesitan.

La primera opción en esta búsqueda, suelen ser los **colaboradores habituales**, pero como ya se ha explicado estos nos pueden ser los únicos socios de nuestro consorcio, porque fallaremos seguramente en la multidisciplinaridad y la multisectorialidad.

Después es importante asistir a **jornadas informativas, encuentros de trabajo** y eventos de este tipo relacionados con nuestra temática. Existen también servicios de búsqueda de socios de las redes temáticas de NCP europeos. Los enlaces a estas redes se pueden encontrar directamente en la web de www.eshorizonte2020.es. Solo hay que encontrar en cada uno de los pilares y dentro de estos, en las diferentes temáticas, como se muestra a continuación.



Por ejemplo, se elige Retos Sociales.

Ciencia excelente | Liderazgo industrial | Retos sociales | Más Europa | Búsqueda por:

ESHORIZONTE2020
Portal español del Programa Marco de Investigación e Innovación de la Unión Europea

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

Inicio / Retos sociales

- **Salud, cambio demográfico y bienestar**
- Seguridad alimentaria, agricultura y silvicultura sostenibles, investigación marina, marítima y de aguas interiores y bioeconomía
- Energía segura, limpia y eficiente

Una de las prioridades de Horizonte 2020 está dedicada a los retos de la sociedad. En este bloque se reflejan las prioridades políticas y los retos de la estrategia Europa 2020 con el fin de estimular la investigación e innovación que permitan alcanzar los objetivos políticos de la Unión.

La financiación se centrará en los siguientes objetivos específicos (retos):

- Salud, cambio demográfico y bienestar
- Seguridad alimentaria, agricultura y silvicultura sostenibles, investigación marina, marítima y de aguas interiores y bioeconomía
- Energía segura, limpia y eficiente

Dentro de Salud, cambio demográfico y bienestar:

Inicio / Retos sociales / Salud, cambio demográfico y bienestar

Salud, cambio demográfico y bienestar

- Seguridad alimentaria, agricultura y silvicultura sostenibles, investigación marina, marítima y de aguas interiores y bioeconomía
- Energía segura, limpia y eficiente
- Transporte inteligente, ecológico e integrado

Búsqueda / Oferta de socios para participar en proyectos europeos

Fecha: 18/03/2014

Dos preguntas frecuentes a este respecto son: ¿cómo encontrar socios concretos para propuestas en marcha que se quieren coordinar? y ¿cómo ofrecerse como socio a una propuesta en marcha / cómo conocer los coordinadores de propuestas en marcha?

En este documento se pretende facilitar la búsqueda de socios / conocer posibles coordinadores de propuestas en marcha, particularizando en algunos casos al Reto social 1: Salud, cambio demográfico y bienestar de Horizonte 2020[1]:

SERVICIOS

- Contacto / Buzón
- Listas de distribución
- Enlaces de interés
- Eventos
- Noticias
- Documentación relacionada
- Convocatorias
- **Búsqueda de Socios**
- Encuestas
- Listado de correos informativos
- Ayudas de preparación de propuestas (APC)
- Inicio

Ejemplos de este tipo de redes:

- IDEAL-IST - Tecnologías de la información y la comunicación
<http://www.ideal-ist.net>
- NMPTeam - Nanociencias, nanotecnologías, materiales y procesos de producción avanzados
<http://www.nmpteam.com>
- ETNA - Transporte
<http://www.transport-ncps.net>
- SEREN2 - Seguridad
<http://www.seren-project.eu>
- ENV-NCP-Together - Medio ambiente y cambio climático
<http://www.env-ncp-together.eu>
- COSMOS - Espacio

- <http://www.fp7-space.eu>
NET4SOCIETY - Sociedades inclusivas, innovadoras y reflexivas y Ciencias Socioeconómicas y Humanidades
- <http://net4society.eu>
Fit for Health 2.0 –Salud
- <http://www.fitforhealth.eu/>
SIS.net - Science with and for Society in Horizon 2020
- <http://www.sisnetwork.eu/>

También existe un **buscador general** al que se accede a través de la web de CORDIS (Community Research and Development Information Services), en el siguiente enlace: <https://cordis.europa.eu/partners/web/guest/home>

Como se ha explicado ya, existen muchas fórmulas para la búsqueda de socio. Por este motivo, si se tienen problemas en este punto, es muy **recomendable hablar con la Oficina Europea de I+D de la UCM**, para recibir un asesoramiento especializado en este punto.

b. Dar de alta la propuesta en el Portal del Participante

Para dar de alta una propuesta es necesario entrar en el Portal del Participante con el usuario ECAS que previamente hemos creado. Una vez que hemos accedido a nuestra cuenta, buscaremos la convocatoria en la que se quiere participar. Para ello clicamos en *Funding Opportunities*.

