

Proyecto SWINGS

Grant Agreement nº 308502

Caso de éxito:

Topic FP7-ENV.2012.6.6-1 EU-India cooperation

Juan A. Álvarez Rodríguez

jaalvarez@aimen.es

Departamento de Medio Ambiente



aimen
CENTRO TECNOLÓGICO

Infoday Medio Ambiente – CDTI, 18 de Junio 2012

1) SWINGS: Objetivo / socios / plan de trabajo

2) Proceso preparación de propuesta:

- Consejos generales**
- Consejos específicos de Propuestas bilaterales**

3) Negociación del proyecto

4) Claves de éxito: dificultades y soluciones

SWINGS: Objetivo / socios / plan de trabajo

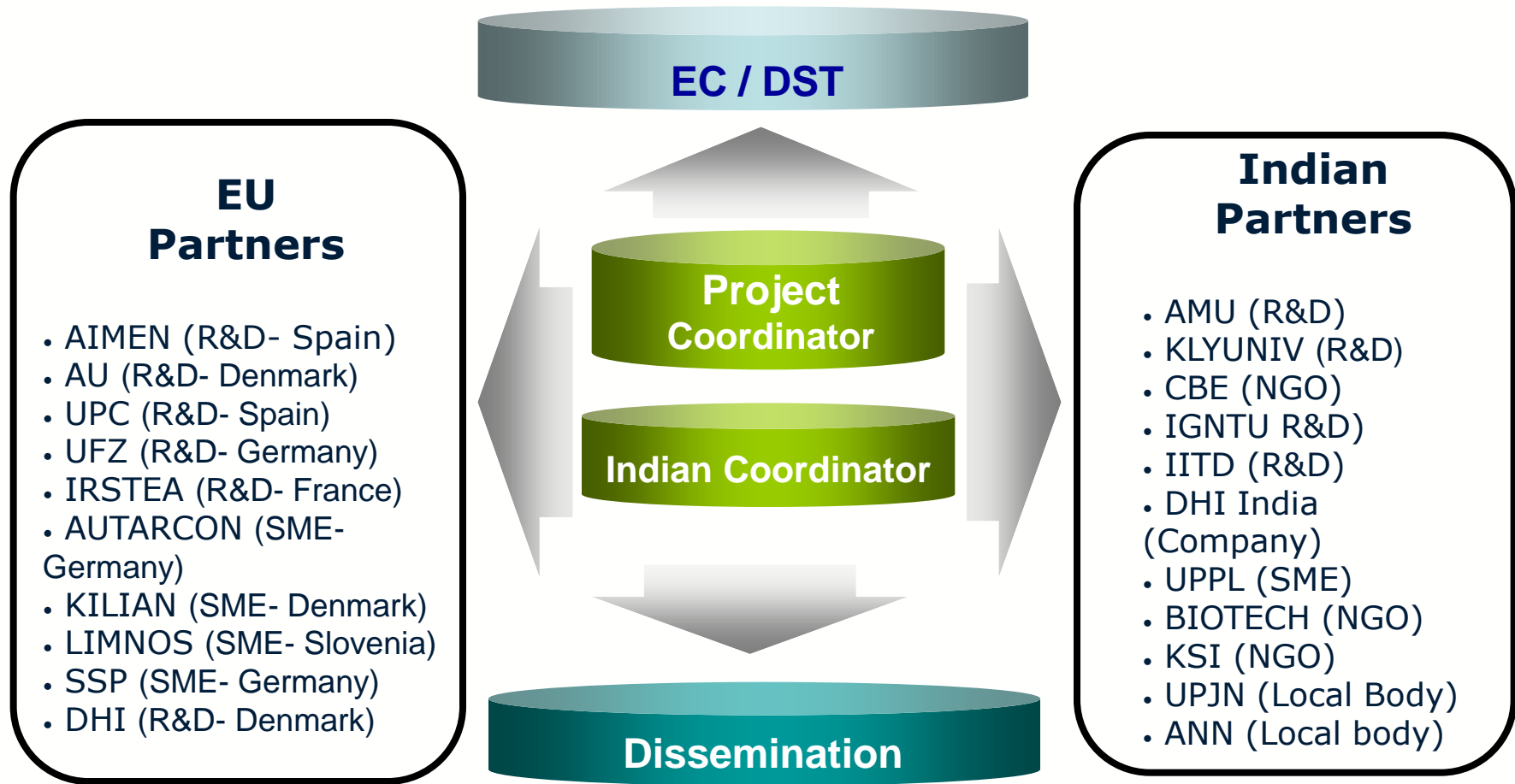
Title: Safeguarding Water resources in India with Green and Sustainable technologies

