

Asunto: Preparación de propuestas de proyectos europeos

Fecha: 4-5-6/07/2016

Lugar: Bruselas

El pasado 4, 5 y 6 de julio asistí a un curso sobre preparación de propuestas de proyectos europeos organizado por la red EURADA (European Association of Development Agencies), de la cual la Agencia Idea es miembro.

A lo largo del mismo varias consultoras contaron su experiencia y dieron algunos consejos básicos de preparación de una propuesta. Algunas de las ideas que se repitieron durante las presentaciones fueron:

Primero debo elegir la convocatoria adecuada y entenderla, con sus retos, objetivos, impacto esperado y acciones a llevar a cabo. Hay mucha competencia, por lo que debo decorar bien mi propuesta, demostrando que sé por dónde va la orientación europea al respecto, políticas europeas que la apoyan, conozco que tecnología existe ya y cuál es la solución que yo voy a ofrecer y el impacto de la misma. El objetivo a alcanzar tiene que ser medible y que aparezcan estos valores en el texto. Planear la preparación de una propuesta es una de las partes más importantes de la misma. Una vez redactada la propuesta debe leerla una persona externa a la misma. No presuponer que el evaluador sabe algo de la propuesta, todo tiene que aparecer claro y evidente en la misma, sin que el evaluador tenga que buscar la información, hay que facilitarle el trabajo, usando frases cortas, párrafos cortos, con una terminología coherente a lo largo de toda la propuesta.

A parte de las consultoras hubo varias ponencias de la Comisión Europea, una de ella sobre clústeres, donde se destacó la importancia de los mismos y el beneficio para las empresas que lo forman. Además de otras presentaciones sobre los derechos de propiedad intelectual.

Los puntos que se trataron fueron:

- 1. Principales elementos para la reparación de una propuesta de proyecto europeo. David Jepson, Freelance consultant and research.....2**
- 2. Ayuda del IPR helpdesk: Onur Emül, Intellectual Property Advisor, European IPR Helpdesk.3**
- 3. Presentación de ideas de proyectos por parte de algunos participantes al curso (toda las presentaciones de cada proyecto están adjuntas en el e-mail). Si se está interesado en alguna de ellas se puede contactar con ellos.....3**
- 4. Como planear y gestionar la preparación de un proyecto – Marie Latour, Directora Zabala Innovation en Bruselas.....4**
- 5. ¿Cómo gestionar IPR en un proyecto europeo? – Onur Emül5**
- 6. Cluster facilitated Project for new industrial value chains – Agnieszka Truszczynsk, DG Grow.7**



<u>7.</u>	H2020: impacto lo es todo. - Marco Bakker, PNO consultant	8
<u>8.</u>	Peer learning of innovation agencies – Idaira Robayna Alfonso, EASME.....	9
<u>9.</u>	Como diseñar las actividades de comunicación de una propuesta. – Mathew Lowry, Meta Group.....	10
<u>10.</u>	Como preparar una estrategia de diseminación y explotación exitosa para propuestas de H2020. - Matilde Masciulli, Octopus Consulting.....	10
<u>11.</u>	Buenas prácticas para escribir una propuesta exitosa. – Paul Crompton, ARTTIC.....	11
<u>12.</u>	¿Cómo designar el presupuesto de un proyecto? – Daniela Casale, Freelance consultant and trainer.	12
<u>13.</u>	Como empezar la ejecución de un proyecto. – Silvia Mestres, ACCIO.....	13

A continuación resumo las principales presentaciones que tuvieron lugar:

1. Principales elementos para la reparación de una propuesta de proyecto europeo. David Jepson, Freelance consultant and research.

Vamos a ver las cosas desde un punto de vista práctico.

¿Qué es un proyecto?:

Un proyecto tiene que tener un objetivo concreto, se tiene saber que problemas a solucionar. Tiene que tener una fecha de inicio y final. Tiene que tener inputs y outputs identificables. Tiene que tener coherencia, aunque cada persona se encargue de una parte distinta del proyecto. Tiene que definir una serie de actividades a llevarse a cabo a lo largo del proyecto las cuales ayuden a alcanzar los objetivos definidos, con una lógica secuencial. Tiene que tener un presupuesto con las estimaciones de los diferentes costes.

