

Programa formativo

*Como captar financiamento europeo
para a túa empresa*



Afonda nos aspectos de análise de necesidades, cadro lóxico, deseño de paquetes de traballo e calidade, difusión e sustentabilidade da túa proposta (I), (II)

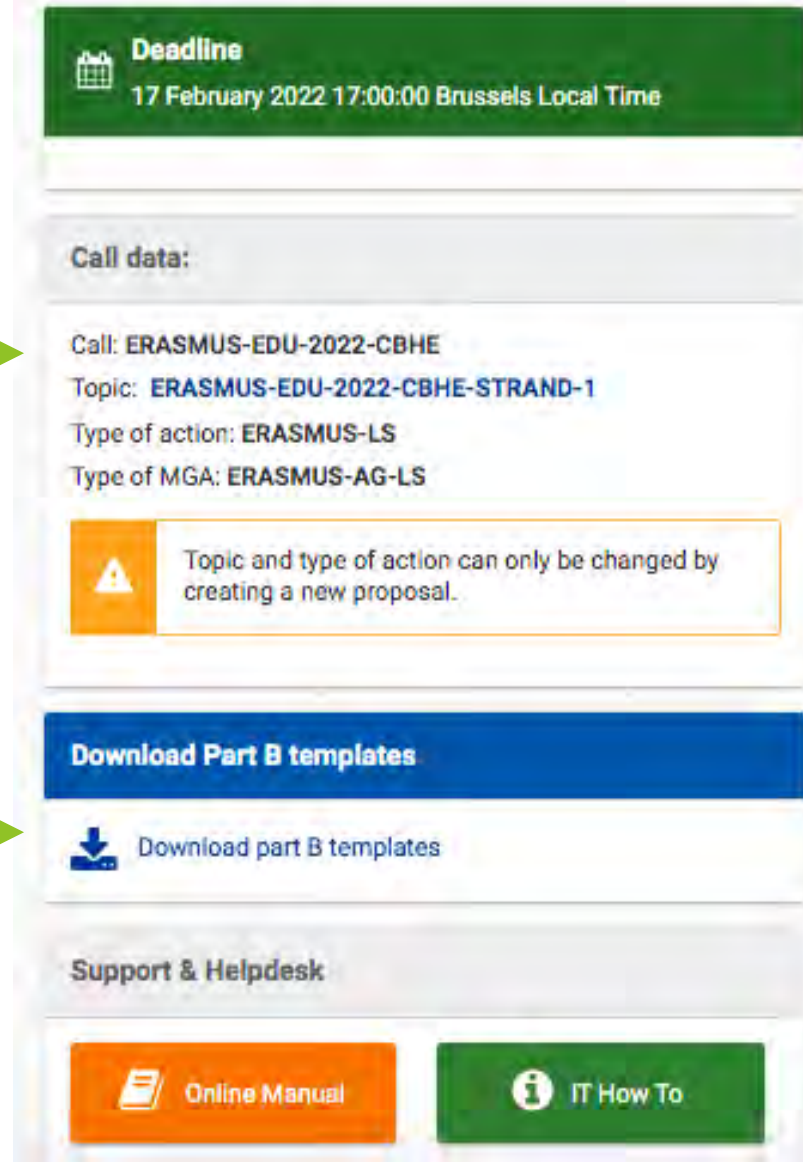
Formadora: Eva Garea Oya

Data: 9 de novembro 2023



Mi solicitud europea

En la parte izquierda de la pantalla, ver los detalles de la convocatoria en la que ha creado una solicitud y descargar las plantillas disponibles de la parte B



The screenshot shows the 'Create proposal' interface. At the top, a green box displays the 'Deadline' as '17 February 2022 17:00:00 Brussels Local Time'. Below this, a 'Call data:' section contains the following information: 'Call: ERASMUS-EDU-2022-CBHE', 'Topic: ERASMUS-EDU-2022-CBHE-STRAND-1', 'Type of action: ERASMUS-LS', and 'Type of MGA: ERASMUS-AG-LS'. A warning message in an orange box states: 'Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.' Below the warning is a blue button labeled 'Download Part B templates'. Underneath this button is a download icon and the text 'Download part B templates'. At the bottom, a 'Support & Helpdesk' section contains two buttons: 'Online Manual' (orange) and 'IT How To' (green).

Mi solicitud europea

*Completar su solicitud:
Introducir los datos del
coordinador*



*Completar su solicitud:
Añadir el resto de
entidades socias del
proyecto y completar
sus datos*

Find your organisation

PIC Short name

Organisations you have been previously associated with. (Click to select)

PIC: 999630494 UVIGO LG CAMPUS LAGOAS MARCOSENDE VIGO PONTEVEDRA,ES VAT: ESQ8650002B	PIC: 999630494 UVIGO LG CAMPUS LAGOAS MARCOSENDE VIGO PONTEVEDRA,ES VAT: ESQ8650002B
---	---

Your role

Please indicate your role in this proposal

Main contact
 Contact person

Your proposal

It will appear also in the "General Information" section of the Application Form Part A and can also be updated there.

Acronym

Short Summary

Mi solicitud europea


Draft proposal TEST created ✕


Dear Eva Garea,
You have successfully created a draft proposal **TEST** for the call **ERASMUS-JMO-2021-HEI-TCH-RSCH**.





You can continue editing your draft proposal now or access it at a later time, but before the deadline of **02 June 2021 17:00:00 (Brussels Local Time)** from the Funding & Tenders Portal by accessing the **My Proposals** tab.

An email containing this information has been sent to this email address: **opi-tec.sup@uvigo.es** (which is associated with your EU Login account: **n002z9hu**).



[Go to My Proposals](#) [Continue with this proposal](#)

Number of participants: 1 


 **Coordinator**

  **UVIGO** Contacts:  [Add contact](#) 

UNIVERSIDAD DE VIGO
VIGO PONTEVEDRA, ES
PIC: 999630494

Eva Garea - Main contact  

[Change organisation](#) [Contact organisation](#)

[Add Partner](#) 

