



andalucía^{smart}

PLAN DE IMPULSO AL DESARROLLO INTELIGENTE DEL TERRITORIO

Fondos europeos H2020 para las Ciudades y Municipios de Andalucía

Edición diciembre 2016



Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO



andalucía**smart**

PLAN DE IMPULSO AL DESARROLLO INTELIGENTE DEL TERRITORIO

Fondos europeos H2020 para las Ciudades y Municipios de Andalucía

Edita

Junta de Andalucía
Consejería de Empleo, Empresa y Comercio

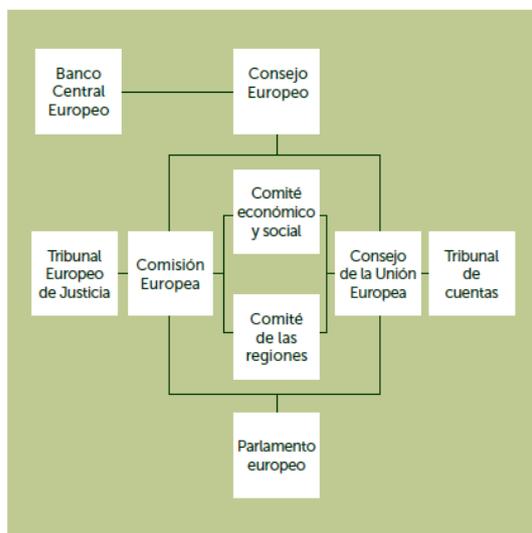
Índice de contenido

1. CÓMO ENTENDER EL LABERINTO DE LA COMISIÓN EUROPEA	1
1.1 ¿QUÉ ES UN PROGRAMA EUROPEO?	1
1.1.1 VISIÓN GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA	1
1.1.2 INTRODUCCIÓN A LOS PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA	1
1.1.3 LAS ÁREAS TEMÁTICAS DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA	3
1.1.4 CÓMO “HACER LOBBY” EN LA UNIÓN EUROPEA	3
1.2. ¿CÓMO SE ESTRUCTURA UN PROGRAMA DE LA UNIÓN EUROPEA?	4
1.2.1. EL PROGRAMA DE TRABAJO	4
1.2.2. FONDOS Y REGLAS DE PARTICIPACIÓN	4
1.2.3. “CALLS FOR PROPOSALS” (CPF)	5
1.2.4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	7
1.2.5. EL “APPLICATION FORM”	8
1.3. LA BASE DE LA PARTICIPACIÓN	9
1.3.1. PRINCIPALES PASOS PREPARANDO UNA PROPUESTA DE PROYECTO	9
2. CÓMO ENTENDER EL LABERINTO DE LA COMISIÓN EUROPEA	11
2.1. VALIDAR IDEA	11
2.2. REDACTAR LA OFERTA	12
2.2.1. ESQUEMA GENERAL	12
2.2.2. SECCIÓN 1. EXCELENCIA	12
2.2.3. SECCIÓN 2. IMPACTO	14
2.2.4. SECCIÓN 3. IMPLEMENTACIÓN	16
2.2.5. SECCIÓN 4. MIEMBROS DEL CONSORCIO	18
2.2.6. SECCIÓN 5. CUESTIONES ÉTICAS Y SEGURIDAD	19
2.2.7. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	19
3. CÓMO GESTIONAR UN PROYECTO	22
3.1. LA GESTIÓN DEL PROYECTO	22
3.2. LA GESTIÓN DE LOS COSTES Y LOS INGRESOS	24
3.2.1. CONCEPTOS DE GASTOS	24
3.2.2. GASTOS ELEGIBLES Y NO ELEGIBLES (ART. 6 DEL GA)	24
3.2.3. % DE FINANCIACIÓN	25
3.2.4. CÁLCULO DE GASTOS DIRECTOS	26
3.2.5. CÁLCULO DE GASTOS INDIRECTOS	26
3.2.6. INGRESOS	26
3.3. CÓMO COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA	27

1. CÓMO ENTENDER EL LABERINTO DE LA COMISIÓN EUROPEA

1.1 ¿QUÉ ES UN PROGRAMA EUROPEO?

1.1.1 VISIÓN GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA



El Parlamento Europeo, el Consejo y la Comisión son las tres instituciones principales que participan en la legislación de la Unión Europea.

Junto a estas instituciones principales de la UE existen otras instituciones y organismos que asisten a las primeras para el desarrollo de sus funciones, o bien realizan otras tareas específicas.

1.1.2 INTRODUCCIÓN A LOS PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA

La Unión Europea se encuentra inmersa dentro de la estrategia de crecimiento de la próxima década conocida como “Estrategia Europa 2020” que abarca el periodo 2014-2020.

Objetivos principales: Empleo, investigación y desarrollo, clima/energía, educación, integración social y reducción de la pobreza.

¿Qué es un programa europeo?

Dentro de la **Estrategia Europa 2020** están los **programas**, que son **instrumentos financieros** para llevar a cabo las diferentes políticas de la UE, se caracterizan por tener **objetivos y destinatarios diferentes y establecer una legislación** para acceder a la financiación que ofrece el programa.

Un programa europeo fundamentalmente está compuesto por: un **programa de trabajo (Workprogramme)**, un **presupuesto** y unas **leyes**. La **principal fuente de información** es la WEB del programa.

Dentro de la línea de apoyo al crecimiento y el empleo, tiene un papel destacado el nuevo programa de investigación e innovación **Horizonte 2020 o H2020**, es el **programa de investigación e innovación** más ambicioso puesto en marcha por la UE. Tiene una duración de 7 años, desde 2014 al 2020.

Su objetivo es garantizar que en Europa se produzca ciencia y tecnología de talla internacional capaz de fomentar el crecimiento económico impulsando al más alto nivel la investigación en Europa, fortaleciendo el liderazgo e innovación industrial y promoviendo la inversión en tecnologías clave de pequeñas y medianas empresas.

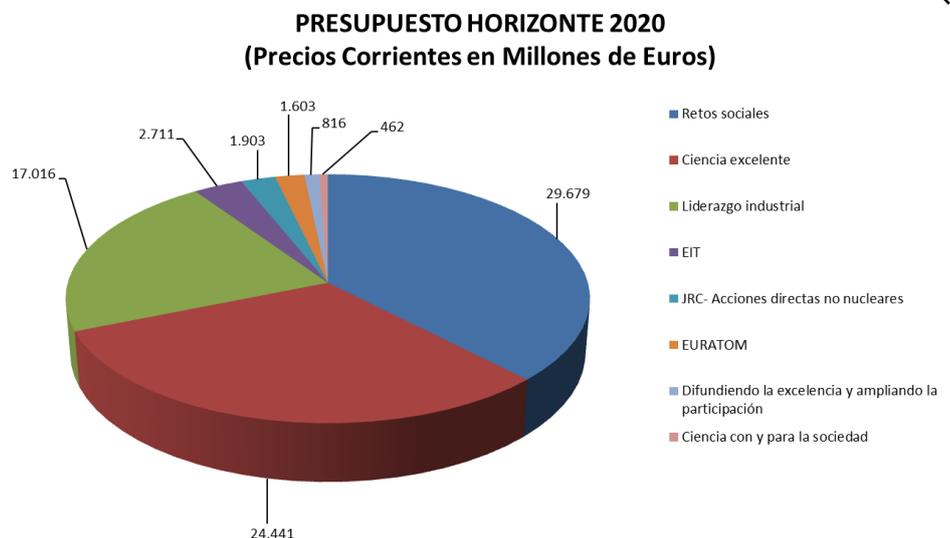
Este programa se divide en tres pilares y en dos objetivos concretos que corresponden a sus prioridades principales:

- **Ciencia excelente** (Excellent Science), orientada a reforzar la posición científica de la UE.
- **Liderazgo industrial** (Industrial Leadership), orientada a mejorar la competitividad.
- **Retos de la sociedad** (Societal Challenges), orientada a la resolución de problemas ciudadanos.