Los elementos claves para preparar un proyecto son:

Documentos de referencia y de base para la elaboración del proyecto que demuestren que sabemos de lo que estamos hablando. Criterios de elegibilidad para que nuestro proyecto pueda ser aceptado, hay que tener claro lo que se exige y que nosotros los cumplimos. La elaboración propia de la propuesta de proyecto es una propuesta en sí mismo, hay que hacer una buena planificación en el tiempo para la elaboración de la propuesta.

Hay que definir claramente el equipo y las tareas y disponibilidad de cada uno. Hay que analizar si lo que se está haciendo es rentable y se va por el buen camino o quizás hay que suprimir ciertas tareas que se pensaba inicialmente serian buenas.

A veces es bueno tener siempre algunos socios fijos que ya se conoce como trabajan, que tener que tener muchos socios nuevos cada vez, con las sorpresas que pueden conllevar. Los documentos legales son distintos de un país a otro y puede haber muchos problemas de entendimiento.



Dar a conocer tu organización a lo largo del tiempo, que ya hayan oído tu nombre antes de leer tu proyecto, pueden estar más sensibles ante un ente conocido que desconocido.

Evitar:

Dejar el proyecto para el último minuto, asumir cosas que no son, presuponer que cada socio sabe lo que tiene que hacer, hay dejar bien claras las tareas de cada uno, explicar claramente quien eres y que quieres hacer, el evaluador no sabe nada de ti, no se puede dar nada por supuesto, darle a alguien que no sepa nada del proyecto que lo revise. (Eurada se ofrece a sus socios para que le enviemos los proyectos para una lectura). No pedir más presupuesto del que se da, no tiene sentido.

2. Ayuda del IPR helpdesk: Onur Emül, Intellectual Property Advisor, European IPR Helpdesk.

Ayudan PYMES, empresas, innovadores, universidades, beneficiarios de financiación europea en materia de propiedad intelectual.

El equipo está dividido en tres partes: Infeurope para coordinación de proyectos y website, Intellectual Property Institute Luxemborg para publicaciones, cursos y relaciones con interesados y Eurice para comunicación y cursos.

Todos los servicios que ofrecen y publicaciones se pueden encontrar en su página web. Todo es gratis. Tienen aproximadamente 600.000 visitas y una Newsletter para suscribirse.

Elaboran líneas directrices sobre tópicos de interés para todos, como por ejemplo sobre gestión IP H2020, IP en un plan de negocios, IP en tecnología...

Para cuestiones específicas sobre un proyecto concreto se pueden contactar y recibes respuesta en tres días, respuestas claras, usando una terminología accesible para todo el mundo. Reciben unas 1000 preguntas al año.

Ofrecen diferentes actividades de formación: en 2015 más de 1200 participantes y 30 sesiones. Tienen cursos directos o webinars. Se ofrecen para participar como ponentes en cursos o eventos en cualquier sitio y sin costes.

Tienen 45 personas situadas en 22 países para superar una de las barreras de las PYMES, el idioma. Todo se facilita en el idioma de la PYME. Para ello trabajan en cooperación con la European Enterprise Network.

3. Presentación de ideas de proyectos por parte de algunos participantes al curso (todas las presentaciones de cada proyecto están adjuntas en el e-mail). Si se está interesado en alguna de ellas se puede contactar con ellos.

- **Extremadura Energy Cluster**
Proyecto: Regional Hub for Smart Market Approaches



Objetivo: proveer asistencia de valoración de riesgo, diseño y estudios de mercado; asistencia a la innovación y el desarrollo del plan de negocios y para IPR,...

