
La escritura de una propuesta dirigida a Horizonte 2020: El formulario administrativo

El ciclo de vida de una propuesta dirigida a un programa de gestión directa

- **2.1 Consulta de la documentación básica.** Con el propósito de garantizar que la propuesta responde a los requerimientos de las distintas convocatorias de interés, se recomienda a los interesados consultar los siguientes documentos: **Programa de Trabajo** de la convocatoria y la **Guía del Proponente**.
 - El **Programa de Trabajo** es un documento fundamental ya que contiene los objetivos detallados de cada convocatoria, fechas, presupuestos y criterios de evaluación de las propuestas.

EJEMPLO

Improving diagnosis :
PHC 10 – 2014: Development of new diagnostic tools and technologies: *in vitro* devices, assays and platforms :
PHC 11 – 2015: Development of new diagnostic tools and technologies: *in vivo* medical imaging technologies :
PHC 12 – 2014/2015: Clinical research for the validation of biomarkers and/or diagnostic medical devices :

- La **Guía de Proponentes** es una guía detallada para la preparación de una propuesta.

Memoria administrativa

Apartado 1 Impreso información general de la propuesta	<u>Apartado 2</u> Impreso información del consorcio	<u>Apartado 3</u> Impreso de desglose de costes	<u>Apartado 4</u> Impreso de temas éticos
--	---	---	---



Ficha general de la propuesta: Título, resumen, palabras clave, duración del proyecto, topic al que se presenta, declaración del coordinador etc.

El resumen del proyecto

El resumen del proyecto suele ser el primer contacto que tiene el evaluador con nuestra propuesta. Por esta razón, es conveniente dedicar tiempo suficiente a su escritura. Un mal resumen puede predisponer al evaluador en contra de nuestra propuesta. En el resumen, de forma breve, se deberían de abordar los siguientes temas:

1. Definir claramente los objetivos y alcance de nuestro proyecto demostrando que son pertinentes con respecto a la convocatoria.
2. Demostrar que el consorcio es el adecuado para cumplir con los objetivos del proyecto
3. Resaltar el impacto socioeconómico positivo que tendrá lugar si se alcanzan los objetivos del mismo.

Memoria administrativa

Apartado 1 Impreso información general de la propuesta	<u>Apartado 2</u> Impreso información del consorcio	<u>Apartado 3</u> Impreso de desglose de costes	<u>Apartado 4</u> Impreso de temas éticos
--	---	---	---

Declarations

1) The coordinator declares to have the explicit consent of all applicants on their participation and on the content of this proposal*	<input type="checkbox"/>
2) The information contained in this proposal is correct and complete.	<input type="checkbox"/>
3) This proposal complies with ethical principles (including the highest standards of research integrity – as set out, for instance, in the European Code of Conduct for Research Integrity – and including, in particular, avoiding fabrication, falsification, plagiarism or other research misconduct).	<input type="checkbox"/>

4) The coordinator confirms:

- to have carried out the self-check of the financial capacity of the organisation on https://ec.europa.eu/research/participants/portal4/desktop/en/organisations/lfv.html . Where the result was "weak" or "insufficient", the coordinator confirms being aware of the measures that may be imposed in accordance with the H2020 Grants Manual (Chapter on Financial capacity check); or	<input type="checkbox"/>
- is exempt from the financial capacity check being a public body including international organisations, higher or secondary education establishment or a legal entity, whose viability is guaranteed by a Member State or associated country, as defined in the H2020 Grants Manual (Chapter on Financial capacity check); or	<input type="checkbox"/>
- as sole participant in the proposal is exempt from the financial capacity check.	<input type="checkbox"/>

5) The coordinator hereby declares that each applicant has confirmed:

- they are fully eligible in accordance with the criteria set out in the specific call for proposals; and	<input type="checkbox"/>
- they have the financial and operational capacity to carry out the proposed action.	<input type="checkbox"/>
The coordinator is only responsible for the correctness of the information relating to his/her own organisation. Each applicant remains responsible for the correctness of the information related to him and declared above. Where the proposal to be retained for EU funding, the coordinator and each beneficiary applicant will be required to present a formal declaration in this respect.	

Memoria administrativa

Apartado 1 Impreso información general de la propuesta	<u>Apartado 2</u> Impreso información del consorcio	<u>Apartado 3</u> Impreso de desglose de costes	<u>Apartado 4</u> Impreso de temas éticos
--	---	---	---

Criterios de selección y adjudicación

La Comisión o el organismo de financiación correspondiente comprobará por anticipado la capacidad financiera solo en el caso de los socios coordinadores, cuando la financiación (subvención) solicitada de la Unión para la acción sea igual o superior a 500 000 EUR, a no ser que, a tenor de información ya disponible, existan motivos justificados para dudar de la capacidad financiera del coordinador o de otros participantes.