- **Objetivos específicos:**

- **Extender la excelencia y ampliar la participación** (Spreading excellence & widening participation).
- **Ciencia con y para la sociedad** (Science with and for society).

Equipado con un presupuesto de asciende a 70.200 Millones de Euros (77.028 M€ en precios corrientes) que se repartirán en un periodo de 7 años (2014-2020), alrededor de un 30% más que en el periodo 2007-2013. En el grafico se muestra el desglose del presupuesto del H2020 por actividades.



1.1.3 LAS ÁREAS TEMÁTICAS DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA

Como se ha comentado, las políticas de la UE se aplican a través de los programas europeos que a su vez van dirigidos a la financiación de proyectos de un grupo concreto de temas o **áreas temáticas**, como son:

- Aduanas, Fiscalidad, Agricultura, Asuntos Marítimos y Pesca, Seguridad alimentaria, Ampliación, Política exterior y de seguridad, Espacio, Investigación e innovación, Tecnologías de la información, Cultura, Educación, Formación y Juventud, Multilingüismo, Sector audiovisual y medios de comunicación, Ayuda Humanitaria y Protección Civil, Derechos humanos, Desarrollo y cooperación, Asuntos Económicos y Monetarios, Lucha contra el fraude, Presupuesto, Empleo y política social, Comercio, Competencia, Empresa, Mercado único, Asuntos institucionales, Ciudadanía de la UE, Consumidores, Justicia y Asuntos de Interior, Acción por el Clima, Energía, Medio ambiente, redes transeuropeas, Política regional, Deporte, Salud, Turismo, Transportes, Redes transeuropeas.

1.1.4 CÓMO “HACER LOBBY” EN LA UNIÓN EUROPEA

El objetivo principal de los lobbies en Bruselas es la Comisión Europea: fuente de casi toda la legislación y política comunitarias. Es imprescindible saber quién es quién en la Comisión y estar bien relacionado.

“El lobby es una actividad fundamental para lograr que tus objetivos se alcancen en Europa”

Daniel Calleja (DG Enterprise)

El lobby comienza en la fase idea, mucho antes de que los **programas de trabajo** se hayan publicado y ahí es donde debe empezar nuestro lobby. El **objetivo** es lograr que nuestra idea, con el alcance determinado por nosotros, sea incluida en el programa de trabajo.

Cómo lograr que nuestra idea esté en un programa de trabajo:

- Participando en los **grupos de expertos del H2020**.
- A través de los **National Contact Points (NCP)**.
- Participando activamente en las **Plataformas tecnológicas o European Technology Platforms (ETPs)**.

Una vez publicada la convocatoria la actividad de lobby puede ser frenética, se aconseja asistir a los **INFO DAY en Bruselas y nacionales**.

Durante la preparación de la oferta, el lobby se centrará en la validación del proyecto, se presentará el **resumen del proyecto al PO y al NCP**.

Los lobbies deben registrarse en el **Registro de Transparencia** reservado a las actividades de presión, defensa de intereses y representación. Abarca todas las actividades que tienen por objeto influir, **directa o indirectamente**, en la definición y aplicación de políticas y en el proceso de toma de decisiones de las instituciones de la UE, independientemente del lugar en que se lleven a cabo o del canal o medio de comunicación utilizado. Lo más importante no es la identidad de los inscritos, sino las actividades que lleven a cabo.

1.2. ¿CÓMO SE ESTRUCTURA UN PROGRAMA DE LA UNIÓN EUROPEA?

1.2.1. EL PROGRAMA DE TRABAJO

Como se ha comentado en el apartado anterior, los **programas de trabajo** (WP - Work programme) se engloban dentro de un programa europeo. A su vez un programa de trabajo va dirigido a una serie de **topics o temas** acerca de los cuales pueden presentarse las propuestas de proyectos para obtener financiación.

Antes de iniciar la preparación de una propuesta tener en cuenta los tres puntos siguientes:

1. Verificar que tenemos descargada la versión más actualizada del programa.
2. Analizar cuidadosamente el programa de trabajo (Workprogramme).
3. Validar cuidadosamente que temas (topics) son válidos.

Documentación de un programa

Todo programa tiene asociada una documentación específica:



¡NO TODOS LOS TOPICS ESTÁN ABIERTOS EN CADA CONVOCATORIA PARA PRESENTAR PROPUESTAS!
Es necesario consultar qué topics están abiertos en cada convocatoria.

- **Programa de trabajo (WP)**, lista detalla de temas y prioridades sobre los que pueden presentarse propuestas.
- **Convocatorias para propuestas** (CPFs - Calls for proposals), topics abiertos, fechas límite, instrucciones.
- **Formulario de solicitud**, donde se escribe la propuesta.

Guía para solicitantes/candidatos, recoge como rellenar el formulario de solicitud e instrucciones detalladas.

Tipos de niveles en un programa de trabajo

Existen dos tipos de niveles en un WP en función de los cambios que estos puedan sufrir,

- **Nivel de programa**, el WP se prolonga toda la duración del programa y establece prioridades generales y líneas de acción.
- **Nivel anual o bianual**, el WP se actualiza de forma regular para reflejar posibles cambios de escenario.

1.2.2. FONDOS Y REGLAS DE PARTICIPACIÓN

La Unión Europea ofrece financiación para toda clase de proyectos y programas en campos tales como:

- desarrollo regional y urbano, empleo e inclusión social, agricultura y desarrollo rural, asuntos marítimos y pesca, investigación e innovación, ayuda humanitaria.

La financiación de estos programas y proyectos se rige por **normas estrictas y son gestionados por los fondos de la UE** que garantizan que el dinero se gasta de manera transparente y responsable.

Fondos

Cinco fondos principales trabajan conjuntamente para respaldar el desarrollo económico en todos los países de la UE, en línea con los objetivos de la **Estrategia Europa 2020**.

- **Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)**
- **Fondo Social Europeo (FSE)**
- **Fondo de Cohesión**
- **Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)**
- **Fondo Europeo de la Pesca y Marítimo**

Los instrumentos de financiación europeos se subdividen en dos categorías principales:

- **Fondos directos**, la Comisión Europea (a través de una Dirección General o de una Agencia, ver 1.1.1 Visión general de las instituciones de la Unión Europea) entrega directamente la financiación al beneficiario.
- **Fondos indirectos**, la Comisión Europea entrega la financiación a autoridades centrales a nivel regional o local y estos se encargan de repartir los fondos recibidos por la Comisión Europea a los beneficiarios finales en el territorio.