- **Institute for competitiveness**
Proyecto: Swin for Change - EuropeAid
Objetivo: elaborar un sistema de gestión integrada de residuos para municipio en Líbano.
- **Instituto Aragonés de Fomento**
Proyecto: Seed-up – Interreg Europe
Objetivo: crear una red de colaboración para definir e implementar políticas y estrategias regionales que permitan la capitalización de las acciones de investigación desarrolladas por las universidades y los centros públicos de investigación, para promover la creación de nuevas compañías tecnológicas (spin-off).
- **Materia Nova**
Proyecto: Fit&Protected
Objetivo: integrar diferentes bioproductos para una gestión global de la agricultura
- **Oficina de Cantabria**
Proyecto: Smart and safe atlantic waves – Interreg Atlantic Area
Objetivo: pretenden que las zonas donde se practica surf estén protegidas y valorizadas, además de combinar la practica de surf con otras actividades en la zona. Quieren crear una red de comunidades seguras, inteligentes y medioambientalmente sostenibles.
- **Instituto de Investigación sanitaria**
Proyecto: Smart Rural Health – H2020
Objetivo: desarrollar y probar un servicio integrado de IT para ofrecer asistencia remota en las casas de las personas mayores para monitorizar su salud, movilidad y condiciones ambientales, a través de una red de sensores conectados a una plataforma.
- **Joensuu Regional Development Company Josek**
Proyecto: Micro-funding – H2020-Innosup
Objetivo: mejorar las primeras fases de la innovación y las ideas de negocios a través de financiación colectiva

4. Como planear y gestionar la preparación de un proyecto – Marie Latour, Directora Zabala Innovation en Bruselas

Planear la preparación de la propuesta es una de las partes más importantes o las mas y una vez hecho un buen plan entonces pensar en el contenido.



3 meses suele tardar la preparación de una propuesta, 2 meses planear idea, consorcio, responsabilidades, actividades y un mes para escribir la propuesta.

Hay que trabajar con un plan de trabajo que consiste en elaborar una tabla con una serie de tareas, persona a llevarlas a cabo y fechas. Cada plan de trabajo hay que adaptarlo a cada situación concreta.

La prepropuesta que elabora el líder del proyecto es bastante importante para ver si la idea puede convertirse en un proyecto o no, debe contener las ideas básicas del proyecto, el tópico y un resumen con el inputs, comentarios y contribución de los socios. Una vez finalizada la prepropuesta hay que ser realista si se puede convertir en un proyecto o no.

Hay que saber quién es la persona correcta para escribir el proyecto en cada empresa. Un buen gestor del proyecto es básico para el éxito del mismo. Tiene que estar realmente comprometido con el proyecto y en contacto en cada momento.

Tareas básicas del plan de trabajo: consorcio, aspectos legales, administrativos y técnicos, el presupuesto y la integración.

Hay que dividir las tareas entre el equipo de acuerdo con la experiencia de cada uno y el tiempo disponible. Reuniones periódicas del equipo. Usar un sistema de evaluación para ir controlando cómo va la ejecución de las tareas definidas.

Es muy importante tener un consorcio sólido. Para definirlo primero debemos analizar la convocatoria, tareas a llevar a cabo, expertos que pueden ejecutarlos, identificando los socios que ya se conocen y aquellos que faltan, bien a través de bases de datos, linkedin, Brokerage events,.. Una vez encontrados los socios tener un Kick-off meeting, hay que verse las caras al principio para definir claramente lo que se quiere. En esta reunión los coordinadores del consorcio deben presentar el plan de trabajo, solicitar los documentos administrativos y legales necesarios y definir los objetivos y borrador de la estructura del plan de trabajo.

Errores típicos y soluciones: cualquier firma necesita tiempo, no usar la misma carta de apoyo para 5 organizaciones distintas, revisar el plan de trabajo constantemente, clarificar quien hace quien, ser realista con el tiempo y las vacaciones, replanificación siempre va a suceder...

Recomendaciones generales: la propuesta que estás escribiendo es lo que después vas a hacer, por lo que hay que estar seguro de que eso es lo que se quiere, tener alguien externo al proyecto que lo relea, piensa en el evaluador que no sabe nada de ti y tiene que tenerlo todo claro...