La capacidad financiera no se verificará en el caso de las entidades jurídicas cuya viabilidad esté garantizada por un Estado miembro o un país asociado y en el caso de los centros de enseñanza secundaria y superior.

Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos



Impreso de información del consorcio: nombre de la organización, estatus legal, datos de contacto, etc. (un impreso A2 por cada socio). **Muchos datos se rellenan solos al incluir el código “PIC”**

Memoria administrativa

<u>Apartado 1</u> Impreso información general de la propuesta	<u>Apartado 2</u> Impreso información del consorcio	Apartado 3 Impreso de desglose de costes	<u>Apartado 4</u> Impreso de temas éticos
---	---	--	---



Desglose de costes del proyecto

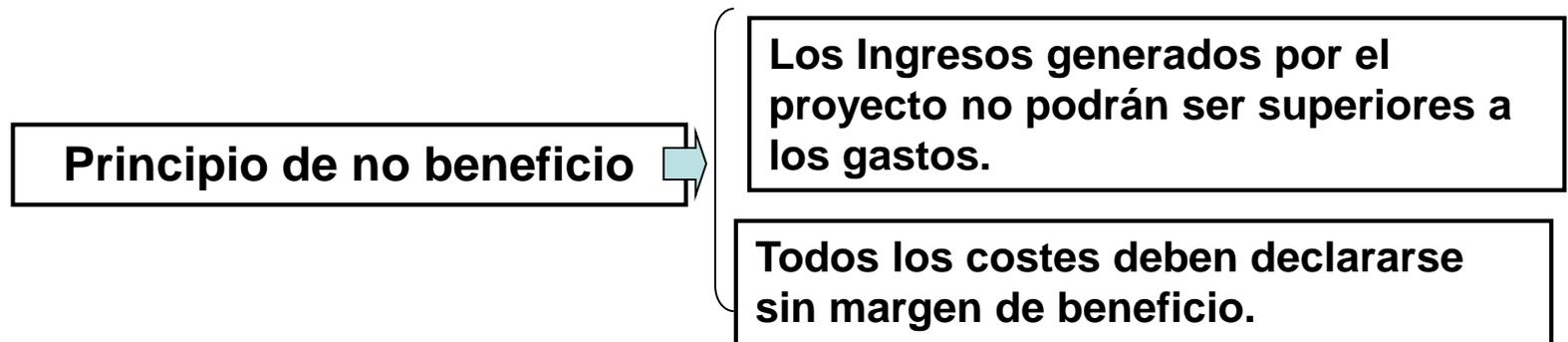
3 - Budget for the proposal

Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub-contracting /€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of linked contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs/€ (-0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs	(H) Total estimated eligible costs/€ (-A+B+C+D+F+G)	(I) Reimbursement rate	(J) Max. grant / € (-H*I)	(K) Requested grant / €
		0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0

Memoria administrativa

Apartado 1 Impreso información general de la propuesta	Apartado 2 Impreso información del consorcio	Apartado 3 Impreso de desglose de costes	Apartado 4 Impreso de temas éticos
---	---	---	---

Principios esenciales que rigen HORIZON 2020 para los costes



Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Requisitos para que un gasto sea elegible

Ser gastos reales

Incurridos por el beneficiario

Incurridos durante el periodo de ejecución del proyecto

Determinados de acuerdo con los principios habitualmente empleados por el beneficiario

Se han generado exclusivamente para lograr los objetivos del proyecto

Empleando unos principios de economía, eficiencia y efectividad

Se han registrado en la contabilidad del beneficiario

Aparecen en el presupuesto incluido en el acuerdo de subvención

Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Gastos no aceptables

Impuestos indirectos identificables (incluido el IVA)

