

GUÍA BÁSICA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN AL SÉPTIMO PROGRAMA MARCO

INDICE

1. [Funciones de la OTRI de la ULE en la Programa Marco \(PM\) de la UE](#)
2. [Propuestas a convocatorias del PM:](#)
 - 2.1. [Descripción de la partes de una propuesta](#)
 - 2.2. [Procedimiento para elaboración](#)
 - 2.3. [Presentación electrónica](#)
 - 2.4. [Datos del formulario A2 para la ULE](#)
 - 2.5. [Elaboración del presupuesto de la ULE \(formulario A3\)](#)
 - 2.5.1. [Estudio de la viabilidad del proyecto](#)
 - 2.5.2. [Costes](#)
 - 2.6. [Texto guía para la descripción general de la ULE](#)
3. [Documentos básicos a consultar en cada convocatoria](#)

Versión actualizada a 18/01/2011.

Este documento es una guía práctica de ayuda para la preparación de propuestas a las convocatorias de programas del Programa Marco de la UE (PM) por parte de los investigadores de la Universidad de León.

La información que se aporta no es sustitutoria de la establecida en las convocatorias específicas del PM, que debe consultarse en los documentos oficiales de las mismas.

Dicha información y otra complementaria se puede consultar en la página Web del servicio CORDIS, en la dirección:

<http://cordis.europa.eu>.

Además, hay disponibles otras fuentes de información relativas al PM de la Unión Europea y de ayuda a la preparación de solicitudes. Algunas de ellas se encuentran recogidas en la página Web de la ULE, sección Investigadores - Programa Marco de la UE, en la dirección:

www.unileon.es/investigadores/convocatorias/programa-marco-ue

Puntos nacionales de contacto (PCN)

Cada programa del PM tiene nombrados representantes nacionales, que sirven de enlace con los investigadores y empresas interesados en participar en las convocatorias, los cuales proporcionan orientación, información práctica y ayuda en todos los aspectos de la participación en el PM.

Los puntos nacionales de contacto se pueden buscar en la dirección:

http://cordis.europa.eu/fp7/ncp_es.html

1. Funciones de la OTRI de la ULE en la Programa Marco (PM)

La OTRI de la ULE tiene como encargo, entre otros, asesorar a los investigadores en convocatorias del Programa Marco de la UE.

Los datos de la persona responsable en la OTRI son:

MARÍA JOSÉ BARRIOS LERMA
SGI-OTRI
Edificio Rectorado
Avda. de La Facultad nº 25
24071 - LEON

Teléfono: 987 29 1670
Fax: 987 29 1608
E-mail: germbl@unileon.es
Página web: www.unileon.es/investigadores/otri

Los investigadores pueden solicitar a la OTRI:

- Asesoramiento para la búsqueda de programas y convocatorias
- Asesoramiento para la búsqueda de socios
- Ayuda para la preparación de la solicitud:
 - o Datos oficiales y administrativos
 - o Preparación del presupuesto
 - o Preparación y gestión de la firma del contrato
- Preparación administrativa y económica de los informes

2. Propuestas a convocatorias del PM

2.1. Descripción de las partes de una propuesta.

Una propuesta típica a convocatorias del Séptimo Programa Marco (7PM) consta de dos partes:

- **Parte A:** recoge los datos administrativos de la propuesta.

Esta parte incluye:

- Formulario **A1**: datos básicos de la propuesta (título, acrónimo, palabras clave, *abstract*...).
- Formulario **A2**: un formulario para cada una de las instituciones participantes que recoge:
 - Los datos administrativos.
 - Formulario **A3**: presupuesto de la propuesta.
 - Formulario **A3.1**: resumen del presupuesto total de la propuesta.
 - Formulario **A3.2**: presupuesto de cada socio.

- **Parte B:** incluye la descripción técnica del proyecto.

Debe seguir la plantilla que facilita la Comisión Europea, específica para cada convocatoria y esquema de financiación.

2.2. Procedimiento para elaboración.

Cada socio participante en la propuesta debe rellenar sus formularios A2 y A3.1 y facilitar información para la preparación de la parte B.

El Coordinador del proyecto suele ocuparse de los formularios A1 y A3, y de coordinar la elaboración de la parte B.

La OTRI proporciona los datos administrativos de la ULE y ofrece a los investigadores asesoramiento en la elaboración del presupuesto de la propuesta.