5. ¿Cómo gestionar IPR en un proyecto europeo? – Onur Emül

En un proyecto colaborativo de H2020 todos los socios traen sus conocimientos al proyecto para crear una nueva idea, de aquí la importancia de los derechos de



propiedad intelectual (DPI). Antes de entrar a formar parte de un proyecto y durante el primer encuentro hay que identificar el responsable de DPI para el proyecto que queremos hacer.

Las reglas en H2020 sobre DPI están mencionadas en las reglas de participación, en el modelo de Grant agreement y su annotated model y en el programa de trabajo cuando hay excepciones a las reglas generales.

Cada proyecto comienza con un encuentro y si no conoces de antemano a tus posibles socios, le llamamos un “blind dating”, este encuentro es muy importante para saber si queremos seguir juntos o no, hay que negociar ahí y si decimos continuar juntos firmamos el contrato y finalmente comienza el proyecto en conjunto.

En el primer encuentro con los posibles socios hay que discutir: background, resultados, access Rights, explotación, y diseminación.

Hay que alcanzar dos tipos de acuerdos: consorcium agreement y Grant agreement, este segundo no es negociable, el jefe es la CE, mientras que el primero lo regulo yo con mis posibles socios, lo definimos juntos, aunque la comisión echa un ojo al acuerdo que definimos.

Background: mi experiencia, conocimientos, de que dispongo como patentes, DPI que cada socio puede traer al proyecto,... Tiene que quedar claro que quien trae algo al proyecto es el dueño de lo que trae durante todo el proceso. No solo lo que es tuyo sino también si se tienen derechos de acceso sobre algo de un tercero. Es obligatorio que los socios escriben de lo que disponen antes de empezar cualquier proyecto, esto pueden hacerlo en cualquier forma, en una lista en un acuerdo separado, en el acuerdo de consorcio, donde se quiera, pero debe quedar por escrito el background de cada socio.

Como identificar tus DPI? Enumerar los componentes que voy a traer al proyecto junto con sus posibles DPI y quien es el dueño del mismo, los directos o de terceros...

Acces right: el permiso a dar a los otros para que accedan a lo que yo tengo y a lo que vamos a crear. Hay que definir que acceso pueden tener ellos a mi background y yo al suyo. Puede que tenga licencias de acceso a terceros que puedo usar yo pero que no puedo dar a los socios del proyecto, tiene que quedar mencionado en la lista. Durante el proyecto ningún socio tiene que pagar por el uso del background del otro a no ser que de antemano quede esto escrito antes de firmar el general agreement.

Resultados: lo que se va a generar durante el proyecto. Quien va a ser el propietario? Quien los genera es el dueño, pero cuando hay resultados compartidos y no es posible establecer lo que pertenece a cada uno, todos los beneficiarios automáticamente se convierten en los dueños de los resultados. Hay que guardar los documentos de lo que se genera pertenece por completo o parcialmente a mí. Lo que se genera conjuntamente sigue las reglas de propiedad compartida, y antes de generar nada hay que definir el acuerdo de propiedad compartida con los socios, esto hay que hacerlo en el primer encuentro con los socios. Como dividir que parte de los resultados



corresponde a cada uno? Como se van a proteger los derechos de lo que se cree? Como se van a explotar los resultados y diseminarlos? Cuáles son las condiciones específicas for granting licences? Como se resolverán las disputas?...Corresponde a los socios definir esto previamente como ellos quieran.

Se pueden transferir la propiedad de los resultados de un proyecto, avisando previamente a los otros beneficiarios y recibiendo previamente su acuerdo. Si la transferencia es para terceros países hay que avisar la CE. Obligación hasta 4 años después de que se haya completado el proyecto.

Explotación: cómo voy a hacer uso de los resultados del proyecto, bien en futuras actividades de investigación, fuera del proyecto, bien desarrollando o creando un producto, proceso o servicio,...