Intereses

Provisiones

Pérdidas de cambio

Costes incurridos en relación con otro proyecto Comunitario

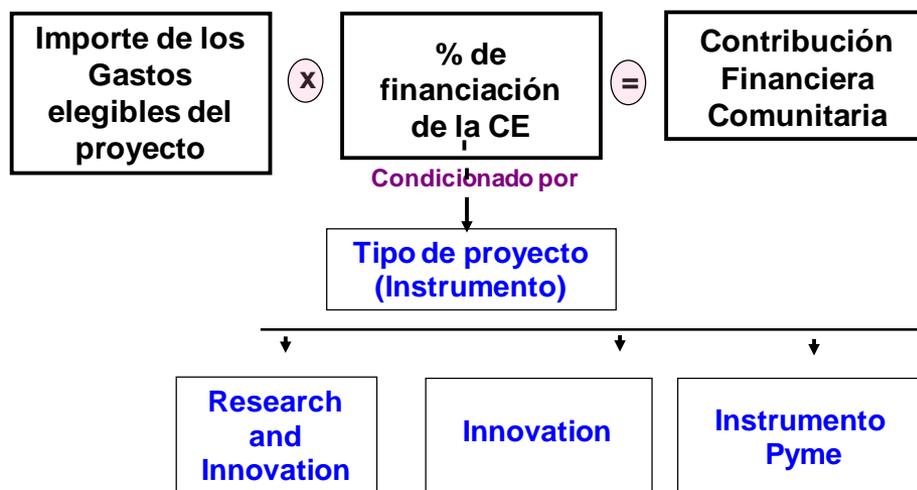
Gastos excesivos o extravagantes

Pago de dividendos

Memoria administrativa

Apartado 1 Impreso información general de la propuesta	Apartado 2 Impreso información del consorcio	Apartado 3 Impreso de desglose de costes	Apartado 4 Impreso de temas éticos
--	--	--	--

Contribución Financiera Comunitaria (Reembolso de gastos elegibles)

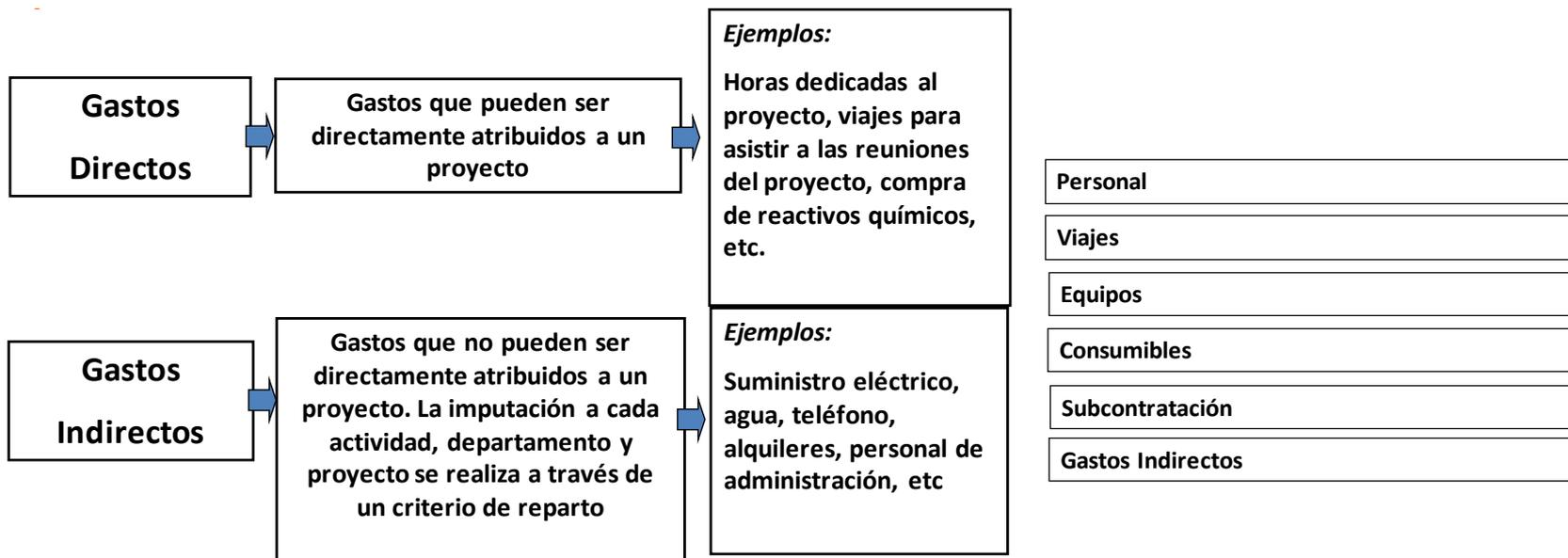


Instrumento	Non Profit	Profit
Research and Innovation	100%	100%
Innovation	100%	70%
Instrumento PYME		70% (excepcionalmente 100)

Memoria administrativa

Apartado 1 Impreso información general de la propuesta	Apartado 2 Impreso información del consorcio	Apartado 3 Impreso de desglose de costes	Apartado 4 Impreso de temas éticos
--	--	--	--