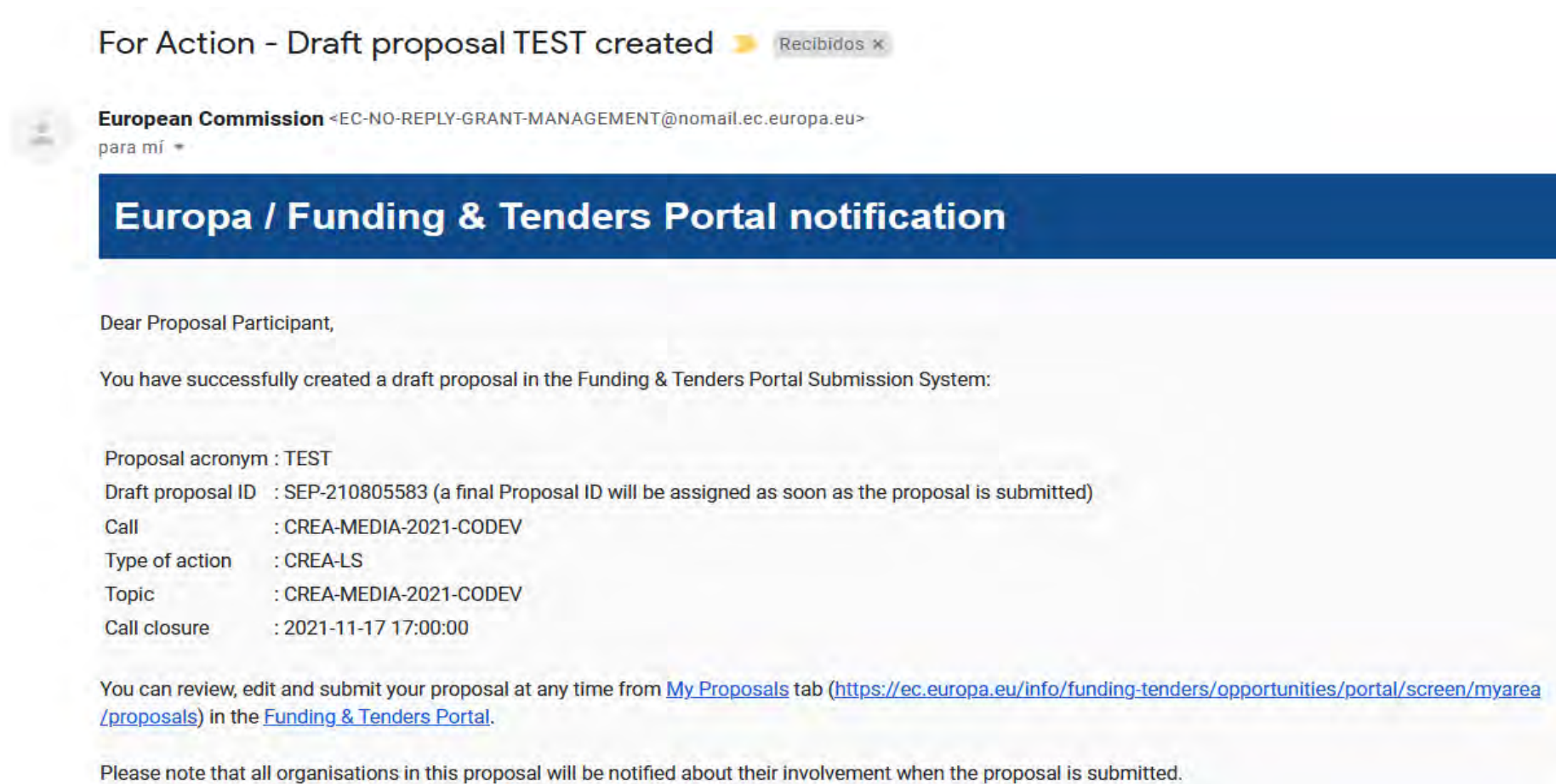
[SAVE](#) [SAVE AND GO TO NEXT STEP](#) [NEXT](#)

Mi solicitud europea

- Una vez iniciada la propuesta, recibirá un correo electrónico de confirmación de creación de la solicitud (con la fecha y hora, ID de la propuesta, convocatoria específica etc.).
- Al enviar la propuesta se recibe también un e-mail de confirmación de envío. Si no recibe este correo de confirmación, significa que su propuesta NO ha sido presentada. Si cree que esto se debe a un fallo en el Sistema de Presentación, debe presentar inmediatamente una reclamación a través del formulario web del Servicio de Asistencia Informática, explicando las circunstancias y adjuntando una copia de la propuesta (y, si es posible, capturas de pantalla que muestren lo sucedido).
- Los detalles sobre los procesos y procedimientos se describen en el Manual en línea.
- El Manual en línea contiene los enlaces a las preguntas más frecuentes y las instrucciones detalladas sobre el sistema de intercambio electrónico del portal.

Mi solicitud europea

Ejemplo de mail de confirmación de creación de propuesta:



Mi solicitud europea

ANTES DE INICIAR EL PROCESO:

CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

- Las solicitudes deben enviarse electrónicamente a través del Sistema de presentación electrónica del Portal Funding and Tenders
- Las solicitudes (incluidos los anexos y los documentos de respaldo) deben enviarse utilizando los formularios previstos
- Límite de páginas: según la convocatoria
- Las solicitudes deben ser legibles y accesibles
- Las solicitudes deben estar completas y contener todas las partes y los anexos obligatorios.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- Perfil y origen de la organización solicitante (coordinador)
- Perfil y origen de las organizaciones participantes
- Número mínimo de organizaciones participantes
- Composición geográfica de la asociación
- Lugar de actividades
- Duración del proyecto
- Fecha límite de presentación

Las partes de mi solicitud europea

Proposal forms

Deadline
02 June 2021 17:00:00 Brussels Local Time

In this step you can edit the Administrative Forms and upload the proposal itself.

Your proposal contains changes that have not yet been submitted.

Call data:

Call: ERASMUS-JMO-2021-HEI-TCH-RSCH
Topic: ERASMUS-JMO-2021-MODULE
Type of action: ERASMUS-LS
Type of MGA: ERASMUS-AG-LS

Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Administrative forms

Edit forms Edit Part C View history Print preview

Part B and Annexes

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments.

Part B	Upload
Calculator/ Detailed budget	Upload
CVs	Upload
Annual activity reports	Upload
List of previous projects	Upload
Other annexes	Upload

Proposal data:

Acronym: TEST
Draft ID: SEP-210754188

Download Part B templates

Download part B templates

Support & Helpdesk

BACK TO PARTICIPANTS LIST VALIDATE SUBMIT

Parte A

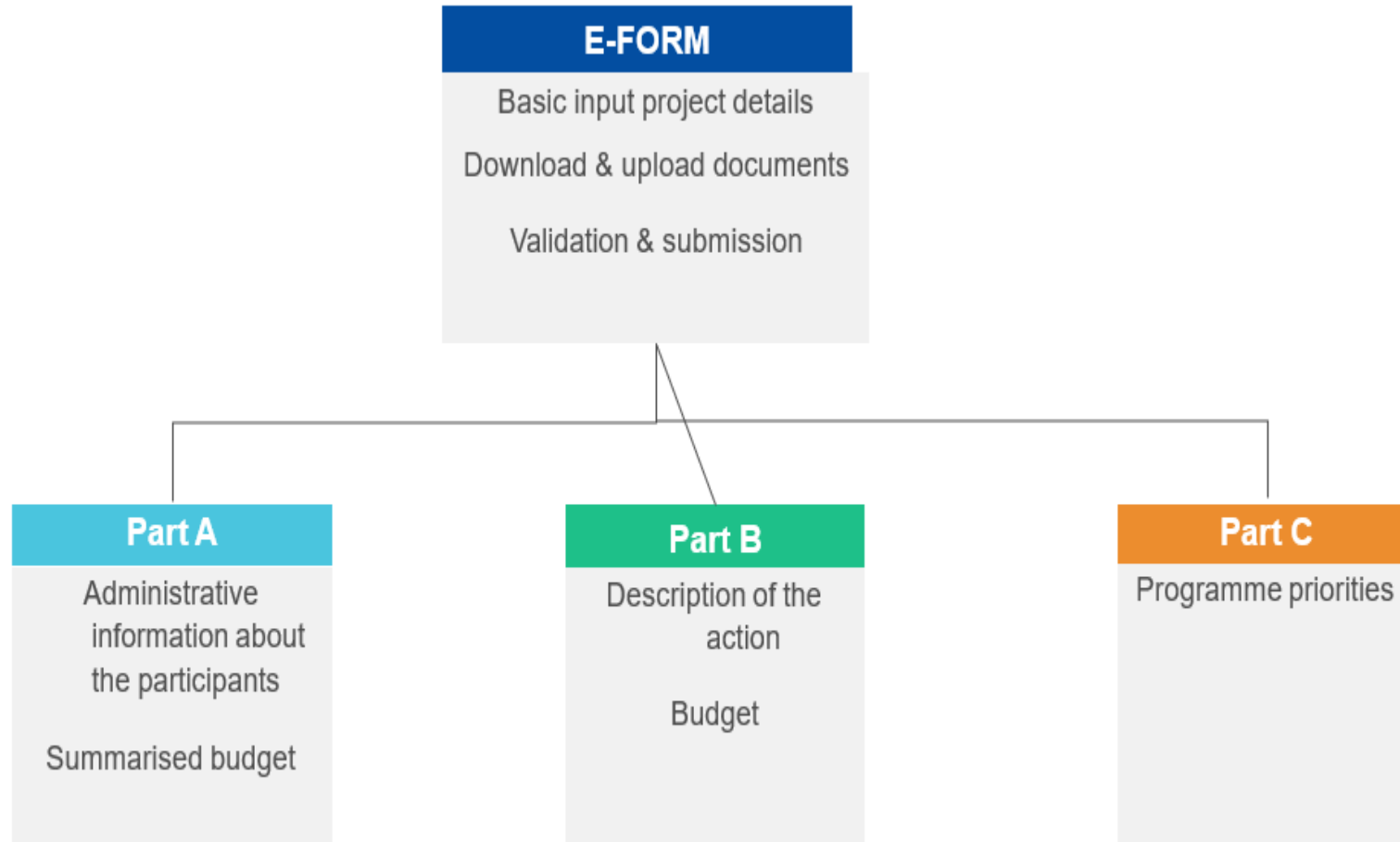
Parte C

Parte B

Parte B

Mi solicitud europea

CONTENIDO



Mi solicitud europea

PARTES DE LA SOLICITUD:

