

#innovacion
#financiacion
#asesoramiento
#internacionalizacion

Reto Social 3 Horizonte 2020: Secure, clean and efficient Energy – Calls 2020



**Aspectos clave para la preparación de
propuestas, fuentes de información,
herramientas**

M^a Luisa Revilla
Luisa.revilla@cdti.es

Aspectos Prácticos

- 5 pasos en el proceso de selección de propuestas:





1. Presentación de propuestas

- Tener muy presente el calendario, Energy calls 2020:

Topic code	Opening date	Deadline to apply
B4E1, B4E5, B4E6, B4E7, B4E8, B4E9, B4E10, B4E12, EC4	16 Jul 2019	15 Jan 2020
RES9, RES19, RES27, RES28, RES33, RES35	3 Sep 2019	11 Dec 2019
EC3, ES3, ES4, ES5, ES10, ES11, ES12, SCC1, SA1	3 Sep 2019	29 Jan 2020
JA5, RES10	26 Sep 2019	26 Mar 2020
RES1, RES18, RES26, RES31, RES32, RES37, BAT8, BAT9	3 Dec 2019	21 Apr 2020
B4E2, B4E3, B4E4, B4E11, B4E12, B4E13, B4E14, EC1, EC2, EC5	5 Mar 2020	10 Sep 2020
CC1, CC7, CC9, NZE5, NZE6, RES3, RES20, RES25, RES34, RES36, SCC2	5 May 2020	1 Sep 2020

1. Presentación de propuestas

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>

Find calls for proposals and tenders

Search calls for proposals and tenders by keywords, programmes...

Search

Calls for proposals by EU Programme

3rd Health Programme (3HP)	Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)	Consumer Programme (CP)	Creative Europe (CREA)	European Defence Industrial Development Programme (EDIDP)	EU Aid Volunteers Programme (EUAVP)	Erasmus+ Programme (ERASMUS)	Europe For Citizens (EFC)
European Maritime and Fisheries Fund (EMFF)	European Statistics (ESTAT)	HERCULE III (HRC)	Horizon 2020 Framework Programme (H2020)	Internal Security Fund Borders and Visa (ISF B)	Internal Security Fund Police (ISF P)	Justice Programme (JUST)	Pilot Projects and Preparatory Actions (PPPA)
Programme for the Competitiveness of Enterprises and small and medium-sized enterprises (COSME)	Programme for the Environment and Climate Action (LEAF)	Promotion of Agricultural Products (AGRIIP)	Research Fund for Coal & Steel (RFCS)	Rights, Equality and Citizenship Programme (REC)	Union Civil Protection Mechanism (UCPM)	Programming Period 2007-2013 (FP7 - CP)	

Overview of EU funding

1. Presentación de propuestas

The screenshot displays the 'Funding & tender opportunities' portal. The top navigation bar includes the European Commission logo, the title 'Funding & tender opportunities', and options for 'English', 'Register', and 'Login'. A main menu contains 'HOW TO PARTICIPATE', 'PROJECTS & RESULTS', 'WORK AS AN EXPERT', and 'SUPPORT'. A secondary menu is expanded, showing 'SEARCH FUNDING & TENDERS' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Search funding & tenders', 'Funding updates', and 'Archived funding (FP7-CIP)'. Below the navigation, a search bar is present with a search icon and a 'Type your keywords or CIP' placeholder. Filter options include 'Match whole words only', 'GRANTS', and 'TENDERS'. A 'Filter by submission status' section is highlighted with a red box, showing 'FUTURECOMING', 'OPEN', and 'CLOSED' buttons. Below this, there are filters for 'Filter by programme (only for grants)' and 'Filter by call for tender'. The main content area, titled 'Funding and tenders', shows '337 results' and sorting options: 'opening date', 'title', 'ID', and 'deadline'. It includes a 'Download all funding and tender opportunities to your calendar or subscribe to the RSS feed (unfiltered)' button and an 'Online manual "find a grant"' button. Two funding opportunities are listed: 'FutureEnginePrize-01-2016 H2020-FutureEnginePrize-2016' and 'Fast Track to Innovation (FTI) EIC-FTI-2018-2020'. Each listing includes the type of action, opening date, and deadline information.