Diseminación: los socios del proyecto están obligados a diseminar los resultados rápidamente y por cualquier medio apropiado.

En el consortium agreement o aparte hay que escribir un plan para la explotación y diseminación de los resultados del proyecto. Se deben crear enlaces con la convocatoria y el programa de trabajo, hay que usar la misma terminología.

Nunca se deben a anunciar los resultados antes de haberlos protegido.

6. Cluster facilitated Project for new industrial value chains – Agnieszka Truszczynsk, DG Grow.

Las empresas dentro de un clúster son más competitivas que fuera de ellos, las estadísticas lo demuestran.

La comisión quiere fijar sus actividades no solo en sectores industriales pero en aspectos horizontales entre los sectores. Considera más apropiado de esta manera llevar a cabo una aproximación a través de los clústeres.

Esta aproximación crossectorial se lleva a cabo en el proceso de evolución que las industrias están llevando a cabo, nuevas ideas y productos a desarrollar con un mayor valor añadido.

En 2014 el observatorio de cluster panorama se identificaron 10 industrias emergentes: industria digital, biofarmaceutica, medical devices, logistical services, advanced packaging,.... Observando estas industrias se ve que crecen más en un cluster que aisladamente. El dinamismo y crecimiento depende de donde están localizadas en Europa. Hay que promover la cooperación interregional entre sectores, tener en cuenta la especialización inteligente, para ver en lo que es bueno uno y lo que es bueno otro y cooperar juntos. La idea de la especialización inteligente es similar a la del renacimiento industrial.



Para la mejora de los cluster se trabaja en su internacionalización para el beneficio de las PYMES y en su excelencia.

Esta política se implementa a través del programa COSME y H2020. Por un lado se llevan a cabo actividades de análisis y mapeado a través del observatorio europeo de cluster y la plataforma de colaboración entre clusters. Por otro lado se trabaja en asociaciones con otros cluster en Europa y en la internacionalización, a través de proyectos y del programa de internacionalización de los cluster par las PYMES. Además de en los clusters de excelencia, con su programa específico.

7. H2020: impacto lo es todo. - Marco Bakker, PNO consultant

Tienen una plataforma “innovation place” con información de utilidad como posibles socios, convocatorias, literatura,...

Para participar en una convocatoria de proyectos, lo primero que debo es entender bien la convocatoria, retos, objetivos, impacto esperado y acciones a llevar a cabo. Siempre hay palabras clave que debo estar alerta como “se debe o debería”

Hay que tener en cuenta que hay mucha competencia por lo que tengo que “decorar bien” mi propuesta. Tengo que demostrar que sé por dónde va la orientación europea y la que yo le voy a dar a mi propuesta, que estoy suficientemente formado con lo que está sucediendo, que conozco la tecnología existente,...

¿Cómo desarrollar una propuesta excelente?

Primero entender el background de la convocatoria e identificar las políticas que la apoyan, hojas de ruta y visiones existentes. Después ver cuál es la solución que yo puedo ofrecer, desarrollar un concepto de proyecto integrado y claro, con un claro y real impacto de mi solución. Posteriormente desarrollar un dibujo claro de cómo van a ser los resultados, teniendo claro que todos los socios comparten la misma idea. Hay que definir los pasos que hay que dar para alcanzar el objetivo final, con quien voy a llevar a cabo estos pasos y finalmente escribir la propuesta concreta.

Es fundamental construir un consorcio excelente. Para ello tengo que tener claro que pide la convocatoria, quien se necesita para llevarla a cabo, academia, industria, gobierno, quien la va a usar, quien la va a desarrollar y de donde vienen los conocimientos.

Hay que tener en cuenta que los evaluadores miran la excelencia de la propuesta además del impacto y la calidad de la misma. Hay que cubrir todos estos aspectos adecuadamente. Tener en cuenta que los evaluadores son personas como cualquiera, que quieren algo claro y conciso, fácil de entender. Todo lo que tengan que saber tiene que estar mencionado en la propuesta, no sobreentender que saben algo de nosotros. Elabora la propuesta pensando en un proyecto exitoso y no en una propuesta exitosa.