- La parte A incluye información administrativa sobre las organizaciones solicitantes (futuro coordinador, beneficiarios, entidades socias, entidades asociados) y el presupuesto resumido de la propuesta. Se cubre directamente en línea.
- La parte B (descripción de la acción) abarca el contenido técnico de la propuesta. Es necesario descargar la plantilla de Word obligatoria del Sistema de Presentación, completar y subir como archivo PDF (*download part B templates*). Consta normalmente de los siguientes apartados
 - Relevancia
 - Calidad del contenido y de las actividades
 - Gestión del proyecto
 - Difusión
 - Plan de trabajo, paquetes de trabajo, programación y subcontratación
 - Otros apartados
 - Declaraciones

Mi solicitud europea

PARTES DE LA SOLICITUD:

- La parte C contiene datos adicionales del proyecto. Debe rellenarse directamente en línea.
- Anexos. Hay que subirlos como archivo PDF (uno o varios). A veces es posible cargarlos en Excel, dependiendo del tipo de archivo:
 - Cuadro presupuestario Excel detallado (anexo 1 de la Parte B) - obligatorio.
Estimación detallada de los costes (*Lump-sums*), organizado por beneficiarios, paquetes de trabajo y categorías de costes y una pestaña con información útil para poder rellenar los datos necesarios.
 - CV (anexo 2 de la Parte B), si se requiere en el documento de la convocatoria.
 - Informes anuales de actividad (anexo 3 de la Parte B), si se requiere en la convocatoria.
 - Lista de proyectos anteriores (anexo 4 de la Parte B), si se requiere en la convocatoria
 - Otros anexos (anexo X de la Parte B), si se requiere en el documento de la convocatoria

< Proposal forms Table of contents General Information >

Application forms [Table Of Contents](#) [Save](#) [Save&Close](#)

Call: ERASMUS-JMO-2021-HEI-TCH-RSCH
(Jean Monnet Actions in the field of Higher Education Teaching and Research)

Topic: ERASMUS-JMO-2021-MODULE

Type of Action: ERASMUS-LS
(ERASMUS Lump Sum Grants)

Proposal number: SEP-210754188

Proposal acronym: TEST

Type of Model Grant Agreement: ERASMUS Lump Sum Grant

Table of contents

Section	Title	Action
1	General information	Show
2	Participants	Show
3	Budget	Show

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.

Mi solicitud europea

Parte A- Parte administrativa

< Table of contents General information Participants & contacts >

Application forms [Table Of Contents](#) [Validate Form](#) [Save](#) [Save&Close](#)

Proposal ID **SEP-210754188**
Acronym **TEST**

1 - General information ?

Field(s) marked * are mandatory to fill.

Topic	ERASMUS-JMO-2021-MODULE	Type of Action	ERASMUS-LS
Call	ERASMUS-JMO-2021-HEL-TCH-RSCH	Type of Model Grant Agreement	ERASMUS-AG-LS

Acronym

Language

Proposal title * Max 200 characters (with spaces). Must be understandable for non-specialists in your field.
Note that for technical reasons, the following characters are not accepted in the Proposal Title and will be removed: < > * &

Duration in months

Fixed keyword 1 [Add](#)

Free keywords

How will your project contribute to the Priorities of the European Commission?

Please select at least one Priority or not applicable. For each Priority selected, indicate also at least one Domain and at least one Policy Area.

Visit the EC website https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024_en for more information.

Priorities are applicable Priorities are not applicable

[Add Priorities](#)

1
Priority:
Domain:
Policy area:[Remove](#)

EACEA ver 1.00 20210506 Page 1 of 3 Last saved: 31/05/2021 09:06

Application forms [Table Of Contents](#) [Validate Form](#) [Save](#) [Save&Close](#)

Proposal ID **SEP-210754188**
Acronym **TEST**

Abstract [?](#)

AN EXAMPLE

Remaining characters 1990

Has this proposal (or a very similar one) been submitted in the past 2 years in response to a call for proposals under any EU programme, including the current call? Yes No [?](#)

EA/CCEA ver 1.00 2023/05/06 Page 2 of 3 Last saved: 31/05/2023 09:08

Mi solicitud europea

Parte A- Parte administrativa

Application forms

[Table Of Contents](#) [Validate Form](#) [Save](#) [Save&Close](#)

Proposal ID **SEP-210754188**
Acronym **TEST**

Declarations ?

Field(s) marked * are mandatory to fill

- 1) We declare to have the explicit consent of all applicants on their participation and on the content of this proposal. *
- 2) We confirm that the information contained in this proposal is correct and complete and that none of the project activities have started before the proposal was submitted (unless explicitly authorised in the call conditions).
- 3) We declare:
 - to be fully compliant with the eligibility criteria set out in the call
 - not to be subject to any exclusion grounds under the [EU Financial Regulation 2018/1046](#)
 - to have the financial and operational capacity to carry out the proposed project.
- 4) We acknowledge that all communication will be made through the Funding & Tenders Portal electronic exchange system and that access and use of this system is subject to the [Funding & Tenders Portal Terms and Conditions](#).
- 5) We have read, understood and accepted the [Funding & Tenders Portal Terms & Conditions](#) and [Privacy Statement](#) that set out the conditions of use of the Portal and the scope, purposes, retention periods, etc. for the processing of personal data of all data subjects whose data we communicate for the purpose of the application, evaluation, award and subsequent management of our grant, prizes and contracts (including financial transactions and audits).

The coordinator is only responsible for the information relating to their own organisation. Each applicant remains responsible for the information declared for their organisation. If the proposal is retained for EU funding, they will all be required to sign a declaration of honour.

False statements of incorrect information may lead to administrative sanctions under the EU Financial Regulation.

Mi solicitud europea

Parte A- Parte administrativa

Application forms

Proposal ID: SEP-210754188

Acronym: TEST

[Table Of Contents](#)

[Save](#)

[Save & Close](#)

2 - Participants

List of participating organisations

#	Participating Organisation Legal Name	Country	Action
1	UNIVERSIDAD DE VIGO	Spain	Show Participants Details

Mi solicitud europea

Parte A- Parte administrativa

[Table Of Contents](#)
[Validate Form](#)
[Save](#)
[Save&Close](#)

Application forms
 Proposal ID: SEP-210754188
 Acronym: TEST
 Short name: UVIGO

organisation data ?

PIC	Legal name
999630494	UNIVERSIDAD DE VIGO

Accreditation type	Accreditation number	Expiration date
Eramus Charter for Higher Education	E VIG001	31-12-2029

Short name: UVIGO

Address

Street: LG CAMPUS LAGOAS MARCOSENDE
 Town: VIGO PONTEVEDRA
 Postcode: 36310
 Country: Spain
 Webpage: www.uvigo.es

Specific Legal Statuses ?

Legal person	yes
Public body	yes
Non-profit	yes
International organisation	no
Secondary or Higher education establishment	yes
Research organisation	yes

SME Data ?