Gastos elegibles



Memoria administrativa

<u>Apartado 1</u> Impreso información general de la propuesta	<u>Apartado 2</u> Impreso información del consorcio	Apartado 3 Impreso de desglose de costes	<u>Apartado 4</u> Impreso de temas éticos
--	--	--	--

Personal

¿Qué personal se financia bajo Horizon 2020 de la CE como Gasto Directo?:

Para **todos** los beneficiarios: **Todo** el personal que participe en el mismo, con independencia de que sean personal permanente o contratado específicamente para el proyecto

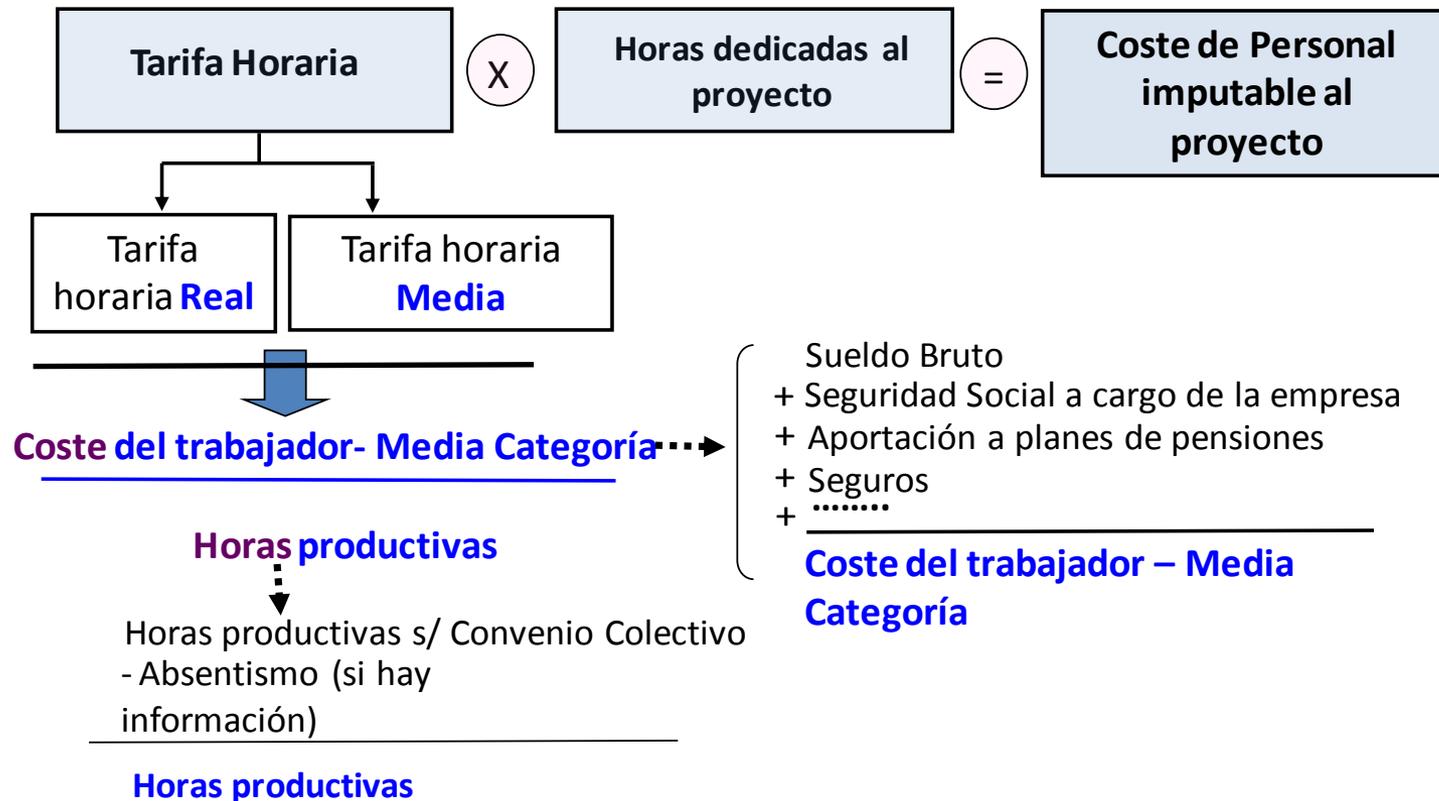
Cálculo del coste de personal imputable al proyecto:



Memoria administrativa

<u>Apartado 1</u> Impreso información general de la propuesta	<u>Apartado 2</u> Impreso información del consorcio	Apartado 3 Impreso de desglose de costes	<u>Apartado 4</u> Impreso de temas éticos
--	--	--	--