1. Presentación de propuestas

Conocer bien las reglas de juego y los documentos de referencia.

The screenshot shows the 'Funding & tender opportunities' portal. The 'HOW TO PARTICIPATE' menu is open, with 'Reference documents' highlighted. Below, the 'Reference Documents' section is visible, containing a list of document types: Legislation, Work Programmes, Grant agreements, contracts and rules of contest, Guidance, Templates & forms, and Expert names (annual lists). Red arrows point from external boxes to these categories: 'Reference Documents' points to the menu item, 'Work Programmes' points to the 'Work Programmes' category, and 'Templates & Forms' points to the 'Templates & forms' category.

1. Presentación de propuestas

H2020 Programme

Proposal template 2018-2020

Administrative forms (Part A) / Project proposal (Part B)

Research and Innovation Actions (RIA) / Innovation Actions (IA)
Stage 1 of two-stage calls

Single-stage calls & stage 2 of two-stage calls4

Section	Title	Action40
1	General information	Show	
2	Participants & contacts	Show	
3	Budget	Show	
4	Ethics	Show	
5	Call-specific questions	Show	

Parte A de la Propuesta:
Formularios administrativos

How to fill in the forms

The administrative forms must be filled in for each proposal using the templates available in the submission system. Some data fields in the administrative forms are pre-filled based on the steps in the submission wizard.

1. Presentación de propuestas

1. EXCELENCIA	1.1 OBJETIVOS
	1.2 RELACION TO THE WORK PROGRAMME
	1.3 CONCEPT AND METODOLOGY
	1.4 AMBITION
2. IMPACT	2.1 EXPECTED IMPACT
	2.2 MEASURES TO MAXIMISE I
	a) Dissemination and exploitat
	b) Communication activities
3. IMPLEMENTATION	3.1 WORK PLAN-Work package
	3.2 MANAGEMENT, STRUCTU PROCEDURES
	3.3 CONSORTIUM AS A WHOLE
	3.4 RESOURCES TO BE COMMIT
4. MEMBERS OF CONSORTIUM	4.1 PARTICIPANTS
	4.2 THIRD PARTIES INVOLVED I
5. ETHICS AND SECURITY	5.1 ETHICS
	5.2 SECURITY

Parte B de la Propuesta:
Propuesta de proyecto

Proposal template: technical annex
(for full proposals: single stage submission procedure and 2nd stage of a two-stage submission procedure)

Research and Innovation actions
Innovation actions

This template is to be used in a single-stage submission procedure or at the 2nd stage of a two-stage submission procedure.

The structure of this template must be followed when preparing your proposal. It has been designed to ensure that the important aspects of your planned work are presented in a way that will enable the experts to make an effective assessment against the evaluation criteria. Sections 1, 2 and 3 each correspond to an evaluation criterion.

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

⚠ Page limit: The title, list of participants and sections 1, 2 and 3, together, should not be longer than 70 pages. All tables, figures, references and any other element pertaining to these sections must be included as an integral part of these sections and are thus counted against this page limit.

The page limit will be applied automatically, therefore you must remove this instruction page before submitting.

If you attempt to upload a proposal longer than the specified limit before the deadline, you will receive an automatic warning and will be advised to shorten and re-upload the proposal. After the deadline, excess pages (in over-long proposals/applications) will be automatically made invisible, and will not be taken into consideration by the experts. The proposal is a self-contained document. Experts will be instructed to ignore hyperlinks to information that is specifically designed to expand the proposal, thus circumventing the page limit.