Based on the below details from the Beneficiary Registry the organisation is not an SME (small- and medium-sized enterprise) for the call.

SME self-declared status.....	01/01/2014 - no
SME self-assessment	unknown
SME validation sme	unknown

Page 1 of 3

Mi solicitud europea

Parte A- Parte administrativa

Application forms [Table Of Contents](#) [Validate Form](#) [Save](#) [Save&Close](#)

Proposal ID **SEP-210754188**
Acronym **TEST**
Short name **UVIGO**

Departments carrying out the proposed work [Add a Department](#) [?](#)

Department 1

Department name *Please enter the departmental instance carrying out this work.* not applicable

Same as proposing organisation's address

Street *Please enter street name and number.*

Town *Please enter the name of the town.*

Postcode *Post code.*

Country *Please select a country.*

Links with other participants [?](#)

Type of link	Participant	Add
--------------	-------------	---------------------

Page 2 of 5

Mi solicitud europea

Parte A- Parte administrativa

Application forms [Table Of Contents](#) [Validate Form](#) [Save](#) [Save&Close](#)

Proposal ID **SEP-210754188**
Acronym **TEST**
Short name **UVIGO**

Main contact person [?](#)

The name and e-mail of contact persons are read-only in the administrative form, only additional details can be edited here. To give access rights and basic contact details of contact persons, please go back to step - Manage your related parties of the submission wizard and save the changes.

Title Gender Woman Man Non Binary

First name **Eva** Last name **Garea**

E-Mail **opi-tec.sup@uvigo.es**

Position in org. Please indicate the position of the person.

Department Same as organisation name

Same as proposing organisation's address

Street Please enter street name and number.

Town Please enter the name of the town. Post code Area code

Country Please select a country.

Website Please enter website.

Phone Phone 2

Page 3 of 3

Mi solicitud europea

Parte A- Parte administrativa

Application forms

Proposal ID **SEP-210754188**

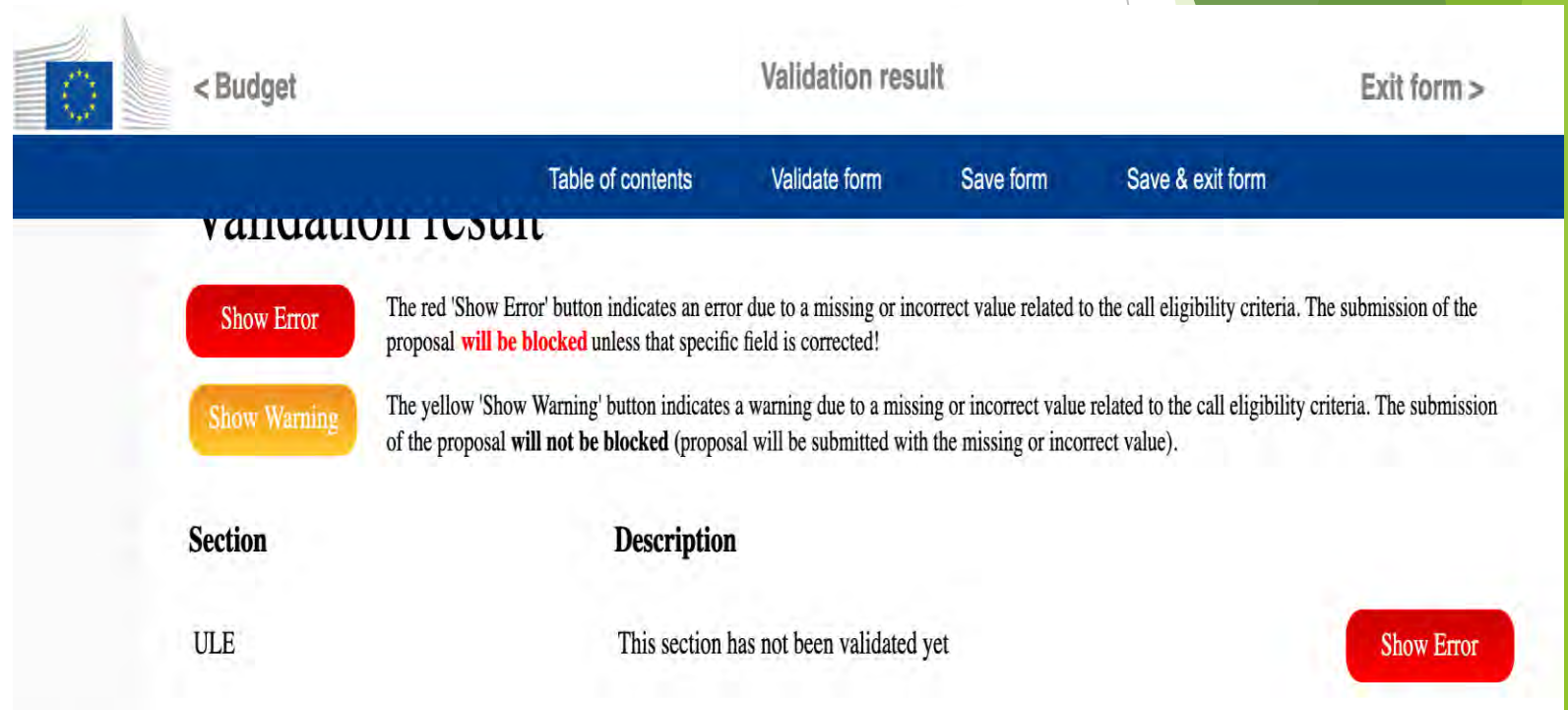
Acronym **TEST**

3 - Budget

No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount
1	Uvigo	ES	0,00
	Total		0,00

Mi solicitud europea

Parte A- Parte administrativa



< Budget Validation result Exit form >

Table of contents Validate form Save form Save & exit form

Validation result

Show Error The red 'Show Error' button indicates an error due to a missing or incorrect value related to the call eligibility criteria. The submission of the proposal **will be blocked** unless that specific field is corrected!

Show Warning The yellow 'Show Warning' button indicates a warning due to a missing or incorrect value related to the call eligibility criteria. The submission of the proposal **will not be blocked** (proposal will be submitted with the missing or incorrect value).

Section	Description
ULE	This section has not been validated yet Show Error

Mi solicitud europea

Parte C



The screenshot shows a web form titled "European Commission | Funding: Submission Service". The form contains a table with the following data:

Proposal ID	Call for Proposal	Topic	Type of Action
SEP-210805583	CREA-MEDIA-2021-CODEV	CREA-MEDIA-2021-CODEV	CREA-LS


Below the table, there is a section titled "Please select the type of organisation" with a dropdown menu. Below that, there is a table with the following columns:

Numb.	Name	PIC Number (if available)	Type of organisation
-------	------	---------------------------	----------------------

Mi solicitud europea

Parte C

Please select the type of organisation

Number	Name	PIC Number (if available)	Type of organisation
1	UNIVERSIDAD DE VIGO	999,630,494	

Number: 1, Name: UNIVERSIDAD DE VIGO, PIC Number (if available): 999,630,494, Type of organisation:

Please select the type of organization

Full name of the Academic Coordinator, Module leader or Chair holder *

This is a mandatory field.

eMail address *

This is a mandatory field.

Telephone number *

This is a mandatory field.

Specific eligibility criteria for the action - failure to fulfil one or several eligibility criteria will lead to the ineligibility of the application.

At least 40 teaching hours/year are taught in the field European Union studies at the applicant Higher Education Institution by one or several professors:

YES

NO

This is a mandatory field.

Statistics

Number of teaching hours for the 3 years of implementation of the Module *

This is a mandatory field.

Mi solicitud europea

Una vez completada la parte A, B y C.

Adjuntados los anexos (parte B descriptiva, Excel de presupuesto, etc...)

Proceda a validar y enviar la propuesta

Administrative forms

[Edit forms](#) [Edit Part C](#) [View history](#) [Print preview](#)

Part B and Annexes

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments. ?