8. Peer learning of innovation agencies – Idaira Robayna Alfonso, EASME.

La convocatoria Innosup es muy competitiva, enfocada en propuestas innovativas. El impacto del tópico es muy importante, puntúa más que otras cosas.

La comisión apoya el aprendizaje a pares entre las agencias de innovación para ayudarles a innovar y dedicar más tiempo en investigación y desarrollo tecnológico. Para que ofrezcan un mejor apoyo a las PYMES.

Las acciones que apoyan son coordination and support action with lump sum (es una cantidad fija): el objetivo es que las agencias cooperen juntas y trabajan juntas y mejoren a la vez. No se necesitan facturas en el momento de la implementación. El objetivo de la convocatoria es facilitar la innovación entre las agencias y encontrar soluciones a problemas comunes.

Es una convocatoria que está siempre abierta, con dos fechas de corte al año, la próxima fecha es el 18 octubre 2016. Financian unos 6-7 proyectos cada vez por una cantidad de 50.000 euros para cada proyecto.

Hay dos metodologías en las que se puede participar: twinning advanced, EFQM Framework.

The twinning advanced: al menos 3 agencias tienen que agruparse para resolver unos retos comunes basándose en la experiencia de cada una. El reto puede ser cualquier tópico, por ejemplo acceso a finanzas, que mejore la innovación para las PYMES. Si un tópico es muy recurrente tiene menos probabilidad de ser elegido, se quieren ideas nuevas. Se tiene que elaborar un programa de trabajo que no tenga más de 10 páginas. El pago se efectúa en varias etapas del proceso.

EFQM marco para la innovación de las agencias: es una estructura para definir e implementar una estrategia de gestión cualitativa y consistente. La idea es que las agencias tengan una plataforma que les permita evaluarse a si mismas.

Una vez presentada una propuesta hay tres criterios para evaluarla: excelencia (claridad, credibilidad, calidad...), impacto (hay que ver la relación con el programa de trabajo) e implementación (potencial para lograr los objetivos marcados), siendo el impacto el criterio que mas puntúa.

Puede participar cualquier agencia de innovación o cualquier entidad que apoye a las PYMES (esto debe aparecer mencionado en los estatutos de creación de la entidad).

¿Cómo presentar una propuesta?

1. Crear una cuenta ECAS en el portal del participante. Identificarte como externo y crear tu login y password para crear una cuenta. Así ya puedes descargar el formulario.



2. Descargar el formulario de solicitud: Ir al portal del participante H2020, innosup e ir a alguna acción concreta, la de peer learning es Innosup 5. Se entra aquí y aparece el tópico, fechas de corte y la información completa de la convocatoria; además hay enlaces a información de base que puede ser de mucha utilidad.
3. Registrar la organización en el sistema: ir al portan del participante, entrar y en el menu a la izda aparece registrar organización, solo hay que registrarse una vez si ya se ha hecho se aparece automáticamente. Registrarse es necesario para que te puedan pagar.
4. Presentar la propuesta: ir de nuevo al portal del participante, seleccionar mi organización, crear un acrónimo, rellenar información solicitan,

9. Como diseñar las actividades de comunicación de una propuesta. – Mathew Lowry, Meta Group.

El paquete de trabajo de comunicación puede estar aparte de los demás, pero es esencial llevarlo a cabo. Hay que involucrar al público relacionado con la implementación y explotación del proyecto.

Hay que saber que se está haciendo y porque, que se ofrece y a quién, que tipo de público tengo. Una vez que conozca esto puedo establecer el contenido del programa de trabajo.

Como se representa una estrategia de comunicación? Hay que diseñarla teniendo en cuenta lo que necesita mi público y a que obstáculos se enfrentan.

Una vez tengo mi audiencia identificada, se lo que necesitan y sus preferencias defino los objetivos a alcanzar.