La tarifa horaria



Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

La tarifa horaria



! El tiempo dedicado al proyecto debe ser registrado con una periodicidad máxima mensual durante la ejecución del mismo. Normalmente se utilizan Time-sheets (Partes de dedicación)

Los partes de horas deben incluir:

- Incluir el nombre del beneficiario;
- Incluir el nombre del trabajador;
- Debe figurar el nombre del proyecto, como se indica en el acuerdo de subvención, y el código contable del proyecto;
- Número de las horas cargadas al proyecto. Todas las horas reclamadas deben poder ser verificadas de una manera fiable;
- Debe poder distinguirse las horas dedicadas a cada actividad de cada proyecto;
- Deben estar firmados y autorizados por el jefe del proyecto;

! En el caso de las personas que trabajen exclusivamente para la acción, no se exigirá ningún registro del tiempo de trabajo. En tal caso, el participante firmará una declaración que confirme que la persona de que se trate ha trabajado exclusivamente para la acción.

Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Personal



En Horizonte 2020 se puede aplicar un número estándar de horas: 1.720 Horas/año.



En el caso de las personas que trabajen exclusivamente para la acción, no se exigirá ningún registro del tiempo de trabajo. En tal caso, el participante firmará una declaración que confirme que la persona de que se trate ha trabajado exclusivamente para la acción.



Los propietarios de pequeñas y medianas empresas que no perciban salario y otras personas físicas que no perciban salario podrán imputar los costes de personal sobre la base de una escala de costes unitarios.

Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Personal: Ejemplo del cálculo de coste de personal

Sueldo bruto anual 42.000,00 €
Seguridad Social a cargo de la empresa ... 11.990,39 €
Coste total Persona A..... 53.990,39 €

Horas s/ Convenio Colectivo 1.840
Absentismo (Enfermedad y permisos)..... -37
Horas productivas1.803

Tarifa Horaria29,94 €/horas

Horas cargadas al proyecto s/ Time-sheets 700
Horas cargadas a otros proyecto s/ Time-sheets 900
Horas cargadas a actividades comerciales s/ Time-sheets 203
Horas productivas totales1.803

IMPORTE A CARGAR AL PROYECTO

(29,94 €/h x 700 horas)



20.958 €

Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Equipos: Delimitación del Concepto

Una compra debe ser tratada como un equipo cuando:

Genere beneficios en el futuro

El coste del equipo pueda ser medido de manera fiable

- ⚠ *En cualquier caso siempre que el beneficiario haya considerado el bien como activo en su contabilidad.*
- ⚠ *Es posible cargar la amortización de equipos adquiridos con anterioridad al inicio del proyecto , siempre que la amortización se registre durante el periodo de ejecución del proyecto.*

Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

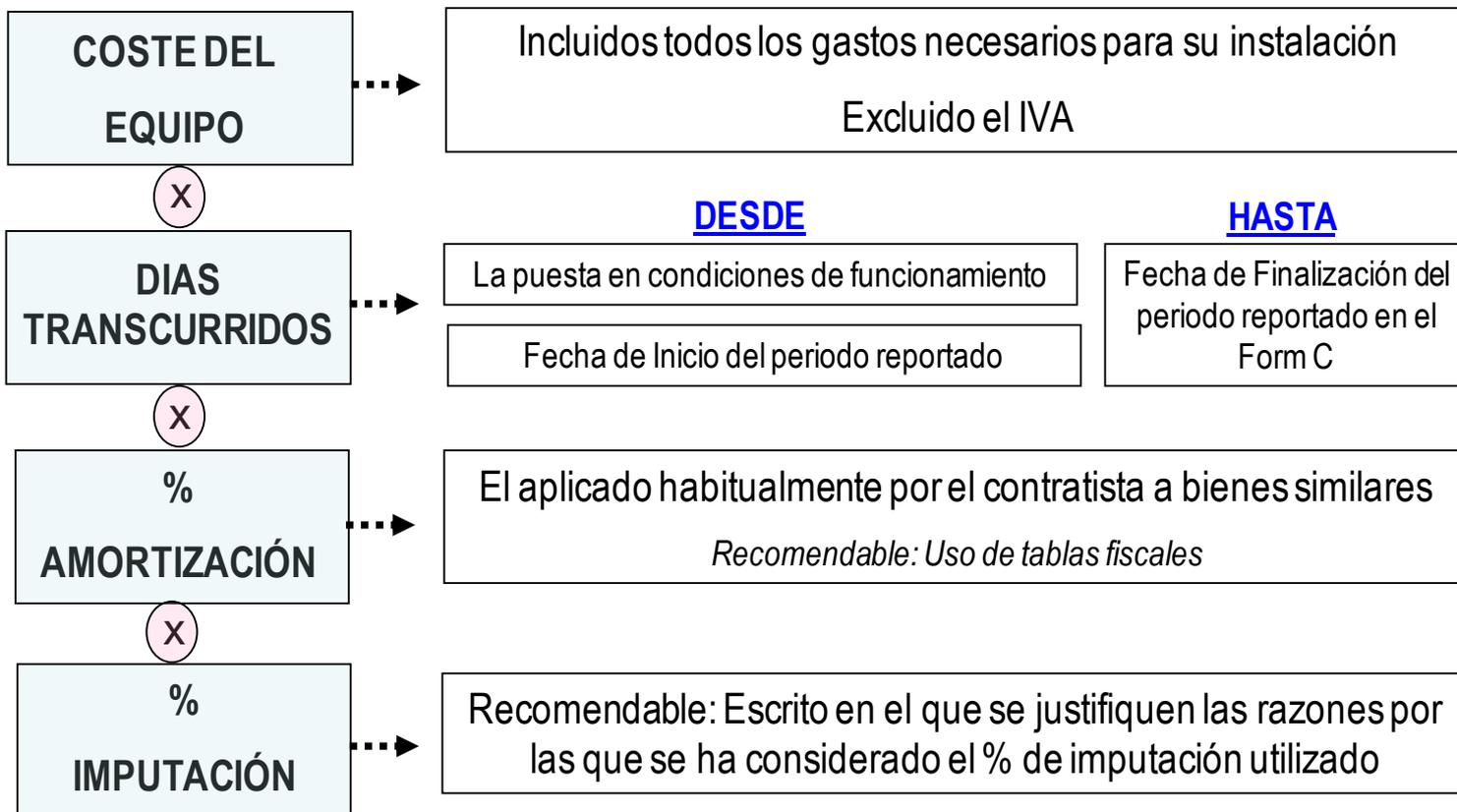
Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Equipos – Importe a cargar en el Form C



Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Equipos: Problemas frecuentes

- **Falta de justificación de criterio empleado para determinar el % de dedicación de los equipos**
- **Delimitación del concepto de equipo y consumibles (caso especial de los prototipos)**
- **Inclusión de Impuestos Indirectos (IVA)**

Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Consumibles

Cualquier consumible o fungible necesario para la implementación del proyecto puede ser cargado como gasto directo del proyecto.

- ! Únicamente son gastos aceptables si su compra se ha producido con posterioridad al inicio del proyecto.
- ! Para que sean aceptables deben haber sido adquiridos para ser utilizados exclusivamente en el proyecto.

Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Subcontratación

- La **subcontratación** es un tipo de **Third Party**.
- **Características que diferencian la subcontratación de otros Third Party son las siguientes:**
 - El acuerdo se basa en las condiciones de mercado, es decir el subcontratista carga un precio que habitualmente incluye un margen de beneficio;
 - El subcontratista trabaja sin una supervisión directa del beneficiario y realiza partes específicas del trabajo por sí mismo;
 - La motivación del subcontratista es económica no la investigación en sí

Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Subcontratación

Como norma general los beneficiarios deben disponer de los recursos necesarios para llevar a cabo la totalidad del proyecto.



La CE permite la subcontratación cuando existan razones que aconsejen la subcontratación (por ejemplo por razones de eficiencia)

Las condiciones que tienen que tener las subcontrataciones para tener la consideración de gastos elegibles son las siguientes:

- No debe tratarse de 'core' actividades del proyecto;
- Descripción de las tareas que serán subcontratadas en el Anexo I del Acuerdo de Subvención (no es necesario mencionar la entidad que realizará las tareas subcontratadas);
- El contratista debe ser seleccionado por el beneficiario de acuerdo con el principio de mejor relación calidad-precio bajo las condiciones de transparencia e igualdad (en ningún caso consistirá en solicitar menos de 3 ofertas).

Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Subcontratación: Problemas frecuentes

- **No mención de la subcontratación en el Anexo I**
 - ↓
- **Inexistencia de contratos o contratos incompletos con los subcontratistas**
 - Confidencialidad;
 - Propiedad de la información generada en el proyecto;
 - Coste del servicio y momento de pago;
 - Forma de resolución de incumplimientos, finalización del servicio.
- **Inexistencia de documentación sobre los criterios de selección utilizados**

Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Razones para viajar en un proyecto

Viajes

Participar en reuniones del consorcio

Recogida de muestras

Difundir la existencia-resultados del proyecto

.....