Part B	<input type="text"/>	?	Upload
Detailed budget table LSII	<input type="text"/>	?	Upload
CVs	<input type="text"/>	?	Upload
Annual activity reports	<input type="text"/>	?	Upload
List of previous projects	<input type="text"/>	?	Upload
Other annexes	<input type="text"/>	?	Upload

[← BACK TO PARTICIPANTS LIST](#) [VALIDATE](#) [SUBMIT](#)

Validations

Your proposal cannot be submitted until the errors below are corrected

Eligibility errors

Part C form has not been updated.

Part A Form

> **Budget** - 1 error(s)

> **General Information** - 1 error(s)

Part B and annexes

This mandatory attachment is missing: **Part B**
This mandatory attachment is missing: **Detailed budget table LSII**

The following warnings will not block the submission of your proposal, but may affect its admissibility and eligibility during evaluation:

Part A Form

> **Test Camelia-Valeria** - 12 warning(s)

Parte B técnica

ejemplo:
convocatoria CBHE



Erasmus+ Programme (ERASMUS)

Application Form

Technical Description (Part B)

(ERASMUS Standard Budget-based + LS Type II)

Mi solicitud CBHE

Parte B

IMPORTANT NOTICE

What is the Application Form?

The Application Form is the template for EU grants applications; it must be submitted via the EU Funding & Tenders Portal before the call deadline.

The Form consists of 2 parts:

- Part A contains structured administrative information
- Part B is a narrative technical description of the project.

Part A is generated by the IT system. It is based on the information which you enter into the Portal Submission System screens.

Part B needs to be uploaded as PDF (+ annexes) in the Submission System. The templates to use are available there.

How to prepare and submit it?

The Application Form must be prepared by the consortium and submitted by a representative. Once submitted, you will receive a confirmation.

Character and page limits:

- page limit normally 40 pages for calls for low value grants (60 000 or below); 120 pages for all other calls (unless otherwise provided for in the Call document/Programme Guide)
- supporting documents can be provided as an annex and do not count towards the page limit
- minimum font size — Arial 9 points
- page size: A4
- margins (top, bottom, left and right): at least 15 mm (not including headers & footers).

Please abide by the formatting rules. They are NOT a target! Keep your text as concise as possible. Do not use hyperlinks to show information that is an essential part of your application.

If you attempt to upload an application that exceeds the specified limit, you will receive an automatic warning asking you to shorten and re-upload your application. For applications that are not shortened, the excess pages will be made invisible and thus disregarded by the evaluators.

Please do NOT delete any instructions in the document. The overall page limit has been raised to ensure equal treatment of all applicants.

Mi solicitud CBHE: descripción técnica, parte B

COVER PAGE

Part B of the Application Form must be downloaded from the Portal Submission System, completed and then assembled and re-uploaded as PDF in the system.

Note: Please read carefully the conditions set out in the Call document Programme Guide (for open calls: published on the Portal). Pay particular attention to the award criteria; they explain how the application will be evaluated.



PROJECT	
Project name:	[project title]
Project acronym:	[acronym]
Coordinator contact:	[name <u>NAME</u>], [organisation name]

Mi solicitud CBHE: descripción técnica, parte B

PROJECT SUMMARY

1. RELEVANCE

1.1 Background and general objectives

1.2 Needs analysis and specific objectives

1.3 Complementarity with other actions and innovation – European added value

2. QUALITY

2.1 PROJECT DESIGN AND IMPLEMENTATION

2.1.1 Concept and methodology

2.1.2 Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy

2.1.3 Project teams, staff and experts

2.1.4 Cost effectiveness and financial management

2.1.5 Risk management

2.2 PARTNERSHIP AND COOPERATION ARRANGEMENTS

2.2.1 Consortium set-up

2.2.2 Consortium management and decision-making

Mi solicitud CBHE: descripción técnica, parte B

3. IMPACT

3.1 Impact and ambition

3.2 Communication, dissemination and visibility

3.3 Sustainability and continuation

4. WORK PLAN, WORK PACKAGES, TIMING AND SUBCONTRACTING

4.1 Work plan

4.2 Work packages and activities

Work Package 1

Work Package ...

Overview of Work Packages (n/a for Lump Sum Grants)

Events meetings and mobility

4.3 Timetable

4.4 Subcontracting

5. OTHER

5.1 Ethics

5.2 Security

6. DECLARATIONS

ANNEXES

Mi solicitud CBHE: parte B, pertinencia, antecedentes, objetivos generales

PROJECT SUMMARY

Project summary *(in English)*

See Abstract (Application Form Part A).

1. RELEVANCE

1.1 Background and general objectives

Background and general objectives

Please address all guiding points presented in the Call document/Programme Guide under the award criterion 'Relevance'.

Describe the background and rationale of the project.

How is the project relevant to the scope of the call? How does the project address the general objectives of the call? What is the project's contribution to the priorities of the call (if applicable)?

Insert text

Mi solicitud CBHE: parte B, pertinencia, antecedentes, objetivos generales

Fortalezas:

- **Narración ‘formativa’ de cara al evaluador**
- Intentar trasladar que la idea es excelente, teniendo en cuenta aspectos como claridad y pertinencia de los objetivos.
- Explicar objetivo general y específico del proyecto
- Identificar y vincularlos con las:
 - Políticas de la UE
 - Prioridades específicas de la acción
- **Abordar cual es nuestra ambición y cómo se va a mejorar el “estado del arte”, sobre todo en relación con las personas destinatarias.**

Mi solicitud CBHE: parte B, pertinencia, antecedentes, objetivos generales

Debilidades:

- No hay correspondencia evidente con las políticas de la UE
- No hay referencias expresas a las prioridades de la acción
- Falta una vinculación clara de los objetivos, las actividades y los resultados con las prioridades seleccionadas
- Dar por hecho que el evaluador conoce la realidad del país/socios/ o del problema que hay que resolver
- Descripción del Plan de Trabajo en lugar del Concepto
- Escaso nivel de ambición (menor avance en el estado del arte, bajo potencial de innovación, ...)
- No hay una relación entre los objetivos y los conocimientos y experiencia de las instituciones participantes
- La idea queda deslavazada y con falta de precisión de los objetivos

Mi solicitud CBHE: parte B, análisis de necesidades, objetivos específicos

1.2 Needs analysis and specific objectives

Needs analysis and specific objectives

Please address the specific conditions/objectives set out in the Call document/ Programme Guide, if applicable.

Describe how the objectives of the project are based on a sound needs analysis in line with the specific objectives of the call.

What issue/challenge/gap does the project aim to address? The objectives should be clear, measurable, realistic and achievable within the duration of the project. For each objective, define appropriate indicators for measuring achievement (including a unit of measurement, baseline value and target value).

Insert text

Mi solicitud CBHE: parte B, análisis de necesidades, objetivos específicos

La evaluación de las necesidades es el primer paso para elaborar una propuesta de desarrollo de capacidades en el ámbito de la educación superior.

El objetivo de una evaluación de las necesidades es determinar los ámbitos o áreas que deben reforzarse, así como las razones de las deficiencias existentes en dichos ámbitos, con el objetivo de diseñar intervenciones adecuadas para subsanar esas deficiencias y, de este modo, desarrollar la capacidad de las instituciones de educación superior.