Todo lo anterior es la estrategia del proyecto pero no la tarea de comunicación.

10. Como preparar una estrategia de diseminación y explotación exitosa para propuestas de H2020. - Matilde Masciulli, Octopus Consulting.

El primer paso para el éxito es saber de qué se quiere escribir y elegir la convocatoria adecuada.

La nueva estructura de H2020 tiene 5 secciones: excelencia, impacto, implementación, miembros del consorcio y ética y seguridad. Nos vamos a centrar en diseminación e implementación.

Tengo que saber que quiero lograr con mi proyecto, la sostenibilidad de lo que quiero llevar a cabo.

No debemos usar templates estándar para elaborar nuestra estrategia de impacto, debe ser específica para mi proyecto concreto. Incluir conferencias y eventos.



La diseminación es la estrategia que voy a adoptar, quien es mi público, pero no la actividad de comunicación (estrategia que uso para llevar a cabo la diseminación).

Diseminar los resultados del proyecto es una parte obligatoria del mismo. Tengo que saber que quiero diseminar, que quiere comunicar al público.

La explotación necesito tener alguien que conoce el mercado.

11. Buenas prácticas para escribir una propuesta exitosa. – Paul Crompton, ARTTIC.

El modo de escribir y presentar una propuesta es muy importante para su éxito. Hay que tener en cuenta que no es escribir un libro literario, que solo se va a leer una vez y que tiene que entenderse automáticamente, tiene que ser simple, frases cortas, párrafos cortos, ser positivos. No decir nosotros hacemos sino nosotros haremos. Siempre dejarla que la revise alguien que no sepa nada del tema. Tienes que proveer toda la información, sin presuponer conocimientos de algo y del modo más simple y conciso posible. Solo hay que cubrir el tópico del que sea la propuesta no ampliarlo y relacionarlo con demasiadas cosas que lo compliquen.

Comprensión es más importante que precisión. Mantener una terminología coherente a lo largo de toda la propuesta, no llamar la misma cosa de varias maneras distintas que hace la lectura más compleja. Usa el futuro simple no condicional, usa afirmaciones, es decir “vamos a hacer”. Usar solo ingles y preferiblemente de UK. Si se usan acrónimos hacer una tabla con los mismos y explicarlos la primera vez que se mencionan. Cuando un grupo de palabra puede ser sustituida por una, usar solo una palabra. Usar títulos y subtítulos, enumerar las cosas, hace más fácil su lectura que un párrafo muy extenso con información.

Cuando comienzas con la propuesta tiene que estar claro que pretendemos hacer, la primera página tiene que explicar claramente que se quiere de un modo claro y conciso. Explicar porque es importante cada cosa que mencionemos que queremos hacer.

Tener en cuenta que la propuesta tiene que cumplir los criterios de evaluación, controlar eso. Los puntos más importantes a cubrir deben aparecer claramente mencionados en el texto, no en un “subsubepigrafe”. El evaluador debe encontrar toda la información que tiene que buscar fácilmente.

Leer al menos tres veces la propuesta una vez terminada revisando cada vez algo distinto en la propuesta.

Excelencia de la propuesta: hay que convencer al evaluador que es un tema real lo que estoy tratando, porque es más importante que otro posible tema parecido, el objetivo a



alcanzar tiene que ser medible y aparecer esos valores en el texto. Hay que describir el contexto del proyecto, justificar el motivo del mismo.

Impacto: ha aumentado mucha la importancia de este aspecto en H2020 respecto a FP7. Tengo que demostrar cómo va a contribuir mi proyecto a lo que espero alcanzar. Tener en cuenta la dimensión europea, impacto general, social, económico,... hay que mostrar que ofrezco una solución a un problema que aun no está solucionado.

Implementación: demostrar cómo voy a implementar y diseminar con el consorcio los resultados esperados. Explicar claramente la estrategia de explotación a llevar a cabo en el consorcio. Tener en cuenta el programa de trabajo. Usar tablas con títulos claros.