! Los viajes deben realizarse siguiendo las condiciones habituales del beneficiario

Ejemplos:

Un viaje realizado en clase Business
Un viaje se realiza cargando dietas en vez de tickets



Procedimiento habitual del beneficiario



Procedimiento habitual del beneficiario

Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Viajes: Documentación necesaria para la auditoría

¿Qué documentación suele ser necesaria para justificar los gastos de viaje?

- Liquidación de gastos;
- Facturas, tickets, billetes... (recomendable tarjetas de embarque)
- Actas de viaje o cualquier documentación que justifique la relación del viaje con el proyecto
- Registro contable de los gastos;
- Procedimientos de viajes establecidos por el beneficiario

Los participantes en un proyecto podrán usar, en la justificación de sus costes, las dietas establecidas por Horizon 2020

Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Gastos indirectos: Overheads

Overheads



Gastos que no pueden ser directamente atribuidos a un proyecto. La imputación a cada actividad, departamento y proyecto se realiza a través de un criterio de reparto

Método para determinar el coste a cargar a un proyecto:

Los costes subvencionables indirectos se determinarán mediante la aplicación de un tipo fijo del 25 % del total de los costes subvencionables directos, excluidos los costes subvencionables directos de la subcontratación, los costes de los recursos facilitados por terceros que no se utilicen en las instalaciones del beneficiario y la asistencia financiera a terceros.

Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Certificados de Auditoría: Certificados sobre Estados de Costes

¿Cuándo se emite?

- Cuando los gastos han sido incurridos y reclamados

¿Qué categorías de costes se revisan?

- Todas las que se declaren en el Estado de Costes :Personal, viajes, consumibles....

¿Cuándo es obligatorio?

El certificado de los estados contables cubrirá el importe total de la subvención solicitada por un participante en forma de reembolso de los costes reales y en forma de escala de costes unitarios. El certificado solo se presentará , al final del proyecto, si el importe de la subvención es igual o superior a 325 000 EUR



Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

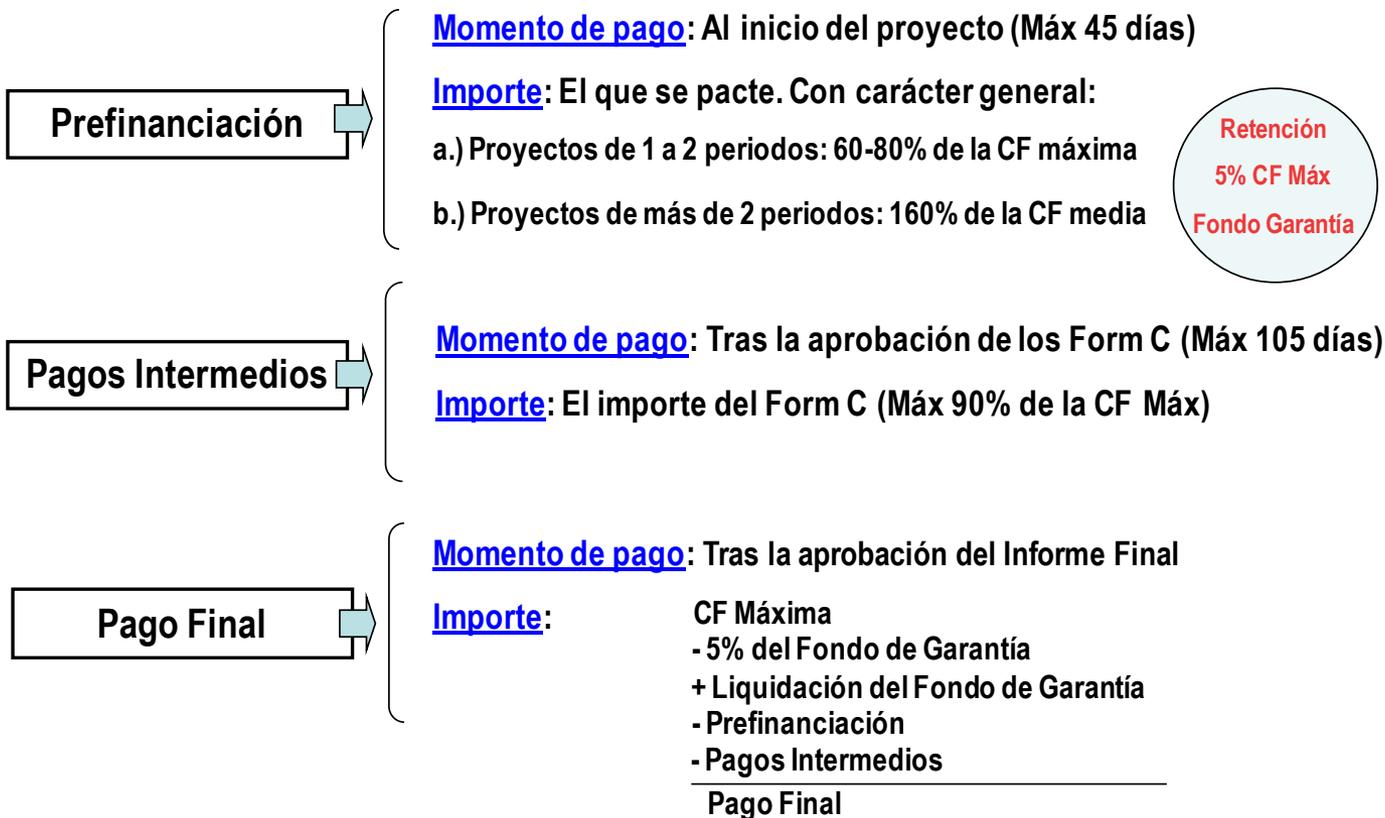
Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