Reglas de participación

Existen una serie de reglas de participación (posibles candidatos y países candidatos, nº mínimo de candidatos) para cada programa y para cada call. Consultar la documentación específica asociada a un programa/call.

1.2.3. "CALLS FOR PROPOSALS" (CPF)

Son el principal instrumento a través del cual los proyectos reciben financiación. Estas son publicadas en el Diario Oficial de la Unión Europea (OJ - Official Journal) y en la Web del Programa correspondiente.

En **Horizon 2020**, la mayoría de las calls se subdividen en los llamados **topics**, son los temas que se abordan en una call, las propuestas que se presenten deben tratar alguno de los topics de la correspondiente call. Para cada topic se publicará la siguiente información:

- **Descripción detallada** del alcance del mismo, así como el impacto que se espera de los proyectos y el tipo de actividad que tiene.
- **Condiciones del topic**, incluyendo criterios de elegibilidad y de evaluación y plantillas en pdf de los formularios.
- **Acceso electrónico al sistema de presentación de propuestas.**

Clasificación de las calls

Existen dos tipos de criterios para establecer clasificaciones entre las calls, estos criterios son:

1. Atendiendo al **plazo de presentación de propuestas** (deadline) podemos establecer dos tipos:
 - **Fecha de entrega fija (cut-off dates calls)**, las propuestas presentadas no serán evaluadas hasta que se cumpla la fecha límite. Generalmente el plazo para la presentación de propuesta dura de tres a seis meses.

- **Presentación continua (continuously open calls)**, las propuestas serán evaluadas según van siendo entregadas. Para este tipo de calls el plazo de admisión de propuestas está abierto durante dos o tres años.

2. En función del **procedimiento de entrega**:

- **Propuestas en un paso (1-Stage calls)**, es el caso de la mayoría de las calls, se presenta la propuesta completa antes de una fecha límite.

- **Propuestas en dos pasos (2-Stage calls)**,

- **Paso-1 (Stage-1)**: se presenta una propuesta corta (Short proposal o SP) - dentro de un plazo.

- **Paso-2 (Stage-2)**: aquellas propuestas que superen el paso-1 deberán presentar la propuesta completa dentro de un período fijado.

Acciones o Instrumentos de financiación

Las calls del H2020 pueden tener también diferentes tipos de acciones (actions) asociadas. En función del tipo de acción se especifica:

- **Alcance de la financiación.**
- **Tasa de reembolso.**
- **Criterios de evaluación específicos para obtener financiación.**

En concreto, existen las siguientes tipos de acciones o instrumentos de financiación:

- **Research and Innovation Action (RIA)**, financiación al 100%.
- **Innovation Action (IA)**, financiación al 70%, para entidades con ánimo de lucro y al 100% para sin ánimo de lucro.
- **Coordination and Support Action (CSA)**, financiación al 100%.
- **SME instrument, financiación al 70%,.**
- **Pre-commercial Procurement (PCP)**, financiación al 70%.
- **Fast track to innovation (FTI)**, financiación al 70%.

Cuadro resumen con los puntos más importantes a tener en cuenta antes de participar en una call:





- **Temas abiertos.**
- **Plazo de entrega** para cada tema.
- **Reglas de participación** en función del instrumento (nº de candidatos, nº de países,...).
- **Presupuesto** asignado a la convocatoria.
- **Actualización de información**, algunos puntos de la call pueden ser modificados: fecha límite de propuesta, reglas de participación, formulario de solicitud.

REGLA DE ORO: Revisar regularmente la Web del programa, por ejemplo, dos veces por semana, especialmente cuando se acerca la fecha límite.

1.2.4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El **proceso de selección** de las propuestas que obtendrán financiación es totalmente **imparcial, riguroso y transparente** ya que se trata de adjudicación de dinero público. Es muy importante cómo se realiza la **selección del grupo de expertos** que realizará la evaluación de las propuestas.

Selección del grupo de expertos evaluadores para una call

Cada call tendrá asignado un **grupo de expertos externos e independientes seleccionados** de una base de datos específica en la que estos se han registrado previamente. Se busca que estos tengan **un alto nivel de cualificación**, experiencia y conocimiento en programas internacionales y en las áreas relevantes de la call, además de las anteriores condiciones debe existir un equilibrio entre:

- Aptitudes, experiencia y conocimiento, diversidad geográfica, género, entre sector público y privado, alternancia de un año entre la participación en calls.

En principio, una propuesta deberá ser examinada inicialmente por **al menos tres expertos** (en muchos casos, cinco o más).

Antes de comenzar un proceso de evaluación, los expertos que en él participarán son instruidos en:

- **Procesos y procedimientos de evaluación** (incluyendo los criterios de evaluación).
- **Contenido de los temas de investigación e innovación** que se consideran en la call.
- **Términos de sus contratos** (confidencialidad, imparcialidad, conflicto de intereses, ...)
- **Descarte de exceso de páginas.**
- **Necesidad de evaluar las propuestas tal y como se entregan**, más que por el potencial que podrían tener si se le aplican ciertos cambios.

Otros grupos de **expertos adicionales**: grupo de **expertos éticos (ethic experts)** y **observadores independientes (independent observers)**.

Conflicto de intereses: los expertos que puedan tener un conflicto de intereses serán excluidos.

1.2.5. EL "APPLICATION FORM"

Cada **programa europeo es diferente del resto**, sin embargo, hay aspectos generales comunes.

1.2.5.1. Pasos para rellenar un formulario de solicitud

La presentación de propuestas del H2020 se realiza a través de **la WEB del Portal del Participante**, los pasos para presentar una propuesta a través de dicha WEB son:

1. **Buscar una call/topic válido para la presentación de propuestas.**
2. **Buscar socios** para el proyecto o presentarse de forma individual.
3. **Crear una cuenta en el Portal del Participante** (cuenta ECAS - European Commission Authentication Service).
4. **Registrar los datos de la organización** (código PIC - Participant Identification Code).
5. **Entregar la propuesta de proyecto** a la Comisión, el formulario a rellenar se dividirá en dos partes:

- a) **Parte A**, se rellenará online información administrativa y presupuesto.
- b) **Parte B**, se usará un documento de Word que contendrá el proyecto.



Se tomará por definitiva la última versión de la propuesta enviada antes de la fecha de cierre de la convocatoria.

El papel del coordinador y los socios en el proceso de entrega en una propuesta.

- El **coordinador** se encargará de liderar todo el proceso de entrega de una propuesta.
- Los **socios** deberán participar en el proceso de entrega de la propuesta dando soporte al coordinador.

FIND
a call

1

FIND
partners

2

FIND
your account

3

FIND
your organisation

4

FIND
a proposal

5

1.2.5.2. Partes del Application form

La **parte A** la componen:

1. **Información general del proyecto**, título del proyecto, acrónimo, palabras clave, duración del proyecto, **abstract** (breve descripción de la idea) de la idea del proyecto, **declaraciones de responsabilidad**.
2. **Datos administrativos de los socios**.
3. **Presupuesto del consorcio**.
4. **Preguntas de cuestiones éticas**.
5. **Cuestiones específicas de la call**, algunas calls incluyen algunas cuestiones adicionales.