2.3. Presentación electrónica.

La presentación de las propuestas debe realizarse necesariamente a través del programa informático para la preparación de propuestas (EPSS: *Electronic Proposal Submission Service*):

<https://www.epss-fp7.org>

2.4. Datos del formulario A2 para la ULE.

La ULE está reconocida como institución en la presentación de propuestas al PM a través de su acrónimo (*short name*) y del *Participant Identity Code* (PIC), que debe ser único para todas las propuestas en la que participe la ULE.

Los investigadores deben utilizar OBLIGATORIAMENTE los siguientes datos en el formulario administrativo de la solicitud:

- PIC (*Participant Identity Code*) de la ULE: **999453372**
(El PIC debe ser introducido en el programa EPSS por el Coordinador de la propuesta)

- Organisation Legal Name: **UNIVERSIDAD DE LEÓN**

- Organisation short name: **ULE**

- **Administrative Data:**
 - Legal address:
 - Street name: AVDA DE LA FACULTAD
 - Number: 25
 - Town: LEÓN
 - Postal Code/Cedex: 24071
 - Country: ES
 - Internet homepage: <http://www.unileon.es>

 - **Status of your Organisation**
 - Non-profit organisation: YES
 - Public body: YES
 - Research organisation: YES
 - Higher or secondary education establishment: YES
 - Main area of activity (NACE code): 85.4 (Higher education)

- 1. Is your number of employees smaller than 250? (full time equivalent):... NO
- 2. Is your annual turnover smaller than € 50 million?: NO
- 3. Is your annual balance sheet total smaller than € 43 million?: NO
- 4. Are you an autonomous legal entity?: NO

- **Method of determining Indirect costs**

La forma de determinar los costes indirectos varía de un programa a otro y depende también de las convocatorias, por lo que se aconseja consultar con la OTRI esta información.

En general la ULE el método *Special Transition Flat Rate*, pero en algunos casos se debe utilizar otro tipo.

- **Dependencies with (an)other participant(s)**

Are there dependencies between your organisation and (an) other participant(s) in this proposal?: NO

- **Contact Point**

En este apartado se incluyen los datos del Investigador Responsable de la propuesta por parte de la ULE.

2.5. Elaboración del presupuesto de la ULE (formulario A3).

Dependiendo del tipo de actividad y el esquema de financiación (tipo de proyecto) el porcentaje de costes financiables para la ULE varía.

Por ello es recomendable leer atentamente la documentación de la convocatoria, pues dependerá de varios factores.

2.5.1 Estudio de la viabilidad del proyecto.

Debido a que la Comisión Europea no financia el 100% de los costes del proyecto (generalmente, la financiación varía entre el 50% al 70% del coste, dependiendo de las actividades a desarrollar), es muy importante realizar un estudio de la viabilidad económica de la propuesta, por lo que se recomienda contactar con la OTRI antes de presentar una propuesta.

Una propuesta será viable económicamente si genera recursos que cubran los costes del proyecto y la parte no financiada. Esto se calcula a partir de los Recursos Liberados Disponibles (RLD), que indican la diferencia existente entre la financiación a recibir y los gastos ejecutados durante la vida del proyecto.

Se recomienda dirigirse a la OTRI con tiempo suficiente para que pueda realizar el estudio y realizarle las recomendaciones que consideren oportunas.

Si se realizan los cálculos sin cuidado, la propuesta no puede resultar viable económicamente para la ULE y por tanto no ser aceptada.

2.5.2 Costes del proyecto.

Para elaborar un presupuesto será necesario conocer los COSTES (Estamos acostumbrados a hablar de GASTOS, pero en el 7PM manejaremos el concepto de COSTES).

Se consideran dos tipos de costes elegibles: los costes directos y los costes indirectos.

- COSTES DIRECTOS.

Se incluyen en estos costes los siguientes:

- PERSONAL
- OTROS COSTES
- SUBCONTRATACIONES

Personal:

En esta partida se incluye tanto el personal propio (en plantilla de la ULE) como el personal de nueva contratación. Los costes imputables a un proyecto europeo se calculan a partir de dos parámetros:

a) **Persona-mes** (person-month, pm).

La unidad de medida del personal que interviene en el proyecto es la persona-mes (pm). Esta unidad refleja el equivalente del esfuerzo promediado mensualmente de un investigador dedicado a tiempo completo y en exclusiva a la realización de un proyecto determinado.

Ese tiempo puede ser el dedicado por un único investigador o la suma de las dedicaciones parciales de varios investigadores durante el periodo establecido de duración del proyecto o, más precisamente, de las tareas (*tasks*) en las cuales está involucrado el personal de la ULE.

La UE considera aceptable el cómputo de 1.575 horas productivas anuales, por lo que una persona-mes equivaldría a 131 horas.