The screenshot displays the 'RESEARCH & INNOVATION Participant Portal' interface. At the top, there are navigation links: '(A-Z) Sitemap About this site Contact Legal Notice Search English'. The main header features the European Commission logo and the text 'RESEARCH & INNOVATION Participant Portal'. Below this, a breadcrumb trail reads 'European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > Funding'. A horizontal navigation bar contains several tabs: 'MY AREA', 'HOME', 'FUNDING OPPORTUNITIES' (highlighted with a red box), 'HOW TO PARTICIPATE', 'EXPERTS', and 'SUPPORT'. To the right of these tabs is a search bar labeled 'Search PP' and a user profile icon for 'LETICIA RIAZA'. On the left side, there is a vertical menu with options: 'My Organisation(s)', 'My Proposal(s)', 'My Project(s)', 'My Notification(s)', and 'My Expert Area'. The main content area is titled 'How to participate' and includes a 'H2020 ONLINE MANUAL' button. Below the title, there is introductory text: 'The first steps to prepare your proposal and apply for EU research funding. Learn how to find a suitable Call for proposals or project partners and how to submit your proposal.' and a section titled 'The following guidance services facilitate your participation:' with a bullet point for 'H2020 Online Manual: step-by-step online guide through the Portal processes'.

Después en *Call* y *H2020*, para por último buscar la convocatoria que nos interesa.

Dentro de una misma convocatoria pueden aparecer distintos topics. En este caso seleccionamos en el que estemos interesados.

My Proposal(s)

My Project(s)

My Notification(s)

My Expert Area

EU Programmes 2014-2020

Search Topics

Call Updates

Calls

H2020

Research Fund for Coal & Steel

COSME

3rd Health Programme

Consumer Programme

FP7 & CIP Programmes 2007-2013

Calls

Other Funding Opportunities

Call for making science education and careers attractive for young people

H2020-SEAC-2015-1

Opening Date	22-04-2015	Deadline Date	16-09-2015 17:00:00 (Brussels local time)
Publication date	11-12-2013	Total Call Budget	€8,900,000
Programme	Horizon 2020		
Status	Open		
	Main Pillar	Science with and for Society	
	OJ reference	OJ C361 of 11 December 2013	

Topic: Innovative ways to make science education and scientific careers attractive to young people SEAC-1-2015

[Topic Description](#) [Topic Conditions & Documents](#) [Submission Service](#)

To access the Electronic Submission Service of the topic, please select the **type of action** that is most relevant to your proposal from the list below and click on the **'Start Submission'** button. You will then be asked to confirm your choice of the type of action, the topic for the call, as these cannot be changed subsequently 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 Participant Portal and select the My Proposals page of the My Area section.

Type of Action	Coordination & support action [CSA]	START SUBMISSION
Topic	Innovative ways to make science education and scientific careers attractive to young people - SEAC-1-2015	

Después de confirmar, comenzar con el envío de nuestra propuesta, accedemos directamente Electronic Submission Service - ESP. La información que siempre nos van a requerir es el PIC (*Participant Identification Code*), que para UCM es 999874546. En caso de duda, hablar con la Oficina Europea de I+D de la Universidad.

Esta sección tiene esta apariencia.

Aquí hay que tener especial cuidado con la configuración de nuestro ordenador. Es imprescindible tener actualizado el programa *Adobe Acrobat Reader* y acceder a esta web a través de *Internet Explorer*.

Es preferible que la configuración esté Ok  en todo momento del proceso.

La siguiente pantalla que aparecerá será aquella en la que tenemos que añadir a los socios de nuestro consorcio.

Step 4
Manage Your Related Parties

H2020-DS-2015-1

USER NAME
Leticia RIAZA

TOPIC
DS-03-2015

TYPE OF ACTION
IA

A.B.C.
ACRONYM
PRUEBA

DRAFT ID | SEP-210283845

THU
27
SUBMISSION DEADLINE
August 2015 17:00:00 CET

85 days left until closure

Configuration OK

Download Part B Templates

Visit our 'How to' user guide

Visit our 'H2020 Online Manual'

Parties

In this step you as coordinator should manage and review the participants of your proposal. Only you as coordinator can edit the elements on this screen.

Note: Your changes will be applied only after you click the "Save Changes" button.

Number of participants: 1 [Add Partner](#) ?

Consortium eligibility
Call requires at least 3 participant(s) from different EU member states or associated countries, currently you have 1.

1 **Coordinator** **Contact** ?

UCM
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
AVENIDA DE SENECA 2, 28040 MADRID, ES
PIC: 999874546

Leticia RIAZA - Main contact

[Change Organisation](#) [Contact LEAR](#)

next >>

done (X) Version: 20150422-1341 - Service Desk: DIGIT-EFP7-SEP-SUPPORT@ec.europa.eu (+32 (2) 29 92222)

La mejor forma de añadir a los socios es a través de su PIC y deben ser los propios socios los que nos lo faciliten.