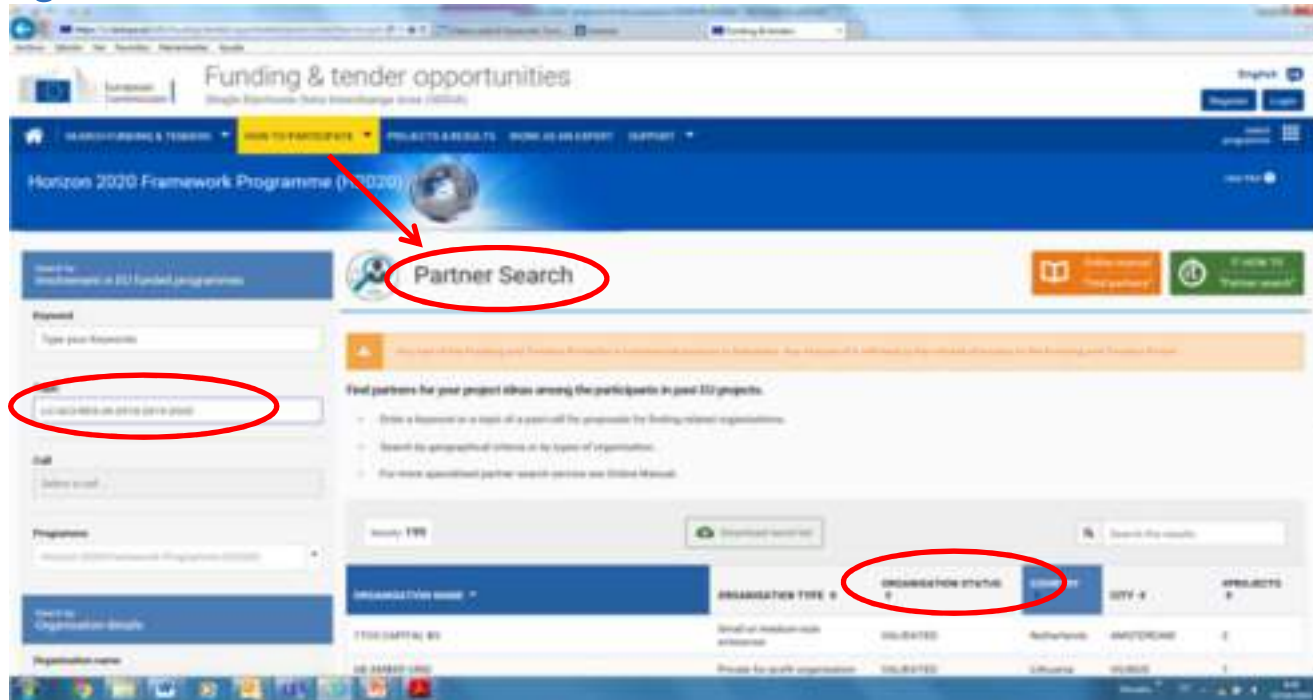
Please, do not consider the page limit as a target! It is in your interest to keep your text as concise as possible, since experts rarely view unnecessarily long proposals in a positive light.

⚠ The following formatting conditions apply:

The reference font for the body text of H2020 proposals is Times New Roman (Windows platforms).

1. Presentación de propuestas

¿Dónde encontrar PARTNERS ?



[partner search](#)

CDTI Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial | E.P.E.



1. Presentación de propuestas

H2020 online manual: es la guía a seguir

The screenshot displays the 'Participant Portal H2020 Online Manual' interface. At the top left, the European Commission logo is visible. The main header reads 'RESEARCH & INNOVATION Participant Portal H2020 Online Manual'. A search bar is located at the top left of the main content area. On the right, there is a button for 'My Area - User account & roles'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- H2020 Online Manual
 - My Area - User account & roles
 - EU Login
 - Roles & access rights
 - Terms and Conditions of use
 - Grants
 - Applying for funding
 - Find a call
 - Horizon 2020 structure and budget
 - What you need to know about Horizon 2020 calls
 - Find partners or apply as individual
 - Register in the Participant Register
 - Registration of your organisation
 - LEAR appointment
 - Validation of potential beneficiaries
 - Submit a proposal
 - Get prepared
 - Electronic proposal submission
 - From evaluation to grant signature
 - Eligibility check
 - Evaluation of proposals
 - Eligibility and evaluation criteria
 - Evaluation process and results
 - Grant preparation
 - Enter & submit grant data
 - Ethics review
 - Security scrutiny
 - Grant signature