Call: Topic FP7-ENV.2012.6.6-1 EU-India cooperation

Objetivo principal:

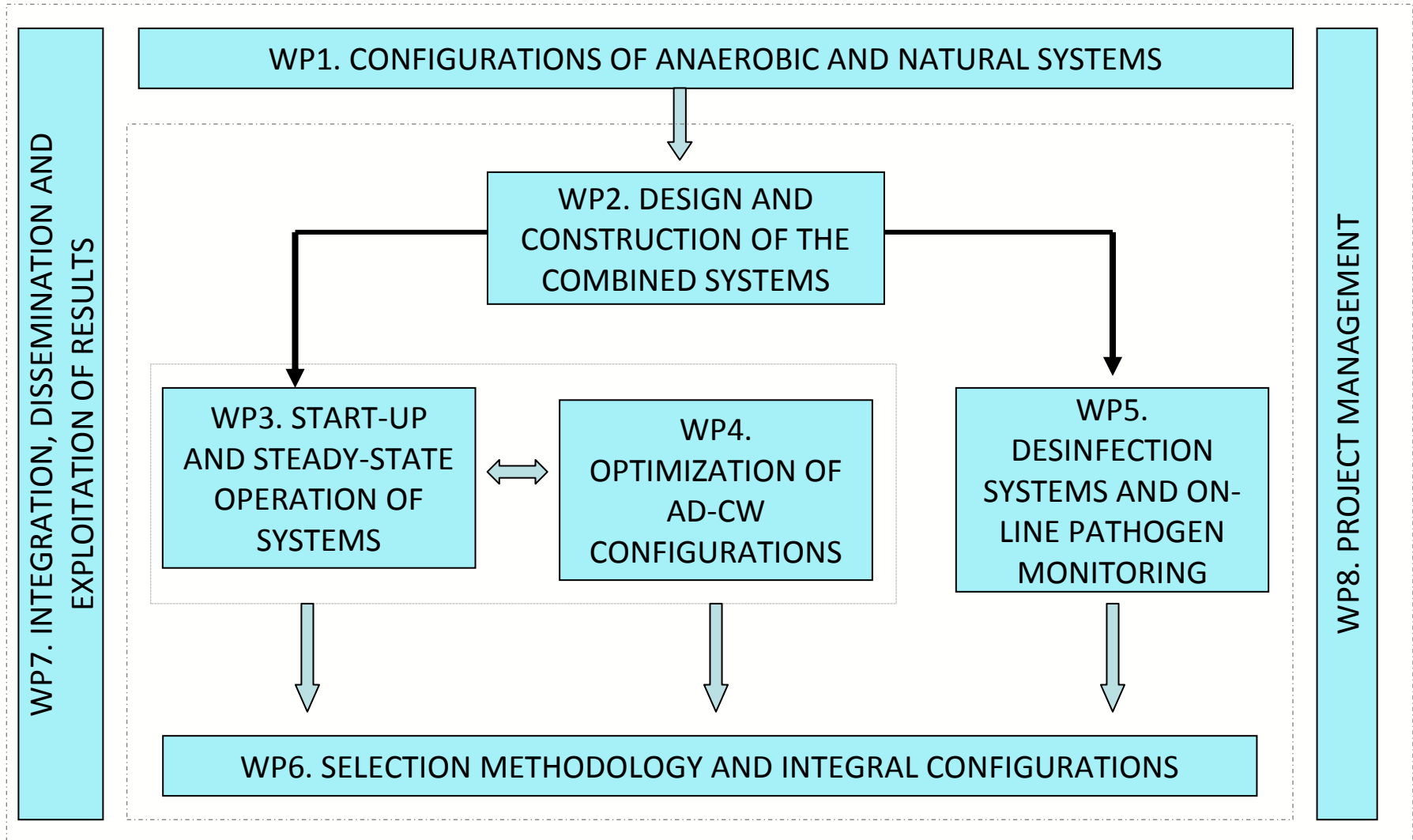
Desarrollar configuraciones optimizadas de tecnologías de tratamiento de bajo coste para realizar un uso eficiente de los recursos hídricos (reutilización del agua tratada en regadío, usos públicos etc.)





1 proyecto → **2 solicitudes** → **2 negociaciones**

↓ ↓
2 fuentes de financiación



Proceso preparación de propuesta

- ➡ **1.- El tiempo:** No hay tiempo suficiente. Organizar el trabajo con un deadline a una semana del real.
- ➡ **2.- La idea:** Alineada con el topic. Innovadora sin repetir lo ya conocido. Interdisciplinar.
- ➡ **3.- Los socios:** Calidad más que cantidad. Qué aporta cada uno. Buscar socios por su CV. Evitar socios con perfiles similares. Un mal socio baja la calidad de la propuesta. Balance empresas/R&D. Incluir alguna Universidad o Centro con prestigio.
- ➡ **4.- La organización de la pre-propuesta:** Documento borrador. Reunión previa, si puede ser presencial con “brain storming”, si no hacer video conferencia, o como mínimo, por teléfono.