La siguiente pantalla es desde donde se cumplimentan los **documentos administrativos**, se **descargan las plantillas** para escribir la **parte técnica** y también desde donde estos se cargan a la web. El formulario administrativo se rellena online para después validarlos desde la propia página. Es decir, **no hay que descargarse el PDF del Form A**, cumplimentarlo y cargarlo con los anexos técnicos.

The screenshot displays the 'Edit Proposal' interface. At the top, a progress bar shows steps: LOGIN, FUNDING SCHEME, CREATE DRAFT, PARTIES, EDIT PROPOSAL, and SUBMIT. The current step is 'Step 5: Edit Proposal'. On the left, a sidebar shows proposal details for 'H2020-DS-2015-1', including user name (Leticia RIAZA), topic (DS-03-2015), type of action (IA), acronym (PRUEBA), draft ID, and submission deadline (August 2015 17:00:00 CET). A 'Download Part B Templates' button is highlighted with a red box and labeled 'Descarga de las plantillas para la parte técnica'. The main content area is titled 'Edit Proposals' Forms' and contains a warning: 'WARNING: This proposal contains changes that have not yet been submitted...'. Below this, the 'Administrative Forms' section has an 'edit forms' button highlighted with a red box and labeled 'Acceso al formulario administrativo'. The 'Part B and Annexes' section includes 'upload' buttons for 'Technical Annex Section 1-3', 'Technical Annex Section 4-5', and 'Optional annex 3: Ethics - Supporting Document(s)', with the first 'upload' button highlighted and labeled 'Carga de documentos'.

c. Establecer un *core group*

Cuando ya tenemos el consorcio montado, es muy recomendable **definir un core group o núcleo del consorcio**. En este grupo suele entrar aquellos socios de más peso en el consorcio, que además suelen coincidir con los líderes de los paquetes de trabajo que conforman la propuesta.

Este grupo es de gran ayuda para la coordinación con el resto de socios en las tareas que se deben ir cumpliendo mientras se escribe la propuesta. La tarea de escribir una propuesta es laboriosa, y lo será más cuanto más grande sea el consorcio, dado que hay que añadir un esfuerzo extra de coordinación.

Los socios que conforman este grupo compartirán el trabajo y la responsabilidad que conlleva, con el coordinador. De esta forma se asegura que el consorcio consiga llegar adelante el plan de trabajo propuesto para la presentación de la propuesta.

d. Establecer un plan de trabajo

Con la ayuda de este *core group* se puede establecer un plan de trabajo encaminado a presentar la mejor propuesta posible en el plazo establecido, eliminando, si se cumple, los problemas de última hora, que podrían llevar al traste la propuesta.

Quizá este plan de trabajo podría estar compuesto por una serie de tareas e hitos, con un responsable por cada una de estas tareas, fechas concretas para tener reuniones telemáticas,

en definitiva, establecer una serie de pasos a cumplir hasta que llegue el momento de presentar la propuesta.

Es muy recomendable comenzar con los acciones administrativas. Desde rellenar los formularios que no solicita la Comisión, o la burocracia interna de cada entidad participante en el consorcio, son tareas que suele no gustar a nadie y por este motivo se dejan para el último momento. Esto conlleva que por un error administrativo, una propuesta sobre la que se lleva trabajando muchos meses, no se puede presentar.