Mi solicitud CBHE: parte B, análisis de necesidades, objetivos específicos

Fortalezas:

- Análisis de necesidades genuino, fundamentado en estadísticas, estudios, artículos etc.
- El porqué de la idea/reto (ejemplos):
 - . En respuesta a la solicitud de un cliente que desea un nuevo producto o servicio.
 - . En respuesta a una demanda del mercado o a una oportunidad sobre un nuevo producto o servicio.
 - . En respuesta a un cambio de la legislación o de las necesidades de la organización.
 - . En respuesta a una auditoria que pone de manifiesto mejoras que se deben acometer.
 - . En respuesta a un nuevo producto o servicio de un competidor.
 - . Para hacer uso de una nueva tecnología.
 - . Para integrar procesos tras la fusión de dos o más departamentos.
 - . Para actualizar un proceso existente.
 - . Para reubicarse en unas nuevas instalaciones.
 - . Para crear conciencia sobre un tema.
 - . Para proporcionar una prueba de concepto.
 - . Para migrar la información a un nuevo sistema de gestión documental.
 - . Para mejorar un servicio existente.
- Vincular con el perfil, experiencia y actividades de las organizaciones

Mi solicitud CBHE: parte B, análisis de necesidades, objetivos específicos

Debilidades:

- El análisis de necesidades presentado no tiene el grado de detalle necesario para que la propuesta resulte correctamente justificada.
- No se explica la necesidad del proyecto en función de la realidad de cada país/socio.
- No se detalla cómo complementa el proyecto a las actividades habituales de las entidades socias.
- Falta un análisis concreto de la realidad que permita explicar la pertinencia del proyecto.
- Los objetivos no son suficientemente claros, medibles, realistas o alcanzables

Mi solicitud CBHE: parte B, valor añadido europeo y complementariedad

1.3 Complementarity with other actions and innovation — European added value

Complementarity with other actions and innovation

Explain how the project builds on the results of past activities carried out in the field, and describe its innovative aspects (if any).

Explain how the activities are complementary to other activities carried out by other organisations (if applicable). Illustrate the trans-national dimension of the project; its impact/interest in the EU area; possibility to use the results in other countries, potential to develop /cross-border cooperation among Programme countries and Partner countries, if applicable, etc.

If your proposal is based on the results of one or more previous or ongoing projects, please provide precise references to these projects.

Insert text

Mi solicitud CBHE: parte B, valor añadido europeo y complementariedad

Las sinergias pueden explicarse mediante: sinergias entre programas o entre proyectos sucesivos que se basan en otros o proyectos paralelos que se complementan.

Fortalezas:

- Se demuestran las posibles sinergias con otros ámbitos
- La propuesta es innovadora y/o complementaria con otras iniciativas
 - La complementariedad y la transnacionalidad se pueden justificar porque cada país aporta sus conocimientos y experiencia previa.
- Se promueve el valor añadido a nivel UE al generar elementos de interés más allá de su ámbito de aplicación.
- Se fomenta el intercambio de buenas prácticas con regiones homólogas y con las partes interesadas.
- Se adopta un enfoque sistémico para identificar, implicar e integrar a los actores, la creación de conocimientos y los instrumentos de desarrollo.

“Guide on synergies between European Structural and Investment Funds, Horizon 2020 and other innovation and competitiveness related EU programmes (COSME, Erasmus+, CreativeEurope and the digital services part of the Connecting Europe Facility)” como ejemplo de diseño de sinergias:

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/guides/synergy/synergies_en.pdf

Mi solicitud CBHE: parte B, valor añadido europeo y complementariedad

Debilidades:

- Debe evitarse el carácter localista del proyecto.
- La complementariedad de los países no ha quedado claramente expresada.
- No se ha indicado el beneficio global para la Unión Europea y para la mejora de las políticas europeas dentro del área.
- No se ha explicado con suficiente detalle cómo complementa el proyecto a las actividades habituales de las entidades socias.

Observación: si a nivel teórico ha sido sencillo identificar sinergias y complementariedad, será mas difícil explicar la innovación y el avance en el estado del arte.

CBHE EJEMPLO DE REDACCIÓN (I)

*The overall project objective is to ensure that our LA partners are better able to provide quality higher education on sustainable energy for growing societal and energy sector development needs. This objective stems directly from **partners'** needs statements.*

The LA Energy Revolution has improved national energy efficiency, but renewable energy (RE) resources are yet to be harnessed. In order to attract investors and meet the government RE targets, and to reduce CO2 emissions and environmental pollution from fossil fuels LA needs to be able to provide national expertise for such efforts. Developing energy self-sufficiency to detach from foreign oil imports and reduce expenditures while improving energy access and security requires skilled experts, cross-sectoral cooperation and understanding of the multifaceted implications of energy production in a long-term perspective.

The project aims to contribute to the LA energy sector development via capacity enhancement in partner institutions by providing futures thinking and sustainable energy planning through training of trainers and educating educators on innovative and participative teaching methods, sustainable energy engineering tools and approaches, research skills, and quality project management.

CBHE EJEMPLO DE REDACCIÓN (II)

In line with Bologna principles, the focus of the trainings will be on student learning outcomes and labour market relevant competencies. Course contents and learning modules will be updated at Bachelor and Master level, and when applicable diploma courses for life-long learning will be included as well.

*Further, we will establish and strengthen cooperation with critical actors in the sector for more integrated and holistic impacts. The project also engages stakeholders from ministries, civil society and the private sector for modernizing and enhancing relevance in energy education. The overall objective and specific objectives are in line with **EU's** interests and policies in Latin America.*

CBHE EJEMPLO DE REDACCIÓN (III)

Specific project objectives:

1. *Improved capacities of Partner HEI staff to provide up-to-date teaching and research on sustainable energy engineering and development by 2022.*

- Facilitating the gradual shift from the conventional approach in energy education into transdisciplinary and futures oriented sustainability thinking. The training of trainers will have an exponential effect on the national pool of energy expertise.

2. *Institutional capacities of Latin America Partner HEIs improved to provide modern multidisciplinary curricula, methods, tools and equipment to provide expertise needed in renewable energy sector development by 2022.*

- This will result in improved skills of the partner institutions to plan, apply for funding, manage and implement nationally coordinated quality energy education and research projects.

3) *Internationalisation of Latin America HEIs through fostering international networks, scientific research and project collaboration by 2022.*

- Fostering transdisciplinary and multinational entrepreneurship, research and innovation initiatives, and supporting LA energy planning in becoming more transparent, sustainable and effective.

RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN

1. Empezar por el contexto

Escribir un párrafo introductorio antes de proporcionar los objetivos. Explicar qué problema(s) se intenta resolver, quiénes se enfrentan a los problemas y por qué las soluciones actuales, si las hay, no abordan el problema adecuadamente.

Los objetivos abordan directamente los retos introducidos que deben encajar con los retos especificados en el programa de trabajo.

El reto o retos que quiere aborda el consorcio tiene/n que alinearse con las prioridades políticas europeas y las definidas en la convocatoria.

2. Definir un objetivo general y luego varios objetivos específicos

Definir 1 objetivo general que aborde el reto descrito, siendo preciso en relación al alcance.

Definir cada uno de los objetivos específicos que se abordarán durante la duración del proyecto y que permitirán lograr el objetivo general.

Los objetivos específicos tienen un alcance más reducido que el objetivo general y se describen de forma más precisa

RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN

3. Redactar los objetivos de forma SMART:

- Específico: indicando claramente lo que se va a conseguir, describiendo los resultados esperados del proyecto de forma detallada.
- Medible: seguimiento de la consecución del objetivo con indicadores clave de rendimiento y metas.
- Alcanzable: de que se puede realizar lo prometido.
- Relevante: dado que el objetivo aborda el reto expuesto.
- Limitado: al fijar una línea de tiempo para lograr el objetivo.

¿Cuántos objetivos establecer?. Por ejemplo un máximo de 5 objetivos con 3-5 resultados clave cada uno.

4. No confundir los objetivos con la metodología

Un error habitual al escribir los objetivos es detallar las actividades que se llevarán a cabo en el proyecto o la metodología para su realización. Los objetivos están vinculados con los logros de los proyectos, sus resultados, respondiendo al "qué" y no "cómo".