12. ¿Cómo designar el presupuesto de un proyecto? – Daniela Casale, Freelance consultant and trainer.

Hay que tener una imagen clara de lo que vamos a hacer: actividades, equipo, servicios y workload. Todas estas cosas determinan mis costes.

Lo ideal es hacer una tabla con diferentes columnas: actividades, paquetes de trabajo WP1,2, socio a ejecutarlo, perfil de la persona que lo lleva a cabo, horas de trabajo, fecha de comienzo, planned completion, otros recursos.

Es muy importante definir un buen presupuesto para que el evaluador sepa lo que voy a gastar de un modo claro, realista, eficiente.

Tenemos dos categorías de costes, directos e indirectos. Los costes directos son los costes específicos derivados de las actividades directas que necesita el proyecto que se lleven a cabo y hay que justificarlos, mientras que los costes indirectos no tienen este link directo con el proyecto, se distribuyen entre distintas actividades y reciben una cantidad fija del presupuesto,

La información sobre el presupuesto a elaborar aparece en la convocatoria específica.

Los costes pueden ser en cash, a través de transferencias bancarias, cheques, facturas, por ejemplo el sueldo del personal; o costes “in kind”, que son la provisión de bienes o servicios que no hay que pagar, por ejemplo el uso gratis de una sala para dar un curso de proyecto. Estos últimos costes no son incluidos en los costes elegibles para el proyecto.

Costes elegibles: los relacionados directamente con el proyecto, que se incurre durante el desarrollo del mismo,...

No es coste elegible: deudas o intereses bancarios, costes cubiertos por otros proyectos, pérdida por el cambio de moneda, IVA,...



¿Qué costes puedo incluir en mi proyecto?: los incurridos por el beneficiario, los relacionados con las acciones a llevar a cabo durante el periodo de duración del proyecto, tienen que ser identificables y verificables en las cuentas del beneficiario e identificables en el presupuesto.

13. Como empezar la ejecución de un proyecto. – Silvia Mestres, ACCIO

Una vez recibido el formulario de evaluación de la propuesta de la comisión podemos ver la puntuación obtenida en los diferentes puntos evaluados, con los comentarios correspondientes. Si la propuesta está aprobada hay que pasar a hacer el acuerdo de consorcio, el Grant agreement y el Kick-off meeting. Estas son las tres cosas a hacer inmediatamente aprobada una propuesta.

Acuerdo del consorcio: acuerdo que firman los miembros del consorcio para recibir el dinero, la comisión no interviene. Existe un modelo de documento flexible en su contenido. Regula detalles operaciones sobre pagos, responsabilidades, gestión, derechos de propiedad, derechos y obligaciones. Se firma antes del Grant agreement.

Grant agreement: se firma entre la comisión y el coordinador proyecto, no es flexible, es un documento determinado a rellenar, la fecha de la firma es la fecha de comienzo del proyecto. Antes del firmar Grant agreement tengo que firmar la declaración de honra, PLSIGN, y posteriormente se firma el Grant agreement entre coordinador y comisión.

Ambos acuerdos son la Biblia del proyecto.

Kick-off meeting: es un encuentro de unos dos días entre todos los miembros del consorcio durante el primer mes de aprobación del proyecto.

El coordinador del proyecto debería conocer bien los requisitos de la comisión y las tareas del Grant agreement, tener una visión general del proyecto y tener un núcleo clave de socios para distribuir tareas de liderazgo, ser un ejemplo en el cumplimiento de deadline y calidad en los procedimientos; monitorizar y controlar el proyecto, prevenir posibles riesgos que puedan suceder durante el proyecto.

Cualquier organización que quiere participar en un proyecto europeo tiene que registrarse en el portal del participante, con un representante legal, el “Lear” y un “Lsign”, que es el único que firma, pueden ser el mismo. La idea de que haya un Lear es para que un mismo ente legal no esté registrado varias veces en el portal del participante.

Tener éxito no es una lotería. Garantiza una gestión eficiente técnica y administrativa y financiera. Confía en tu coordinador.