Para el cálculo de la dedicación del PDI de la ULE a un proyecto europeo es necesario descontar su carga docente y de gestión.

Si no se realiza un estudio personalizado de la situación real de cada PDI participante, se puede estimar un máximo de 4,8 personas mes anuales dedicadas a investigación. En esta dedicación máxima anual a investigación se incluirían todos los proyectos (europeos, nacionales, regionales) en los que participa el profesor.

b) **Coste/hora de cada investigador**

Para calcular los costes por hora de cada investigador que vaya a participar en el proyecto, debe obtener el coste total del sueldo (más cuota patronal en los casos que corresponda), lo cual se solicitará al Servicio de Recursos Humanos de la ULE.

El coste/hora de cada investigador se obtendrá dividiendo dicho coste total del sueldo por el número máximo de horas dedicación (1.575).

Otros Costes Directos:

- *Material Inventariable:* no es recomendable la inclusión en el presupuesto de material inventariable, ya que sólo es elegible la amortización del equipo y no el coste total de adquisición.

En el caso de que sea necesario incluir la adquisición de material inventariable, la financiación a recibir se calcula utilizando la siguiente fórmula:

$$(A/B) \times C \times D$$

donde:

A = periodo de utilización del equipo (en meses)

B = periodo de amortización del equipo (en meses): habitualmente 60 meses, con excepción de los equipos informáticos, cuyo periodo de amortización es de 36 meses.

C = base imponible del coste real del equipo

D = porcentaje de utilización del equipo en el proyecto

- *Material fungible:* no incluye el material de oficina.

- *Viajes y Dietas:* además de los viajes y dietas necesarios para la ejecución del proyecto, esta partida debe incluir los gastos derivados de la asistencia a las reuniones de seguimiento del proyecto, al menos dos viajes al año.

- *Gestión:*

Únicamente cuando la ULE actúe como entidad coordinadora, es posible incluir en el presupuesto la contratación de personal administrativo o de gestión.

Sin embargo, es necesario incluir un coste de 2.000 euros por cada 375.000€ de financiación europea a recibir para la realización de auditorías del proyecto, que se incluirán en el apartado de Subcontratación.

- *Subcontratación:*

La subcontratación consiste en pagar a una entidad externa a la ULE por la realización de determinadas labores incluidas en las tareas a realizar por el participante.

Cualquier subcontratación debe estar prevista en el contrato (y por tanto en la propuesta) y está sujeta a estrictas condiciones económicas y administrativas. La UE desaconseja utilizar subcontrataciones, excepto las referidas a las auditorías.

- COSTES INDIRECTOS.

La ULE participa en las propuestas de proyectos colaborativos y de redes de excelencia utilizando el método *Special Transition Flat Rate* para el cálculo de sus costes indirectos, que incluye el 60% de los costes directos elegibles, excluyendo los de subcontratación.

Hay que tener precaución porque hay algunas convocatorias que únicamente permiten un FLAT RATE de costes indirectos, en algunos casos incluso asociado únicamente a costes directos de personal.

2.6. Texto guía para la descripción general de la ULE.

Como ayuda, se incluye aquí un texto que puede servir de referencia cuando en la solicitud se pide una descripción general de la institución. Este texto puede ser modificado según convenga o utilizar otro distinto.

Organisation

The University of León was formally opened in 1979, although some of its facilities date back over 150 years. The academic offer is divided between its two campuses: the Vegazana campus, the most important as it houses the majority of buildings and courses, located on the outskirts of the city of León. The other campus is Ponferrada, situated in the town of the same name. The University of León offers a large number of qualifications, spread across fifty different areas. As a young university, it has modern facilities and technical equipment.

Research is important to the University, and concerted efforts are made in this area, with a large part of resources devoted to it. The research structure is organised around university departments, researchers, research groups, institutes, research services and technological centres. There are currently nearly one hundred research teams, which carry out a larger total number of research projects.

3. Documentos básicos a consultar en cada convocatoria

Se incluyen aquí la relación de documentos que deben leerse para la preparación y presentación de propuestas a cada convocatoria. Estos documentos son distintos para cada Programa y convocatoria.

- En la fase de elaboración de la propuesta:
 - Programa de Trabajo.
 - Convocatoria específica.
 - Guía del proponente (específica para cada esquema de financiación).

- Para la gestión de un proyecto concedido:
 - Guía para la negociación.
 - Guía sobre aspectos financieros.
 - Guía sobre certificados de auditoría.
 - Guía sobre aspectos de propiedad intelectual (IPR).

Estos documentos pueden obtenerse a través de la Web del servicio CORDIS en la dirección:

<http://cordis.europa.eu>