5. Vincular la totalidad de la propuesta a los objetivos establecidos

El enfoque del proyecto y la metodología prevista tendrán que tener como resultado el logro de los objetivos. Los impactos previstos están vinculados a la consecución de los objetivos. Los paquetes de trabajo indicarán cómo se logra cada objetivo, siendo los entregables los resultados esperados de los objetivos.

CBHE: Enmarcar los objetivos en el contexto de la acción

6. Verificar si el proyecto:

- apoya la pertinencia, la calidad, la modernización y la capacidad de respuesta de las instituciones de terceros países no asociados al Programa Erasmus+ para contribuir a su recuperación socioeconómica, crecimiento y prosperidad;
- da respuesta a las tendencias recientes, en particular la globalización económica y el aumento de las desigualdades sociales, económicas y medioambientales agravadas por la crisis COVID-19;
- responde a los "Objetivos de Desarrollo Sostenible" (ODS) y el Acuerdo de París;
- incluye aspectos de inclusión, accesibilidad y equidad, el fortalecimiento del sistema y la creación de capacidades, así como la empleabilidad de forma transversal;
- se fundamenta en intervenciones globales que tienen en cuenta la gobernanza, la gestión y el fortalecimiento de los ecosistemas económicos y sociales más amplios de la enseñanza superior;
- aborda el tratamiento de cuestiones regionales, la creación de alianzas y coaliciones, el pilotaje de nuevos enfoques e iniciativas basados en la apropiación por parte de los países destinatarios de la acción

CBHE: Revisar el criterio de evaluación de la Pertinencia (30 puntos)

- Propósito: la propuesta resulta pertinente para los objetivos y las actividades de la acción CBHE y para las particularidades del capítulo. Constituye una respuesta adecuada a las necesidades y limitaciones actuales del país(es) o región(es) destinatarios y de los grupos destinatarios y beneficiarios finales. Se tienen en cuenta las necesidades de los participantes destinatarios con menos oportunidades (cuando proceda). La medida en que la propuesta aborda las prioridades generales de la UE.
- Objetivos: los objetivos se basan en un análisis sólido de las necesidades; están claramente definidos, son específicos, medibles, alcanzables, realistas y delimitados en el tiempo. Abordan cuestiones pertinentes para las organizaciones participantes (en consonancia con la estrategia de modernización, desarrollo e internacionalización de las instituciones de educación superior destinatarias) y las estrategias de desarrollo de la educación superior en los terceros países no asociados al Programa elegibles.
- Relación con las políticas e iniciativas de la UE: la propuesta tiene en cuenta y refuerza la complementariedad y las sinergias con otras intervenciones financiadas por la UE y otras entidades (donantes, públicas y privadas), cuando proceda.
- Valor añadido de la UE: la propuesta demuestra que no podrían lograrse resultados similares sin la cooperación de las instituciones de educación superior de los Estados miembros de la UE o de terceros países asociados al Programa y sin la financiación de la UE.

¿Mi proyecto CBHE responde a estos criterios?

En particular para el capítulo 1

- La propuesta aborda claramente las prioridades regionales predefinidas para el país o países destinatarios o la región o regiones destinatarias.

En particular para el capítulo 2

- La propuesta contiene elementos innovadores y métodos y técnicas de última generación en el ámbito de intervención definido.
- La propuesta aborda claramente las prioridades regionales predefinidas para el país o países destinatarios o la región o regiones destinatarias.

En particular para el capítulo 3

- La propuesta aborda la reforma y modernización del sistema o sistemas de educación superior en consonancia con las estrategias de desarrollo de los terceros países no asociados al Programa destinatarios.
- La propuesta demuestra un gran apoyo institucional por parte de la autoridad competente en materia de educación superior.

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

1.4-Cross-cutting-priorities¶

Environment¶

Explain what in the project design and its implementation will specifically contribute to tackling environmental challenges? ¶

For Creative Europe Desks: How will the Desk support and promote this cross-cutting priority and stimulate potential applicants to address it in their proposals? ¶

Insert-text¶

Gender-balance,-inclusion,-diversity-and-representativeness¶

Explain what in the project design and its implementation will ensure gender-balance,-inclusion,-diversity-and-representativeness? ¶

For Creative Europe Desks: How will the Desk support and promote this cross-cutting priority and stimulate potential applicants to address it in their proposals? ¶

Preparación del plan de trabajo y diseño del equipo de trabajo

REFLEXIONES PREVIAS SOBRE MI SOLICITUD DE PROYECTO

- Comprueba la existencia de una línea de financiación.
Es de vital importancia conocer el abanico de posibilidades de financiación externa de proyectos y que sus requisitos y plazos de solicitud sean viables
- Asegúrate de que tu idea de proyecto se encuentre alineada con los objetivos generales, objetivos específicos, prioridades, ámbitos, áreas temáticas y demás circunstancias que demande la línea de financiación. Evitar:
 - a. **“Reciclar”** proyectos
 - b. Tratar de acomodar una idea a la línea financiera y no al revés.
 - c. Asumir que la idea se sostiene por sí sola.
 - d. Pretender que lo accesorio se convierta en principal
- Comprueba los criterios de elegibilidad de la convocatoria antes de empezar a desarrollar una propuesta (número de socios, países, temas de la convocatoria, plazos, presupuesto máximo y co-financiación)
- Cerciórate de que tienes una idea innovadora

REFLEXIONES SOBRE MI SOLICITUD DE PROYECTO

- Valora el Presupuesto:
 - a. Anticipa cómo se garantizará la co-financiación.
 - b. Decide si la estructura de tu institución puede asumir la responsabilidad de gestión del importe total del presupuesto del proyecto.
 - c. Realiza una estimación por paquetes de actividades/socios/cuantía de subvención
- Visualiza los resultados deseados y los pasos intermedios (milestones)
- Cuantifica las necesidades extraordinarias de tiempo, recursos humanos y materiales propios que la ejecución conllevará, así como los tiempos de respuesta de los socios.
- Lee sobre el proceso de evaluación y revisa los criterios de evaluación (*award criteria*) antes de empezar a escribir la propuesta

REFLEXIONES SOBRE MI SOLICITUD DE PROYECTO

- Presentación de la Idea de proyecto:
 - a. Establece el marco de acción:
 - i. Identifica adecuadamente la necesidad
 - ii. Determina actividades y resultados intermedios y finales.
 - iii. Agrupa tus actividades en paquetes de trabajo
 - iv. Identifica el público objetivo y cauces de comunicación.
 - v. Analiza los riesgos.
 - b. Determina si se elaborará la propuesta en modo colaborativo y los plazos para obtener la información clave.
 - c. Elabora un “Business Case” para la búsqueda de socios. Es útil reflejar en una página la visión general de tu proyecto (resumen, objetivos, relación de paquetes y actividades, solución prevista, grupos destinatarios)

REFLEXIONES SOBRE MI SOLICITUD DE PROYECTO

- Constitución del Consorcio desde el inicio.

Informa a tus posibles socios de los objetivos de tu propuesta y la convocatoria europea seleccionada, así como la experiencia que buscas y posibles actividades para iniciar el reparto de tareas.

Objetivo: formar un consorcio solvente y que sea capaz de reflejar a la gente de tu campo para tener aún más posibilidades de éxito.

Identifica qué socios van a coordinar y trabajar cada paquete de trabajo en función de su experiencia y conocimientos, dado que es necesario mostrar por qué cada socio es apropiado para asumir ese papel y cómo su experiencia puede contribuir al éxito del proyecto.

En resumen:

- a. Selecciona a los socios según su experiencia o solvencia y no por afinidades personales.
- b. Adviérteles acerca de la cofinanciación obligatoria y cómo la justificarían conceptualmente.
- c. Asigna responsabilidades concretas a cada socio en función de su experiencia y conocimientos.
- d. Considera si se actúa en calidad de coordinador o de socio.

Cuando generes la solicitud cerciérate de que se corresponde con la convocatoria que has seleccionado e introduce los datos de los socios desde el inicio.