La **parte B** contiene:

1. **Excelencia (Excellence)** Objetivos de la propuesta, enfoque dentro del programa de trabajo, metodología a seguir y estado del arte.
2. **Impacto (Impact)** Impacto esperado, medidas de diseminación y explotación de resultados y actividades de comunicación para maximizar dicho impacto.
3. **Implementación (Implementation)** Descripción del programa de trabajo, entregables, hitos del proyecto y plan de trabajo que se llevará a cabo.
4. **Miembros del consorcio (Members of the consortium)** Información de cada uno de los participantes y subcontrataciones.
5. **Ética y Seguridad (Ethics and Security)** Si en el apartado de Ética de la parte administrativa (parte A) se ha marcado algún check relevante será necesario completar este apartado, así como en caso de que el proyecto implique resultados relacionados con seguridad e información clasificada por la UE.

1.3. LA BASE DE LA PARTICIPACIÓN

1.3.1. PRINCIPALES PASOS PREPARANDO UNA PROPUESTA DE PROYECTO

Autoevaluación y viabilidad del proyecto, valorar la elegibilidad de la organización, la relevancia de la idea para la call, grado de innovación, evaluación de la complejidad del proyecto, organizaciones y países involucrados, presupuesto asignado a la call y del proyecto, fecha límite de presentación de propuestas, tiempo disponible.

Principales pasos para la preparación de una propuesta

La preparación de una propuesta para una call es tediosa, pasos a seguir para su preparación:

1. Definir y especificar una **idea de proyecto**. Redactar **One Page Proposal (OPP)** y validarla con National Contact Point (NCP) y con la Comisión.
2. **Búsqueda de socios** teniendo en cuenta **quienes pueden participar en el H2020**.
3. Recomendable **establecer contactos**, para ir conociendo el funcionamiento de la organización.
4. **Reparto de responsabilidades en la elaboración de la propuesta**.



5. Recopilación de documentos oficiales.

6. Elaboración de la propuesta.

7. **Revisión final y entrega**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:



- Estudio detallado de las reglas de entrega.
- Verificación de la fecha y hora límite de entrega (a veces la hora límite no son las 17:00 horas). Guardar el justificante de entrega.
- En caso de entrega electrónica **no esperar hasta el último minuto**.
- En caso de entrega en papel, se requieren los **documentos originales**.



2. CÓMO ENTENDER EL LABERINTO DE LA COMISIÓN EUROPEA

Recomendaciones para preparar una propuesta de éxito:

- Ilustrativa, clara y fácil de leer. Diseño cuidado y atractivo para atraer al evaluador.
- Respetar la longitud establecida en la plantilla (70 páginas incluyendo la página de presentación).
- Es fundamental tener claro antes de empezar la redacción ideas, objetivo y relevancia de la propuesta. Debe existir un hilo conductor en la misma.

2.1. VALIDAR IDEA

- **Redactar One Page Proposal (OPP)**. Es la herramienta de venta de nuestra idea. Tiene carácter obligatorio.

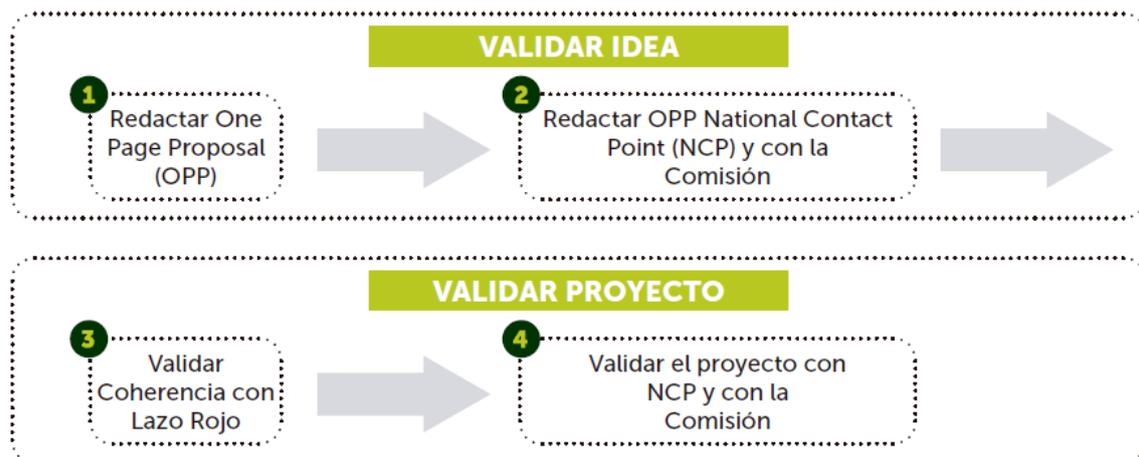
- **Validar OPP con National Contact Point (NCP) y con la Comisión**. Este paso es crítico para incrementar las opciones de ser ganadores.

- **Validar coherencia con Lazo rojo**. En este paso se realiza un análisis previo de la **coherencia del planteamiento del proyecto**. Este es el paso previo al inicio de la redacción de la propuesta:

- Validar que los **objetivos son claros**, y están **enlazados con los paquetes de trabajo**. Revisar que las **competencias** de los socios son las más **adecuadas** para la realización de las actividades.

- Comprobar la **trazabilidad** entre los objetivos, paquetes de trabajo y entregables.

- **Validar el proyecto con NCP y Comisión** (recomendable para aumentar el % de éxito).



2.2. REDACTAR LA OFERTA

2.2.1. ESQUEMA GENERAL

Proceso general para la preparación de una propuesta

- 1. Arranque:** validar **fecha límite (deadline)** de la call, **descargar documentación** y redactar OPP.
- 2. Consorcio:** contactos con posibles socios, establecer los líderes, detallar plan de proyecto y objetivos.
- 3. Borrador:** descargar la última versión de las plantillas, distribuir el trabajo entre los socios, elaborar el presupuesto del proyecto, realizar reuniones periódicas para establecer puntos de control.
- 4. Entrega:** finalizar la propuesta, chequear que la documentación esté completa, verificar la fecha límite.

2.2.2. SECCIÓN 1. EXCELENCIA.

2.2.2.1. SECCIÓN 1.1. Objetivos.

- Objetivos **claros, medibles y reales**.
- **Clasificar** los objetivos por tipo (usuario, negocio, tecnología).
- La **trazabilidad** de los objetivos es clave (utilizar una nomenclatura).
- Objetivos consistentes con el **plan de explotación** del proyecto e **impacto**.

Type of objective	Objectives	Key results	WP
Technological	OBJ1		
Tipo de objetivo	Asignar una nomenclatura para poder referenciarlos durante la propuesta	Resultados que generarán al cumplir el objetivo	Paquete de trabajo en el que se generarán dichos resultados

2.2.2.2. SECCIÓN 1.2. Relación entre objetivos y programa de trabajo.

- Explicar **cómo** se cumplen los **objetivos** del WP y del topic.
- Introducción indicando **cómo** se **cumple** con: specific challenge, scope, expected impact.
- **Relacionar el challenge, el scope y el expected impact** con los objetivos identificados y con los Work Package (paquete de trabajo) o tareas, a través de los que se obtienen estos resultados.

