

Unidad 6

MÓDULO 5

PARTES DE UNA PROPUESTA



PARTES DE UNA PROPUESTA

COMO DAR DE ALTA UNA PROPUESTA

El coordinador (institución coordinadora) es quien debe crear la propuesta con su propia cuenta ECAS. Para ello se debe seleccionar el topic elegido en el Participant Portal, que se encontrará dentro de una convocatoria concreta, accesibles todas ellas en el Participant Portal. Cada topic posee tres pestañas “Topic description”, “Topics conditions & documents” y “Submission Service”. Se debe ir a la pestaña “Submission Service”, seleccionar el tipo de proyecto que se desea presentar (“Research and Innovation Action - RIA”, “Innovation Action - IA” o “Coordination and Support Actions - CSA”) y hacer click en “Start Submission”. Si ya se está registrado en ECAS, el sistema solicita usuario y contraseña y guía al participante hasta la siguiente etapa. Para enviar por primera vez, necesita registrar a su organización, obtener un número de identificación (número PIC) y designar un representante (el LEAR). El envío de la propuesta se realiza por completo sin papeles (electrónicamente).

En el siguiente paso: “Create a draft proposal” se debe introducir el PIC del organismo y de forma automática aparecerán los datos administrativos del mismo. En esta misma pantalla se selecciona el rol en la propuesta: “Main contact” si eres el coordinador, y “Contact Person” si eres colaborador del coordinador.

Se introduce también el título y acrónimo de la propuesta. Ambos campos se pueden cambiar más adelante.

En el siguiente paso el sistema muestra el “Manage your related parties”. Aparecerán los datos de la institución coordinadora y el contacto dado de alta (“Main contact” o “Contact person”). Aquí se plantearán dos tipos de situaciones; si la propuesta es la Fase 1 de una propuesta en dos fases (“Two Stages Proposal”), no es necesario dar de alta al resto de participantes. Si la propuesta es en una fase (“Single Stage Proposal”) o estáis en Fase 2 de una propuesta en dos fases (“Two Stages Proposal”), se deberá añadir uno a uno a los socios de la propuesta en “Add Partner”. El PIC de la institución se solicita a cada institución y se introduce directamente, o se puede buscar a través del nombre de la misma.

A continuación se abrirá una ventana en la que deberás introducir los datos de contacto del investigador principal de la institución. El sistema enviará de forma automática un correo a ese contacto para avisarle de la invitación a la propuesta, que normalmente el potencial socio ya habrá aceptado.

Para cada uno de los socios de la propuesta (incluida tu propia institución) se podrán añadir varias personas de contacto a través del símbolo “+” que aparece al lado de “Contact”.

Por último no hay que olvidar guardar los cambios en “Save Changes”.

Si no eres coordinador, el coordinador realizará los pasos anteriores y el participante recibirá un correo de invitación. Sólo se podrá acceder a la propuesta desde la cuenta de correo registrada. Si se desea que varios investigadores puedan acceder a la propuesta, hay que pedir al coordinador que invite a los investigadores interesados facilitándole sus correos electrónicos.

Una vez dado de alta en una propuesta, ya sea como coordinador o como participante, estando registrado en el sistema, en la pestaña “My proposals” podrás acceder a la/s propuesta/s en las que estás participando. Para cada propuesta aparece la columna “Actions” desde donde podrás seguir editando tu propuesta (es decir, acceder a ella) o eliminarla definitivamente.

PARTES DE UNA PROPUESTA

La propuesta normalmente constará de dos partes:

1. PARTE ADMINISTRATIVA: Son los denominados formularios A que contienen datos esquemáticos de la propuesta, datos institucionales y presupuesto del proyecto (se introducen on-line desde el “electronic proposal submission service”). La mayoría de los datos institucionales están recogidos en el sistema, identificando a la institución con su número PIC (código de identificación del participante), que es el único identificador de nuestro organismo y la Comisión lo utiliza como referencia para cualquier interacción. Se rellenan on-line y consta de varios formularios:

- **Formulario 1. *General information:*** es el formulario que contiene los datos básicos de la propuesta como el título, el acrónimo, las palabras clave, el resumen, declaraciones del coordinador, etc. Esta información solo puede ser rellena por el coordinador.
- **Formularios 2. *Administrative data of participating organisations:*** cada uno de estos formularios ha de ser relleno por cada institución participante en el proyecto, y en ellos se especifican los datos legales de la institución. Uno de los datos necesarios que debe introducir el coordinador es el Participant Identification Code o PIC de todos los socios del consorcio. Se trata de un número de nueve cifras asociado a cada institución que la identifica de forma única y que la valida para la presentación de propuestas.

Una vez que se ha introducido el PIC del organismo, la aplicación cargará automáticamente todos los datos administrativos asociados al centro.

El sistema también solicitará al coordinador que introduzca los datos de la persona a cargo de la propuesta o Person in charge of the proposal de cada socio del consorcio (nombre, apellidos y correo electrónico, obligatoriamente), de manera que al grabarse esta información, la aplicación envía una invitación al investigador para que pueda acceder a la propuesta y complete los datos adicionales (título, puesto en la organización, departamento, o facultad... y dirección, si es distinta a la legal).

Es importante que los datos que se rellenan cuando se solicita el Person in charge of the proposal sean los del investigador principal o del responsable del grupo que va a presentar la propuesta. De todas formas, la herramienta también admite la inclusión de otras personas de contacto. Dichas personas aparecerán en el formulario y tendrán acceso a editar datos de la institución.