The main content area is organized into several sections:

- Grants**
 - Applying for funding*
 - Find a call
 - Find partners
 - Register an organisation
 - Submit a proposal
 - Evaluation & Grant signature*
 - Admissibility and eligibility check
 - Evaluation of proposals
 - Grant preparation
 - Grant signature
 - Grant management*
 - Keeping records
 - Amendments
 - Reports & payment requests
 - Deliverables
 - Dissemination
 - Communicating
 - Acknowledgement
 - Checks, audits, reviews

At the bottom, there are three sections:

- Reference documents**
 - More technical help about the submission of proposals in the User Guide of the Submission Service [pdf] or in the IT How To guide.
 - For tips on the ethics related questions, see the guide on How to complete your ethics self-assessment.
- Related links**
 - IT helpdesk
 - Horizon 2020 Helpdesk: deals also business questions relating to the submission of proposals
- FAQ**
 - FAQ on Proposal submission and evaluation
 - FAQ on the evaluation of innovation, social sciences and humanities and other aspects of H2020 proposals

In the bottom right corner, the logos for CDTI (Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial) and CDTIoficial are visible.



2. Admisión y elegibilidad

- Comprobación de los criterios de admisión y elegibilidad:



2. Admisión y elegibilidad

- Es muy importante leer los Anexos Generales del Programa de Trabajo, para ver cuales son los criterios de admisión y elegibilidad
- Para pasar el criterio de elegibilidad:
 - Se comprueba si la propuesta está completa.
 - Si la propuesta cumple con el número máximo de páginas establecido.
 - Cuantos miembros tiene el consorcio y quienes son. OJO!! Colaboración internacional.
 - Si se ha incluido en la propuesta un plan de comunicación y diseminación.
 - Si se ha incluido en la propuesta un plan de explotación.



3. Evaluación por expertos externos

- ¿Cómo es el proceso de evaluación?

- Al menos 3 expertos por convocatoria
- Las propuestas se evalúan tal y como se envían
- La puntuación será más baja si se identifican "shortcomings"
- La propuesta será rechazada si se identifican "weaknesses"

- ¿Que hacen los expertos evaluadores?

- Entender la convocatoria
- Evaluar la propuesta de forma individual y remota
- Reunirse para alcanzar un consenso respecto a la evaluación

3. Evaluación por expertos externos

- **Excelencia**

- Objetivos alineados con el topic
- Aproximación novedosa
- Propuesta conceptualmente robusta
- Progreso del estado del arte