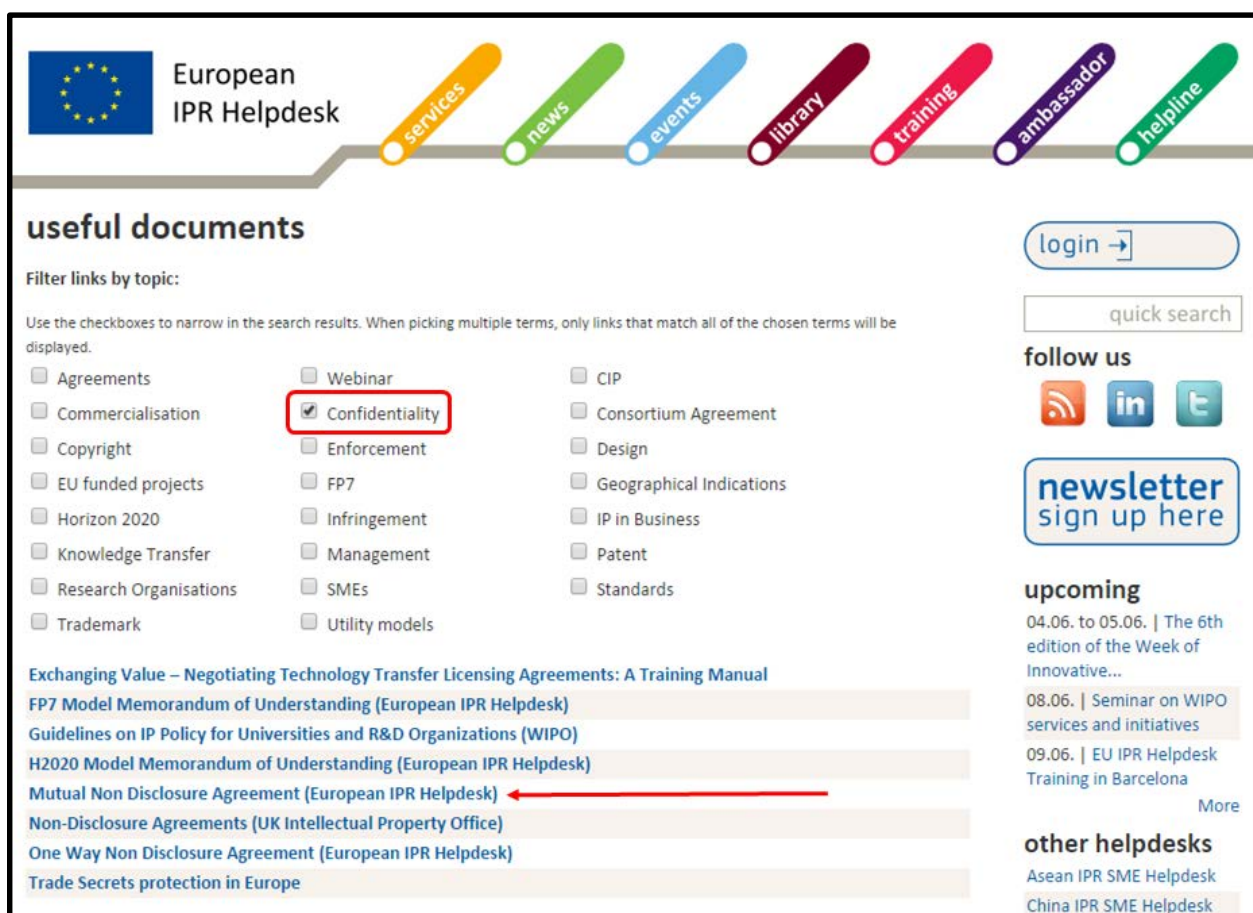
En la Guía del Participante Horizonte 2020, disponible en la web <http://eshorizonte2020.es/>, aparece un ejemplo de lo que podría ser un plan de trabajo a seguir para la preparación de una propuesta. Este ejemplo, que se muestra a continuación, tiene carácter general y puede presentar variaciones dependiendo de la tipología del proyecto.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7
Generación de la idea/ posibles ideas para Horizonte 2020 por parte del coordinador o de un grupo reducido de entidades (<i>Comienza antes en proyectos de gran volumen</i>)	Coordinador- Grupo inicial de entidades	█						
Análisis del nivel de innovación y valor añadido del proyecto y de la justificación de su dimensión europea; Definición de los principales objetivos del proyecto; Revisión de la idea y objetivos iniciales con relación a líneas específicas del programa de trabajo (consulta preliminar externa); Consolidación del grupo inicial de participantes y definición preliminar del perfil de socios requeridos	Coordinador- Grupo inicial de entidades	█	█	█	█	█		
Publicación de la convocatoria (<i>Con fecha de cierre a finales del mes 7</i>)	Comisión Europea				●			
Revisión y redefinición de la idea y objetivos iniciales conforme a la Convocatoria	Coordinador- Grupo inicial de entidades				█	█		
Elaboración de un resumen del proyecto. Evaluación preliminar externa (NCPs, entidades de apoyo a nivel regional, etc.)	Coordinador				█	█		
Formación del consorcio: Búsqueda de socios adicionales (para proyectos de gran envergadura es necesario comenzar a trabajar en la búsqueda de socios con anterioridad). Selección y determinación de perfiles más adecuados para los objetivos perseguidos	Coordinador- Grupo inicial de entidades				█	█		
Establecimiento de un plan de trabajo para la elaboración de la propuesta. Distribución de tareas para elaborar la parte técnica. Normalmente la elaboración de cada paquete de trabajo será responsabilidad de un socio determinado del proyecto (<i>Reunión inicial para proyectos de gran envergadura; videoconferencia, correo electrónico en proyectos menos complejos</i>)	Coordinador y resto de socios del proyecto				█	█		
Trabajo en la elaboración del primer borrador de la parte técnica de la propuesta	Coordinador y socios (según plan de trabajo)				█	█	█	
Límite para los socios para confirmar su interés de participar en el proyecto	Socios del proyecto					●		
Seguimiento de la evolución de las tareas a realizar por cada socio del proyecto para elaborar la propuesta	Coordinador y resto de socios del proyecto						●	
Confirmación del papel que cada socio del proyecto desempeñará en la ejecución del mismo. Definición de los paquetes de trabajo en los que participará y de la dedicación prevista por cada uno de ellos	Coordinador y resto de socios del proyecto						█	
Elaboración del primer borrador de la parte técnica de la propuesta en base a las aportaciones hechas por los socios	Coordinador o socio responsable de la edición parte técnica						█	
Revisión del borrador de propuesta. Producción de una versión revisada con las aportaciones de los socios.	Socios y Coordinador o socio responsable de la edición parte técnica						█	█
Aportación de la información necesaria para preparar la parte administrativa y el presupuesto del proyecto	Socios del proyecto						█	█
Planteamiento de un borrador de la distribución del presupuesto por socios y tareas	Coordinador						█	
Revisión del borrador de propuesta de presupuesto. Producción de una versión revisada incorporando los comentarios de los socios.	Coordinador y resto de socios del proyecto						█	█
Seguimiento de la evolución de los últimos detalles con relación a la elaboración de la propuesta, como temas pendientes y otros	Coordinador y resto de socios del proyecto							●
Aportación de información administrativa pendiente (Formularios administrativos)	Socios del proyecto							█
Revisión final de la propuesta y edición de la propuesta definitiva	Coordinador y resto de socios del proyecto							█
Entrega de la propuesta a la CE	Coordinador							●