• **Formularios 3. *Budget for the proposal:*** contienen el presupuesto de la propuesta y constan de dos partes:

- **Formularios 3.1:** que reflejan el desglose detallado del presupuesto del coordinador y de todos los socios. Los socios pueden relleno su propio presupuesto o lo puede hacer el coordinador en su lugar. En dichos formularios se detallan los siguientes costes:

1. Costes directos de personal
2. Otros costes directos
3. Costes directos de subcontratación
4. Costes directos de proporcionar apoyo financiero a terceros

5. Costes de contribuciones en especie no usados como premisa por parte del beneficiario.
6. Costes indirectos.
7. Costes unitarios para cubrir costes directos e indirectos.
8. Costes elegibles totales estimados.
9. Tasa de reembolso.
10. Contribución máxima.
11. Contribución solicitada.

En general los Costes Elegibles **se dividen en** costes directos e indirectos:

Los Costes Directos son aquellos gastos identificables e imputables (de manera parcial o total) directamente a un proyecto determinado. Ejemplos de costes directos son los gastos de dedicación de personal al proyecto, los viajes, el material fungible e inventariable, etc. También se incluye la subcontratación.

Los Costes Indirectos son aquellos que son necesarios para la ejecución del proyecto pero que no pueden imputarse directamente al mismo o no pueden identificarse como generados directamente por él. Entre ellos se encuentran los gastos asociados a la electricidad, suministro de agua, obras y mantenimiento del centro, etc.

Estos aspectos serán detallados en ediciones más avanzadas de preparación de propuestas, dentro del tema de aspectos legales y financieros de H2020.

- **Formularios 3.2:** una única tabla en la que se resume el presupuesto de la propuesta, es decir, el presupuesto del coordinador y del resto de los socios. Esta tabla se genera automáticamente con los datos introducidos en los formularios anteriores 3.1. Permite ver los costes en las distintas actividades del proyecto de todos los participantes en una única tabla.
- **Formularios 4. *Ethics issues table*:** contiene un formulario relativo a los aspectos éticos de la propuesta. H2020 pone especial énfasis en los aspectos éticos. Indique si su proyecto toca aspectos éticos, como la investigación en seres vivos (embriones humanos, células humanas, humanos, animales) o el medioambiente, o si incluye datos personales o tiene aplicaciones militares potenciales (uso dual). Este test es una autoevaluación. Las actividades que conllevan implicaciones éticas deben ser mencionadas en la parte de la propuesta llamada "Descripción de la Acción" ("Description of the Action"). Comprobaciones más exhaustivas pueden ser realizadas una vez que el proyecto sea considerado para recibir financiación (se pueden realizar comprobaciones éticas y auditorías en cualquier momento del proyecto). Una descripción del procedimiento en relación a la ética se describe en el manual online de H2020.
- **Formularios 5. *Call specific questions*:** no es obligatorio en todos los topics, sólo en aquellos con requerimientos adicionales específicos: Ensayos clínicos, Instrumento PYME, ERA-NETs, OPEN DATA Pilot, otros...

2. PARTE TÉCNICA O PARTE B: Se trata de la parte científico-técnica de la propuesta y debe ser presentada en la misma aplicación electrónica según el modelo que facilita la CE, específico para cada convocatoria y tipo de acción (en esta unidad se facilita un modelo como documentación adicional). La herramienta proporciona un borrador en formato word con los epígrafes y tablas necesarias para la convocatoria a la que se presenta el investigador. Se trabaja sobre este borrador una vez descargado y, una vez finalizado, hay que convertirlo a PDF, ya que éste es el único formato que admite la herramienta, con un peso máximo de 10 MB para la mayoría de las convocatorias.

En cualquier caso, se recomienda consultar siempre las condiciones de elaboración de las propuestas para cada convocatoria, ya que pueden variar de unas a otras.

El coordinador en colaboración con los miembros del consorcio trabajará en el borrador de la propuesta hasta pulsar el envío (submit) de la misma.

En general, la parte B contará con tres apartados que serán evaluados con un máximo de 5 puntos cada uno (aunque estos criterios de evaluación y estos apartados pueden variar de una convocatoria a otra): Excellence, Impact e Implementation.

Su estructura es:

- **Índice.**
- **Sección 1:** Excelencia científico-técnica.
- **Sección 2:** Impacto – El potencial impacto a través del desarrollo, difusión y uso del proyecto.
- **Sección 3:** Implementación: Gestión, adecuación del consorcio, experiencia y capacidades de los socios, recursos.
- **Sección 4:** Aspectos éticos.
- **Sección 5:** Aspectos de género.

Es importante que el investigador conozca en cada convocatoria, los criterios de elegibilidad que serán aplicados a su propuesta, información que está recogida en la documentación que acompaña a cada convocatoria. Uno de los criterios de elegibilidad es la adecuación al Topic concreto al que se presenta una propuesta, información que además ha de indicarse en la documentación que se envía a la CE.

Por ello, es importante leer bien la descripción del Topic en el Programa de Trabajo y elaborar un resumen de la propuesta que no ofrezca ninguna duda sobre este criterio de elegibilidad. El contenido científico de la propuesta debe adecuarse igualmente y ajustarse de forma precisa a todos los puntos recogidos en la descripción del Topic.

Entre los documentos adicionales que se incluyen en este módulo se encuentra una plantilla para preparación de propuestas de acciones de coordinación y apoyo.