- Consideraciones trans-disciplinares

Criterios de Evaluación



- **Impacto**

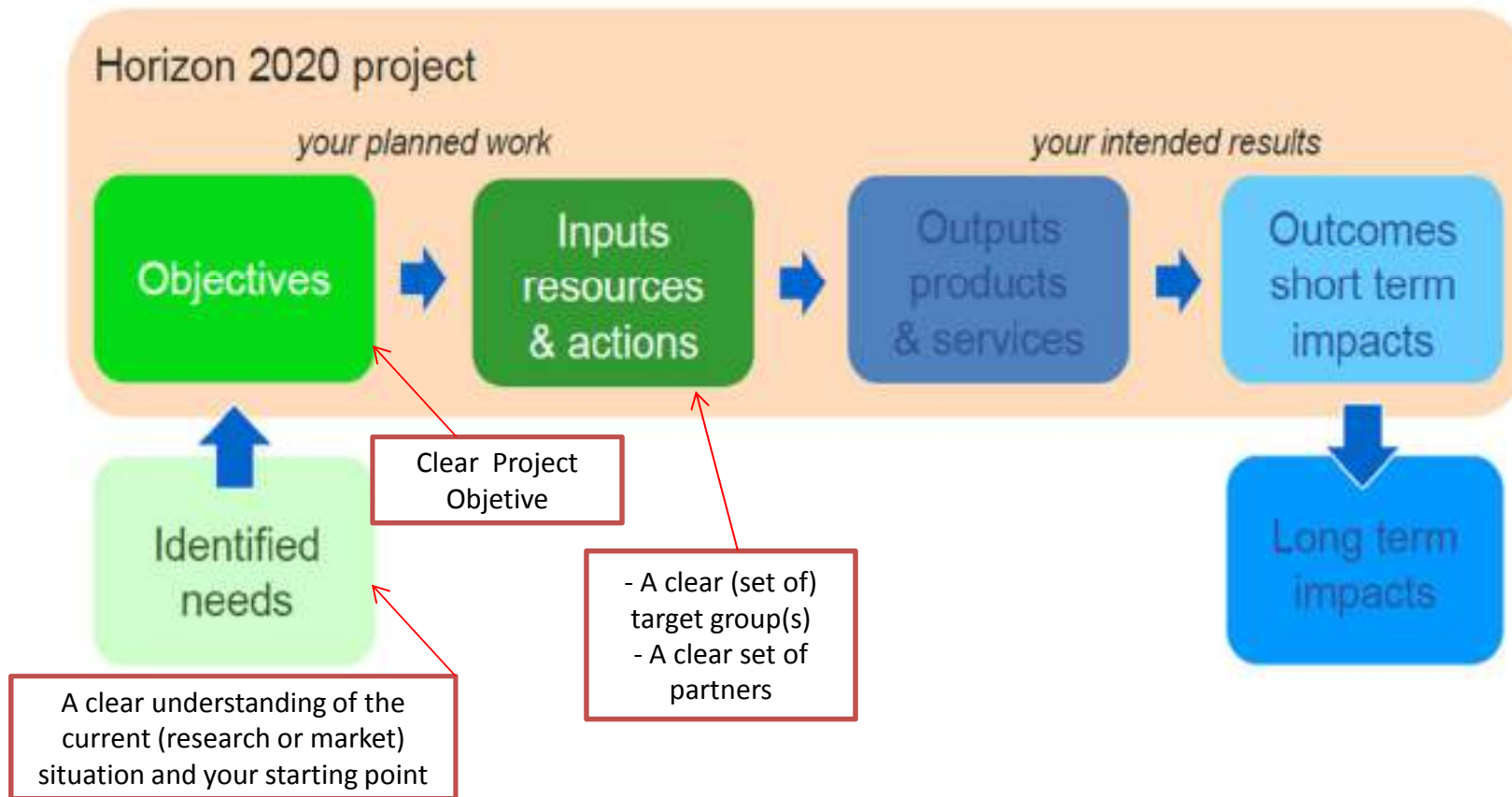
- Potencial de impacto de acuerdo al Programa de Trabajo
- Medidas para maximizar dicho impacto: diseminación, comunicación, explotación,
- Fortalecimiento de la capacidad de innovación e integración del nuevo conocimiento
- Apropiada gestión del IPR

- **Calidad y eficacia de la implementación**

- Coherencia y efectividad del plan de trabajo que incluya la apropiada definición de las tareas y recursos disponibles
- Competencia, experiencia y complementariedad de los participantes, como socios individuales y como todo el consorcio
- Estructuras de gestión y procedimientos apropiados, incluidos planes de contingencia

Impacto – Marca la diferencia

Impact – The logical conclusion of your activities



Comunicación & Diseminación & Explotación

A menudo suele haber algún solapamiento entre Diseminación, Comunicación y Explotación, especialmente en los proyectos cercanos al mercado, por lo que es necesario hacer planes específicos para ellos.