e. Acuerdos con los socios

Cuando se coordina un consorcio es muy recomendable tener una serie de acuerdos firmados entre los miembros del mismo, normalmente para proteger nuestros intereses y los del proyecto. Aquí se encuentran una sugerencias en este sentido.

Acuerdo de Confidencialidad: Este documento tiene como objetivo proteger toda la información que pueda ser confidencial y que se va a intercambiar entre los socios. El formato es libre y puede incluir todo aquello que se crea necesario. También trata de proteger la idea del proyecto, con el fin de que no surjan otras propuestas competidoras dentro del consorcio. Desde la página de *European IPR Helpdesk* se puede descargar un modelo de este acuerdo (*non-disclosure agreement -NDA*). Para ello, entramos en su web <https://www.iprhelpdesk.eu/library/useful-documents> y activamos el filtro de *Confidentiality*.



The screenshot shows the 'useful documents' page on the European IPR Helpdesk website. At the top, there is a navigation bar with the European Union flag and the text 'European IPR Helpdesk'. Below this, there are several colored tabs: 'services', 'news', 'events', 'library', 'training', 'ambassador', and 'helpline'. The main content area is titled 'useful documents' and includes a 'Filter links by topic:' section. This section contains a grid of checkboxes for various topics. The 'Confidentiality' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below the filter section, there is a list of document titles, with 'Mutual Non Disclosure Agreement (European IPR Helpdesk)' highlighted in blue and a red arrow pointing to it. On the right side of the page, there are sections for 'login', 'quick search', 'follow us' (with social media icons for RSS, LinkedIn, and Twitter), 'newsletter sign up here', 'upcoming' events, and 'other helpdesks' (listing Asean IPR SME Helpdesk and China IPR SME Helpdesk).

Acuerdo de Consorcio: Este documento es de utilidad para fijar aspectos relacionados con las aportaciones de conocimiento previo que realiza cada entidad, la propiedad de los resultados del proyecto y la explicación de los mismos si la propuesta fuera finalmente financiada. Al igual que en el caso anterior, desde la página de *European IPR Helpdesk* se puede descargar un modelo de este acuerdo, pero en este caso, hay que filtrar por *Consortium Agreement*. En esta caso el nombre del archivo es *DESCA 2020 Model Consortium Agreement (created by the DESCA group and suitable for H2020 projects)*.

Declaración de Elegibilidad: Cuando el coordinador presenta una propuesta se compromete a que el resto de socios cumplen con los criterios de elegibilidad que exige esa convocatoria. En la web de la Oficina Europea de I+D se encuentra disponible un documento descargable ejemplo de un acuerdo entre el coordinador y los socios, en el que estos declaran que cumplen con estos criterios.

Para localizarlo hay que entrar en <http://research.ucm.es/oficinaeuropea>, después en la sección de Descargas y dentro de esta, en la de Horizonte 2020.

f. Documentos Administrativos y Anexos Técnicos.

La mayoría de las propuesta de Horizonte 2020 están compuestas de una **parte administrativa y económica (Form A)** y la **parte técnica (Technical Annex)**. En apartados anteriores se ha explicado cómo al dar de alta la propuesta en el Portal del Participante, se tiene acceso al formulario y a las plantillas para los anexos.

El **documento administrativo** se rellena *online*, nunca hay que descargarlo y complementarlo online. La información requerida es la siguiente:

- Información relativa a la propuesta: título, acrónimo, referencia de la convocatoria, topic, duración del proyecto, palabras clave, resumen, etc. Este resumen es muy importante, ya que entre otras cosas, la Comisión lo utilizará para asignar a los evaluadores. Debe contener de forma clara y concisa los objetivos, resultados esperados y actividades principales para conseguirlos.
- Información de cada uno de los socios. Parte de esta información aparece automáticamente, al haber añadido previamente a los socios con sus PIC.
- Desglose del presupuesto por socio y por tipo de coste.
- Información sobre aspectos éticos de la propuesta.
- Otras cuestiones.