2.2.2.3. SECCIÓN 1.3. Concepto y enfoque Concepto

- Explicar el concepto de forma clara, señalando ideas, modelos, hipótesis y **elementos interdisciplinarios** descritos de forma detallada.
- Se recomienda usar las subsecciones: **Por qué:** los motivos que originan este proyecto, **Qué:** en qué consiste y qué hace, **Quiénes:** a quién va dirigido el proyecto y por qué, **Cómo:** explicar cómo se van a hacer las cosas, **Dónde:** explicar los distintos escenarios.
- Inclusión de pilotos y descripción detallada de los mismos.

Technology readiness level of the project (TRL)

Technology solutions proposed	Current TRL	Justification of current TRL

Módulo principal	TRL actual	Justificación del TRL actual

Technical advances for the project	Potencial TRL at main milestones

Impacto que tendrá el proyecto en este módulo	Evolución del TRL en los principales hitos

- Detallar el **grado de madurez** de la idea usando los TRLs (Technology Readiness Level).
- Concretar de qué **TRL** partimos y qué TRL pretendemos alcanzar.

Actividades nacionales e internacionales de investigación e innovación

- Describir las **actividades previas** de I+D+i que se van a usar.

- Explicar **cómo se van a emplear** los outputs identificados y qué innovación aporta nuestro proyecto.
- Es aconsejable buscar proyectos previos en **CORDIS**, para conocer proyectos relacionados.

Enfoque general y metodología

Cómo se va a realizar el proyecto, tanto a nivel **funcional**, como a nivel **metodológico**.

- **Nivel funcional** de forma **gráfica** (desde un punto de vista **funcional** y de **componentes**).
- **Nivel metodológico**, indicando las **actividades relacionadas con el programa y su tipología**.

Análisis de Sexo y/o Género

- Debe existir equilibrio de género en los equipos y en la toma de decisiones.
- Listar el **número de mujeres** que trabajan en el proyecto indicando su **rol**.
- Además, destacar que la finalidad del proyecto va dirigida tanto para hombres, como para mujeres.

2.2.2.4. SECCIÓN 1.4. Ambición

Mostrar en la propuesta **carácter ambicioso, describir para los módulos del proyecto: aplicaciones en el mercado, comparación con competidores, estado del arte y avance** que supone el proyecto, explicar **“Por qué ahora”** es el momento de invertir y desarrollar el proyecto.

2.2.3. SECCIÓN 2. IMPACTO

2.2.3.1. SECCIÓN 2.1. Impacto Esperado

Es esencial evaluar el impacto del proyecto para evidenciar las ventajas y desventajas de la iniciativa:

- El impacto debe ser **claro y verificable** en relación al topic, **medible y concreto**.
- Usar indicadores para **cuantificar el impacto y gráficos** para justificarlo.
- Trazabilidad entre objetivos, resultados clave, **KPIs**, (indicadores) e impacto anteriormente descrito.

Mejorando la capacidad de innovación

- La propuesta debe demostrar que tiene **capacidad de innovación**.
- El proyecto debe reforzar la **competitividad y crecimiento de las empresas**, a través de innovación.
- Explicar cómo crecerán las distintas entidades del consorcio con el desarrollo de la idea de innovación.
- La **Capacidad de llegada al mercado** es importante, especialmente en las Innovation Actions (IA).

Contribuciones de cada socio

- Especificar la **contribución de cada partner** al alcance del impacto esperado.

Ventajas y desventajas para el usuario final

- Explicar las **ventajas o desventajas** de la propuesta para los usuarios finales.
- En las IA, hay que demostrar la **capacidad de llegada al mercado**.

Cuantificación de las mejoras para el usuario de los beneficios del proyecto

- Se deberá explicar a través de los distintos escenarios, las **ventajas** para los usuarios finales.
- Reflejar las **mejoras** que se van a obtener con el mismo, demostrando la **capacidad de innovación**.

Impacto social y ambiental

- Análisis detallado de cualquier **otro impacto** social/medioambiental.
- En función del área del proyecto (seguridad, TIC, salud, etc) usar los **cuestionarios predefinidos**.

Riesgos existentes para alcanzar el impacto

- Detallar las incertidumbres para **alcanzar el impacto** y las acciones que se llevarían a cabo..
- Identificar los riesgos **más relevantes**, no incluir riesgos poco claros u obvios.

Factores Externos que pueden condicionar la consecución del impacto

- El impacto del proyecto dependerá de **factores externos**, que deben estar perfectamente descritos.
- El estos factores se den, o no, influirá en nuestra propuesta (indicar la probabilidad de que se den).

Valor añadido a la estrategia de Europa y a la estandarización del impacto

- Describir los **estándares** relacionados con el proyecto, el impacto de los resultados en ellos, etc.
- Este apartado será más importante cuanto más cerca estemos del producto final.
- La estandarización **maximizará** el impacto.

2.2.3.2. SECCIÓN 2.2. Medidas para maximizar el impacto

- Describir de **forma gráfica** la estrategia de disseminación y explotación.
- Identificar las **métricas** para evaluar la disseminación y la explotación.

2.2.3.2.1. Disseminación y explotación de resultados

Describir el Plan de Disseminación:

- Las actividades de disseminación deben crear una **fuerte conciencia** del proyecto a nivel europeo.
- Los principales **objetivos** son: alcanzar la **mayor audiencia** dentro del sector, **fortalecer la colaboración** entre los socios, establecer una **network con los clientes** potencialmente interesados.
- El plan de disseminación debe contener: **objetivos** del plan y actividades, **identificación de los grupos** de partes interesadas, **definición del tipo de información**, **identificación del público objetivo**.

Partner	Dissemination activities or material	Main objective
Quién realiza la acción de disseminación	Explicación detallada de la acción que se va a llevar a cabo	Qué se pretende conseguir mediante la realización de dicha acción

Target audience	Estimate costs
A quién va dirigida	Costes estimados de llevar a cabo la actividad

- Enumerar las **acciones previstas** en el plan de disseminación (**a nivel global**, gestionado por el consorcio, **a nivel local**, gestionado por alguno de los miembros).
 - Enumerar las **plataformas y asociaciones** a las que pertenecen los socios.
 - Detallar **eventos internacionales, indicadores, web, entornos de trabajo y comunicaciones**.
 - Explicar **cómo se va a gestionar** el conocimiento (IPR) y las estrategias de protección.
 - Explicar **cómo se gestionará los datos recogidos o generados** en el proyecto. Será requerido desarrollar un **Data Management Plan (DPM)**, en el cual se especificará qué datos serán abiertos.
- Una vez descrito el Plan de Disseminación, explicaremos el Plan de Explotación.**
- Describir las **intenciones de explotación** a través del Business & Explotation Plan (BEP).

- El **BEP (Business Exploitation Plan)** debe analizar los aspectos concernientes a la explotación potencial y a la comercialización de los resultados del proyecto.
- Además, para tener un buen BEP, se recomienda la elaboración del **Modelo Canvas**.
- Describir cómo cada socio explotará los resultados.