Comunicación ≠ Diseminación

COMUNICACIÓN	DISEMINACIÓN
Cubre todo el proyecto (incluyendo los resultados)	Solamente cubre los resultados
Arranca al comienzo del proyecto	Se realiza solamente cuando los resultados están disponibles
Variedad de audiencia: más allá de la comunidad del proyecto (incluyendo medios y público general). Efecto multiplicador	Público especializado: grupos que pueden usar los resultados en su propio trabajo, incluyendo grupos de pares, industria, organizaciones profesionales y policymakers
Informa y se compromete con la sociedad para mostrar cómo puede beneficiarse de la investigación	Permite la adopción y utilización de los resultados
Referencia Legal Artículo 38.1 "Grant Agreement"	Referencia Legal Artículo 29 "Grant Agreement"

Explotación
<ul style="list-style-type: none"> • Definición y seguimiento de la estrategia de explotación • Identificación de resultados finales • Business Plan • Acuerdo IPR • Plan de explotación • Elaboración de material de marketing • Actividades de mercado • ...

4. Resultado de la evaluación



Tiempo para informar a los solicitantes: 5 meses



5. Firma del contrato

Sólo las propuestas exitosas son invitadas a iniciar la preparación de la firma del contrato

La firma se realizará a los 8 meses de presentar la propuesta

No hay fase de negociación

Recomendaciones

1. Leer cuidadosamente toda la información de interés



- El Programa de Trabajo 2018-2020
- Sus Anexos Generales (fechas, lista terceros países que optan a subvención, condiciones de admisión y elegibilidad, criterios de evaluación, el porcentaje de contribución UE para cada acción, las cantidades globales y escala de costes unitarios que pueden ser utilizados para una acción, y en general todos los condicionantes que figuren en ellos); leer toda la información que esté más actualizada
- Apoyarse en el H2020 Online Manual
- Conocer en qué medida el proyecto está alineado con las prioridades de la UE y sus políticas científicas
- Controlar cuánto tiempo y qué tipo de apoyo tengo para preparar la propuesta

Recomendaciones

2. Construir un buen consorcio



- Conocer con qué socios será necesario trabajar y que papel desempeñará cada uno en el proyecto
- Que sea consistente, es decir, que tenga en cuenta el objetivo y los usuarios finales
- Que sea adaptable, en el sentido de poder renunciar a un socio, si no se está seguro de haber cogido al adecuado
- Involucrar a los socios en la preparación de la propuesta
- Mantener el consorcio motivado, acordando un plan de trabajo para la preparación de la propuesta
- No intentar cubrir de manera artificial todo el mapa europeo de países



Recomendaciones

3. Escribir la propuesta



- La propuesta debe encajar con la convocatoria y el topic: temática, tipo de financiación, gastos elegibles, condiciones adicionales, criterios de elegibilidad, etc.



- Debe ser realista y prever qué aportación novedosa y qué impactos tendrá el proyecto

- Su plan de ejecución ha de ser coherente

- Tener los TRLs claros

- Tener en cuenta los criterios de evaluación para ser capaz de responder adecuadamente: **el porqué, el para qué y el cómo de la propuesta.**



- Seguir todas las guías recogidas en los formularios de envío y en los templates

- Que se hayan incluido planes de comunicación y diseminación y planes de explotación