Recordad siempre salvar los cambios antes de salir de este formulario.

Por otro lado, el **Anexo Técnico** es la memoria técnica y de gestión del proyecto. Es importante no confundir la plantilla que se descarga del *Electronic Submission Services*, en formato *word*, con las plantillas que se pueden descargar del apartado *Templates & Forms*, dentro del apartado *How to Participate - Reference Documents*, en el *Portal del Participante*. En esta plantilla aparece escrito en diagonal "Example, not to complete".

European Commission - Research - Participants
Proposal Submission Forms

Validate Form Save And Close

Horizon 2020
Call: H2020-DS-2015-1
Topic: DS-03-2015
Type of action: IA
Proposal number: SEP-210283845
Proposal acronym: PRUEBA

Proposals template
(technical annex)

Research and Innovation actions
Innovation actions

Table of contents

Section	Title	Action
1	General information	Show
2	Participants & contacts	Show
3	Budget	Show
4	Ethics	Show
5	Call-specific questions	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 previous steps in the submission wizard.

Read more

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.

Please be aware that proposals will be evaluated as they were submitted, rather than on their potential if certain changes were to be made. This means that only proposals that successfully address all the required aspects will have a chance of being funded. There will be no possibility for significant changes to content, budget and consortium composition during grant preparation.

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.

H2020-CP.pdf - Ver2.02 20150303 Page 1 of 14 Last saved: 03/06/2015 12:35:51 template v20150520

Es imprescindible seguir escrupulosamente el índice de contenidos especificados en la plantilla y dar respuesta a cada una de la información solicitada en la plantilla.

Es muy importante **ponerse en el lugar del evaluador**, previniendo cualquier cuestión que imaginemos le pueda surgir y dándole respuesta en la propuestas. En este sentido es muy recomendable facilitarle el trabajo, presentando la información de la forma más amena posible. Esto se puede conseguir ajustándose a la estructura del documento, utilizando un tamaño de letra de letra legible, y apoyándose siempre que sea posible en figuras o tablas que faciliten el entendimiento de nuestra idea y que aporten valor a la propuesta. Por ejemplo, el uso de un cronograma en el que se explique la distribución temporal de los paquetes de trabajo y sus correspondientes tareas, presenta de una forma visual y clara cómo va a desarrollarse el proyecto.

En general nuestra propuesta debe tener una **estructura y desarrollo de la idea coherente** durante todo el documento. Se debe plantear el problema y hablar del progreso más allá del estado del arte, en donde debe quedar patente que nuestra propuesta es innovadora. Fijar unos objetivos que sean medibles y alcanzables durante el proyecto. Debe contener una plan de trabajo que permita alcanzar los objetivos. Y finalmente un plan de difusión y explotación de resultados del proyecto.

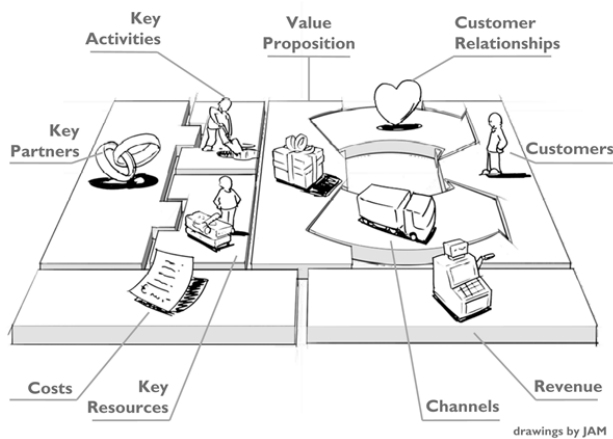
Este último punto, es el del **impacto potencial del proyecto**, este aspecto adquiere una especial relevancia en Horizonte 2020 y debe estar con el impacto indicado en el programa de trabajo y

en la propio topic. Lo que el evaluador espera ver en nuestra propuesta es precisamente estos impactos enumerados y la mejora en la capacidad de innovación, que son los efectos esperados del proyecto. Hay que dejar claro a quienes van dirigidos los resultados de nuestra propuesta y por qué los quieren:

- *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;*

En cuanto a la explotación de los resultados, se espera efectividad en cuanto a las medidas de explotación y diseminación propuestos, incluyendo la gestión de los derechos de propiedad intelectual y/o industrial.