Impreso de temas éticos

Calendario de Pagos



Memoria administrativa

Apartado 1

Impreso información general de la propuesta

Apartado 2

Impreso información del consorcio

Apartado 3

Impreso de desglose de costes

Apartado 4

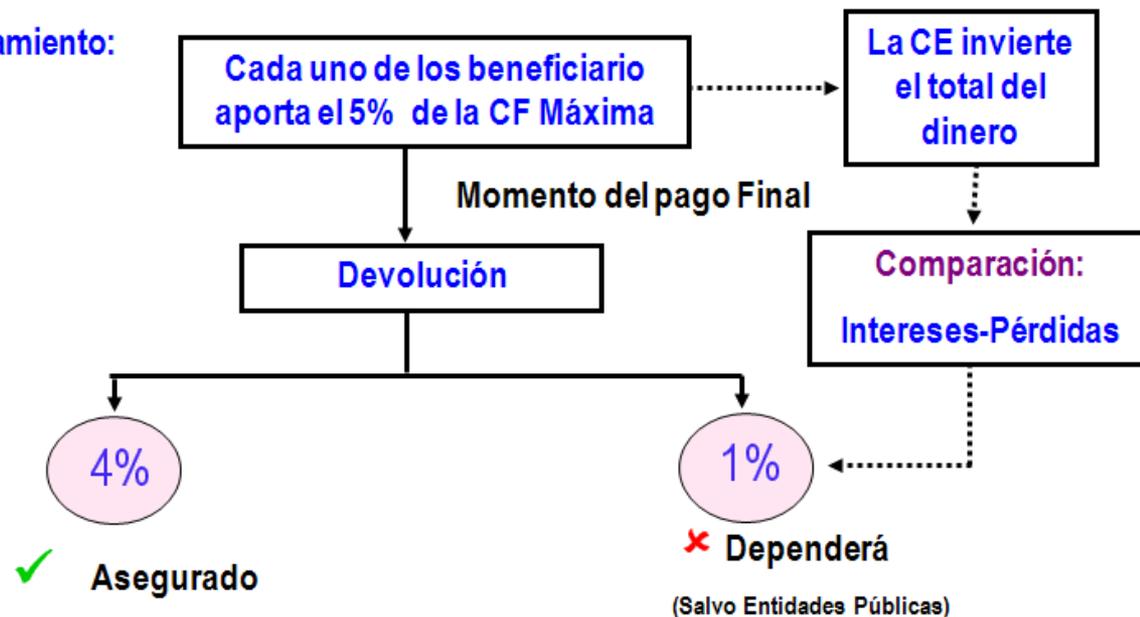
Impreso de temas éticos

Fondo de Garantía

Finalidad: Cubrir el riesgo financiero de los proyectos

Ámbito de aplicación: Todos los beneficiarios

Funcionamiento:



Memoria administrativa

Apartado 1 Impreso información general de la propuesta	Apartado 2 Impreso información del consorcio	Apartado 3 Impreso de desglose de costes	Apartado 4 Impreso de temas éticos
--	--	--	--



Tabla de temas éticos

4 - Ethics issues table

1. <u>HUMAN EMBRYOS/FOETUSES</u>		Page
Does your research involve <u>Human Embryonic Stem Cells (hESCs)</u> ?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Does your research involve the use of human embryos?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Does your research involve the use of human foetal tissues / cells?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
2. HUMANS		Page
Does your research involve human participants?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Does your research involve physical interventions on the study participants?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Does it involve invasive techniques?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	