2.2.3.2.2. Actividades de comunicación

Describir las actividades que se van a llevar a cabo para **promocionar** el proyecto.

2.2.4. SECCIÓN 3. IMPLEMENTACIÓN

2.2.4.1. SECCIÓN 3.1. Plan de trabajo - Work packages¹, deliverables² and milestones³

A continuación se describen las partes que debe tener el **plan de trabajo** para la elaboración de la propuesta.

¹ Work packages - Paquetes de trabajo, es una mayor subdivisión del proyecto propuesto

² Deliverables - Entregables, es un input significativo del proyecto, en términos de objetivos generales del proyecto y constituido por un informe, un documento, un diagrama técnico, software, etc.

³ Milestones - Hitos, puntos de control en el proyecto que ayude a trazar el progreso. Los hitos pueden corresponder a la realización de un producto clave, permitiendo a la siguiente fase a comenzar. También pueden ser necesarios en puntos intermedios del proyecto de modo que, si ha surgido problemas, se pueden tomar medidas correctivas. Un hito puede ser un punto de decisión crítico en el proyecto en el que, por ejemplo, el consorcio debe decidir entre varias tecnologías cuál se debe adoptar para un mayor desarrollo.

Estructura global

Presentar de forma gráfica la **duración del proyecto y los paquetes de trabajo (WP)** mostrando la relación entre los distintos WP.

Descripción de Paquetes de trabajo, entregables e hitos

Describir de **forma detallada** cada paquete de trabajo (WP). Explicando cuáles son los **objetivos** de los mismos y los **deliverables** (entregables) – tareas, duración, responsables, participantes, WP de gestión, ...

Listar todos y cada uno de los WP, deliverables (no incluir un número excesivo de deliverables) e hitos usando tablas.

Tareas

Usar **diagrama de Gantt** para el tiempo de dedicación previsto para las tareas o actividades en el tiempo.

Para explicar las relaciones y dependencias entre las distintas tareas, se podrá elaborar un **Diagrama Pert**. La división del trabajo debe ser clara.

2.2.4.2. SECCIÓN 3.2. Gestión de procedimientos y la estructura

Resaltar la importancia de que el proyecto sólo pueda llevarse a cabo a través de la **acción conjunta** de cada participante y gracias a la coordinación del equipo.

Estructura de la organización

- La estructura de gestión debe explicarse no sólo en texto, sino también de forma **gráfica**.
- Definición de la estructura de gestión del proyecto y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Detalle de cada uno de los **roles y comités** que tienen lugar en el proyecto.
- Para los usuarios finales colaboradores, obtendremos la Letter of Commitment de los miembros.

Procedimientos de gestión

Definir y explicar los siguientes procedimientos, se puede utilizar algún gráfico, si es preciso:

- **Procedimientos de gestión y supervisión.**
- **Reuniones periódicas.**
- **Proceso de decisiones**
- **Medidas de aseguramiento de calidad**
- **Gestión del conocimiento de una forma colaborativa**
- **Soporte a los usuarios**

Riesgos

Explicar en términos generales los riesgos del proyecto usando una tabla como la que se indica a continuación:

Category	Description of risk	WP (s) involved	Probability	Proposed mitigation measures
----------	---------------------	-----------------	-------------	------------------------------



2.2.4.3. SECCIÓN 3.3. El consorcio como un bloque

- Describir las **características principales** del consorcio, resaltando su **capacidad** para llevar a cabo las actividades de los WP, demostrando que se trata del consorcio **adecuado**.
- Presentar la **distribución geográfica** del proyecto intentando cumplir la regla NS-EW.
- Es necesario demostrar que los socios **cumplen con las capacidades** requeridas.
- Establecer de forma clara la trazabilidad entre socios, paquetes de trabajo, resultados clave y objetivos.

2.2.4.4. SECCIÓN 3.4. Recursos asignados

Resumen del esfuerzo de los recursos

- Por cada partner se incluirán los **PMs (Person Month)** que se dedicarán en cada WP (Work Package).
- El reparto de PMs debe mantener **coherencia y una buena distribución entre los socios**.

Consejos a aplicar:

- **Todos** los socios deberían tener una pequeña participación en el WP de management.
- Es recomendable que el coordinador participe otras **tareas adicionales** además de la coordinación.
- Los socios que sean líderes de un WP deberían tener la **mayor** cantidad de esfuerzo en ese WP.

- Si hay socios que realizan tareas **similares** sus esfuerzos deberían ser similares.
- **Todos** los socios deberían participar en la **fase inicial** de requisitos, definición, arquitectura, para poder diseñar el proyecto que se construirá de forma coordinada.

Presupuesto por partner: se recomienda incluir una gráfica que muestre el presupuesto por socio.

PM por partner: se recomienda incluir una gráfica que muestre los PM por socio.

Presupuesto por tipo de partner: se recomienda incluir una gráfica del presupuesto por tipo de socio.

Presupuesto por país: se recomienda incluir una gráfica que muestre el presupuesto por país.

Presupuesto por WP: se recomienda incluir una gráfica del presupuesto por Paquete de trabajo.

Presupuesto por categoría de coste: se debe incluir gráfica del presupuesto por categoría de coste.

Otros Costes Directos: se detallarán de **forma obligatoria** sólo cuando sean **superiores al 15%** de los costes directos de personal.

2.2.5. SECCIÓN 4. MIEMBROS DEL CONSORCIO

Esta sección no tiene límite de páginas. La información proporcionada se usará para juzgar la capacidad operativa.

2.2.5.1. SECCIÓN 4.1. Participantes

En esta sección, se hablará de los miembros que conforman el consorcio, rellenando la siguiente información:

- **Descripción de la entidad legal y principales tareas a desarrollar.**
- **Curriculum vitae o descripción del perfil de los participantes**, incluyendo su **género** y quién será el responsable de llevar a cabo las actividades de innovación/investigación.
- **Lista de las 5 publicaciones relevantes y/o productos**, servicios u otros logros relevantes en relación al contenido de la call.
- **Lista de 5 proyectos/actividades previas** en relación con la propuesta.
- **Descripción de infraestructuras significativas** y/o aspectos de equipamiento técnico relevantes.
- **Otros documentos** especificados en el work programme para la call.

2.2.5.2. SECCIÓN 4.2. Terceras partes involucradas en el proyecto (incluyendo el uso de los recursos de la tercera parte)

- En el caso de **third parties** o **subcontrataciones**, se deberá completar un cuestionario.
- Explicar qué **tareas concretas** desarrollará cada participante y su **justificación**.

- No incluir como subcontratación los costes de auditoría, sino en **Other direct costs**.

2.2.6. SECCIÓN 5. CUESTIONES ÉTICAS Y SEGURIDAD

Esta sección no tiene límite de páginas. En ella se describen los aspectos éticos y de seguridad que aplican el proyecto y que fueron señalados en la Parte A (aplicación web) del formulario.

2.2.6.1. SECCIÓN 5.1. Cuestiones Éticas

En este apartado se deberá rellenar un cuestionario. Este cuestionario variará en función del Work Program.