Mi solicitud: parte B, calidad, diseño del proyecto e implementación

2. QUALITY

2.1 PROJECT DESIGN AND IMPLEMENTATION

2.1.1 Concept and methodology

Concept and methodology

Please address all guiding points presented in the Call document/Programme Guide under the award criterion 'Quality of the project design and implementation'.

Outline the approach and methodology behind the project. Explain why they are the most suitable for achieving the project's objectives.

Insert text

2.1.2 Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy

Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy

Describe the measures foreseen to ensure that the project implementation is of high quality and completed in time.

Describe the methods to ensure good quality, monitoring, planning and control.

Describe the evaluation methods and indicators (quantitative and qualitative) to monitor and verify the outreach and coverage of the activities and results (including unit of measurement, baseline and target values). The indicators proposed to measure progress should be relevant, realistic and measurable.

Insert text

Mi solicitud: parte B, calidad, diseño del proyecto e implementación

FORTALEZAS de DISEÑO DEL PROYECTO:

- Describir las actividades vinculándolas al cronograma, los paquetes de trabajo, identificando la entidad coordinadora y co-participantes.
- Abordar la dimensión europea de las acciones

La descripción una actividad debe contener los siguientes elementos:

1. Objetivos de la actividad (work package)
2. Descripción de las tareas (tasks)
3. Duración
4. Participantes y asignación de trabajo
5. Lista de entregables y fecha de entrega
6. Responsables de la tareas y la actividad
7. Esfuerzo y Recursos asignados

(El esfuerzo son los recursos que asignamos para realizar las tareas o las actividades. Este cálculo es esencial para realizar el presupuesto y la planificación temporal. Suele estimarse en meses/persona como unidad de medida)

Mi solicitud: parte B, calidad, diseño del proyecto e implementación

FORTALEZAS/DEBILIDADES del CONCEPTO Y METODOLOGÍA:

- Sí se describen las actividades pero no la metodología que se va a utilizar
- Descripción vaga de las actividades no vinculada al cronograma.
- Falta de concreción especialmente en relación con los grupos destinatarios
- No se han verificado las actividades elegibles indicadas en la convocatoria (*call for proposals*)

Mi solicitud: parte B, calidad, diseño del proyecto e implementación

Project Management: Ejemplo narrativo (I)

Partners have distributed the relevant tasks within the key project activities according to their expertise and skills, as follows:

A1. Project Management: being the responsibility of x entity, the coordinator, while all partners have some budget allocated for project management and reporting-related costs.

A2. Implementation of activities (more detailed tasks allocation description in WP section): The R1 (title) will be coordinated by partner X with the support of the academic partners to develop x actions. The R2 (title) will be coordinated by xxx, as an xxx expert, with the support of xxx partner.

A3. Evaluation: The Quality and Ethics management will be led by entity X supported by all partners, including the technical assessment, quality assurance, and social impact evaluation of the project.

A4. Sharing and Promotion activities: entity x leads the communication strategy and all partners should also contribute to the sharing and promotion activities of the project in line with the strategy agreed by the whole consortium.

Mi solicitud: parte B, calidad, diseño del proyecto e implementación

Project Management: Ejemplo narrativo (II)

The Financial Manager, from the X Office (entity) with long experience in international projects management in close cooperation with the Project Coordinator (Key staff x) will take full responsibility for the financial & administrative issues of the project management ensuring the adequate time and budget control during the entire project lifecycle, according to the rules and regulations of the grant agreement and following efficiency and fairness criteria. The Project Coordinator will supervise project activities, controlling regularly the timeline and milestones, identifying bottlenecks and adjusting the work plan, if needed, after approval with all partners.

A reliable management and coordination system will be used based in PM3 in which activities and costs will be monitored monthly, while issues related to academic and administrative management will be also discussed in each consortium meeting. A Project Manual will be developed by the Project Coordinator for the partners' benefit. The Manual will clarify project management guidelines and rules for participating in the XXX Europe programme (i. e. budget, reporting...), as well as project main info and concepts: work streams, roles, rules, rights and additional agreements. Basecamp software will be used for Project management among partners: to-do lists, milestones, time recording, file sharing, collaborative document editing, etc, as well as e-mails communications. A specific website will be created including a project results section and a bi-annual magazine.

In the framework of the COVID 19 crisis, the possibility of holding project meetings and activities through online format will be foreseen in case of need.

Mi solicitud: parte B, calidad, diseño del proyecto e implementación

Project Management: Ejemplo narrativo (III)

A Quality Assurance Plan (being partner X as the Q&E manager) has been drafted and will be presented in the Kick off Meeting and delivered the final version to the whole consortium in M2, and updated at least once a year during the project duration, with a section on quality control procedures. The consortium meetings will provide a vital source of quality control from partners in terms of providing inputs and outputs on specific activities.

The Quality Assessment Plan will set the procedures to measure the effectiveness of the tasks implemented in relation to the objectives and results detailed.

Parameters used for milestones and project results assessment will include consistency with the technical objectives, technical quality of the achieved results, and timeliness of the delivered results. An appropriate level of review will be defined for project results, which will range from a quality check by the Q&E Manager to an internal review procedure among partners and peer review by external experts.

*Qualitative and quantitative results measurement following Key Performance Indicators (KPIs) has been defined. Key Performance Indicators have been approved in order to evaluate the project during its implementation and the expected impacts coming from the most relevant tasks. The KPI proposal includes: n° of questionnaires and participative sessions; n° of participants in events; participants **'satisfaction'** level in project events; n° of press releases; social Media activity; level of Cooperation with other projects; Eco-friendly daily project implementation indicators such as n° of green travels; project ecological footprint, etc.*

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

Consortium Management & Decision Making: Otro ejemplo narrativo breve

Proper project management is basic for the TESTING project success.

The management structures responsible for ensuring the adequate functioning of TESTING will be a Management Committee (MC) and different decision-making bodies to guarantee the best execution of tasks: a Steering Committee (SC) and an Advisory Committee (AC), made up of professionals and creator experts of each partner.

A monitoring and evaluation system will be put in place led by a Quality Committee (QC), that will assess progress evolution in terms of meeting objectives on time, quality of the work carried out, efficient use of available resources, sustainability and impact of each of the actions planned in the project.

The MC will be in charge of preparing intermediate reports, as well as a final report, that will be presented to the SC. A Project Manager will work together with WP leaders to provide support in the compilation of information and the preparation of reports. Minutes of the meetings will be elaborated to reflect the progress made in activities.

On an annual basis, a Quality Report which will detail the development of the project during the year in question, will be prepared by the QC. This report will include the status of the project during that period of time and clear recommendations. At the end of the project, the MC will prepare a Final Project Monitoring Report for the entire time frame of the project and based on the established Work Plan and deliverables, the Chronogram of the project; Internal quantified indicators of project execution and indicators of results.

The Decision process is expected to be achieved by unanimity. TESTING will use cloud-based collaborative tools for the development of all project documents.

Mi solicitud: parte B, calidad, diseño del proyecto e implementación

2.1.3 Project teams, staff and experts

Project teams and staff			
<p><i>Describe the project teams and how they will work together to implement the project.</i></p> <p><i>List the staff included in the project budget (budget category A) by function/profile (e.g. project manager, senior expert/advisor/researcher, junior expert/advisor/researcher, trainers/teachers, technical personnel, administrative personnel etc. and describe shortly their tasks. If required by the call, provide CVs of all key actors. If required by the Call document/Programme Guide.</i></p>			
Name and function	Organisation	Role/tasks	Professional profile and expertise



Outside resources (subcontracting, seconded staff, etc)
<p><i>If you do not have all skills/resources in-house, describe how you intend to get them (contributions of members, partner organisations, subcontracting, etc).</i></p> <p><i>If there is subcontracting, please also complete the table in section 4.</i></p>
<p>Insert text</p>

Muchas gracias
por su atención!