- **5.- Estilo:** Redacción clara y directa. Que se entienda. Evitar frases redundantes. Revisar bien el inglés. Tamaño y tipo de letra legible. Párrafos separados. Concretar lo posible.

- **6.- Texto:** No repetir información en varios apartados. Incluir palabras clave que aparezcan en el topic. Revisar los criterios de evaluación y comprobar que la propuesta los cumple.
IMPORTANTE: Revisar y escribir cada punto que se indica en LA GUIA DEL SOLICITANTE.

- **7.- Homogeniedad:** Toda la propuesta debe ir dirigida cara un objetivo concreto. Se deben proponer las etapas necesarias para obtener un objetivo conjunto.

- **8.- El Resumen:** Vital. No es la introducción. Incluir toda la información relevante. Debe indicar claramente todos los aspectos del proyecto.

- ➡ **9.- Objetivos:** Bien expuestos, realizables y medibles. Asociar los objetivos a los hitos y entregables.
- ➡ **10.- Esquemas:** Incluir esquemas no obvios en las partes científico-técnica y organizativa.
- ➡ **11.- Metodología:** Como se va hacer?. Dar detalles (credibilidad). Introducir planes de contingencia (Qué puede fallar? Cómo se soluciona?).
- ➡ **12.- Plan de trabajo:** Quién, cómo, cuándo y en detalle?. Calcular bien las personas-mes necesarias para cada tarea. Incorporar los entregables por cada tarea y ordenados temporalmente. Coherencia entre objetivos y tareas.

- **13.- Papel de cada socio:** CV de los participantes adaptado al proyecto. Demostrar que todos los socios son completamente necesarios.
- **14.- Difusión, implementación:** Adaptarse a la naturaleza del proyecto y pensar en instrumentos originales. Cuidar lo referido a propiedad intelectual por patentes derivadas y derechos de explotación.
- **15.- Economía:** El evaluador es “tacaño”. Justificar muy bien los gastos y sobre todo los más fácilmente cuantificables (gastos de viaje, equipos con coste en mercado...).
- **16.- Revisión:** Leer la propuesta al cabo 3 días de la “versión definitiva”. Darla a leer a terceros (crítica constructiva).

→ **EU proposal: Call 20/7/2012**

→ **Indian proposal: Call 10/9/2012**

Presentación ambas 20/10/2012

Propuesta Europea	Propuesta India
30% presupuesto destinado a SME	SME, NGO, Industry, Local body no se financian pero recomendadas (incluidos como subcontrataciones)
Justificación presupuesto por conceptos: Equipamiento, consumibles, viajes, subcontrataciones, personal, otros...	Justificación de la movilidad de investigadores al detalle y financiación viajes ("se paga al huesped"). En Rs
Envío solicitud a través aplicación 7PM (EPSS)	Envío solicitud por e-mail al DST con firmas escaneadas de todos los socios (EU/ Indios)
Se requiere memoria administrativa (Parte A) y técnica (Parte B)	Se requiere memoria técnica (similar a la EU) y un coordination agreement

- ➡ **1.- Revisar en detalle ambas convocatorias:** Influencia entre ellas.
- ➡ **2.- Revisar en profundidad ambas guías del solicitante (EU / India):** 1 proyecto pero 2 solicitudes.
- ➡ **3.- Identificar un Coordinador en país bilateral (India):** Contacto con DST y resto socios Indios.
- ➡ **4.- Buscar socios en país bilateral (India):** Apoyo CDTI (personal ubicado en la India); por contactos ya conocidos de otros socios; por congresos; por artículos científicos; etc.
- ➡ **5.- Disponer de 2-3 socios “timón”:** Socios claves que se implican tanto en la parte técnica de la memoria como en la búsqueda de socios.
- ➡ **6.- Firmar un acuerdo de compromiso y confidencialidad con los socios:** Para evitar que algún socio abandone el consorcio o que filtre documentación para otros fines.

Negociación del proyecto

➡ **Respuesta al ESR (evaluation summary report):** Contestar punto por punto a cada comentario/pregunta de los evaluadores y del project officer. UNICO

➡ **Preparación del DOW (description of the work):** Basado en la Parte B de la solicitud, a volcar en la plantilla disponible y recogiendo todas las aportaciones indicadas en el ESR. Revisión y ajuste del presupuesto del proyecto – parte europea.