Por último, es importante explicar cómo se le va a dar continuidad al proyecto, después del periodo financiado, para que este llegue a mercado, siempre que sea posible. Para ello lo mejor es incluir un esbozo del **Plan de Negocio**. Se puede utilizar el modelo canvas:



Problem Top 3 problems 2 + alternatives	Solution Top 3 features 4 Key Metrics Key activities you measure 8	Unique Value Proposition Single, clear, compelling message that states why you are different and worth paying attention 3	Unfair Advantage Can't be easily copied or bought 9 Channels Path to customers 5	Customer Segments Target customers 1 +early adopters
Cost Structure Customer Acquisition Costs Distribution Costs Hosting People, etc. 7		Revenue Streams Revenue Model Life Time Value Revenue Gross Margin 6		
PRODUCTO			MERCADO	

Lean Canvas is adapted from The Business Model Canvas (<http://www.businessmodelgeneration.com>) and is licensed under the Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 Unported License.

http://nonlinearthinking.typepad.com/nonlinear_thinking/2008/07/the-business-model-canvas.html

En lo relativo al presupuesto, en los anexos técnicos únicamente hay que aportar información desglosada de este, si la partida para “otros costes directos” excede el 15% del coste de personal. Pero hay proyectos en los cuales se pide rellenar la información aunque no se exceda esta cantidad. Esta información se debe plasmar en la tabla 3.4b. ‘Other direct cost’ items (travel, equipment, other goods and services, large research infrastructure) y tiene el siguiente formato.

Participant Number/Short Name	Cost (€)	Justification
Travel	14.100 €	WP1: € 900 for 15 national interviews. WP3: € 900 to transitions arenas; 1700 for workshops participants. WP4: € 900 to back-casting exercise. WP4: € 2500 to conferences and final conference. WP6: € 7200 to 4 plenary meetings.
Equipment	0 €	
Other goods and services	24.200 €	WP1: € 1000 for interviews transcriptions. WP3: € 5200 for organisation of 4 arena workshops; € 16 000 for workshop participants. WP6: € 2000 for hosting one meeting in Spain.
Total	41.500 €	

g. Autocheking

Siempre es recomendable que alguien ajeno al consorcio revise la propuesta. Las cuestiones que se le pueden plantear a esa persona pueden ser las mismas que se le planteen al evaluador. Para ello es necesario facilitarle a esa persona tanto la propuesta como los criterios de evaluación. Estos últimos se pueden descargar desde la misma página donde está publicado el topic:

The screenshot shows the 'Participant Portal' interface. The main content area displays a call for 'Call for promoting Gender Equality in Research and Innovation' (H2020-GERI-2015-1). Key details include an opening date of 22-04-2015, a deadline date of 16-09-2015 17:00:00 (Brussels local time), and a total call budget of €9,000,000. The call status is 'Open'. The topic is 'Evaluation of initiatives to promote gender equality in research policy and research organisations' (GERI-3-2015).

Below the call details, there are three tabs: 'Topic Description', 'Topic Conditions & Documents', and 'Submission Service'. The 'Topic Description' tab is active, showing instructions to read provisions carefully before application. It lists three main sections:

- 1. List of countries and applicable rules for funding:** described in [part A of the General Annexes](#) of the General Work Programme.
- 2. Eligibility and admissibility conditions:** described in [part B and C of the General Annexes](#) of the General Work Programme.
- 3. Evaluation**
 - 3.1 Evaluation criteria and procedure, scoring and threshold:** described in [part H of the General Annexes](#) of the General Work Programme.
 - 3.2 Guide to the submission and evaluation process**

The text 'part H of the General Annexes' in section 3.1 is highlighted with a red rectangular box.

De todas formas, nosotros mismo también podemos revisar nuestro trabajo. Para ello la Comisión ha puesto a disposición de todo aquel que lo quiera un cuestionario llamado *Self-evaluation form*. Es descargable desde varios sitios dentro del portal del participante. Podemos hacerlo desde la misma página que los criterios de evaluación o desde la página principal, entrando en *How to participate*, después en *Reference Documents* y abajo del todo encontraremos el apartado de *Templates & Forms, Proposal evaluation forms*.

Dependiendo del tipo del tipo de convocatoria y tipo de instrumento, se utiliza un formulario u otro. Los disponibles son:

- Standard evaluation form RIA, IA, CSA
- Standard evaluation form PCP, PPI
- Standard evaluation form ERA-NET
- Standard evaluation form EJP
- Standard evaluation form SME
- Standard proposal form PRIZES
- MSCA standard evaluation form MSCA-IF-EF/GF/RF
- MSCA standard evaluation form ITN-ETN/EID/EJD
- MSCA standard evaluation form RISE
- MSCA standard evaluation form COFUND-DP/FP
- ERC standard evaluation form for STG/COG
- ERC standard evaluation form for ADG 2014
- ERC standard evaluation form for ADG 2015
- ERC standard evaluation form for POC

The screenshot shows the 'Reference Documents' page on the Participant Portal. The breadcrumb trail is 'European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > Reference Documents'. The navigation menu includes 'HOME', 'FUNDING OPPORTUNITIES', 'HOW TO PARTICIPATE' (highlighted with a red box), 'EXPERTS', and 'SUPPORT'. The sidebar on the left lists 'H2020 Online Manual', 'Reference Documents' (highlighted with a red arrow), 'Beneficiary Register', 'Financial Viability Self-Check', and 'SME Participation'. The main content area explains that the page includes H2020 & FP7 reference documents and provides instructions: 'Click on a folder' and 'Click on ARROW to have more information about the document and its available translations'. A search bar is located at the top right of the page.