Recomendaciones

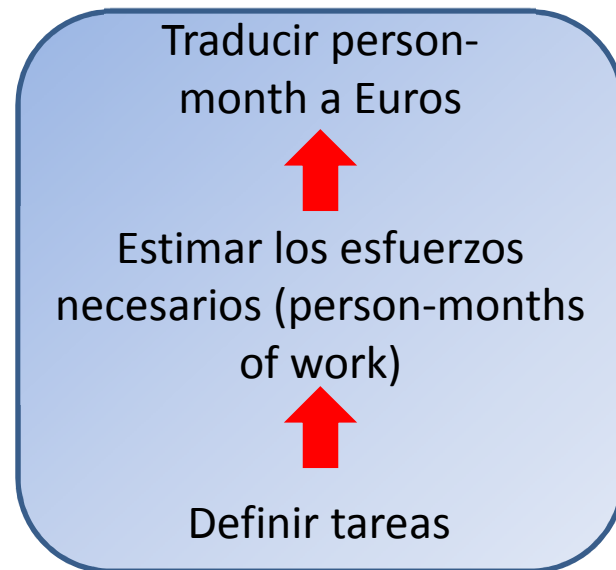


- Propuesta atractiva desde el primer momento, no abusar de siglas sin explicarlas previamente y descripción **CONVINCENTE** de que ésta y no otra propuesta, es justo la que necesita la CE
- Respetar el tamaño de letra, el límite de páginas y todas las condiciones que se establezcan en la convocatoria, para el envío de la propuesta
- Cuidar la redacción de la propuesta: que el lenguaje sea simple y la información se encuentre fácilmente
 - Utilizar gráficos y tablas
 - Si no se controla mucho el Inglés siempre se puede pedir a alguien que la revise o enviarla a un traductor
 - El resumen es muy importante, hay que hacerlo al final ya que es la primera impresión que tiene el evaluador del proyecto

Recomendaciones

4. Crear un presupuesto

- Definir el presupuesto “bottom-up”
- Hay que definir primero las tareas y después el presupuesto
- Hay que ir comprobando la consistencia del presupuesto a medida que se avanza en la redacción de la propuesta



Recomendaciones

5. Envío de la propuesta

- Antes del envío: comprobar que la propuesta está completa y que la descripción de actividades y del presupuesto son consistentes
- Revisión minuciosa de la propuesta y, si es posible, que sea evaluada previamente por otras personas expertas
- Cada propuesta presentada sustituye a la anterior. La última propuesta presentada es la que se va a evaluar
- Aconsejable presentar un propuesta temprana para revisar el procedimiento y ver cómo queda la propuesta
- Hacer la presentación definitiva con tiempo de sobra: nunca se debe esperar a los últimos 30 minutos
- Es conveniente echar un vistazo a la propuesta una vez presentada y cuando aún queda tiempo de subir una versión corregida si fuera necesario

Si tenemos cualquier problema, ponerse en contacto inmediatamente con el IT Helpdesk:

<http://ec.europa.eu/research/participants/api/contact/index.html>

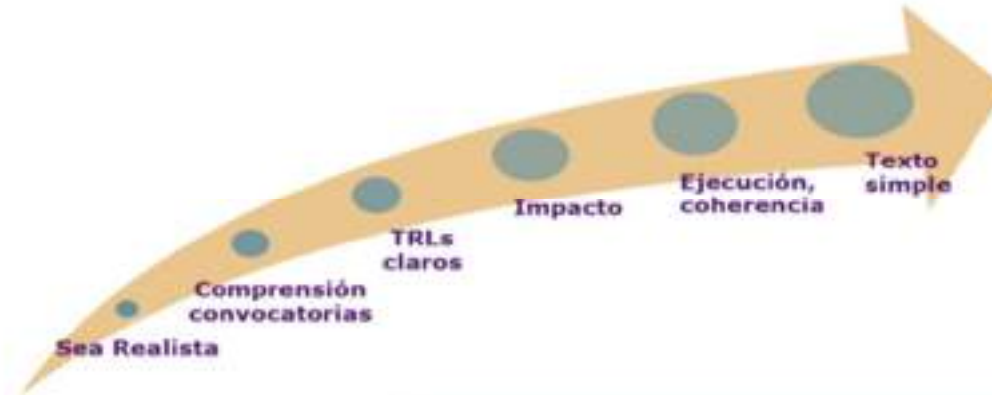
CDTI Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial | E.P.E.