➡ **Preparación de los Grant Preparation Forms:** Información relativa a los socios y necesaria para formalizar el Grant Agreement. Asegurarse de la vigencia de la información antes del envío final que genera la versión para firma.

➡ **Consortium Agreement:** Obligatorio, define la reglamentación interna del Consorcio y complementa al Grant Agreement. Debido a la existencia del Coordination Agreement en este acuerdo se regulan únicamente los aspectos relativos a los socios europeos. A firmar por los socios Europeos.

Período: De enero 2012 a Abril 2012

→ **Respuesta a la carta del DST:** Contestar punto por punto a cada comentario/pregunta de los evaluadores y del project officer.

INCONGRUENCIA: Objetivos de demostración (DST) VS Objetivos de Investigación (EC).

→ **Preparación del TA (Technical Annex):** Memoria final del proyecto basado en el DoW e incorporando los comentarios del DST. Revisión y ajuste del presupuesto del proyecto – parte india.

→ **Preparación del Coordination agreement:** Acuerdo que regula el funcionamiento del consorcio completo (EU+Ind), obligatorio según convocatoria India. Firman todos los socios.

Período: De Marzo 2012 a Julio 2012

Disponer de un equipo de Gestión de Proyectos de Financiación:

→ Se encarga de la gestión administrativa del proyecto y asesora al resto de socios de como elaborar su documentación.

→ **Tener una comunicación fluida con los organismos de la call (EC – project officer- / DST – persona asignada-)**

→ **Asesorarse en el CDTI para aquellas dificultades que no se sepan resolver**

→ **Revisar en detalle las guias de negociación**

→ **Distribuir previamente el Grant agreement entre los socios para que sean conscientes de las responsabilidades que adquieren**

Claves de éxito: dificultades y soluciones

Dificultades	Posibles soluciones
Como configurar un buen consorcio	<ul style="list-style-type: none"> - Empleando diferentes tipos de búsquedas: por contactos ya conocidos; por Cordis; por congresos; por artículos científicos, asesoramiento CDTI, etc.
Como convencer a un socio a participar en el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Mail de Invitación muy organizado: Presentación; exposición de idea y objetivo; mostrar topic a presentarse e incluir un resumen :objetivo; background; alcance; plan de trabajo; resultados esperados; perfil de socios; duración; y Presupuesto estimado (según call).
Falta de información de cómo elaborar de manera correcta los documentos	<p>Llamar (o via mail) tantas veces como sea necesario a los organismos de la call (NCP/EC y DST).</p>
Falta de implicación de los socios en la elaboración de la memoria	<ul style="list-style-type: none"> - Estructurar bien los tiempos e indicar plazos para envío de sus contribuciones. - Recordatorios y estar pendientes de ellos. - “Tomar las riendas” y facilitarles el trabajo especificando claramente que se necesita de los socios.
Se retira un socio a falta de poco tiempo para el deadline	<ul style="list-style-type: none"> - Acudir al resto de los socios para que todos busquen un sustituto. Trabajar en paralelo. - Consultar web de asociaciones y Plataformas de un determinado sector para encontrar rápidamente sustituto

- ➡ **Adecuación de la propuesta a todos los requisitos indicados en el topic**
- ➡ **Seguir con todo detalle las guias del solicitante**
- ➡ **Conseguir un consorcio muy bueno en el topic de la propuesta**
- ➡ **Disponer de un director técnico y un gestor del proyecto. Ambas figuras son fundamentales**

AIMEN – Central y Laboratorios

c/ Relva 27 A

36410 – O PORRIÑO (Pontevedra)

Telf.+34 986 344 000 – Fax. +34 986 337 302

Delegación Tecnológica Ourense

Parque Tecnológico de Galicia

32900 – SAN CIBRAO DAS VIÑAS (Ourense)

Telf. +34 988 548 240

Fax. +34 988 548 243

Delegación Tecnológica Santiago de Compostela

C. Univ. Sur – Edif. Feuga – Despacho nº3

Rúa Lope Gómez de Marzoa

15705 – SANTIAGO DE COMPOSTELA (A Coruña)

Telf.+34 981 525 503 - Fax.+34 981 525 503

Delegación Tecnológica A Coruña

Fundación Mans – Paideia

Pol. Pocomaco - Parcela D-22 - Oficina 20A

15190 – A CORUÑA (A Coruña)

Telf. +34 617 395 153

Delegación Tecnológica Madrid

Avda. del General Perón, 32, 8º H

28020 MADRID (Madrid)

Tlf. 687 448 915

Delegación Tecnológica Brasil

Telf. (+55) 81 9613 5615

Gracias por su atención

Juan Antonio Álvarez Rodríguez | *SWINGS Technical coordinator*

T +34 986 344 000 | @ jaalvarez@aimen.es