Gestión de una propuesta como parte (no coordinador)

En el caso de ser socios de un propuesta el trabajo es distinto. En estos casos es el coordinador el que va requiriendo el trabajo de los socios según su planificación. En este caso, también es

imprescindible tener una cuenta personal en ECAS, aportar un presupuesto del coste de nuestra participación en el proyecto (con el mismo formato) y escribir una descripción del participante. Por otra parte hay que dar al coordinador el PIC de la UCM (999874546).

Existe la posibilidad como participante que no quiere liderar un consorcio, pasar a formar parte de uno que esté en formación. Normalmente esta posibilidad surge de colaboraciones anteriores, pero si esto no es así, se puede ofertar siguiendo las mismas instrucciones que aparecen en la sección de Formación del consorcio dentro de Gestión de una propuesta como coordinador.

Aunque vaya a participar en una propuesta como socio o beneficiario, es recomendable conocer cuál es el trabajo del coordinador de un consorcio para entender mejor el proceso de elaboración de una propuesta.

Para cualquier duda ponerse en contacto con la Oficina Europea de I+D de la UCM.

Linked third-parties

Las “Linked Third Parties” (LTPs) son participantes en las acciones que implementan parte de las actividades del proyecto pero sin ser miembros del consorcio. En este sentido, y a diferencia de otros tipos de “Third Parties”, como los subcontratistas, por la implementación de dichas actividades no cobran un precio sino que declaran sus propios costes en el proyecto (y por tanto tienen su propio presupuesto).

Las LTPs son “linked” en la medida en la que están de alguna manera vinculadas a alguno de los beneficiarios de la acción llevando a cabo parte de las tareas asignadas a dicho beneficiario. Por ello, son responsables vis-à-vis frente a dicho beneficiario de la ejecución de su parte de las tareas.

Es importante señalar que los beneficiarios son responsables del total de sus tareas frente a la CE, incluyendo las llevadas a cabo por sus LTPs. Esto incluye, en general (hay casos especiales en los que no es así), además de la responsabilidad técnica, la responsabilidad financiera por cualquier cantidad pagada indebidamente por la CE como reembolso por los costes declarados por las LTPs.

Como regla general **sólo las “entidades con algún vínculo legal” con el beneficiario pueden tener la consideración de LTPs.**

Tienen consideración de “entidades con un vínculo legal” aquellas que tienen establecida con el beneficiario una **relación legal** (por ejemplo en el marco de una estructura legal como pueda ser una asociación empresarial, o bien a través de un convenio o acuerdo) **que tenga un alcance temporal amplio** y que por tanto que no sea creada específicamente para la ejecución del proyecto al que se quiere circunscribir la LTP.

Como norma general, de las dos entidades, beneficiario y LTP, será beneficiario aquella que lleve a cabo la mayor parte del trabajo.

Desde un punto de vista práctico, para que una LTP tenga consideración como tal en una acción dentro de H2020, deberá ser identificada en el artículo 14 del GA, sus tareas deberán ser

descritas en el Anexo 1 al GA, y sus costes estimados deberán ser declarados en el Anexo 2 al GA. Por ello, es muy recomendable que la LTP sea ya identificada en la parte B de la propuesta.

En el caso de que un grupo de investigación de la Universidad Complutense de Madrid que participe en una propuesta dentro de H2020 como beneficiario, tenga intención de hacerlo junto con otro grupo de investigación de otra entidad bajo la modalidad de LTP, deberá asegurarse de que existe entre las dos entidades una relación legal como la descrita más arriba, normalmente a través de un convenio de asociación/colaboración.

En caso de no existir dicha relación es posible firmar entre las dos entidades un convenio de colaboración de carácter general respetando los requisitos relativos a su alcance temporal. Para comenzar los trámites con el fin de establecer este tipo de convenio, es necesario consultar con la Oficina Europea de I+D, desde donde se tratará de asesorar sobre el procedimiento en este sentido y se proporcionará, llegado el caso, el modelo correspondiente.

Esta figura de las Linked-third parties, surgió para dar respuesta a situaciones muy específicas entre socios de una propuesta, por lo que no suele ser muy habitual en las propuestas en las que participa la UCM.

El proceso de evaluación

Cada tipo de convocatoria tiene un proceso de evaluación que está descrito en la documentación de la convocatoria. Puede ocurrir que un proyecto haya superado los mínimos para ser aprobado pero que no sea financiado por haber otros con mejor calificación.

Si el proyecto tiene éxito, felicidades. Puede ir al **Manual de Gestión de Proyectos H2020** para ver cómo proceder.