En caso de que haya aspectos éticos en el proyecto, deberá haber un Comité o asesor encargado de regularlos.

2.2.6.2. SECCIÓN 5.2. Seguridad

Indicar si el proyecto implicará actividades o resultados que plantean cuestiones de seguridad: (SI / NO) e "Información de la UE clasificada" como resultado o background: (SI / NO).

2.2.7. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Criterios de evaluación

Es **imprescindible conocer cuáles serán los criterios de evaluación** de la call. Estos criterios son públicos y claros y forman parte de la documentación asociada a la call. Existen dos tipos de criterios de selección:

- **Formales**, criterios administrativos que hacen referencia a las reglas de participación.

- **Cualitativos**, criterios orientados al contenido. Previo a que una propuesta entre en el ciclo de evaluación, deben cumplirse unos criterios conocidos como **Elegibility check**, estos puntos son:
 - La propuesta debe llegar **dentro del plazo** establecido para ello.
 - Debe tener un **número mínimo de socios**, con independencia del país.
 - La propuesta debe tener **las partes** que se especifican en la documentación de la call correspondiente.
 - El **contenido debe estar dentro del ámbito de la call**.
 - Deben cumplirse unos **criterios específicos** como que esté dentro de un presupuesto.

Una vez que se tiene el **Elegibility check** se incluiría en el proceso de evaluación, que se divide en tres fases:

- **FASE 1: Evaluación individual.** Para cada propuesta, cada experto del grupo de evaluadores realiza una evaluación y elabora **informe de evaluación individual (IER-Individual evaluation report)**.
- **FASE 2: Grupo de consenso** El grupo de expertos evaluadores formará el **grupo de consenso** en el que se unifican los puntos de vista, comentarios y puntuaciones y se emite un informe con el resultado. Para cada grupo se designará un **moderador imparcial** que busca un consenso.

- **FASE 3: Panel de revisiones** Se establece un **ranking con las propuestas** para garantizar que los grupos de consenso han sido consistentes en sus evaluaciones. Dentro de esta fase, la Comisión/Agencia puede proponer audiencias con los candidatos para realizar aclaraciones y establecer las puntuaciones finales. Puede replicarse por escrito.

A continuación se establece la **selección de propuestas (selection of proposals)** que consistirá en:

- **Lista principal**, con todas las propuestas a las que se ha concedido la financiación
- **Lista de reserva**, si se retiran o excluyen propuestas o se obtiene una financiación extra.
- **Lista con las propuestas** que no han conseguido la puntuación mínima o no elegibles.

En paralelo con la evaluación se realizará en caso de que se considere necesaria una **revisión ética** que llevarán a cabo una serie de **expertos éticos independientes**.

Puntuación

Una propuesta será evaluada en base a los **criterios de excelencia**, impacto y calidad y eficiencia en la implementación y de acuerdo a unos pesos y **umbrales** establecidos en el programa de trabajo (WP).

Para cada criterio de una propuesta se asignará una puntuación entre 0 y 5 (se permite medio punto).





Las propuestas serán evaluadas por sus propios méritos y no por el potencial que podrían tener si se hicieran ciertos cambios.

Umbral para la evaluación de los criterios

Para los criterios individuales el umbral es 3. El umbral total aplicando la suma de las tres puntuaciones individuales es 10.



3. CÓMO GESTIONAR UN PROYECTO

3.1. LA GESTIÓN DEL PROYECTO

Si la propuesta es aprobada por la CE, para iniciar el proyecto será necesaria la **tramitación administrativa** -con la firma del Representante Legal de cada entidad. Entre los documentos que se deben firmar están:

- **Grant Agreement Preparations Forms (GPF)**, contiene los formularios de la Parte A.
- **Grant Agreement (GA)**, se trata del Acuerdo de Subvención entre el coordinador y los socios con la CE.
- **Consortium Agreement**, se trata del Acuerdo entre los socios del proyecto.
- **Annex IV - Grant Agreement**, se trata del Anexo para la adhesión de socios al proyecto.

Objetivos de la gestión del proyecto

Dentro de la gestión del proyecto se tendrá que tener en cuenta **dos tipos de gestión**:

- **Gestión de planificación, monitorización, control y reporting.** Resultados entregados con una **alta calidad, en las fechas fijadas y dentro del presupuesto establecido**, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Subvenciones y el Acuerdo del Consorcio.
- **Gestión de tareas técnicas**, que asegure el alcance de objetivos fijados. **Coordinación de las actividades técnicas** dentro del alcance del proyecto y manteniendo los objetivos fijados.

Procedimientos de gestión y supervisión

- Tareas de planificación, monitorización, control y reporting del proyecto.
- Coordinación de tareas técnicas y gestión de la calidad.

Reuniones periódicas

Realización de reuniones periódicas para la revisión de los informes de progreso que se confeccionarán de forma periódica y toma de decisiones de posibles acciones correctivas a aplicar (en caso de que fuera necesario).

Gestión de conflictos

- **Decisiones consensuadas**, realizando discusiones abiertas para los conflictos diarios.

En caso de conflicto, el líder del WP será el encargado de tomar en primera instancia las decisiones oportunas. Si esto no fuera posible, se someterán a votación entre los socios las diferentes opciones.

- **Definición de reglas** en la toma de decisiones: al menos 2/3 de sus miembros estarán presentes o representados, cada miembro tendrá un solo voto, las decisiones deben tener 2/3 de los votos.
- En el **Acuerdo del Consorcio (CA)** se detallarán las reglas internas a aplicar en los conflictos.

Medidas de aseguramiento de la calidad

- **Medidas de aseguramiento de la calidad** aplicadas a actividades según los estándares de ISO-9000.
- El aseguramiento de la calidad es una **responsabilidad conjunta** de todos los socios del proyecto.
- Los principales objetivos de los procedimientos de aseguramiento de la calidad son:

- documentación y evaluación de progreso y contribución de los resultados a los objetivos del proyecto, detección temprana de desviaciones y aplicación de acciones correctivas anticipadas.

Gestión de entregables

- Web de proyecto, con parte pública y privada. La zona privada tendrá funcionalidades como archivo del proyecto, intercambio de documentación, monitorización del progreso, informes financieros,
- Realización de **informes periódicos y obligatorios**. Estos deberán ser

actualizados en los sistemas de información periódica de la CE (no son entregables).

Estructura de la organización

En el siguiente cuadro se resumen los tres roles principales del proyecto encargados de la coordinación, soporte y supervisión de todo el trabajo, así como canalizar la comunicación entre el Consorcio y la CE.

Role	Responsibilities
Project Coordinator [PC]	Rol responsable de toda la coordinación del proyecto. Único canal oficial con la CE.
Technical Manager [TM]	Rol con toda la responsabilidad técnica del proyecto. Dará soporte al PC y será el responsable de la estrategia técnica y la calidad técnica de los resultados.
Project Management Office [PMO]	Órgano encargado de garantizar que cada tarea tendrá unos resultados de alta calidad. Formado por el PC, su equipo y el TM, deberán encargarse de la gestión de la calidad y posibles riesgos y la gestión administrativa y financiera.