@CDTIoficial

Conclusiones

6 pasos para obtener una propuesta de éxito



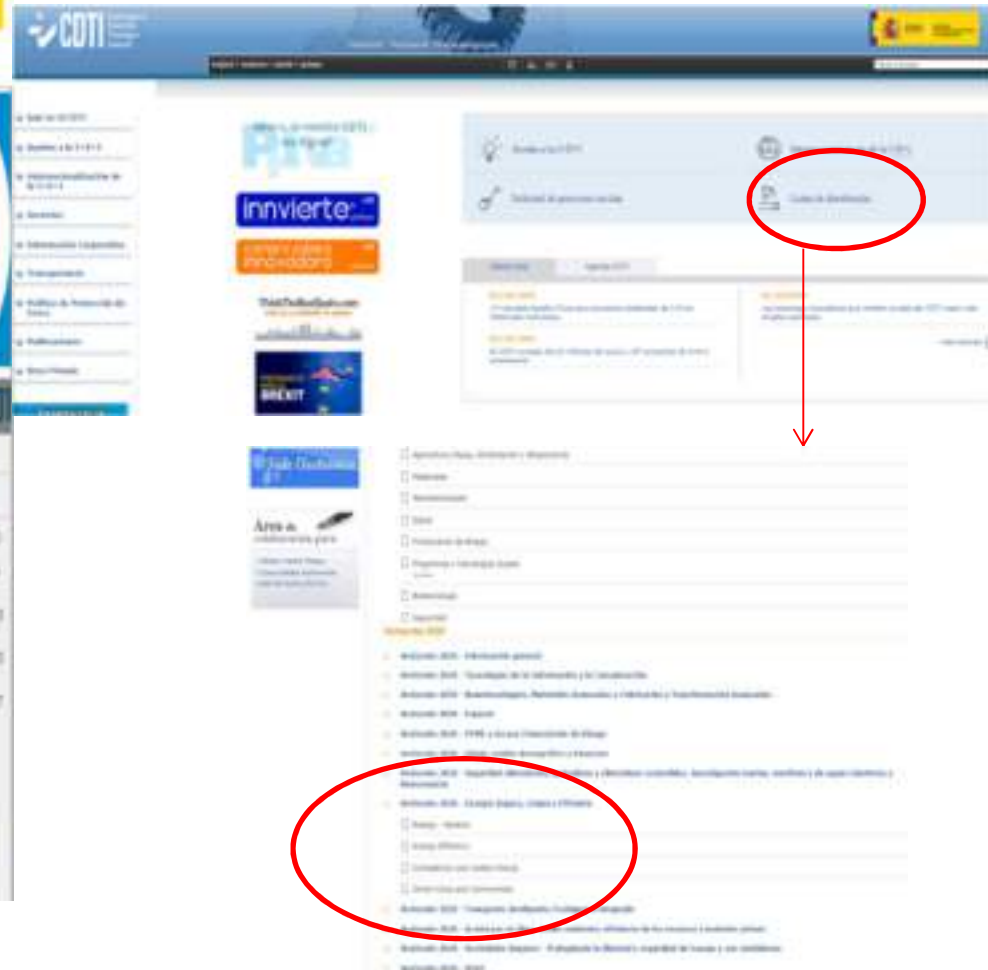
**Compruebe cuidadosamente
Criterios de Admisibilidad y elegibilidad!**

- El proceso de evaluación es transparente, justo y eficiente
- Hay una alta demanda y una fuerte competición
- Hay que estar muy pendientes de las fechas de la convocatoria y empezar a preparar la propuesta cuanto antes
- Hay que apoyarse en toda la documentación y guías disponibles en el portal F&T así como consultar en la FAQs:

Para mantenerse informados

<https://eshorizonte2020.es/>

Listas de distribución H2020:



H2020 Guía rápida:
<http://www.eshorizonte2020.es/comoparticipar/guia-del-participante>

Puntos Nacionales de Contacto

Reto Social de Energía: Energía segura, limpia y eficiente Convocatorias 2019

PNCs Reto Energía:

Maria Luisa Revilla (CDTI), luisa.revilla@cdti.es

Virginia Vivanco Cohn (IDAE), vvivanco@idae.es

Cristina Trueba Alonso (CIEMAT), cristina.trueba@ciemat.es

PNCs Asuntos Legales y Financieros:

Andrés Martínez, andres.martinez@sost.be

Gonzalo Arévalo, garévalo@iscii.es

Diana Castrillón, dcastrill@sgi.upv.es

Moira Torrent, moira.torrent@csic.es

Representante Comité Reto de Energía:

Luisa Revilla, (CDTI), luisa.revilla@cdti.es



+ info sobre programas y ayudas
para la
internacionalización de la I+D+I española

www.eshorizonte2020.es - www.cdti.es



@EsHorizonte2020 - @CDTIoficial