Gestión de riesgos

Tabla indicando los WPs afectados por el riesgo, breve descripción e impacto del mismo y plan de contingencia.

Derechos de propiedad intelectual (IPR) y asuntos legales

El consorcio gestionará los IPR fomentando la apertura socios, asegurando el acceso a material previo que cada organización tuviera y maximizando el potencial para la futura explotación de los resultados del proyecto.

El CA incluirá cláusulas que regulan la confidencialidad entre los miembros del Consorcio y participantes externos.

3.2. LA GESTIÓN DE LOS COSTES Y LOS INGRESOS

Los términos y condiciones para la gestión de costes e ingresos se establecen al inicio del proyecto en el Grant Agreement (GA), documento consensuado entre el Consorcio y la CE (ver 3.1 LA GESTIÓN DEL PROYECTO).

3.2.1. CONCEPTOS DE GASTOS

En Horizonte 2020 los costes se clasifican en cuatro tipos, los proyectos adoptarán uno o varios conceptos:

- **Actual costs, coste real incurrido** en el proyecto. Debe ser identificable y verificable.
- **Unit costs, se fija una tarifa** y se multiplica por el número de unidades incurridas.

- **Flat rates**, es un % calculado a partir de una base dada, (**25% de los costes directos elegibles**).
- **Lump sums**, cantidades globales que cubren una o varias categorías de costes. Es una **cantidad fija** para la realización de una actividad, no hay que justificar el coste real sino la realización de la actividad.

3.2.2. GASTOS ELEGIBLES Y NO ELEGIBLES (ART. 6 DEL GA)

Dentro del marco del H2020 los gastos pueden clasificarse en dos tipos:

- **Gastos elegibles**, cargados al proyecto en diversas partidas y son reembolsados en todo o en parte. Estos a su vez pueden dividirse en: **costes directos (CD)**, relacionados de manera directa con la acción y **costes indirectos (CI)** no pueden ser atribuidos de manera directa a la acción.
- **Gastos no elegibles**, no podrán ser cargados al proyecto y no serán reembolsados por la Unión Europea.

Requisitos para que un gasto sea elegible

Para que un gasto sea elegible debe cumplir una serie de requisitos fijados en los anexos del GA. A continuación se muestran los requisitos de este tipo de gasto para concepto de gasto visto en **3.2.1 Conceptos de gastos**.



Conceptos de gastos vs tipos de costes

FORM OF COSTS	BUDGET CATEGORIES					
	DIRECT COSTS				INDIRECT COST	SPECIFIC CATEGORIES OF COST
	PERSONNEL	SUBCONTRACTING	FINANCIAL CUPOORT TO 3RD PARTIES	OTHER		
ACTUAL COSTS	YES	YES	YES	YES	X	X
UNIT COSTS	Yes for Average personnel costs SME owner and natural persons without a salary	X	X	X	X	Yes if forseen by comm, decision
FLAT-RATE COSTS	X	X	X	X	YES	X
LUMP SUM COSTS	X	X	X	X	X	Yes if forseen by comm, decision

3.2.3. % DE FINANCIACIÓN

Tipo de entidad	Proyectos de innovación (IA)	Proyectos de investigación e innovación (RIA)
Sin ánimo de lucro	100%	100%
Con ánimo de lucro	70%	

3.2.4. CÁLCULO DE GASTOS DIRECTOS

Gastos de personal	Gasto de personal / Horas productivas + Horas dedicadas + Retribución adicional
Gastos de viajes	<ul style="list-style-type: none"> • Según la política habitual del beneficiario. • Justificar la relación del viaje con el proyecto. • Documentación apropiada para justificar el gasto. • El IVA no recuperable sí es gasto financiable. • Gastos de desplazamiento para el Kick-off meeting pueden ser anteriores al inicio del proyecto.
Gastos de equipos	Coste de Adquisición x % Amortización anual x % Utilización x (Días/365)
Compra de bienes	<p>Para que puedan incurrirse como gastos directos debe tenerse en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesario para la ejecución del proyecto. • Justificar la relación directa con el proyecto. • Comprado en el periodo del proyecto o, consumido en el periodo del proyecto. • Mejor relación calidad-precio. • Se recomienda disponer de tarifas reales del coste de servicios. • El IVA no recuperable sí es elegible.
Terceros	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Aportan recursos al beneficiario</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Con prestación ● Sin prestación </div> <div style="text-align: center;"> <p>Realizan tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Subcontratación ● Contratación de trabajos o servicios ● Entidades vinculadas </div> </div> <p style="text-align: center;">De momento no se aceptan terceros para las MSCA</p>

3.2.5. CÁLCULO DE GASTOS INDIRECTOS

- **Únicamente se acepta el 25%** de: gastos directos, subcontratación, recursos de terceros en sus instalaciones.
- Perjudica a entidades con gastos indirectos elevados como es el caso de las estructuras ineficientes y los equipos de costes elevados, para lo que se emitió **la normativa de Grandes Infraestructuras.**

3.2.6. INGRESOS

- La financiación de la UE se rige por el principio de **NO beneficio**, debe cumplirse la siguiente ecuación:

$$\text{Contribución de la CE} + \text{Ingresos del proyecto} \leq \text{Total gastos elegibles del proyecto}$$

3.3. CÓMO COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Informes requeridos durante el curso del proyecto

- **Informes técnicos y financieros** especificados en el Anexo I del Grant Agreement (GA).
- **Informes periódicos dentro de los 60 días siguientes al fin de cada período de reporte** (incluyendo el último periodo) definidos en el Artículo 4 del GA.

a) Informe técnico periódico, incluye:

- a. **Explicación del trabajo** llevado a cabo por los beneficiarios.
- b. **Resumen del progreso** en relación a los objetivos del proyecto.
- c. **Sumario publicable** por la Comisión/Agencia.
- d. **Cuestionario relleno** con datos de la implementación y del impacto socio-económico.

b) Informe financiero periódico

- a. **Informe financiero individual**

c) (Formulario C-Anexo IV del GA) de cada beneficiario.

- a. **Informe financiero resumen** (basado en el formulario C).
- b. **Explicación del uso de los recursos.**

Informes requeridos al final del proyecto

Informe final en los 60 días posteriores a la finalización del último periodo del proyecto. Debe contener:

- **Informe técnico final** (sumario publicable, resultados, conclusiones, impacto socio-económico).
- **Informe financiero final (informe final de resumen financiero y certificado de declaraciones financieras de los beneficiarios** - si se superan los 325.000 €).

Una vez recibido el último pago por parte de la CE

Debe entregarse dentro de los 30 días siguientes a la **recepción del pago un informe** de la distribución que se ha realizado de la contribución financiera de la UE entre los beneficiarios (ver Artículo II.4.3 del Grant Agreement).

Durante y después del proyecto

Durante y después del proyecto, el coordinador proporcionará (en los 2 meses siguientes a la publicación) las **referencias de las publicaciones** científicas relacionadas con el conocimiento del proyecto (Artículo II.30 GA).

Como **parte del informe final**, se requerirá al coordinador entregar una **lista completa de todas las publicaciones** relacionadas con el conocimiento del proyecto.







**Fondos europeos H2020
para las Ciudades y Municipios
de Andalucía**



Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO