

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 (II)

Formadoras: Eva Garea Oya e Lorena Diana Gatea

Data: 14 de novembro 2023



Preparación del plan de trabajo y diseño del equipo de trabajo

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>

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

Outside Resources: Ejemplo narrativo

In the execution of the project, the hiring of external services and experts is foreseen by partner X, which represents a very low % of the total budget. Apart of these outsourced items is intended to promote xxxxxx, for which some services related to xxxx will be subcontracted, in addition to some sessions of training activities.

*Furthermore, the necessary translation and interpretation services will be subcontracted to be able to offer the documents in several languages, in addition to the international xxxxx event and **artists'** training.*

Some of the communication task will need some outsourcing (development of the project website, as well as the production and launch of summary videos). A newsletter for the distribution of news related to the project will be produced, the preparation of which will be outsourced. External Audit will be outsourced to a specialized company.

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

2.1.5 Risk management



Critical risks and risk management strategy

Describe critical risks, uncertainties or difficulties related to the implementation of your project, and your measures/strategy for addressing them.

Indicate for each risk (in the description) the impact and the likelihood that the risk will materialise (high, medium, low), even after taking account the mitigating measures.

Note: Uncertainties and unexpected events occur in all organisations, even if very well-run. The risk analysis will help you to predict issues that could delay or hinder project activities. A good risk management strategy is essential for good project management.

Risk No	Description	Work package No	Proposed risk-mitigation measures

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

Critical Risks and Risk Management strategy:

Ejemplo narrativo

1	Difficulties with COVID that force a new confinement in part of the participating territories, not allowing the celebration of part of the planned activities	All WP	Transfer to online format of activities that could still have a face-to-face format, and possible extension of the project
2	Limitations on international artists' mobility in the European space as a result of pandemic COVID	WP3, WP4, WP5	Substitution of mobility actions for online activities, virtual partnership actions, and subsequent generation of digital tools that allow the exchange of experiences among participants
3	Failure in the complete work of partners in the project activities	ALL W2, WP3, WP4, WP5	Maintaining the motivation of the members of the consortium, with follow-up actions by the leader, co-leaders of WPs and short and frequent academic meetings in online format to collect their contributions and reflection
4	Difficulties for partner involvement in the management effort of the project	WP1	6 management meetings are scheduled during the project, in order to take the main decisions concerning the management of the project. The involvement of key staff locally in each institution is necessary .
5	Low demand for participation by creative artist to be involved in the proposed activities	WP3, WP4, WP5	Intensification of communication campaigns and Involvement in the presentations of former creators.

Mi solicitud: parte B, calidad, consorcio y mecanismos de cooperación

2.2 PARTNERSHIP AND COOPERATION ARRANGEMENTS

2.2.1 Consortium set-up

Consortium cooperation and division of roles (if applicable)

Please address all guiding points presented in the Call document/Programme Guide under the award criterion 'Quality of the partnership and the cooperation arrangements'.

Describe the participants (Beneficiaries, Affiliated Entities, Associated Partners and others, if any) and explain how they will work together to implement the project. How will they bring together the necessary expertise? How will they complement each other?

In what way does each of the participants contribute to the project? Show that each has a valid role and adequate resources to fulfil that role.

Insert text

2.2.2 Consortium management and decision-making



Consortium management and decision-making (if applicable)

Explain the management structures and decision-making mechanisms within the consortium. Describe how decisions will be taken and how regular and effective communication will be ensured. Describe methods to ensure planning and control.

Note: The concept (including organisational structure and decision-making mechanisms) must be adapted to the complexity and scale of the project.

Insert text

Mi solicitud: parte B, calidad, consorcio y mecanismos de cooperación

- CONSORCIO

FORTALEZAS/DEBILIDADES:

- Consorcios desequilibrados o grandes
- No se explica la complementariedad entre los socios
- Coordinador sin experiencia
- Socios que no ponen de relieve experiencia anterior en gestión de proyectos europeos
- Falta de capacidad de control interno
- Socios irrelevantes
- No se aprecia la aceptación institucional
- Tareas no suficientemente desarrolladas en relación con cada socio

Mi solicitud: parte B, calidad, consorcio y mecanismos de cooperación

Consortium Management & Decision Making: Ejemplo narrativo (I)

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.

Mi solicitud: parte B, calidad, consorcio y mecanismos de cooperación

Consortium Management & Decision Making: Ejemplo narrativo (II)

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.

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

CREATIVE EUROPE. Ejemplo.

2.3 Target groups and audiences

Target groups and audiences

Define the target groups and audiences. Describe how will they be reached and how they will benefit concretely from the project — what would change for them?

Insert text

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

- **GRUPOS DESTINATARIOS Y AUDIENCIAS**

FORTALEZAS/DEBILIDADES:

- Los grupos destinatarios se describen de forma muy genérica
- No están agrupados por colectivos específicos
- No se explica el resultado que se busca de su participación
- No se señala el proceso de selección o cómo se incorporarán en las distintas actividades previstas
- No se cuantifican

Verificar el impacto esperado en la convocatoria y su vinculación con los destinatarios:

This action is expected to: • foster cooperation between organisations active in the culture field, • increase the European dimension of creation and circulation of European artistic content • encourage the development, experimentation, dissemination or application of new and innovative practices.

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

2.4 Project design



Project design

Description of the project and its main activities

Identify and describe the main activities to be undertaken to produce results, justifying the choice of activities and specifying the role of each organisation involved in the activities (co-applicants, affiliated entities, associated partners, subcontractors and/or recipients of financial support, where applicable). Do not repeat the information provided in section 5, but provide the details that are required for a complete understanding of the activities to be implemented, and demonstrate coherence and consistency of the project design.

For Circulation of European literary works: Describe the distribution strategy and its relevance to the project, in particular how it will ensure an easy access to the translated works. Explain to what extent the project will help the organisation exploring and developing innovative business practices.

Insert text

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

- DISEÑO DEL PROYECTO

FORTALEZAS:

- 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*)

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

3.3 Cost effectiveness and financial management

Cost effectiveness and financial management

Describe the measures adopted to ensure that the proposed results and objectives will be achieved in the most cost-effective way.

Indicate the arrangements adopted for the financial management of the project and, in particular and where relevant, how the financial resources will be allocated and managed within the consortium.

⚠ Do NOT compare and justify the costs of each work package, but summarize briefly why your budget is cost effective.

Insert text

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

Cost Effectiveness and Financial Management: Ejemplo narrativo

TESTING is a project being developed during 48 months, involving 10 partners, in 6 countries, targeting more than 200 persons among artists and creators, with 10 listed main outcomes, seen as the main results of the project.

It has foreseen to successfully achieve the foreseen objectives a total EU Budget of: xxxxxx euros, with a proposal budget well balanced per country of: partner 1: xxxxxx euros; partner 2: xxxxxx euros...; total person days per partner: xxx; total budget per country (%); and total person days per country (%). Green travels will be promoted among all participants.

The arrangements necessary for the financial management involves considering all rules of the Creative Europe call as well as **partners'** national regulations.

Organising and keeping the global accounting of the project, in addition to compiling the accounting documentation for the certifications in accordance with the rules of the program and the different European regulations will be carried out efficiently by the coordinator of the project, who will centralise the management of the payments to all partners. The **coordinator's** International Projects Office will be in charge of supporting the TESTING project overall financial management, offering its expertise regarding EU Project justification reports and sound financial management.

Mi solicitud: parte B, plan de trabajo y paquetes de trabajo

4. WORK PLAN, WORK PACKAGES, TIMING AND SUBCONTRACTING

4.1 Work plan

Work plan

Provide a brief description of the overall structure of the work plan (list of work packages or graphical presentation (Pert chart or similar)).

Insert text

Mi solicitud: parte B, plan de trabajo y paquetes de trabajo

Work Package 1

Work Package 1: [Name, e.g. Project management and coordination]					
Duration:	M X - M X	Lead Beneficiary:	1-Short name		
Objectives					
<i>List the specific objectives to which this work package is linked.</i>					
▪					
Activities (what, how, where) and division of work					
<i>Provide a concise overview of the work (planned tasks). There should be a limited number of tasks per work package: the definition of tasks should enable the lead beneficiary to monitor the overall progress of the work package. Be specific and give a short name and number for each task.</i>					
<i>Show who is participating in each task: Coordinator (COO), Beneficiaries (BEN), Affiliated Entities (AE), Associated Partners (AP), indicating in bold the task leader. In monobeneficiary projects the 'COO' and 'BEN' are the same.</i>					
<i>Add information on other participants' involvement in the project e.g. subcontractors, in-kind contributions.</i>					
Note:					
<i>In-kind contributions: In-kind contributions for free are cost-neutral, i.e. cannot be declared as cost. Please indicate the in-kind contributions that are provided in the context of this work package.</i>					
<i>The Coordinator remains fully responsible for the coordination tasks, even if they are delegated to someone else. Coordinator tasks cannot be subcontracted.</i>					
<i>If there is subcontracting, please also complete the table below.</i>					
Task No (continuous numbering linked to WP)	Task Name	Description	Participants		In-kind Contributions and Subcontracting (Yes/No and which)
			Name	Role (COO, BEN, AE, AP, OTHER)	
T1.1					
T1.2					

Mi solicitud: parte B, plan de trabajo y paquetes de trabajo

PAQUETES DE TRABAJO (WPs)

- Descripción detallada de las actividades del proyecto.
- Las actividades se agrupan en paquetes de trabajo.
- Un paquete de trabajo es una subdivisión importante dentro del proyecto.
- Para cada paquete de trabajo es necesario vincular un objetivo (resultado esperado) y enumerar sus actividades, hitos (*milestones*) y resultados (*deliverables*).
- La agrupación debe ser lógica y estar guiada por resultados identificables.
- Los proyectos deben tener normalmente un mínimo de 2 paquetes de trabajo.
- El paquete de trabajo 1 debe abarcar las actividades de gestión y coordinación (reuniones, coordinación, seguimiento y evaluación del proyecto, gestión financiera, informes de progreso, etc.) y todas las actividades que sean transversales (no incorporar estas actividades en otros paquetes de trabajo).
- El paquete de trabajo 2 y otros paquetes de trabajo deben utilizarse para las demás actividades del proyecto.
- Se pueden crear tantos paquetes de trabajo como sea necesario.
- Cada actividad/hito/producto/resultado/entregable se describe una vez bajo un paquete de trabajo.

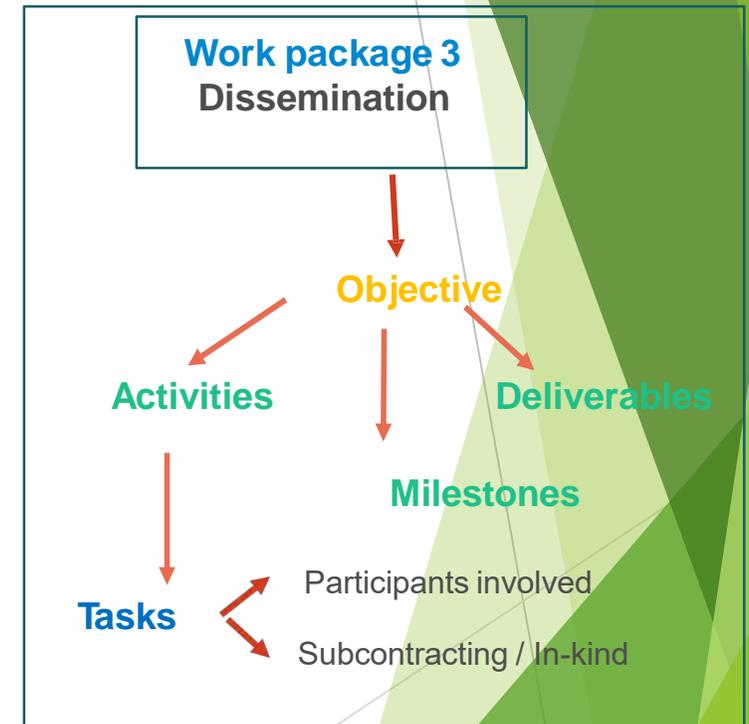
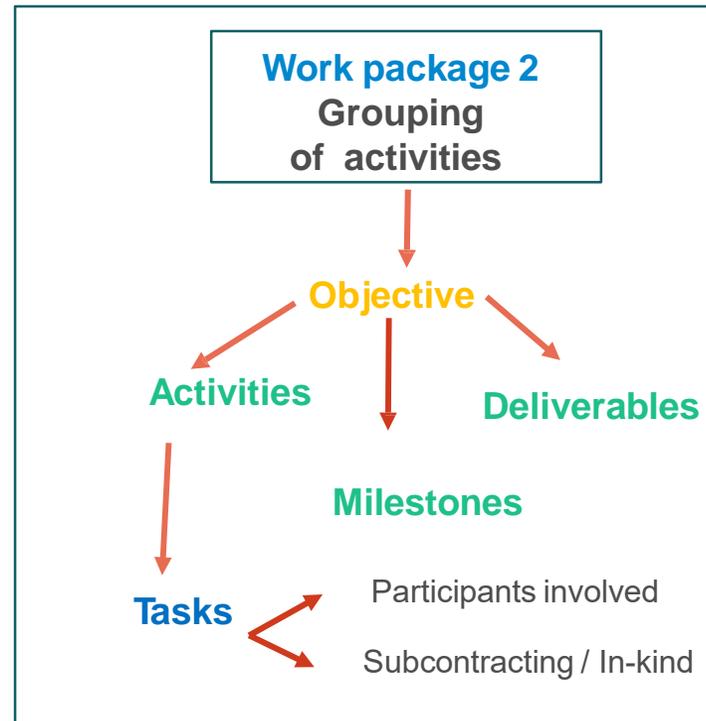
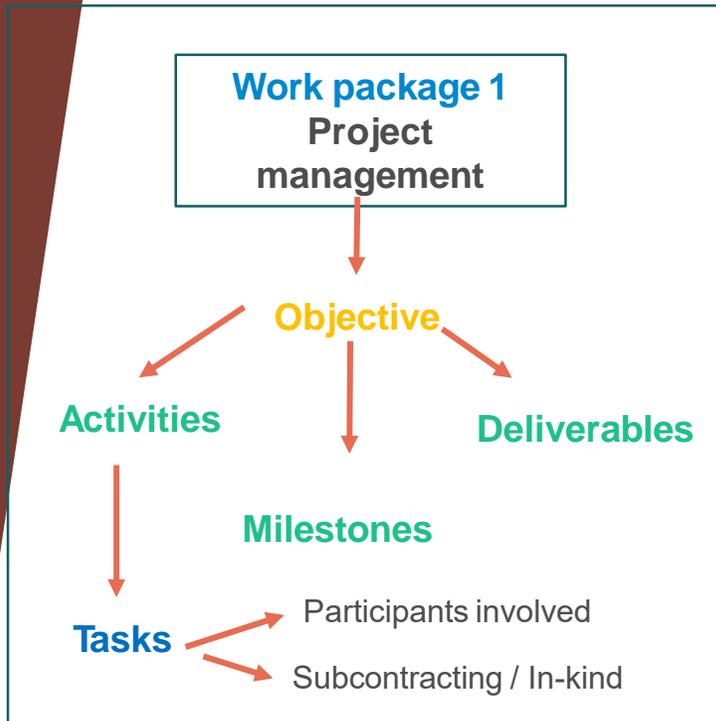
Mi solicitud: parte B, plan de trabajo y paquetes de trabajo

PASOS A SEGUIR en relación con los WPs

- Organizar el proyecto en paquetes de trabajo.
- Comprobar en la convocatoria los paquetes de trabajo obligatorios.
- Identificar un socio principal para cada uno de ellos.
- Trabajar con el personal y los socios para establecer quién hace qué y cuándo, y dividir el trabajo en paquetes de trabajo con objetivos, actividades, calendario, hitos y resultados.
- Trabajar el presupuesto de cada paquete de trabajo y de cada organización: cada organización debe establecer un presupuesto para cada paquete de trabajo en el que participa.

Mi solicitud: parte B, plan de trabajo y paquetes de trabajo

Estructura básica



TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

Ejemplos de PAQUETES DE TRABAJO en Creative Europe

- Management, administration and coordination
- Communication and dissemination
- Artistic and creative expression
- Capacity building
- Networking and knowledge sharing

EJEMPLOS DE WORK PACKAGES

Project management - este paquete de trabajo debe presentar las actividades de gestión, planificación, administración y evaluación del proyecto. Puede incluir reuniones, evaluación, actividades de coordinación y control de calidad, desarrollo de estrategias, preparación de informes, etc. Los resultados de este paquete de trabajo pueden incluir convocatorias o actas de las reuniones, un conjunto de indicadores para la evaluación de las actividades y el impacto, informes de concepción/planificación y cualquier informe y documento que contribuya a la evaluación, presentación y análisis del paquete de trabajo y sus actividades.

Artistic and cultural expression - este paquete de trabajo debe presentar una serie de actividades de creación y actuación en las que participen jóvenes artistas. Los resultados de este paquete de trabajo pueden incluir coproducciones y co-creaciones europeas e internacionales, conciertos, festivales, actuaciones, ensayos, presentaciones de creadores y artistas, productos basados en la tecnología (aplicaciones originales, etc.), publicaciones y cualquier informe y documento que contribuya a la evaluación, la presentación y el análisis del paquete de trabajo y sus actividades.

Capacity building - este paquete de trabajo debe presentar actividades en las que participen jóvenes talentos europeos y que tengan como objetivo el desarrollo de sus habilidades artísticas y, en general, profesionales. Los productos de este paquete de trabajo pueden incluir residencias artísticas, residencias virtuales, programas de tutoría, actividades de aprendizaje, cursos de formación, programas de desarrollo profesional y cualquier informe y documento que contribuya a la evaluación, la presentación y el análisis del paquete de trabajo y sus actividades (evaluación de los cursos de formación, informes de los tutores y los músicos, listas de presencia, etc.)

EJEMPLOS DE WORK PACKAGES

Selection - este WP debe presentar actividades relacionadas con la organización anual de un proceso de contratación transparente e inclusivo de jóvenes músicos europeos de talento. El proceso de selección propuesto debe tener como objetivo garantizar que la orquesta esté compuesta constantemente, a lo largo de toda la vida del proyecto, por residentes / nacionales de al menos 20 países que participen en Europa Creativa. Los resultados podrían incluir la publicación de las convocatorias de músicos, el documento que presente el conjunto de criterios para la selección, la estrategia del proceso de selección, las audiciones, el anuncio de los resultados de la selección y cualquier informe y documento que contribuya a la evaluación, la presentación y el análisis del paquete de trabajo y sus actividades.

Mobility and circulation - este WP debe presentar actividades que permitan la movilidad de los jóvenes talentos europeos y la circulación de obras y repertorios. Estas actividades pueden incluir la movilidad individual o en grupo de los músicos, incluyendo formas de movilidad combinadas, giras, actividades destinadas a la circulación de obras y repertorios, actividades preparatorias, etc. Los resultados pueden ser la planificación de giras, los comentarios de los participantes en las actividades de movilidad, los documentos estratégicos que presenten los objetivos y resultados de la movilidad/circulación, los informes sobre el impacto profesional de las actividades de movilidad y cualquier informe y documento que contribuya a la evaluación, la presentación y el análisis del paquete de trabajo y sus actividades.

EJEMPLOS DE WORK PACKAGES

Audience development - este paquete de trabajo debe presentar actividades destinadas al desarrollo de la audiencia, la participación y el compromiso del público, con especial atención al público joven. Los resultados pueden ser un programa/agenda/invitación para talleres, ensayos (abiertos), actividades/eventos basados en la comunidad, actividades en línea y fuera de línea destinadas a descubrir el mundo orquestal para el público y cualquier informe y documento que contribuya a la evaluación, presentación y análisis del paquete de trabajo y sus actividades.

Communication and dissemination activities - este paquete de trabajo debe presentar actividades destinadas a garantizar una adecuada visibilidad del proyecto y una amplia difusión de sus resultados, más allá de los niveles local, regional y nacional. Estas actividades podrían incluir la organización y ejecución de campañas de comunicación/difusión, la promoción de eventos y talentos, la producción de material de comunicación/difusión, etc. Los resultados podrían incluir: material publicitario (folletos, programas, carteles, pancartas, etc.), materiales de comunicación, promoción y creación de marca (logotipos, eslóganes, declaraciones de misión, especificaciones de diseño gráfico, etc.), revistas de prensa y cualquier informe y documento que contribuya a la evaluación, presentación y análisis del paquete de trabajo y sus actividades.

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

PAQUETES DE TRABAJO/ACTIVIDADES/RESULTADOS

<i>Paquete de Trabajo/ Work Package</i>	<i>Expresión artística y creativa</i> <i>Este/estos paquetes de trabajo agrupan actividades culturales, artísticas y otras actividades creativas.</i>
Actividades/ Activities	Ensayos, preparación y coordinación artística de coproducciones, co-creaciones, conciertos, exposiciones, ferias, festivales, espectáculos, traducciones literarias, circulación de obras y/o repertorios, digitalización de material del patrimonio cultural, etc.
Resultados/ Deliverables	Programación/planificación de ensayos, prototipos, obras creativas originales (como piezas de teatro, canciones, obras de arte, conciertos, etc.), productos de base tecnológica (app original, etc.), publicaciones (como libros, etc.), exposiciones, material digitalizado, etc.

Mi solicitud: parte B, plan de trabajo y paquetes de trabajo

Milestones and deliverables (outputs/outcomes)

Milestone No (continuous numbering not linked to WP)	Milestone Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Description		Due Date (month number)	Means of Verification
MS1		1					
MS2		1					
Deliverable No (continuous numbering linked to WP)	Deliverable Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Type	Dissemination Level	Due Date (month number)	Description (including format and language)
D1.1		1		[R — Document, report] [DEM — Demonstrator, pilot, prototype] [DEC —Websites, patent filings, videos, etc] [DATA	[PU — Public] [SEN — Sensitive] [R-UE/EU-R — EU Classified] [C-UE/EU-C — EU Classified] [S-UE/EU-S —		

*Se lo más ESPECÍFICO posible
en la descripción de los
resultados*

*Section “3.2
Communication,
dissemination and
visibility”
Open Educational Resources*

Mi solicitud: parte B, plan de trabajo y paquetes de trabajo

Conceptos básicos

PAQUETE DE TRABAJO (work package-WP): una subdivisión del proyecto propuesto

ENTREGABLE (deliverables): un resultado distinto del proyecto, significativo en términos de los objetivos generales del proyecto y constituido por un producto: un informe, un documento, un diagrama técnico, un software, etc., que se presentan para mostrar el progreso del proyecto. Limitar el número a un máximo de 10-15 para todo el proyecto.

HITOS (milestones): puntos de control en el proyecto que ayudan a trazar el progreso: la finalización de un entregable clave, lo que permite comenzar la siguiente fase del trabajo. También pueden ser necesarios en puntos intermedios para que, si han surgido problemas, se puedan tomar medidas correctivas. Un hito puede ser un punto de decisión crítico en el proyecto en el que, por ejemplo, el consorcio debe decidir cuál de varias tecnologías adoptar para el desarrollo posterior. Los medios de verificación son la forma en que se pretende demostrar que se ha alcanzado un hito. También puede referirse a los indicadores.

RIESGO CRÍTICO: suceso o problema plausible que podría tener un alto impacto adverso en la capacidad del proyecto para alcanzar sus objetivos. Probabilidad: probabilidad estimada de que el riesgo se materialice incluso después de tener en cuenta las medidas de mitigación aplicadas.

Mi solicitud: parte B, plan de trabajo y paquetes de trabajo

Para productos como reuniones, actos, seminarios, formaciones, talleres, seminarios web, conferencias, etc., hay que introducir cada producto por separado e incluir lo siguiente en el campo "Descripción": invitación, orden del día, lista de presencia firmada, grupo destinatario, número de participantes estimado, duración del acto, informe del acto, paquete de material de formación, presentaciones, informe de evaluación, cuestionario de respuesta.

Para entregables como manuales, kits de herramientas, guías, informes, folletos, materiales de formación, etc., hay que indicar en el campo "Descripción": formato (electrónico o impreso), idioma(s), número aproximado de páginas y número estimado de ejemplares de las publicaciones (si las hay).

Para cada entregable se indica un mes de vencimiento en el que se carga en el Portal. El mes de vencimiento del entregable no puede estar fuera de la duración del paquete de trabajo y debe estar en línea con el calendario proporcionado.

El mes 1 marca el inicio del proyecto y todos los plazos deben estar relacionados con esta fecha de inicio.

Mi solicitud: parte B, plan de trabajo y paquetes de trabajo

Ejemplo práctico: WP1-Milestone

Milestone Nº <small>(continuous numbering not linked to WP)</small>	Milestone Name	Work Package Nº	Lead Beneficiary	Description	Due Date <small>(month - day - year)</small>	Means of Verification
MS1	Kick off meeting	WP1	Partner 1	Kick off meeting in Rennes (France) for the launch of the project	1	Minute of the meeting Presentations Attendance certificates
MS2	1 Partners meeting in Athens	WP1	Partner 2	Face to face partner meeting in Athens (Greece) with the attendance of all the consortium	6	Minute of the meeting Presentations Attendance certificates
MS3	2 Partners meeting in Lodz	WP1	Partner 3	Face to face partner meeting in Lodz (Poland) with the attendance of all the consortium	12	Minute of the meeting Presentations Attendance certificates
MS4	3 Partners meeting in Roma	WP1	Partner 4	Face to face partner meeting in Roma (Italy) with the attendance of all the consortium	18	Minute of the meeting Presentations Attendance certificates
MS5	4 Partners meeting in Splitz	WP1	Partner 5	Face to face partner meeting in Splitz (Croacia) with the attendance of all the consortium	24	Minute of the meeting Presentations Attendance certificates
MS6	Final meeting in Rennes	WP1	Partner 1	Face to face final partner meeting in Rennes (France) with the attendance of all the consortium	30	Minute of the meeting Presentations Attendance certificates

Mi solicitud: parte B, plan de trabajo y paquetes de trabajo

Ejemplo práctico: WP1-DELIVERABLE

Deliverable N° (continuous numbering linked to WP)	Deliverable Name	Work Package N°	Lead Beneficiary	Type	Dissemination Level	Due Date (month, day/year)	Description (including format and language)
D1.1	Minutes of coordination meetings	WP1	Partner 1,2,3,4,5	[R — Document, report]	[SEN — Sensitive]	1,6,12,18,24,30	Minutes of coordination (6), kick-off, intermediate and final meetings held within the framework of the project. (English)
D1.2	Interim evaluation report	WP1	Partner 1	[R — Document, report]	[SEN — Sensitive]	12,24	Interim evaluation reports (2) at the end of the first and second year (English)
D1.3	Final evaluation report	WP1	Partner 1	[R — Document, report]	[SEN — Sensitive]	36	Final evaluation report (English)
D1.4	External Audit Report	WP1	Partner 1	[R — Document, report]	[SEN — Sensitive]	36	External Audit Report subcontracted (English)
D1.5	Management and Coordination Plan	WP1	Partner 1	[R — Document, report]	[SEN — Sensitive]	1	Prepared by the Project manager, including the members of each of the project Committees, frequency of meetings, format of the minutes, etc. (English)

Mi solicitud: parte B, plan de trabajo y paquetes de trabajo

Eventos

Events meetings and mobility							
<i>This table is to be completed for events meetings and mobility that have been mentioned as part of the activities in the work packages above</i>							
<i>Give more details on the type, location, number of persons attending, etc.</i>							
Event No (continuous numbering linked to WP)	Participant	Description					Attendees
		Name	Type	Area	Location	Duration (days)	Total
E1.1	[name]	[name]	[insert type, e.g. training, workshop, conference, event, etc.]	[insert topics addressed, types of skills/knowledge acquired, etc.]	[city, country]	[number]	[number]
E1.2	[name]	[name]	[insert type, e.g. training, workshop, conference, event, etc.]	[insert topics addressed, types of skills/knowledge acquired, etc.]	[city, country]	[number]	[number]

Mi solicitud: parte B, plan de trabajo y paquetes de trabajo

PLAN DE TRABAJO:

- Representa las actividades, las tareas y sus interacciones
- Establece Hitos o eventos de especial importancia como medida del progreso
- Calendariza los entregables de las actividades
- Ayuda a identificar riesgos y puntos críticos

Fortalezas del Plan de Trabajo y WPs:

El PLAN DE TRABAJO y todos los elementos están correctamente relacionados:

- GANTT, Pert, diagramas de flujo
- Descripción adecuada del paquetes de trabajo
- Hitos y entregables pertinentes
- Plan de mitigación de riesgos preciso
- Plan de calidad definido
- Gobernanza del proyecto equilibrada y bien estructurada
- Recursos necesarios descritos
- Cronograma progresivo y adecuado

Se ha demostrado un plan manejable, lógico, realista, suficiente y equilibrado.

Mi solicitud: parte B, plan de trabajo y paquetes de trabajo

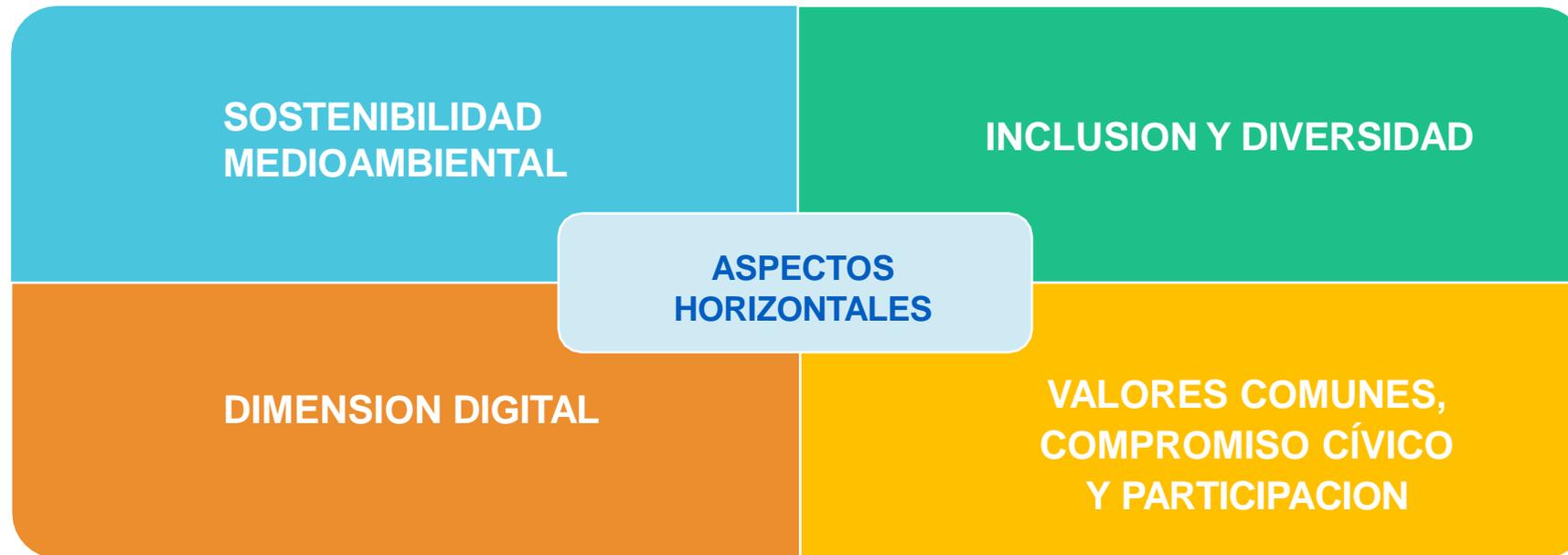
PLAN DE TRABAJO Y WPs

Debilidades:

- Deficiente descripción de los paquetes de trabajo y de las actividades/tareas (incluyendo los detalles de la participación de los socios)
- La diferencia entre Tareas/Entregables/Hitos/no es clara (confusión de conceptos)
- Descuido de las cuestiones éticas (cuando procede)
- Los diagramas (por ejemplo, Gantt, PERT) no son coherentes
- Cronogramas pobres o ilógicos (no se aprecia progresión)
- Falta de comprensión de las funciones y la participación de terceros
- Recursos desequilibrados entre los socios
- Los recursos asignados para el equipo y el material no están justificados
- Número de hitos y entregables poco realistas en comparación con la duración del proyecto (muy pocos/demasiados)
- Ausencia de un plan de contingencia (o un plan deficiente), que cubra de forma realista los principales riesgos

Mi solicitud: parte B, plan de trabajo y paquetes de trabajo

Revisar si los WPs y actividades incluyen información sobre:



**OPEN EDUCATIONAL
RESOURCES (OER)**

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

4. DISSEMINATION

4.1 Impact and ambition

Impact and ambition — Progress beyond the state-of-the-art *(n/a for Creative Europe Desks)*

Define the short, medium and long-term effects of the project.

Does the project aim to trigger change/innovation? If so, describe the changes / innovations envisaged and the degree of ambition (progress beyond the status quo/state-of-the-art).

For European platforms for the promotion of emerging artists: Include the strategy to increase the membership of the platform over the duration of the project.

Insert text

Impact on non-EU countries (if applicable) *(n/a for Creative Europe Desks)*

Please specify which country(ies) will benefit from the project and explain why the project is important for this (those) country(ies)? Specify the ways the project aims to improve the situation the country(ies) concerned?

Insert text

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

Impact on the target audience: readership and visibility *(for Circulation of European literary works)*

Explain how the promotional activities will be tailored to the specifics of each book and describe how they will contribute to reaching new readership for European translated literature.

Explain, for each work, how the promotion and communication activities are likely to contribute to the visibility of:

- *authors and translators*
- *literary works of fiction and*
- *if applicable, works that have been awarded the EU Prize for Literature (EUPL).*

Insert text

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

Impact on Target Audiences: Ejemplo narrativo

One of the main expected impacts of the TESTING project is the contribution to the development of xxxxxx

Furthermore, TESTING is expected to concentrate its efforts on the XXXXXX challenges posed at the European level, both in the field of XXXXX and in improving XXXXXX

The target groups of TESTING project are:

On the one hand...

Other beneficiaries of the project are

On the other....

In addition....

Finally....

Besides these specific benefits, the different target groups would change in the following sense: ...

Therefore, in the short term, progress is expected in ...

In addition, in the medium term, an increase in initiatives for...

In the long term, progress is expected in the design of

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

- IMPACTO:

FORTALEZAS/DEBILIDADES:

- Debe demostrar la credibilidad de cómo se va a lograr los RESULTADOS e IMPACTOS previstos.
- Escala e importancia probables de las contribuciones al proyecto.
- Detallar adecuadamente la idoneidad y calidad de las medidas para maximizar los resultados e impactos.
- Las declaraciones se deben sustentar en un sólido análisis de impacto (cuantitativo y cualitativo).
- Suele haber una subestimación general de los aspectos relacionados con el impacto y su relevancia.
- En ocasiones, no se entiende el significado de **"impacto"** vinculado a los destinatarios.

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

Establece los indicadores de tu proyecto a diferentes niveles:

- Indicadores de producto (outputs): relacionándolos con los entregables específicos.
- Indicadores de resultados: miden los efectos inmediatos del proyecto en sus destinatarios directos.
- Indicadores de impacto: el resultado exitoso en términos de impacto en los destinatarios del proyecto y en términos generales

Identifica indicadores tanto cuantitativos como cualitativos.

¿Qué datos ayudarán a poner en valor los resultados o los éxitos?

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

4.2 Communication, dissemination and visibility



Communication, dissemination and visibility of funding

Describe the communication and dissemination activities which are planned in order to promote the Creative Europe Programme to the relevant stakeholders, the project activities/results and maximise the impact (to whom, which format, how many, etc.). Clarify how you will reach the target groups, relevant stakeholders, policymakers and the general public and explain the choice of the dissemination channels.

Describe how the visibility of EU funding will be ensured.

***For Creative Europe Desks:** Describe your plans to communicate and disseminate the selection results, results of finalised projects (in particular of successful projects addressing environmental issues as well as diversity and inclusiveness) and the impact of the Creative Europe Programme in your country.*

***For European platforms for the promotion of emerging artists:** Describe how the project integrates a common editorial and branding strategy into its communication activities.*

Insert text

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

CONTENIDO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN (TODO EL PROYECTO)

- Gestión de la comunicación
- Herramientas de comunicación:
 - Identidad visual
 - Logo
 - Folleto del proyecto
 - Cartel del proyecto
 - Sitio web
 - Sitio web público
 - Área privada
 - Medios de comunicación social
 - Kit de prensa
- Evaluación

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

CONTENIDO DEL PLAN DE DIFUSIÓN (RESULTADOS)

- Estrategia de difusión
- Tema de difusión
- Público objetivo
- Calendario de las actividades de difusión
- Gestión de la difusión
- Distribución de responsabilidades
- Política y normas de difusión
- Seguimiento e informes de la difusión
- Evaluación
 - Herramientas de difusión:
 - Publicaciones
 - Conferencias y eventos
 - Oportunidades de creación de redes
 - Actividades de formación

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

Comunicación y Difusión

Fortalezas:

- Elabora la "Primera versión" del Plan de Difusión y Plan de Comunicación
- Resume la estrategia de los beneficiarios y las acciones concretas relacionadas con:
 - Estrategia de difusión para llegar a las partes interesadas
- Profundiza en el Proyecto de comunicación:
 - Documento vivo
 - Plan detallado Entregable Mx
 - Define las acciones concretas y justificadas que se pondrán en marcha tanto durante como después de la finalización del proyecto por cada uno de los socios
 - Proporcionado con la escala del proyecto
- *Puedes buscar planes de comunicación existentes en la red a modo de ejemplo*

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

Comunicación y Difusión

Debilidades:

- Comprensión inadecuada de la diferencia entre difusión/comunicación
- Descuido del análisis de las partes interesadas (quiénes, cómo, cuando...)
- Falta de un diseño de estrategia de difusión con su cronograma específico
- No se vinculan con la vía de explotación
- No se explican o se dan por hecho las herramientas de comunicación entre los socios

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

4.3 Sustainability and continuation

Sustainability, long-term impact and continuation *(n/a for Creative Europe Desks)*

Describe the follow-up of the project after the EU funding ends. How will the project impact be ensured and sustained?

What will need to be done? Which parts of the project should be continued or maintained? How will this be achieved? What resources will be necessary to continue the project? How will the results be used?

Are there any possible synergies/complementarities with other (EU funded) activities that can build on the project results?

Insert text

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

CONTENIDO DEL PLAN DE EXPLOTACIÓN:

- Plan de Explotación
- Gestión de la explotación
- Gestión de los Derechos de Propiedad Intelectual (DPI)
- Resultados clave de la explotación
- Análisis de mercado

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

FORTALEZAS en relación con el plan de explotación:

- Aplicaciones y potencialidades del resultado, su posible impacto y duración (producto o proceso) (¿se lanzan *start-ups*?)
- Mercado potencial y su cuantificación
- Medios necesarios para la explotación y protección
- Aspectos económicos de la explotación y protección
- Inversiones y financiación necesarias
- Cuentas de explotación según escenarios y ratios de rentabilidad
- Beneficios en el ámbito tecnológico-cultural, imagen, competitividad, económicos.

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

Cronograma: duración máxima 48 meses



Timetable (projects of more than 2 years)

Fill in cells in beige to show the duration of activities. Repeat lines/columns as necessary.

Note: Use actual, calendar years and quarters. In the timeline you should indicate the timing of each activity per WP. You may add additional columns if your project is longer than 6 years.

ACTIVITY	YEAR 1				YEAR 2				YEAR 3				YEAR 4				YEAR 5				YEAR 6			
	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4
Task 1.1 - ...																								
Task 1.2 - ...																								
Task ...																								

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

Sub-contratación

5.4 Subcontracting

Subcontracting						
<p><i>Give details on subcontracted project tasks (if any) and explain the reasons why (as opposed to direct implementation by the Beneficiaries/Affiliated Entities).</i></p> <p><i>Subcontracting — Subcontracting means the implementation of 'action tasks', i.e. specific tasks which are part of the EU grant and are described in Annex 1 of the Grant Agreement.</i></p> <p>Note: <i>Subcontracting concerns the outsourcing of a part of the project to a party outside the consortium. It is not simply about purchasing goods or services. We normally expect that the participants have sufficient operational capacity to implement the project activities themselves. Subcontracting should therefore be exceptional.</i></p> <p><i>Include only subcontracts that comply with the rules (i.e. best value for money and no conflict of interest; no subcontracting of coordinator tasks).</i></p>						
Work Package No	Subcontract No (continuous numbering linked to WP)	Subcontract Name (subcontracted action tasks)	Description (including task number and BEN to which it is linked)	Estimated Costs (EUR)	Justification (why is subcontracting necessary?)	Best-Value-for-Money (how do you intend to ensure it?)
	S1.1					
	S1.2					
Other issues: <i>If subcontracting for the project goes beyond 30% of the total eligible costs, give specific reasons.</i>			Insert text			

LAS TAREAS PRINCIPALES del proyecto (gestión) NO PUEDEN ser subcontratadas

Mi solicitud: parte B, anexos

Completar el resto de anexos

Ejemplo de posibles anexos (según la convocatoria):

- Detailed budget table/Calculator (annex 1 to Part B) – *mandatory for all Jean Monnet Lump Sum Grants (see [Portal Reference Documents](#))*
- CVs (annex 2 to Part B) – *mandatory, if required in the Call document/Programme Guide*
- Annual activity reports (annex 3 to Part B) – *not applicable*
- List of previous projects (annex 4 to Part B) – *mandatory, if required in the Call document/Programme Guide*

Revisa si tu proyecto responde a cada uno de los criterios y subcriterios de concesión

<i>Criterio de concesión</i>	<i>Puntuación mínima</i>	<i>Puntuación máxima</i>
Relevancia	15	30
Calidad del contenido y actividades	15	30
Gestión del proyecto	10	20
Difusión	10	20
<i>Puntuación global</i>	70	100

Revisa si tu proyecto responde a cada uno de los criterios y subcriterios de concesión

Relevancia

- *Pertinencia de la propuesta con respecto a los objetivos y prioridades de la convocatoria*
- *Se basa en un análisis de necesidades sólido y adecuado*
- *Aborda las cuestiones transversales*
- *Tiene valor añadido europeo*

Calidad y contenido de las actividades

- *Metodologías apropiadas*
- *Perfil de la asociación y contribución de todos los socios*
- *Los grupos destinatarios se beneficiarán de los resultados*
- *Coherencia del diseño del proyecto*

Revisa si tu proyecto responde a cada uno de los criterios y subcriterios de concesión

Gestión del proyecto

- *Mecanismo eficaz de coordinación y estructura de gobierno adecuada*
- *Equipos de proyecto, personal y recursos externos adecuados*
- *El presupuesto del proyecto es rentable y asigna los recursos adecuados*
- *Medidas de alta calidad planificadas para garantizar la ejecución del proyecto*

Difusión

- *El proyecto impulsa el cambio y la innovación*
- *Estrategias de comunicación y difusión: alcance e impacto en los grupos destinatarios*
- *Sostenibilidad e impacto a largo plazo de los resultados del proyecto*

Recomendaciones UE para una solicitud competitiva

- Coherente en su totalidad: evitar las contradicciones; evitar los "parches"
- Concreta: utilizar ejemplos, justificar las afirmaciones, aportar pruebas
- Clara: seguir las preguntas y contestar en el orden correcto
- Lenguaje sencillo: también los temas complejos pueden explicarse con un lenguaje sencillo.
- Mantener la mayoría de las frases de 10 a 15 palabras.
- Explícita: no dar nada por sentado; no dar por sentado que los expertos siempre entenderán; evitar las abreviaturas o explicarlas la primera vez
- Rigurosa: la aplicación es la base sobre la que se ejecutará el proyecto en base al compromiso de la asociación.
- Centrada: ceñirse a lo que se le pide
- Completa: asegurarse de haber seguido todas las instrucciones y de que la propuesta cumple todos los requisitos obligatorios

Elaboración de presupuesto



La importancia del presupuesto

Lo esencial de cualquier solicitud de subvención es el presupuesto previsto y el importe de subvención que solicitamos para implementar nuestro proyecto.

El presupuesto presentado debe estar directamente vinculado con los esfuerzos y tareas previstas, los paquetes de trabajo y reflejar la calidad de la planificación en general.



Por ejemplo, en Horizonte Europa, los evaluadores revisan el presupuesto para discernir información adicional sobre la calidad de la propuesta en general y detectar puntos fuertes del plan de trabajo o descubrir posibles fallos, evaluando si la estructura del proyecto y los recursos asignados son pertinentes y están justificados para alcanzar los objetivos previstos.

Costes elegibles y no elegibles

En los proyectos de asociaciones de cooperación, el modelo de financiación consiste en una selección de dos **cantidades posibles a tanto alzado** correspondientes al importe total de la subvención para el proyecto.

El coordinador y los socios al planificar el proyecto deberán elegir entre los dos importes predefinidos en función de las actividades previstas y los resultados que se desean lograr:

- 30 000 EUR
- 60 000 EUR

Si el proyecto es seleccionado, la cantidad única a tanto alzado solicitada se convierte en el importe total de la subvención

La subcontratación de servicios está permitida siempre que no abarque actividades básicas de las que dependa directamente la consecución de los objetivos de la acción y deberá incluirse en la descripción de las actividades. La cantidad no excederá del 20 % del importe total de la subvención.

Costes elegibles y no elegibles

En los proyectos de asociaciones de excelencia y alianzas de la innovación rige también el modelo de financiación basado en importes a tanto alzado.

La cuantía del importe único a tanto alzado se determinará para cada subvención en función al presupuesto estimado de la acción presentado por el solicitante.

La autoridad otorgante fijará el importe a tanto alzado de cada subvención basándose en la propuesta, el resultado de la evaluación, los porcentajes de financiación y el importe máximo de la subvención indicado en la convocatoria.

La subvención máxima de la UE por proyecto se indica en cada convocatoria.

Los solicitantes deben rellenar un cuadro presupuestario (formulario de solicitud en formato Excel).

Costes elegibles y no elegibles

En los proyectos de asociaciones de excelencia y alianzas de la innovación:

- a) el presupuesto debe estar detallado por beneficiario(s) y estar organizado en paquetes de trabajo coherentes («gestión del proyecto», «formación», «organización de eventos», «comunicación y difusión», «garantía de la calidad», etc.);
- b) la propuesta debe describir las actividades contempladas en cada paquete de trabajo;
- c) los solicitantes deben incluir en su propuesta un desglose del importe a tanto alzado, mostrando el porcentaje que represente cada paquete de trabajo (y dentro de cada paquete de trabajo, el porcentaje asignado a cada beneficiario y cada entidad afiliada);
- d) los costes descritos pueden cubrir los costes de personal, gastos de viaje y estancia, costes de equipos y subcontratación, así como otros costes (difusión de información, publicación, etc.).

El valor del importe a tanto alzado se limitará a un máximo del 80 % del presupuesto estimado determinado tras la evaluación

Costes elegibles y no elegibles

En los proyectos europeos, por ejemplo en Horizonte, los costes relacionados con la ejecución de un proyecto se dividen en las siguientes categorías:

- costes directos,
- costes indirectos,
- categorías de costes específicos (muy poco frecuentes).

Costes directos: los que se producen directamente en relación con la ejecución del proyecto, están sustancialmente justificados, son racionales, son coherentes con la política financiera del beneficiario y confirmados por documentos contables.

Tipos de costes directos: la remuneración del personal empleado para tareas individuales en el proyecto, gastos de viaje relacionados con el proyecto, compra de equipos, materiales para la realización de la investigación/proyecto, etc.

Los costes directos deben ser verificables sobre la base de documentos contables que se refieran explícitamente a las actividades del proyecto previamente planificadas.

Costes elegibles y no elegibles

Los costes directos se dividen, a modo de ejemplo, en:

a) Costes directos de personal que incluyen:

- los costes de empleados (o equivalentes),
- personas físicas que trabajan con un contrato directo,
- personal cedido por un tercero a cambio de una remuneración,
- propietarios de PYMES sin salario,
- beneficiarios que sean personas físicas sin salario,
- personal que proporciona acceso transnacional a la infraestructura de investigación.

b) Los costes directos de subcontratación, es decir, los costes de subcontratistas que realizan tareas que forman parte del proyecto y que se describen en la propuesta.

c) Costes directos de proporcionar apoyo financiero a terceros (si se aplica esta opción).

d) Otros costes directos que incluyen:

- gastos de viaje y dietas correspondientes,
- costes de equipamiento,
- costes de otros bienes y servicios,
- costes capitalizados y de funcionamiento de grandes infraestructuras de investigación

Terminología vinculada al presupuesto

Co-financiación

Principio por el cual una parte de los costes de un proyecto respaldado por la UE ha de ser soportada por el beneficiario o cubierta por contribuciones externas diferentes de una subvención de la UE.

Coste Real (CR)

Coste (en unidades monetarias) en que realmente se incurre hasta un punto dado en el tiempo (p. ej. dentro de un período de reposición predefinido).

Depreciation Cost (under equipment) (Coste de depreciación, para equipamiento)

El coste depreciado es el coste restante de un activo después de reducir el coste original del activo por la depreciación acumulada.

Flat Rate (Importe fijo)

Sistema de financiación en la que se marca un precio predefinido para la ejecución de un coste particular.

Terminología vinculada al presupuesto

Lump Sum

Financiación en virtud de la cual categorías específicas de costes subvencionables se calculan aplicando un porcentaje, fijado de antemano.

Dos enfoques:

- (i) La Comisión Europea fija la cantidad global por proyecto en el programa de trabajo:
Las propuestas describen los esfuerzos y recursos que los solicitantes se comprometen a movilizar para el importe global predefinido.
Los solicitantes también deben proporcionar el reparto propuesto de la suma global por paquete de trabajo y por beneficiario.

- (ii) El importe a tanto alzado es definido por los solicitantes en su propuesta.
Los solicitantes propondrán una suma global basada en una estimación detallada de los costes.
Tras la evaluación de la propuesta y teniendo en cuenta el asesoramiento de los expertos, se fija una cantidad global individual en cada acuerdo de subvención.
Las propuestas contienen un presupuesto detallado que resuelve los costes directos de cada beneficiario en las categorías presupuestarias habituales.

Terminología vinculada al presupuesto

Person-months (persona-mes)

Modo de cálculo del esfuerzo estimado en meses de una persona. Se calcula de la siguiente manera: si 1 año = 220 días laborables, entonces 1 mes = $220/12 = 18,33$ días laborables. Así, por ejemplo, 220 días laborables completos para una persona serían $220/18,33 = 12$ meses-persona.

Para calcular el total de meses-persona, es necesario multiplicar la proporción del esfuerzo asociado al proyecto por el número de meses del nombramiento.

Unit Cost (Coste unitario)

Sistema de cálculo de la totalidad o parte de un coste subvencionable de una operación. Se calculan sobre la base de las actividades cuantificadas, los recursos, las realizaciones o los resultados multiplicados por baremos estándar de costes unitarios establecidos de antemano.

Estructura básica presupuesto-recursos WP (*excepto en Lump Sum Grants*)

Estimated budget — Resources (<i>n/a for prefixed Lump Sum Grants</i>)															
Participant	Costs														
	A. Personnel		B. Subcontracting	C.1a Travel			C.1b Accomodation	C.1c Subsistence	C.2 Equipment	C.3 Other goods, works and services	D.1 Financial support to third parties		E. Indirect costs	Total costs	
[name]	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travelling	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X grants	X EUR	X EUR	X EUR
[name]	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travelling	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X prizes	X EUR	X EUR	X EUR
Total	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travelling	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X grants X prizes	X EUR	X EUR	X EUR

For certain Lump Sum Grants, see detailed budget table/calculator (annex 1 to Part B; see [Portal Reference Documents](#)).

Presupuesto estimado por WP alineado con Excel de presupuesto

Presupuesto estimado-recursos / Modalidad *Lump Sum* en Erasmus+

Estimated budget – Resources

For Lump Sum Grants, see detailed budget table (annex 1 to Part B; see [Portal Reference Documents](#)).

Suma global II: principios básicos

En la propuesta, los solicitantes deben proporcionar una estimación detallada de los costes y un reparto de la suma global por paquete de trabajo y por beneficiario

Los evaluadores valoran los detalles de los costes durante la evaluación y hacen recomendaciones si es necesario

En base a esto, la suma global se fija durante la preparación de la subvención

Suma global- LUMP SUM: principios básicos

Novedad:

- pasar de centrarse en la gestión financiera y el control de los costes a centrarse en el contenido de los proyectos y su rendimiento.

El sistema de suma global elimina la obligación de informar sobre los costes reales y las auditorías financieras a posteriori (importante reducción de la carga administrativa).

El importe de la suma global se define por proyecto en función del presupuesto estimado del proyecto propuesto por el solicitante

La evaluación a tanto alzado y el acuerdo de subvención siguen un enfoque estándar:

- Mismos criterios de evaluación
- Mismo esquema de prefinanciación y pago
- Períodos de presentación de informes e informes técnicos:
- Centrarse en la finalización de los paquetes de trabajo (WP)
- Los costes realmente incurridos no son relevantes

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Nociones básicas

Presupuesto de Arriba-Abajo

Vs.

Presupuesto de Abajo-Arriba



Construyendo nuestro presupuesto de proyecto europeo

Pasos a seguir:

- Presentar la idea del proyecto: sus objetivos, concepto y metodología, destinatarios, impacto esperado junto con todos los socios.
- Elaborar el plan de trabajo detallado y el cronograma.
- Elaborar el presupuesto del proyecto en los formularios en línea para que se corresponda con el proyecto diseñado.
 1. Elegir el enfoque: descendente, dividiendo el presupuesto global del proyecto entre los socios y cada socio elabora su presupuesto dentro de los límites asignados; o ascendente por paquetes y en el que se pide a los socios que indiquen sus necesidades presupuestarias detalladas para ejecutar cada paquete, consolidándose al final para formar el presupuesto global del proyecto. Esta segunda opción resulta en una descripción del presupuesto más realista.
 2. Recopilar los datos necesarios de los socios según sus respectivos paquetes de trabajo.

Construyendo nuestro presupuesto de proyecto europeo

Datos que hay que recopilar de cada socio:

- Costes de personal (siendo el principal importe en la mayoría de los proyectos):

Cálculo de los costes de personal: coste medio mensual de empleo del personal que se espera que participe en el proyecto de cada socio, incluyendo los salarios y cualquier pago adicional como prestaciones sociales, etc.

Asignación de meses-persona por paquete de trabajo: cada socio estimará cuántos meses-persona debe asignar por tarea en los paquetes de trabajo.

Carga global de personal por socio: coste medio de empleo multiplicado por el total de meses-persona asignados.

- Gastos de viaje y dietas:

Los gastos de viaje y manutención pueden estar asociados a tareas o paquetes de trabajo específicos. Se puede usar un coste medio de viajes y dietas y multiplicarlo por el número previsto de viajes previstos durante el proyecto. El presupuesto de viajes deberá ser adecuado al número de personas implicadas (por socio) y a las tareas vinculadas.



Construyendo nuestro presupuesto de proyecto europeo

Datos que hay que recopilar de cada socio:

- Costes de equipamiento: en relación con el valor de amortización.
- Subcontratación y terceros: norma de "mejor relación calidad-precio" y justificación en la propuesta. Las tareas principales del proyecto no pueden ser subcontratadas. Los costes de subcontratación no son elegibles para el 25% de adición de costes indirectos.
- Otros costes de bienes y servicios: que sean necesarios para la ejecución directa del proyecto.

3: Preparar una tabla única de presupuesto interna con la información de todos los socios para poder visualizar si nuestro presupuesto es coherente, lo cual será de gran utilidad si el proyecto se aprueba.



Construyendo nuestro presupuesto de proyecto europeo

4. Consolidar el presupuesto, unificando todos los costes, para comprobar el presupuesto total del proyecto.

Algunas sugerencias:

- Evitar asignar más del 30% del presupuesto global a un solo socio (incluido el coordinador)
- Evitar asignar más del 40% del presupuesto global a un solo país (todos los socios del mismo país juntos)
- El presupuesto asignado a las actividades de coordinación y gestión del proyecto (principalmente por el coordinador) oscilará entre el 3% y el 5,5% del presupuesto global.



Ejemplo de presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Parte B - Formulario de Solicitud - Archivo .xls de Presupuesto

- **Doc. Excel protegido descargable desde el Portal para ser completado y “subido”** en formato PDF. Leer cuidadosamente las instrucciones en la primera hoja del libro Excel.
- Incorporar únicamente costes en EURO
- **No olvidar “Salvar” y “Aplicar Cambios”** en cada actualización
- Usar la hoja «ANY COMMENTS» si es necesario aportar explicaciones
- Sólo hay que completar las siguientes hojas:



Instructions Beneficiaries List Work Packages List BE 001 Estim costs of the project Proposal Budget BE-WP Overview BE-WP Person Days Depreciation Costs Any comments

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Parte B - Formulario de Solicitud - Archivo .xls de Presupuesto

1. Estimar el presupuesto elegible basándose en costes reales
2. Calcular el “Lump sum” para cada Paquete de Trabajo
3. Costes por unidad y N° de unidades en cada categoría
4. Categorías de Coste por Paquete de Trabajo:
 - ▶ Coste de Personal (1 unidad = 1 persona/día)
 - ▶ Costes de Subcontratación
 - ▶ Costes de viaje y manutención, equipamiento (depreciación), otros trabajos
 - ▶ Otros gastos (ej.: apoyo financiero a terceros)
 - ▶ Costes Indirectos: 7%

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Instructions* (+ datos de inicio)

1. Introducir:
nombre de la convocatoria,
acrónimo del proyecto,
presupuesto máximo subvención UE
% de co-financiación



ANNEX 1 to Part B Detailed Estimation of Costs for Lump Sums

Instructions

1	This proposal workbook for Lump Sum calculation must be uploaded as an additional document in the step called 'Fill in Proposal' of proposal submission. Please note that if you do not upload the Excel workbook, the proposal cannot be submitted (the system will not allow you to submit).
2	According to the Lump sum scheme, the lump sum for a Work Package (WP) will be paid only when the entire Work Package has been completed. Please take it into consideration while structuring your proposal. Work Packages should be designed in a way that enables to clearly identify whether the action has been completed.
3	We recommend using Excel 2010 or more recent.
4	The only currency used in this worksheet is EURO.
5	The first thing you need to do is to set the appropriate <u>Maximum Grant Amount in row 32 of this sheet and the % of cofinancing in row 33 (both in column E)</u> . This data can be found on the Portal under Topic Conditions section 6. Proposal templates, guidance and model grant agreements (MGA)

FILL IN THE BELOW VALUES BEFORE STARTING:	
Insert the name of your call :	CREA-CULT-2021-COOP-3
Insert the acronym of your project :	EXAMPLE
Maximum amount for the EU CONTRIBUTION :	2.000.000,00 €
Co-financing rate :	60,00%

PRINT PDF

Double-Click to activate

A. DIRECT PERSONNEL COSTS

A1. Employees (or equivalent) man days (you can change the types based on your structure)

Manager
Assistant
Trainer
Technician
Other

2. Introducir
categorías de
personal

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Instructions

1	This proposal workbook for Lump Sum calculation must be uploaded as an additional document in the step called 'Fill in Proposal' of proposal submission. Please note that if you do not upload the Excel workbook, the proposal cannot be submitted (the system will not allow you to submit).
2	According to the Lump sum scheme, the lump sum for a Work Package (WP) will be paid only when the entire Work Package has been completed. Please take it into consideration while structuring your proposal. Work Packages should be designed in a way that enables to clearly identify whether the action has been completed.
3	We recommend using Excel 2010 or more recent.
4	The only currency used in this worksheet is EURO.
5	The first thing you need to do is to set the appropriate Maximum Grant Amount in row 32 of this sheet and the % of cofinancing in row 33 (both in column E) . This data can be found on the Portal under Topic Conditions section 6. Proposal templates, guidance and model grant agreements (MGA)
6	You then have to fill in only the following sheets: 'Beneficiaries List' – 'Work Package list' – 'BEx' (one sheet for each Beneficiary) – 'Depreciation costs' (if any) and the last column of the 'Proposal Budget' sheet with the Requested EU Contribution. The appropriate number of individual Beneficiary sheets ('BEx') will be automatically generated with data from the 'Beneficiaries List' and 'Work Package list'
7	You first need to start filling in the sheet 'Beneficiary list' where you are asked to enter all participants in the project including any Affiliated Entity To add beneficiaries, please doubleclick on the appropriate icon Once you are done please ensure that the changes are applied by double clicking the relative icon
8	Once you have completed the 'Beneficiaries List' – 'Work Package list' sheet, you must click the "Apply changes" button to generate the related sheets in the Excel workbook.
9	At this stage your spreadsheet is ready to be edited Beneficiary by Beneficiary (BEx) for all the workpackages concerned You are requested to enter for each Beneficiary Spreadsheet, all the related costs of each WorkPackage

Instructions

Beneficiaries List

Work Packages List

BE 001

Estim costs of the project

Proposal Budget

BE-WP Overview

BE-WP Person Days

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Beneficiaries List* (socios beneficiarios)

List of Beneficiaries and Affiliated Entities				Actions (double-click to activate)	
BE NR/AE	BE/TP name	Acronym	Country		
BE 001	Beneficiary 1	ABC	DE	APPLY CHANGES	Add a Beneficiary
BE 003	Beneficiary 3	GHI	ES	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 003 / AE 001	Beneficiary 3.1	JKL	PT	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
				Remove this Affiliated Entity	Add an Affiliated Entity

Se genera automáticamente,

3
Introducir el nombre oficial de cada entidad
(Click en **Add a Beneficiary**)

4
Introducir el acrónimo de cada entidad

Hacer doble click en **APPLY CHANGES** para que se actualicen los cambios y se generen las hojas de cada socio

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

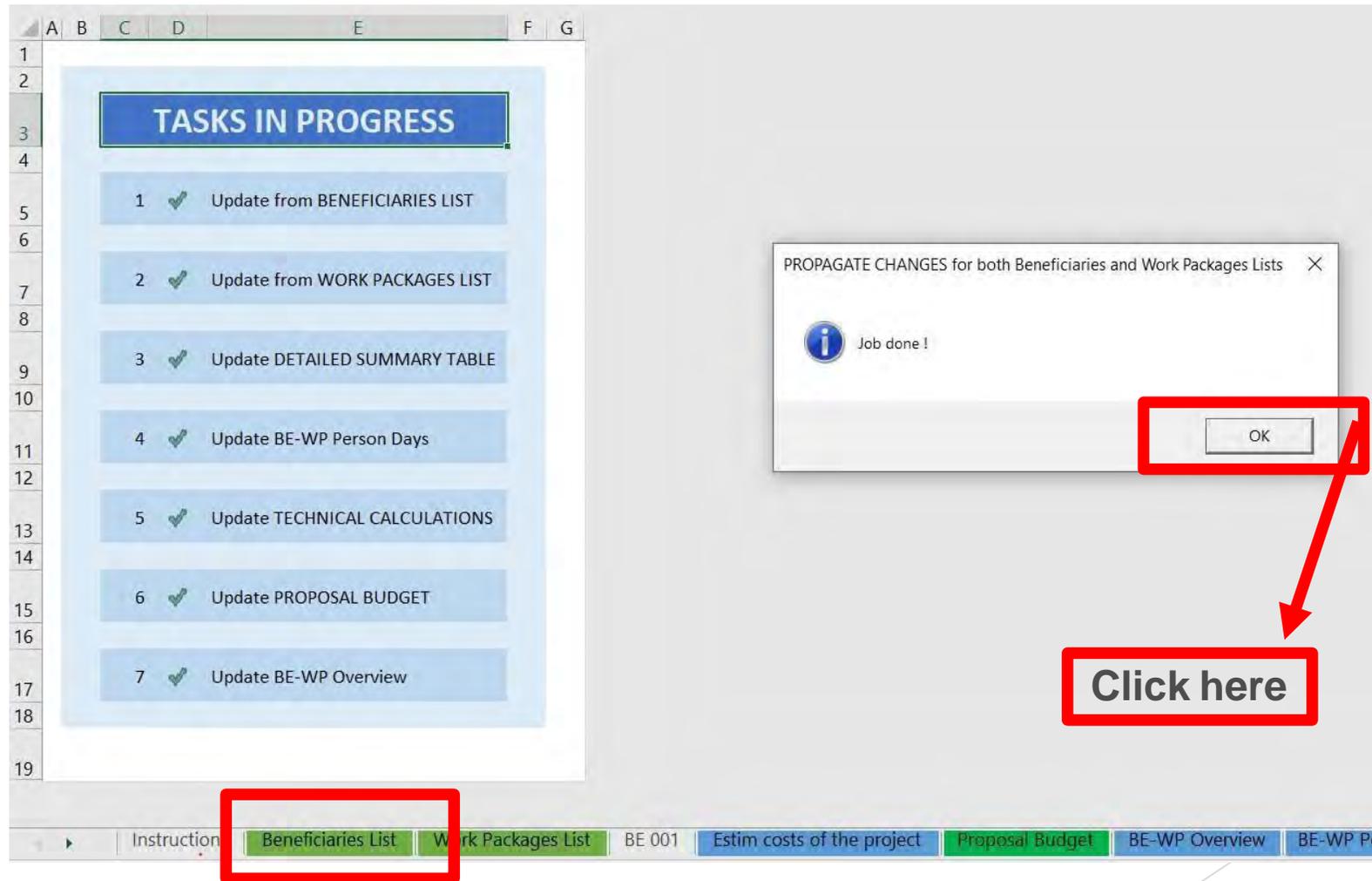
Hoja: *Beneficiaries List*

Ejemplo práctico

List of Beneficiaries and Affiliated Entities				Actions (double-click to activate)	
BE NR/AE	BE/TP name	Acronym	Country	APPLY CHANGES	Add a Beneficiary
BE 001	Entidad 1	ENT1	ES	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 002	Entidad 2	ENT2	ES	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 003	Entidad 3	ENT3	ES	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 004	Entidad 4	ENT4	PT	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 005	Entidad 5	ENT5	PT	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 006	Entidad 6	ENT6	CZ	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 007	Entidad 7	ENT7	SK	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 008	Entidad 8	ENT8	FR	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 009	Entidad 9	ENT9	DK	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 010	Entidad 10	ENT10	PL	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 011	Entidad 11	ENT11	IT	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Beneficiaries List*



The screenshot displays a software interface with a 'TASKS IN PROGRESS' panel on the left and a 'PROPAGATE CHANGES' dialog box in the center. The task list includes:

- 1 ✓ Update from BENEFICIARIES LIST
- 2 ✓ Update from WORK PACKAGES LIST
- 3 ✓ Update DETAILED SUMMARY TABLE
- 4 ✓ Update BE-WP Person Days
- 5 ✓ Update TECHNICAL CALCULATIONS
- 6 ✓ Update PROPOSAL BUDGET
- 7 ✓ Update BE-WP Overview

The dialog box contains the text 'PROPAGATE CHANGES for both Beneficiaries and Work Packages Lists' and 'Job done!' with an information icon. An 'OK' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a red box containing the text 'Click here'. At the bottom of the interface, a tab labeled 'Beneficiaries List' is also highlighted with a red box.

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Work Packages list* (paquetes de trabajo)

List of Work Packages		Actions (double-click to activate)	
<i>WP Nbr</i>	<i>WP Label</i>	APPLY CHANGES	Add a Work Package
WP 001	Project management	Remove this Work Package	
WP 002	Dissemination	Remove this Work Package	

- 5** Introducir en WP Label el título de cada WP (click en Add a WP)
Los N° de WP se generan automáticamente al hacer click en «Add a Work Package »

SIEMPRE HACER DOBLE CLICK EN APPLYING CHANGES

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Work Packages list*

Ejemplo práctico

List of Work Packages		Actions (double-click to activate)	
WP Nbr	WP Label	APPLY CHANGES	Add a Work Package
WP 001	Project Management and Coordination	Remove this Work Package	
WP 002	Study on the business model of Digital Arts	Remove this Work Package	
WP 003	Co-design of training and tailored workshops	Remove this Work Package	
WP 004	Benchmarking: evolving artists' capacities	Remove this Work Package	
WP 005	Creation and dynamization of pilot activities	Remove this Work Package	
WP 006	Communication & dissemination: open source platform	Remove this Work Package	

**Coherencia con la
parte B Technical
Description**



Work Package 1: [Name, e.g. Project management and coordination]	
Duration:	MX - MX
Lead Beneficiary:	1-Short name

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Work Packages list*

The screenshot displays a software interface with a 'TASKS IN PROGRESS' panel on the left and a 'PROPAGATE CHANGES' dialog box in the center. The dialog box contains an information icon and the text 'Job done!'. A red box highlights the 'OK' button in the dialog box, and a red arrow points from it to a red box containing the text 'Click here'. At the bottom of the interface, a red box highlights the 'Work Packages List' tab in the navigation bar.

Task ID	Status	Task Name
1	✓	Update from BENEFICIARIES LIST
2	✓	Update from WORK PACKAGES LIST
3	✓	Update DETAILED SUMMARY TABLE
4	✓	Update BE-WP Person Days
5	✓	Update TECHNICAL CALCULATIONS
6	✓	Update PROPOSAL BUDGET
7	✓	Update BE-WP Overview

Navigation Bar: Instructions | Beneficiaries List | **Work Packages List** | BE 001 | Estim costs of the project | Proposal Budget | BE-WP Overview | BE-WP Per

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja de presupuesto por socio (BE 001, BE 002...)

- Estimar los costes de la propuesta utilizando la misma metodología que se utilizaría en una convocatoria basada en costes reales
- Los Presupuestos individuales de cada Socio-Beneficiario se generan automáticamente al rellenar el apartado Lista de Beneficiarios y Lista de Paquetes de Trabajo
- Los presupuestos de los Beneficiarios incluyen también costes de “Affiliated Parties”
- Es necesario incorporar un presupuesto para cada Paquete de Trabajo

**1 PRESUPUESTO POR CADA BENEFICIARIO
(QUE INCLUYE PRESUPUESTO PARA CADA *WORK PACKAGE*)**

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

	BE 001 Entidad 1	BE 001 Entidad 1			BE 001 BE+AE TOTAL COSTS
		UNITS	COST PER UNIT	BENEFICIARY TOTAL COSTS	
Project Management and Coordination					
A. DIRECT PERSONNEL COSTS					
A1. Employees (or equivalent) man days					
	Professor			70.180	70.180
	Associate Professor			-	-
	Assistant Professor	35	188	6.580	6.580
	Project Manager	380	160	60.800	60.800
	Other	20	140	2.800	2.800
A.2 Natural persons under direct contract					
A.3 Seconded persons					
A.4 SME Owners without salary					
A.5 Volunteers					
B. Subcontracting costs					
		2	8.500	17.000	17.000
C. Purchase costs					
C.1 Travel and subsistence per travel or day					
	Travel	10	450	4.500	4.500
	Accommodation	20	120	2.400	2.400
	Subsistence	24	55	1.320	1.320
C.2 Equipment (please refer to the Depreciation Cost sheet)					
C.3 Other goods, works and services					
	Consumables			-	-
	Services for Meetings, Seminars			-	-
	Services for communication/promotion/dissemination			-	-
	Website			-	-
	Artistic Fees			-	-
	Other	3	2.250	6.750	6.750
D. Other cost categories					
D.1 Financial support to third parties					
TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)					
				102.150	102.150
E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)					
				7.151	7.151
TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)					
				109.301	109.301

Hoja:
Presupuesto
Socio 1
con sus paquetes
de trabajo
Ejemplo práctico

(nota: 215 días de
trabajo máximo por
año)

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Column	Budget category	Budget subcategory	How to fill in
A	DIRECT PERSONNEL COSTS		Enter n° units x BE and AE For persons exclusively working in the action : N° OF DAYS WORKED IN THE ACTION X DAILY RATE
		A.1. Employees (or equivalent) man days to the action.	employment contract (or equivalent appointed act) and assigned Salaries + social security contributions, taxes and other costs included in the remuneration
		A.2. Natural persons under direct contracts	Other than an employment contract, if : - Working conditions assimilated to employees - Result of work belongs to the beneficiary
		A.3. Seconded persons	- Remuneration assimilated to employee with same tasks
		A.4. SME Owners without salary	NOT APPLICABLE, otherwise, justify
		A.5. Volunteers	NOT APPLICABLE, otherwise, justify

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

B.	SUBCONTRACTING	<p>Indicate costs for subcontracted action tasks</p> <p>Refers to services, for purchases must be declared either under category C.2 'equipment' or C.3 'other goods and services'. Equipment is for assets, while other goods and services is for consumables.</p>						
C.	PURCHASE COSTS	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="774 639 1123 836">C.1.Travel and subsistence for travel sheet or day</td> <td data-bbox="1141 639 2265 836"> <p>Specify the unit used (travel or day) in the « Any comments »</p> <p>Local transport to be included under subsistence: actual or per diems</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 836 1123 943">C.2.Equipment</td> <td data-bbox="1141 836 2265 943">To be calculated using the « Depreciation costs » sheet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 943 1123 1210">C.3 Other goods, works and services</td> <td data-bbox="1141 943 2265 1210"> <p>Examples of purchases :Dissemination of information, evaluation, audits, translations, reproduction, purchase of tickets, renting of rooms and accommodation, purchase of consumables and supplies, website development.</p> </td> </tr> </table>	C.1.Travel and subsistence for travel sheet or day	<p>Specify the unit used (travel or day) in the « Any comments »</p> <p>Local transport to be included under subsistence: actual or per diems</p>	C.2.Equipment	To be calculated using the « Depreciation costs » sheet	C.3 Other goods, works and services	<p>Examples of purchases :Dissemination of information, evaluation, audits, translations, reproduction, purchase of tickets, renting of rooms and accommodation, purchase of consumables and supplies, website development.</p>
C.1.Travel and subsistence for travel sheet or day	<p>Specify the unit used (travel or day) in the « Any comments »</p> <p>Local transport to be included under subsistence: actual or per diems</p>							
C.2.Equipment	To be calculated using the « Depreciation costs » sheet							
C.3 Other goods, works and services	<p>Examples of purchases :Dissemination of information, evaluation, audits, translations, reproduction, purchase of tickets, renting of rooms and accommodation, purchase of consumables and supplies, website development.</p>							

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

D.	Other cost categories	D.1. Financial support to third parties	NOT APPLICABLE
A+B+C+D	TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING		Calculated automatically
E.	Indirect costs 7%		Calculated automatically
A+B+C+D+E	TOTAL COSTS		Calculated automatically

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Depreciation Costs List*

TOOL: DEPRECIATION COSTS LIST											
BE nr	Beneficiary name	WP nr	Work Package name	Resource type	Short name of the investments	Date of purchase	Purchase cost	% used for the project	% use for lifetime of the investment	Charged depreciation costs per investment	Justification: Needed info for depreciation
1	Beneficiary 1	2	Research	Equipment	PC	1/01/2021	1.500	50%	25%	188	
1	Beneficiary 1	3	Activities	Equipment	Beamer	1/01/2021	900	75%	10%	68	
										-	

Ejemplo (depreciación):

Valor total del equipo adquirido: 1.000 EUROS

Vida útil: 3 años (36 meses)

Depreciación mensual = 1.000 euros/36 = 27,78€

Duración de la elegibilidad del coste en el Convenio de Subvención: Del 01/10/2014 al 30/09/2016 (24 meses). Fecha de compra (= fecha de la factura): 30/04/2015.

Periodo de uso = máximo 17 meses.

17 x 27,78€ = 472,26€ (coste de depreciación para imputar a la subvención)

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Proposal Budget*

Calculado automáticamente

Incorporar manualmente (nunca importe superior a *Max EU contribution*)

		Other	D. Other cost categories	D.1 Financial support to third parties	TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)	E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)	TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)	MAX EU CONTRIBUTION = 80 % of 22.691 € or 150.000 €	Your maximal EU contribution corresponding to your budget = 18.153 €
								Max EU CONTRIBUTION	Requested EU - CONTRIBUTION
Beneficiary 1	ABC	250	2.300	2.300	11.606	813	12.419	9.935	9.935
Beneficiary 3	GHI	700	200	200	9.600	672	10.272	8.218	8.218
Beneficiary 3.1	JKL	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	Consortium	950	2.500	2.500	21.206	1.485	22.691	18.153	18.153

Incorporar cantidades con decimales
Ser congruente con Section 3 de Part A



CBHE: normas de financiación por capítulo

- Capítulo 1

Los proyectos pueden durar 24 o 36 meses

Financiación entre 200.000 y 400.000 euros por proyecto

- Capítulo 2

Los proyectos pueden durar 24 o 36 meses

Financiación entre 400.000 y 800.000 euros por proyecto

- Capítulo 3

Los proyectos pueden durar 36 o 48 meses

Financiación entre 800.000 y 1.000.000 de euros por proyecto

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *BE Person Days*

TOTAL PERSON/DAYS FOR ALL BENEFICIARIES PER WP
(INCLUDING LINKED THIRD PARTIES)

BE NR/AE	Acronym	WP 001: Project Management and Coordination	WP 002: Study on the Business model of Digital Arts	WP 003: Co-design of training and tailored workshops	WP 004: Benchmarking: involving artists' capabilities	WP 005: Creation and dynamization of pilot activities	WP 006: Communication & dissemination: open source platform	Maximum Grant Amount
Entidad 1	ENT1	435	188	222	232	147	126	1.350
Entidad 2	ENT2	65	101	129	136	180	416	1.027
Entidad 3	ENT3	27	12	88	75	97	108	407
Entidad 4	ENT4	48	24	27	65	73	48	285
Entidad 5	ENT5	60	93	164	121	116	166	720
Entidad 6	ENT6	66	38	60	75	485	15	739
Entidad 7	ENT7	64	60	90	81	40	32	367
Entidad 8	ENT8	39	63	198	63	42	15	420
Entidad 9	ENT9	102	30	255	30	35	60	512
Entidad 10	ENT10	62	785	105	109	57	71	1.189
Entidad 11	ENT11	70	60	180	357	47	50	764
TOTAL	Consortium	1.039	1.801	1.518	1.315	1.315	1.107	7.780

*Esta hoja se cubre automáticamente,
la información es necesaria para la
parte B technical description:
Staff Effort per workpackage
Staff Effort per participant*

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Guardar en pdf y subir a la plataforma, anexo

16	Data in the "Section 3 - Budget" table in the Part A of the eForm of the proposal submission tool must be identical to amount you entered in the 'Proposal Budget' sheet of this Excel workbook under the heading Requested EU Contribution . You can copy the data from this Excel workbook directly in the Part A of the proposal submission tool.
17	The 'BE-WP Overview', 'Estim costs of the project' and 'BE-WP person days' sheets are there for your information and will be used during evaluation.
18	If you have any comment, you can use the 'Any comments' sheet.
19	The format of this Excel workbook is .xlsm because it uses macros to generate automatically some data. Always save it as .xlsm . However, this format cannot be uploaded to the submission system for security reasons. So please also save a copy as an .xlsx or .xls document (and not as .xlsm) and upload it to the proposal submission tool, at Step 5 of the submission process. Always keep a copy of the original .xlsm file . To save the workbook as .xlsx document, in Excel click on "File" and then "Save as" ; in the "Save as" dialog box, choose

FILL IN THE BELOW VALUES BEFORE STARTING

Insert the name of your call :	ERASMUS-EDU-2021-AL-AGENDA-IBA
Insert the acronym of your project :	BE AL AGENDA
Maximum amount for the EU CONTRIBUTION :	250.000,00 €
Co-financing rate :	80,00%

PRINT PDF
Double-click to activate

A. DIRECT PERSONNEL COSTS

A1. Employee (or equivalent) man days (you can change the type based on your structure)

Senior experts
Type 2
Type 3
Type 4
Other

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget
Guardar en pdf y subir a la plataforma, anexo

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 
Detailed budget table LSII			Upload 
Cvs			Upload 
Other annexes			Upload 

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Completar la parte A de la solicitud con el importe de la subvención

		Other	D. Other cost categories	D.1 Financial support to third parties	TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)	E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)	TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)	MAX EU CONTRIBUTION = 80 % of 14.766 € or 250.000 €	Your maximal EU contribution corresponding to your budget = 11.813 €
Université de Bruxelles	ULB	-	-	-	13.800	966	14.766	11.813	11.812
TOTAL	Consortium	-	-	-	13.800	966	14.766	11.813	11.812

Navigation: Beneficiaries List | Work Packages List | BE 001 | Estim costs of the project | **Proposal Budget** | BE-WP Overview | BE-WP Person Days | Depreciation C

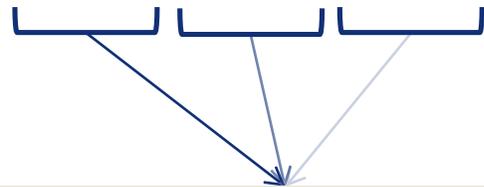
No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount
1	Tokio	JP	11812,00
Total			11812,00

La responsabilidad presupuestaria de cada beneficiario

En el acuerdo de subvención (AG) se fija una parte de la suma global para cada programa de trabajo y beneficiario (Anexo 2 AG, "Desglose estimado de la suma global")

Responsabilidad máxima del beneficiario tras el pago del saldo

	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	Total
Beneficiary A	250.000			50.000	300.000	250.000		300.000	1.150.000
Beneficiary B		250.000	350.000	50.000			100.000	150.000	900.000
Beneficiary C	100.000	100.000		50.000		280.000			530.000
Beneficiary D		120.000		50.000			100.000	150.000	420.000
Total	350.000	470.000	350.000	200.000	300.000	530.000	200.000	600.000	3.000.000



Parte de la suma global por WP

Consejos sobre presupuestos

- El presupuesto estimado que se incluya en la propuesta reflejará los resultados de una construcción presupuestaria analítica, a fin de evitar problemas importantes de desplazamiento del presupuesto durante la ejecución del proyecto.
- Considere la opción de contar con terceros vinculados, contribuyentes en especie, socios internacionales, en lugar de socios del proyecto, o subcontratistas.
- Si necesita subcontratistas, asegúrese de describir la tarea que se va a subcontratar, los criterios que se utilizarán para seleccionar al proveedor, garantizando siempre el principio de "mejor relación calidad-**precio**".
- Vigile la elegibilidad de sus costes de personal en lo que respecta a las categorías distintas de empleados. No estimar/declarar costes de personal que no son elegibles por falta de requisitos formales en los contratos.
- Al estimar el presupuesto de los costes de personal, utilice la tarifa diaria más reciente del personal implicado en la acción, para acercarse lo más posible a la tarifa real que tendrá que utilizar para declarar sus costes.
- No inflar artificialmente los costes estimados para alcanzar el importe máx. de contribución de la UE fijado por la convocatoria; sólo podrá reclamar los costes debidamente justificados y respaldados por un esfuerzo razonable y justificado.

Consejos sobre presupuestos

Evite los siguientes problemas de aplicación financiera:

- ✓ cálculo incorrecto de las horas productivas para los costes de personal.
- ✓ Costes de remuneración no subvencionables para el cálculo de las tarifas horarias tanto para los costes reales como para los costes medios de personal.
- ✓ Tiempo incorrecto reclamado.
- ✓ Subcontratación y otros costes directos asignados en una categoría incorrecta.
- ✓ Costes sin documentos justificativos válidos.
- ✓ Costes no previstos en el convenio de subvención ni acordados con la UE.
- ✓ Errores en los costes de equipamiento debido a la falta de medición directa de los costes.
- ✓ Falta de documentos justificativos adecuados para otros bienes y servicios.
- ✓ Gastos de viaje no relacionados con la acción o falta de documentos justificativos.

Consejos sobre presupuestos

Evite los siguientes problemas de aplicación financiera:

- ✓ Registros de tiempo ausentes o incompletos o no firmados, sin descripción de la actividad relacionada, insuficientemente detallados, no sometidos a autorización por parte de los superiores/director del proyecto.
- ✓ Personal del proyecto no contratado o pagado directamente por el beneficiario (a menos que el uso de terceros esté incluido en el Anexo I).
- ✓ Costes no registrados en las cuentas reglamentarias.
- ✓ Prácticas contables o de gestión habituales no aplicadas al proyecto de la UE.

Calidad y evaluación de resultados

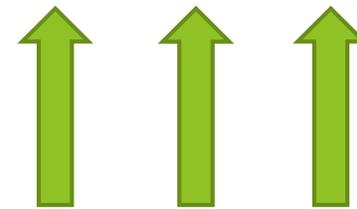


El proceso de calidad y evaluación en los proyectos

Las actividades de seguimiento y evaluación en los proyectos son:

- normalmente de carácter obligatorio y transversal;
- están relacionadas con la maximización de los resultados y el uso elegible y eficiente de la financiación concedida;
- afectan a todos los paquetes de trabajo de un proyecto (también gestión y difusión/explotación de resultados)
- están vinculadas al ciclo de vida del proyecto:
- a hitos temporales:
uso de herramientas

Evaluación y seguimiento continuos



Concepto de evaluación y seguimiento en los proyectos

La evaluación tiene como resultado la producción de juicios críticos para conocer el avance de la implementación del proyecto y adoptar las decisiones necesarias para resolver problemas o anticiparse a los mismos.

Se evalúan actividades, resultados y su realización en el tiempo, así como el proyecto presentado en su totalidad, lo que incluye:

- mecanismos de coordinación y el sistema de organización interna del consorcio, el rol de cada socio y su desempeño, el liderazgo del coordinador;
- la contribución del proyecto a lograr las prioridades o objetivos de la convocatoria;
- cómo se ha llevado a cabo el sistema de seguimiento y análisis descrito en la propuesta.

Gracias al seguimiento los consorcios aprueban mecanismos para obtener información sistematizada sobre el avance de los diferentes aspectos de la propuesta para la posterior evaluación y control.

Concepto de evaluación y seguimiento en los proyectos

La evaluación del proyecto debería:

- Comprobar el grado de consecución del objetivo general y de los objetivos específicos, a través de la evaluación del grado de consecución de las metas (objetivos operativos).
- Determinar las actividades realizadas, especificar su grado de ajuste a lo previsto en la convocatoria, en la solicitud aprobada y estimar su contribución al logro de los objetivos, identificando posibles mejoras.
- Determinar cuáles han sido los recursos efectivamente utilizados y con qué **intensidad, valorando su uso (eficiencia...)**.
- Valorar los procesos de gestión, e identificar mejoras a partir de la experiencia.
- Conocer la valoración de los destinatarios últimos y de las partes interesadas.



¿Cuándo realizar la evaluación en los proyectos?

Tomando como base el ciclo de vida de un proyecto:

- Evaluación ex ante: antes de la presentación del proyecto, en la fase de diseño.
- Evaluación intermedia: durante la implementación del proyecto, una vez aprobado.
Proporciona información para realizar los informes de seguimiento obligatorios que hay que enviar a la entidad financiadora.
- Evaluación ex post: al finalizar la ejecución, para valorar resultados e impacto, el uso eficaz de los recursos, el valor añadido, el potencial de transferencia e intercambio de buenas prácticas.



Planificación de la evaluación

Cuando se diseña un proyecto hay que contemplar los mecanismos de calidad y definir la estrategia de evaluación del mismo.

Es necesario realizar una planificación previa del sistema de seguimiento y evaluación (en la fase de diseño, paquete de trabajo) que incluya:

- objetivos de la evaluación: ¿qué interesa evaluar?
- plazos: ¿qué momentos y espacios se dedicarán al proceso de evaluación?
- elección de metodología, mecanismos y herramientas: qué procedimientos y técnicas se usarán para la recogida de datos
- definición y selección de indicadores
- cuestiones transversales: protección de datos, perspectiva de género, igualdad de oportunidades, desarrollo sostenible, etc.
- asignación de funciones entre todas las entidades: qué personas van a componer el equipo evaluador y el reparto de tareas entre ellas
- determinación de recursos financieros: cálculo estimado del coste
- visibilidad y comunicación.

Incluir en el diseño de proyecto cómo se va a evaluar facilitará el orientar su seguimiento durante la fase de ejecución, determinando qué datos hay que recoger para la evaluación final.

Criterios básicos de evaluación

- ❖ Relevancia: la medida en que los objetivos de una intervención son congruentes con las necesidades de los beneficiarios, del país, las prioridades globales y las políticas de los socios y del ente financiador.
- ❖ Coherencia: las actividades contribuyen a alcanzar los objetivos generales y específicos previstos.
- ❖ Eficacia: la medida en que se lograron o se espera lograr los objetivos de la intervención. Se analiza el grado de utilización de los resultados/productos, los beneficios derivados y satisfacción por parte de los grupos meta y beneficiarios del proyecto. Análisis de los cambios de actitud, comportamiento y cultura tanto institucional como personal de los implicados y beneficiarios.



Criterios básicos de evaluación

- ❖ **Eficiencia:** si la relación entre resultados y recursos empleados para la ejecución de actuaciones es la adecuada. La medida en que los recursos (fondos, conocimientos técnicos, tiempo, etc.) se convierten en productos (bienes y/o servicios y/o infraestructuras) y la calidad de los mismos. Se valoran aspectos de gestión como la coordinación y calidad del sistema en el seguimiento del proyecto.
- ❖ **Impacto (a corto, medio, largo plazo):** los cambios o efectos que el proyecto causará durante su vigencia y una vez que termine, la influencia que podrá ejercer una vez completadas las actividades.
- ❖ **Sostenibilidad:** la continuidad de los beneficios de la intervención una vez que la ayuda ha concluido, la probabilidad de que los beneficios a largo plazo continúen.



Metodología de evaluación

Todo proyecto puede valorarse en base a dos tipos de metodología:

- . cuantitativa
- . cualitativa

Los análisis cuantitativos se basan en datos medibles y cuantificables que son recogidos y analizados mediante la estadística. Son estructurados y objetivos, estando orientados a los resultados. Algunos criterios de evaluación cuantitativos son: análisis de tendencias o de valor acumulado.



Los análisis cualitativos se fundamentan en datos narrativos. Son más subjetivos y orientados a los procesos. Algunos criterios de evaluación cualitativos son: entrevistas, informes de reuniones, etc.

En todo proyecto hay que elegir un método de evaluación y los indicadores de desempeño que se emplearán para monitorizarlo.

Formas comunes de evaluar proyectos: auditorías, reuniones de estado,
seguimiento de presupuesto, grupos de enfoque, entrevistas, control de plazos...

Indicadores en el proceso de evaluación

ESTABLECE TU SISTEMA DE INDICADORES (diversos tipos)

Indicador: elemento de referencia en torno al que gira la recogida de datos.

Clasificación básica:

- INDICADORES DE GESTIÓN
- INDICADORES DE RESULTADOS



Indicadores en el proceso de evaluación

INDICADORES DE RESULTADOS

- Indicadores de logros: para evaluar los cambios que se desean producir al final del proyecto, y más allá de su finalización (sostenibilidad), relacionados con el objetivo general y los objetivos específicos.
- Indicadores de actividad: para evaluar la ejecución de las actividades (grado de realización, número de participantes...).
- Indicadores de impacto: para evaluar los cambios esperados y deseados como consecuencia del proyecto, que informan sobre efectos del proyecto a corto, medio, largo plazo en relación con los objetivos perseguidos y a los potenciales beneficiarios/destinatarios.

Diseñar indicadores que permitan conocer el grado de satisfacción de los destinatarios/usuarios/partes interesadas (satisfacción con la actividades, respuesta a las expectativas...).

Indicadores en el proceso de evaluación

INDICADORES DE GESTIÓN

- Indicadores de procesos: para evaluar el ajuste y adecuación de los procedimientos de gestión (respetar plazos, realización de tareas según lo previsto por parte de cada socio, del coordinador...).
- *Indicadores de diagnóstico: aquellos que permiten comparar la situación actual, real, del proyecto, con la planificada para así poder detectar desviaciones y fallos*
- *Indicadores de predicción: aquellos que, tomando en consideración la situación actual del proyecto y los datos de cómo se ha ido desarrollando, sirven para anticipar posibles problemas futuros.*
- Indicadores de recursos: para evaluar el ajuste de los recursos a lo previsto en la solicitud y su uso adecuado (cantidad de recursos utilizados, eficiencia, aprovechamiento de las instalaciones, desempeño profesional...).

Diseño de indicadores en el proceso de evaluación

¿Cómo diseñar un indicador?

- ❖ reflexiona lo que deseas medir, partiendo de los objetivos de la propuesta y los resultados indicados.
- ❖ piensa que la información aportada por los indicadores debe ser:

- cuantitativa y cualitativa
 - medible
 - sistematizable
 - comparable
 - representativa
 - precisa
 - factible
- (todo los socios podrían proporcionarla)



Los indicadores de impacto

Los indicadores son esenciales para cuantificar los impactos del proyecto, posibilitar su medición y realizar un seguimiento de progreso durante y tras la implementación del proyecto. Definen el grado en el que un proyecto afecta a los grupos a los que se dirige, o cuáles son los límites de la propuesta.

En relación con los indicadores relacionados con la consecución del impacto:

- Indicadores cualitativos: toman forma de enunciados que tienen que ser verificados durante la recogida de datos.
- Indicadores cuantitativos: se basan en la cuantificación y se relacionan con la medición de número o cantidades.

En todo proyecto hay numerosas cuestiones que pueden ser medidas con indicadores cuantitativos como cualitativos, pero es importante diseñar los indicadores teniendo en cuenta que en cada convocatoria la UE, por ejemplo, establece los impactos deseados.

Diseño de indicadores en el proceso de evaluación

Ejemplo:

(disponible en el drive del proyecto.

Documento: logical framework matrix y plan de trabajo CBHE)

Cuadro Lógico: columnas:

- **indicadores de progreso**
- **cómo medir los indicadores**



Diseño de indicadores en el proceso de evaluación

Otro ejemplo de diseño de indicadores:

Marco lógico ilustrativo con indicadores de Monitoreo y Evaluación de programas de prevención y mitigación de violencia por razones de género (USAID, MEASURE Evaluation y el Grupo de Trabajo Interagencial de Género)

Meta: Mejorar la respuesta nacional ante la violencia contra la mujer

Objetivo	Actividades	Indicadores	Modos de Verificación	Supuestos
Mejorar el acceso a la justicia para las sobrevivientes de violación en situaciones de conflicto	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar el acceso a las redes de asistencia legal; Promover la reconciliación y la confianza mediante la mejora de los vínculos entre interesados locales Crear conciencia del imperio de la ley, y de los derechos humanos, incluyendo VdG entre las OBC y organizaciones de la sociedad Adecuar la ley consuetudinaria a los estándares nacionales 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de personal del departamento de asistencia legal del Ministerio de Justicia capacitado en los principios del imperio de la ley y derechos humanos, incluyendo VdG Número de talleres organizados, dirigidos a mejorar los vínculos entre los trabajadores de la salud, las redes de asistencia legal, y las asociaciones de abogados Número de sesiones para la concienciación sobre VdG dirigidas por OBC Aumento en el porcentaje de casos de VdG denunciados, registrados y resueltos por las fuerzas policiales y autoridades judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes anuales Registros de capacitación del programa Registros del programa Estadísticas de ofensas criminales 	Situación política estable, compromiso político sostenido, y financiación adecuado

Diseño de indicadores en el proceso de evaluación

Ejemplos de indicadores de resultados que podrían ser utilizados en un proyecto de mejora educativa:

Número/porcentaje de universitarios que...

- **al final del segundo año alcanzan niveles adecuados de soft skills;**
- **al final del último año mejoran la percepción sobre su capacidad emprendedora;**
- **considera satisfactoria las oportunidades de formación brindadas en emprendimiento;**
- **considera haber dispuesto de espacios de coworking para la colaboración entre pares;**
- **considera que la institución fomenta el desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el acceso al mercado laboral;**
- **considera que la institución fomenta el desarrollo de la creatividad.**



Número/porcentaje de docentes que...

- **utiliza metodologías innovadoras en el aula;**
- **fomenta la colaboración y el desarrollo de soft skills entre los estudiantes;**
- **considera estar preparado para la educación del siglo XXI;**
- **desarrolla en los estudiantes habilidades emprendedoras.**

Responsabilidades sobre la evaluación

Todas las entidades socias son responsables del seguimiento y de la evaluación, pero su coordinación es una tarea esencial de la entidad coordinadora, especialmente para la identificación de problemas o por retrasos en la realización de tareas.

Gracias al seguimiento y evaluación puede identificarse la necesidad de realizar cambios en el proyecto:

- adaptación del plan de trabajo,
- actualización del cronograma,
- reparto de responsabilidades entre entidades en función de las competencias.

Si las correcciones son importantes, hay que informar y obtener la autorización de la entidad financiadora.



Método de evaluación de la Ayuda Exterior de la UE

El proceso de evaluación consta de:

Fase preparatoria (Fase 0): designación de responsable para coordinar la evaluación, que organiza un grupo de referencia, redacta los términos de referencia, contrata el equipo de evaluación externo y establece el contrato.

Fase de documentación (Fase 1): el equipo de evaluación externo analiza la lógica de la intervención basándose en los documentos oficiales (*convocatoria, solicitud, cuadro lógico, Grant Agreement*) y propone las preguntas de evaluación y los criterios de juicio. El grupo de referencia valida las preguntas de evaluación.

El equipo especifica los indicadores teniendo como base la información existente. Identifica supuestos para probar en el terreno y desarrolla el plan de recopilación y análisis de datos complementarios.



Método de evaluación de la Ayuda Exterior de la UE

El proceso de evaluación consta de:

Fase de terreno (Fase 2): el equipo de evaluación pone en ejecución el plan de trabajo para recopilar los datos en el país socio, aplicando los instrumentos previstos. Prueba de supuestos.

Fase de síntesis (Fase 3): el equipo de evaluación prepara el informe final con las actas y conclusiones en respuesta a las preguntas planteadas. Elabora un juicio global, incluyendo recomendaciones agrupadas y jerarquizadas.

Fase de difusión y seguimiento (Fase 4): difusión de la evaluación (informe, resumen, etc.) entre los responsables políticos, otros agentes, etc.



Evaluación vinculada a informes de resultados



Cada socio tiene que enviar al coordinador el informe de progreso del período de que se trate sobre actividades y gastos asociados.

El coordinador elabora su propio informe de progreso e unifica todos los informes bajo un informe global (coherencia de actividades, resultados/productos, gastos).

El informe global es enviado a la Secretaria Técnica de la entidad financiadora, que lo revisará y podrá pedir aclaraciones, y procede a aprobar el informe, realizando el pago a la entidad líder, en función de los gastos informados y justificados, que a su vez transferirá la cantidad correspondiente a cada socio.

Importante: el plan de seguimiento y evaluación aprobado por el consorcio tiene que permitir recoger la información requerida en los informes periódicos (formato).

Evaluación vinculada a informes de resultados

Ejemplo de templates de informes de resultados:

Modelo básico informe cierre de proyecto:

<https://www.juntadeandalucia.es/servicios/madeja/contenido/recurso/455>

Informe técnico final cooperación gallega:

<https://cooperacion.xunta.gal/gl/convocatorias/proyectos-no-externo-2021>



Evaluación vinculada a informes de resultados

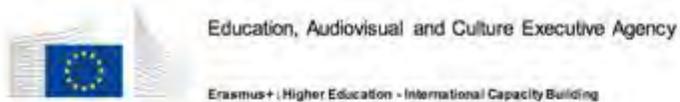
El e-report (ejemplo CBHE):

https://wayback.archive-it.org/12090/20210124185718/https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/750MB/cbhe_t_report_explanatory_note_0.pdf

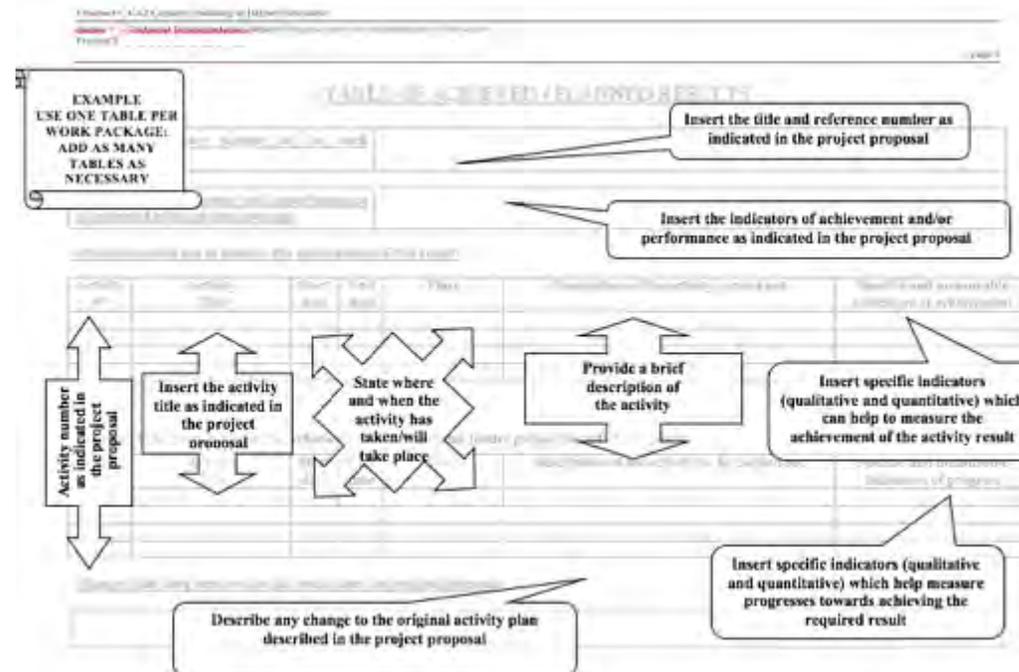
Cuadro de resultados alcanzados/resultados planificados

(Specific and measurable indicators of achievement)

https://www.eacea.ec.europa.eu/grants/2014-2020/erasmus/capacity-building-field-higher-education-2020_en



**The CBHE eReport Explanatory Note on
Progress report on the implementation of the action
(Technical report on progress)**



La selección de herramientas de evaluación

NUESTRA CAJA DE HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN



- 1) Toda evaluación precisa de una combinación de varias herramientas (uso de distintos ángulos, cotejar resultados, etc.)
- 2) La selección de las herramientas de evaluación dependerá de las tareas que haya que realizar y del contexto: el grado de complejidad de la intervención/proyecto, naturaleza de la información que se busca y que está disponible, tipos de interlocutores, etc.

Objetivo:

- . precisión de los datos utilizados y homogeneidad;
- . elección por parte del equipo de evaluación de la combinación de herramientas más adecuadas para el contexto específico de la evaluación .

Importante: *tener en cuenta la viabilidad del trabajo de evaluación en los contextos específicos de los países en los que se realizará el estudio y/o sus limitaciones a la hora de seleccionar las herramientas de evaluación (restricciones logísticas, costes, tiempo, etc.).*

La selección de herramientas de evaluación

NUESTRA CAJA DE HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN

3) La fase de documentación:

La Dirección General de Relaciones Exteriores de la UE reconoce las principales fuentes documentales (datos secundarios) que hay que considerar en el caso de una evaluación de país:

- acuerdos generales, bilaterales y multilaterales de cooperación, partenariado y asociación, sectoriales y temáticos (comercio, inversión, ciencia y tecnología, etc.) y las conclusiones de las cumbres bilaterales y multilaterales.
- Los Documentos de Estrategia País o Regional (DEP o DER) y los Programas Indicativos Nacionales o Regionales (PIN o PIR)
- Los informes anuales y las evaluaciones intermedias (*mid-term reviews*) disponibles
- Los informes del Tribunal de Cuentas Europeo

La selección de herramientas de evaluación

NUESTRA CAJA DE HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN

3) La fase de documentación:

- Los documentos gubernamentales oficiales (el Documento de Lucha contra la Pobreza o DELP y las estrategias sectoriales) y aquellos elaborados por los organismos multilaterales y bilaterales de cooperación (documentos estratégicos, de proyectos, etc.).
- Las evaluaciones de proyectos y programas de carácter temático o sectorial disponibles.
- Los informes de seguimiento orientado a los resultados (ROM) sobre los proyectos y programas en curso.
- Los reglamentos generales de la Comisión y los textos reglamentarios y de compromisos políticos relativos al período de la evaluación.

La selección de herramientas de evaluación

NUESTRA CAJA DE HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN

3) La fase de documentación:

Debate con los participantes:

¿En qué consistiría la fase de documentación en el caso de las evaluaciones de proyectos?



Herramientas para obtener datos primarios

Datos primarios (son los que se obtienen de forma directa)

Datos secundarios (procedentes de estudios ya realizados): cuantitativos (de censos, padrones, registros, estadísticas...) y cualitativos (estudios realizados anteriormente sobre el mismo tema del proyecto).

1. Observación participante: tomando notas al hilo de la ejecución.
para conocer y comprender la realidad que nos rodea

Diarios de campo: observación participante junto con análisis cuantitativos, sobre las condiciones locales y la naturaleza de la actividad de que se trate, y otras técnicas etnográficas (conversaciones, que pueden derivar en entrevistas; entrevistas estructuradas con cuestionario específico; relaciones con agentes clave para obtener mayor información sobre aspectos de interés) estrategias de investigación para conocer la perspectiva del colectivo final y enfoques basados en la propia percepción.

Herramientas para obtener datos primarios

2. *Entrevista participativa.*

Elaboración de una serie de preguntas abiertas para conocer a fondo opiniones que nos manifiesten necesidades y/o problemas del entorno sobre el que se realiza la intervención.

3. *Informantes clave.*

Selección de las personas que conocen o intervienen de forma directa en la intervención y que puedan ser útiles para abrir nuevas puertas.

4. *Cuestionario.*

preguntas cerradas enfocado a un número significativo de personas ofreciendo varias respuestas entre las que tendrán que elegir, obteniendo así datos cuantificables (uso de escalas).

La importancia de la interpretación de los datos.



La selección de herramientas de evaluación

Herramientas	Estructuración	Observación / recopilación	Análisis	Juicio
Diagrama de objetivos y diagrama de efectos	Función secundaria			Función principal
Diagrama de problemas	Función secundaria		Función principal	
Diagrama de decisiones	Función secundaria		Función principal	
Entrevista individual	Función principal	Función secundaria		
Focus group		Función secundaria	Función principal	
Encuesta de cuestionario		Función secundaria	Función principal	
Estudio de caso		Función principal	Función secundaria	
Análisis DAFO (SWOT)			Función secundaria	Función principal
Indicadores de contexto	Función principal		Función secundaria	Función principal
Panel de expertos			Función secundaria	Función principal
Análisis cultural y social		Función principal	Función secundaria	
Análisis multicriterio	Función principal		Función principal	Función secundaria
Análisis coste-eficacia			Función principal	Función secundaria

Función principal	Función principal
Función secundaria	Función secundaria

La organización de la evaluación

Cuatro etapas:

- estructurar la evaluación (formulación de preguntas de evaluación con el objeto de realizar una valoración global).
- Recopilar datos cuantitativos y cualitativos.
- Analizar la información recopilada y juicios relativos a las preguntas de evaluación.
- Formular las conclusiones y las recomendaciones (puede incluir una fase de revisión/reformulación).

Las herramientas de estructuración:

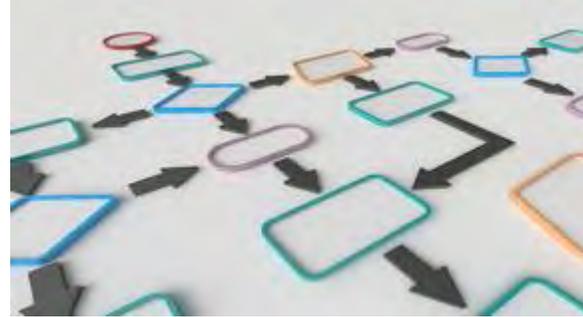
en el caso de una evaluación de proyecto: el marco lógico, que describe los objetivos generales y específicos de la intervención, los problemas a los que responde y los resultados esperados, es la herramienta básica para estructurar la evaluación.

Consideraciones sobre la selección de herramientas

- Dominio técnico.
- Necesidad de datos específicos.
- Recursos necesarios para la utilización de las herramientas.
- Plazo de realización.
- Disponibilidad de expertos locales cualificados (idioma).

Uso de diagramas en el proceso de evaluación

- **DIAGRAMA DE PROBLEMAS** para verificar si los resultados que se han presentado están bien fundados en relación con el problema expuesto.
- **DIAGRAMA DE OBJETIVOS** para verificar la jerarquía de los objetivos y cómo se han llevado a la práctica Y EL DE EFECTOS en relación con la jerarquía de productos, resultados e impactos que pueden esperarse de la búsqueda del sistema de objetivos.
- **DIAGRAMA DE DECISIONES** para analizar la consideración de la información clave, la intervención de las partes interesadas y la gestión del calendario. Complementa los diagramas de objetivos y de efectos y hace visible las intervenciones externas que hayan conducido a la toma de decisiones, visualizando la intervención de los socios en la ejecución del proyecto.



Herramienta individual: la entrevista personal

La entrevista individual como técnica de recopilación de información entre evaluador y persona entrevistada puede ser:

- ✓ no dirigida,
- ✓ semi-dirigida (guión construido a partir de unas preguntas de evaluación,
- ✓ dirigida (el evaluador realiza las preguntas sin dejar a la persona entrevistada la opción de desarrollar otros aspectos)

Ventajas: herramienta sencilla y rápida de utilizar, esencial en todo proceso de evaluación y los recursos necesarios para su realización son moderados.

Límites: número limitado de personas que se puede entrevistar en tiempo/coste razonable.

Tipo de datos para recopilar:

- Comprobar hechos
- Recabar opiniones y puntos de vista
- Análisis de implementación de actividades concretas
- Conocer propuestas/sugerencias sobre la ejecución del proyecto
- Reacciones a las primeras hipótesis y conclusiones de los evaluadores

Importante: distinguir las informaciones verificables de las opiniones



Herramienta individual: la entrevista personal

Organización de la entrevista individual



- Elaboración de las preguntas para la entrevista.
- Identificar las personas que hay que entrevistar (personas susceptibles de facilitar la información buscada: beneficiarios del proyecto ejecutado; personas con un rol estratégico; los *target groups*, *stakeholders* del proyecto, etc.) y categorizarlas.
- Planificar el cronograma de las entrevistas (optimización del tiempo). El listado de preguntas variará en función de los interlocutores y el tipo de entrevista.
- Realizar la entrevista: arranque y creación de clima de confianza (explicar los motivos de la entrevista y su dinámica: duración/grabación, etc.), ajuste entre el tema y las respuestas de las personas objetivo (controlar evolución de la entrevista), profundización (observaciones directas) conclusión y post-entrevista (registro de información obtenida, validación del informe por parte del entrevistado).

Herramienta de evaluación: *focus group*

Entrevista de grupo compuesto por personas a las que atañe una política de desarrollo o un proyecto. Objetivo: recopilar información sobre sus opiniones, actitudes y experiencias con respecto a esa política o ese proyecto.



Ventajas: método de encuesta cualitativa rápida que se puede usar al finalizar un proyecto para evaluar su impacto.

El *focus group* se utilizaría para identificar a los distintos actores implicados en la intervención y conocer sus puntos de vista sobre el problema planteado (ventajas de la interacción común)

Herramienta de evaluación: *focus group*

Organización del *focus group*:

- Determinar los tipos de *focus group* que serán útiles en las distintas fases de la evaluación
- Asignar una o más personas para dirigir la reunión del *focus group* (+ observador: toma de notas)
- Identificar, dentro de las categorías de actores objetivo, los distintos grupos de interés en relación con el proyecto/programa evaluado
- Seleccionar a los participantes
- Elaborar la guía de la sesión con el *focus group* (tiempo de duración, contenido)
- Planificar los *focus groups*.



Herramienta de evaluación: *focus group*

Gestionar una sesión de *focus group*

- Reunirse previamente con los participantes para que lleguen a la sesión de *focus group* habiendo entendido la dinámica y pensado en el tema/s que se va/n a abordar.
- Crear y mantener una interacción dinámica entre los participantes: animarles a justificar sus posturas.
- Estructurar la reunión en etapas.
- Organizar una sesión posterior de recapitulación para validar el contenido de la sesión organizada de *focus group*.



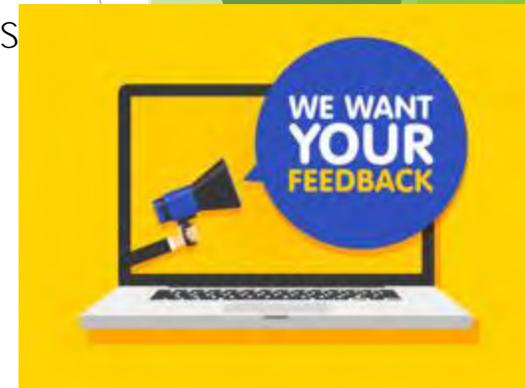
Herramienta de evaluación: encuesta de cuestionario

La encuesta de cuestionario:

- para cuantificar y comparar la información de forma fiable.
- Recopilar conocimiento entre una muestra representativa de la población objeto de la evaluación.
- Es muy útil para averiguar el grado de satisfacción de los beneficiarios finales (permite encuestar a un gran número de beneficiarios o trabajar sobre un grupo específico de población objetivo).
- Implica combinar dos tipos de cuestionario: el cerrado y el abierto (más completo pero más complejo de analizar estadísticamente).

Antes de redactar las preguntas:

- ✓ definir el contexto de la evaluación y los objetivos del programa respecto de los beneficiarios.
- ✓ Contar con todos los elementos para cubrir el campo de la encuesta.
- ✓ Disponer de unas mínimas bases de informaciones estadísticas para elaborar la muestra.
- ✓ Comprobar la posibilidad de acceder logísticamente a los encuestados.
- ✓ Distribuir la encuesta a los destinatarios y contar con el tiempo suficiente para realizar la preparación del cuestionario y muestreo.



Herramienta de evaluación: encuesta de cuestionario

Seleccionar la muestra

El método empleado para el muestreo está relacionado con la delimitación de los grupos destinatarios que constituirá el público objetivo.

La delimitación depende de:

- El objeto de la encuesta
- Las hipótesis de trabajo elegidas
- La naturaleza de los documentos disponibles
- Las limitaciones o dificultades de la evaluación
- El grado de homogeneidad de la población
- La amplitud del territorio de la encuesta.



Tener en cuenta las posibles dificultades para construir una muestra representativa.

Herramienta de evaluación: evaluadores externos incluidos en la solicitud de proyecto

Evaluador externo de calidad

Ejemplo: <http://opi.uvigo.gal/area-educacion/axenda-de-actividades/>

*Call of interest
para evaluación
externa*

O Proxecto CBHE IREEDER Erasmus+ busca un Evaluador Externo

IREEDER CBHE Erasmus+ project seeks an external evaluator

Introducing Recent Electrical Engineering Developments into undErgraduate curriculum (IREEDER) project, coordinated by Al-Hussein Bin Talal University and in whose consortium the Universidade de Vigo participates, has launched a call for expression of interest for the position of an external evaluator. IREEDER is integrated by the universities of Al-Hussein Bin Talal, Vigo, Mutah, Tafilah Technical, Philadelphia, Isra, Trento, Central Lancashire-Chipre, Patras and the Institution of Telecommunications-Aveiro. The consortium is looking for an external body or professional to carry out an independent evaluation of the project, being the UVigo the entity responsible for the quality assurance work package. This external evaluator will be in charge of carrying out the mid-term and final external evaluation reports for IREEDER.

Requirements for the external evaluator. Those interested in participating in the call must have sufficient experience related to the topics of the IREEDER project (renewable energy, Internet of things and cybersecurity) in the field of teaching or research. This external evaluator will be also responsible for monitoring all project activities, including training workshops in Europe and dissemination workshops in Jordan; in addition to the evaluation of the developed teaching material and the established laboratories in Jordan. In order to perform these tasks, he/she must also have extensive knowledge of the higher education sector and English language proficiency. More information:

 IREEDER CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST FOR EXTERNAL EVALUATORS (EOI)

 IREEDER EoI_WPs

Herramienta de evaluación: evaluadores externos incluidos en la solicitud de proyecto

Ejemplos de informes de evaluación externa de proyectos

Proyecto CBHE BEEHIVE:

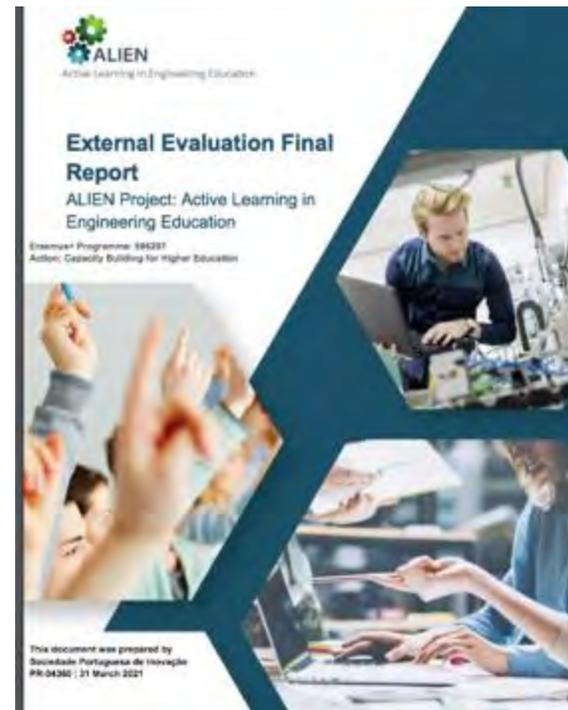
<http://beehive-erasmusplus.eu/wp-content/uploads/BEEHIVE-External-Evaluation-Report.pdf>

Proyecto Active Learning in Engineering Education (ALIEN):

<http://projectalien.eu/wp-content/uploads/2021/04/ALIEN-External-Evaluation-Final-Report-sent-31March2021.pdf>

Proyecto Apprenticeship Alliance (RAISE):

<http://www.apprenticeshipalliances.eu/wp-content/uploads/2019/02/RAISE-external-eval-final-report.pdf>



Herramienta de evaluación: estudio de caso

Realizar estudios de caso consiste en utilizar uno o varios ejemplos reales para profundizar en el conocimiento del tema analizado y extraer lecciones aplicables al conjunto de la evaluación.

Permite flexibilidad para adaptarse a las situaciones en tiempo real.
Puede incluir el análisis de documentos, datos estadísticos, de ejecución
Implica la observación directa del fenómeno estudiado y las entrevistas a las personas implicadas (como actores institucionales o beneficiarios).



Herramienta de evaluación: estudio de caso



Es necesario:

- supervisar el trabajo realizado por los equipos;
- seleccionar adecuadamente a los interlocutores;
- garantizar el equilibrio entre beneficiarios en las entrevistas.

Claves para la selección de las unidades de observación:

- Facilidad de realización de los estudios.
- Selección del muestreo según el objetivo.
- Búsqueda de representatividad estadística.

Herramienta de evaluación: indicadores de contexto

Indicador de contexto: dato que proporciona una base sencilla y fiable para describir una variable de contexto. Proporciona información sobre el país o zona en cuestión, así como sobre la cooperación.

El evaluador puede realizar una búsqueda de indicadores ya existentes en un plazo bastante reducido.

Sistemas de indicadores de la Comisión Europea:



- Datos de Eurostat:

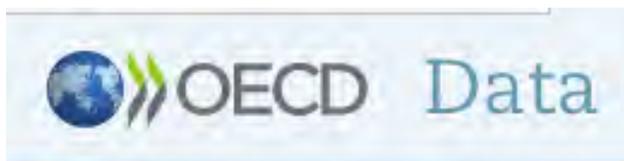
<https://ec.europa.eu/eurostat/web/main/news/euro-indicators>

Eurostat ofrece un gran número de estadísticas relativas a los países miembros de la UE, en distintos ámbitos y agrupadas en parte a modo de indicadores clasificados según los conceptos *corto plazo* (balanza de pagos, índice de precios al consumo, etc.), *largo plazo* (economía y ecología, empresas y sus actividades) y *factores estructurales* (empleo, situación económica general, medio ambiente, etc.).

Herramienta de evaluación: indicadores de contexto

Sistema de indicadores de Naciones Unidas:

- Naciones Unidas: por ejemplo, Guía Abreviada de Indicadores de Educación para el ODS 4
- <http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/quick-guide-education-indicators-sdg4-2018-sp.pdf>
- Indicadores de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible: <https://www.ine.es/dyngs/ODS/es/index.htm>
- Índices de desarrollo: <http://hdr.undp.org/statistics/data/>



Sistema de indicadores de la OCDE: En su portal de estadísticas puede accederse a datos estadísticos sobre los países miembros de la OCDE, a partir de los cuales elaborar indicadores. Datos descriptivos relativos a ámbitos sectoriales, sociales y económicos: <https://data.oecd.org/>

Herramienta de evaluación: el análisis SWOT

El análisis SWOT (Fortalezas - Oportunidades - Debilidades - Amenazas), es una herramienta de análisis estratégico que agrupa el estudio de los puntos fuertes y puntos débiles vinculándolos con el estudio de las oportunidades y amenazas del entorno.

Permite visualizar de forma rápida la adecuación (o inadecuación) de una estrategia respecto a una problemática.

La base para la realización del análisis implica la celebración de reuniones entre las personas implicadas en el proyecto o expertos.



Herramienta de evaluación: el análisis SWOT

El análisis SWOT se emplea en procesos de evaluación:

- *Ex ante*: para concretar las líneas estratégicas o verificar su adecuación
- **Intermedia**: para valorar la pertinencia y la coherencia de las acciones en curso
- *Ex post*: para comprobar la pertinencia y la coherencia del proyecto.



Fases de la aplicación: valoración de condiciones para la utilización de la herramienta; elección del área del análisis; preparación de las reuniones; identificación y estudio de los 4 factores; vinculación entre los factores y síntesis de resultados.

Herramienta de evaluación: el análisis coste-eficacia

El análisis coste-eficacia sirve para identificar y evaluar la manera más eficaz, desde el punto de vista económico, de alcanzar un objetivo; permite contrastar la eficacia económica de un proyecto, centrándose en una sola dimensión, el efecto principal de la intervención, lo que supone una simplificación en la valoración de la eficacia en relación con los resultados previstos por la intervención.

El análisis coste-eficacia puede utilizarse:

- En evaluación ex ante, como herramienta de ayuda a la decisión, aportando datos para la toma de decisiones.
- En evaluación intermedia, para actualizar los resultados ex ante y elegir entre distintas opciones de continuidad de la intervención.
- En evaluación ex post, para juzgar a posteriori la eficacia económica de una intervención/proyecto/subvención.

Elección de ferramentas de avaliación

Debate con os participantes:

- ¿Qué ferramentas de avaliación seleccionarías para o caso práctico?*
- ¿Con qué grupos?*
- ¿Cómo las implementarías?*

Software de utilidad

Programas estadísticos (herramientas para el análisis estadístico de la recopilación, organización, análisis, interpretación y presentación de datos):

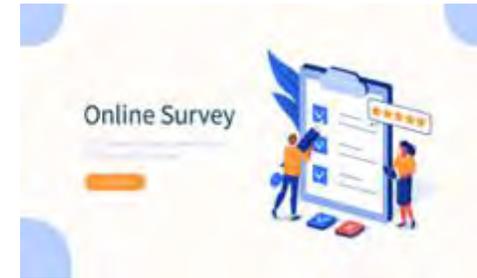
- ✓ SPSS: software de estadística muy valorado: <https://spssgratis.com/>
- ✓ Excel: para usar las tablas dinámicas integradas de la herramienta
- ✓ Python: <https://www.python.org/downloads/>
Lenguaje de programación que permite el análisis de datos y realizar procedimientos avanzados, compatible con el desarrollo de modelos sofisticados.
- ✓ SAS: <http://www.sas.com> para el análisis multivariante, avanzado, la inteligencia empresarial, el análisis predictivo y la gestión de datos.
- ✓ Stata: Statistical Software for data science: <https://www.stata.com>
- ✓ Power BI: <https://www.microsoft.com/es-es/download/>
(<https://powerbi.microsoft.com/es-es/downloads/>) para la importación de datos, limpieza y visualización de datos en BI (*Business Intelligence*).
- ✓ Nvivo: <https://www.qsrinternational.com/nvivo-qualitative-data-analysis-software/home/> para el análisis de datos cualitativo



Software de utilidade

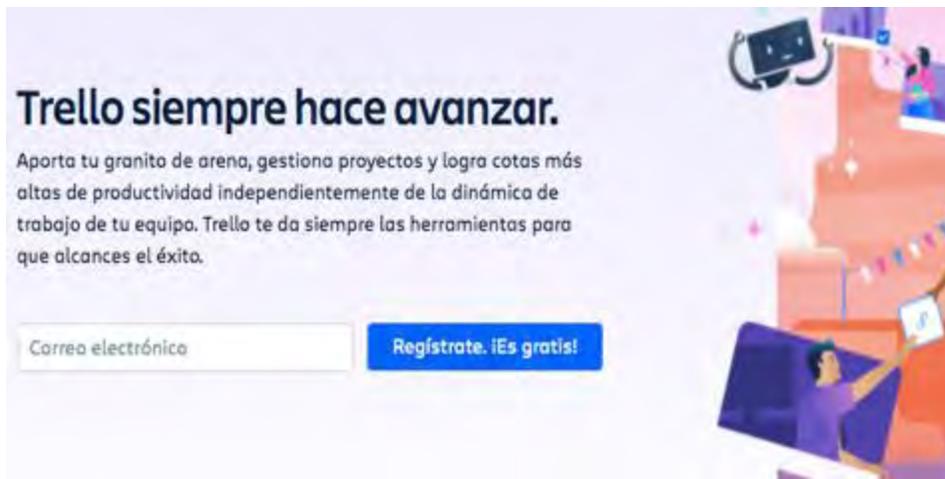
Programas para crear encuestas online:

- ✓ HubSpot: <https://www.hubspot.es/>
- ✓ SurveyMonkey: <https://es.surveymonkey.com/>
- ✓ Survey Sparrow: <https://surveysparrow.com/>
- ✓ Survey Kiwi: <https://surveykiwi.com/>
- ✓ Question Pro:
<https://www.questionpro.com/es/>
- ✓ SoGoSurvey: <https://www.sogosurvey.com/>
- ✓ Typeform: <https://www.typeform.com/es/>
- ✓ Encuesta.com: <https://encuesta.com/>
- ✓ Survicate: <https://survicate.com/>
- ✓ Survio: <https://www.survio.com/es/>
- ✓ Qualtrics: <https://www.qualtrics.com/es>
- ✓ Crowdsignal: <https://crowdsignal.com/>
- ✓ SurveyPlanet: <https://surveyplanet.com/>
- ✓ Tesi: <https://www.tesigandia.eu/>
- ✓ Google Forms:
https://www.google.com/intl/es_mx/forms/about/
- ✓ SurveyGizmo: <https://www.alchemer.com/>
- ✓ Encuesta Fácil:
<https://www.encuestafacil.com/>
- ✓ Zoho Survey: <https://www.zoho.com/es-xl/survey/>
- ✓ SurveyLegend:
<https://www.surveylegend.com/>
- ✓ LimeSurvey: <https://www.limesurvey.org/es/>
- ✓ Eval&Go: <https://www.evalandgo.com/es/>
- ✓ SurveyAnyplace: <https://surveyanyplace.com/>
- ✓ Mopinion: <https://mopinion.com/>



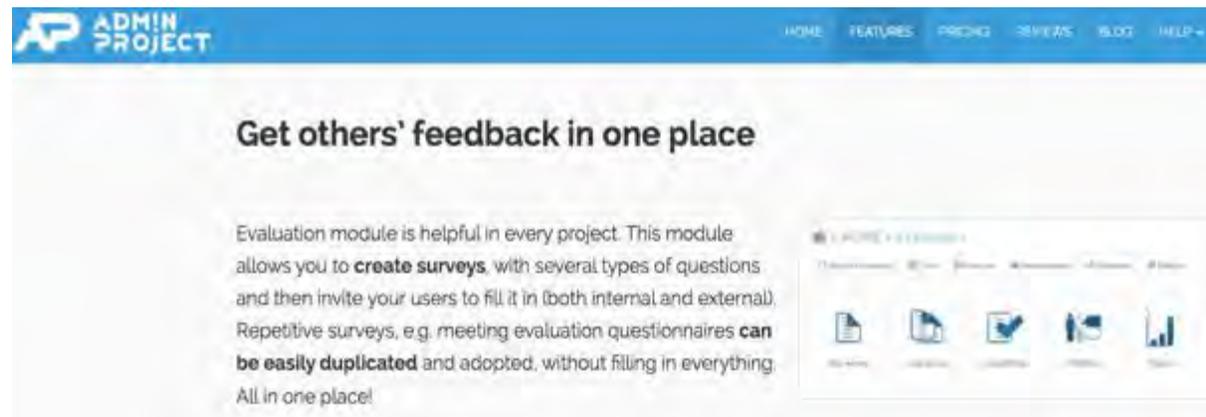
Software de utilidade

- ✓ Trello: <https://trello.com/es> para gestión básica de proyectos
- ✓ Jira: <https://www.atlassian.com/es/software/jira> para la administración de tareas de un proyecto, el seguimiento de errores e incidencias y para la gestión operativa de proyecto
- ✓ Basecamp: <https://basecamp.com/>

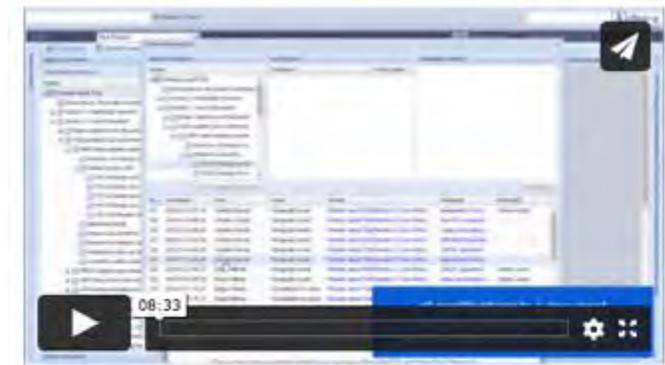


Software de utilidade

- ✓ AdminProject: <https://www.adminproject.eu/>
plataforma de gestión de proxectos e de avaliación que ha sido deseñada tendo en conta os requisitos específicos de proxectos financiados pola UE.
- ✓ FP Tools: Author-e: <https://www.fp-tools.eu/Home.html>
para a redacción colaborativa de propostas e a gestión de proxectos en Horizonte Europa. Contiene autoría colaborativa, gestión de documentos, gestión financeira e creación de sitio web de difusión.



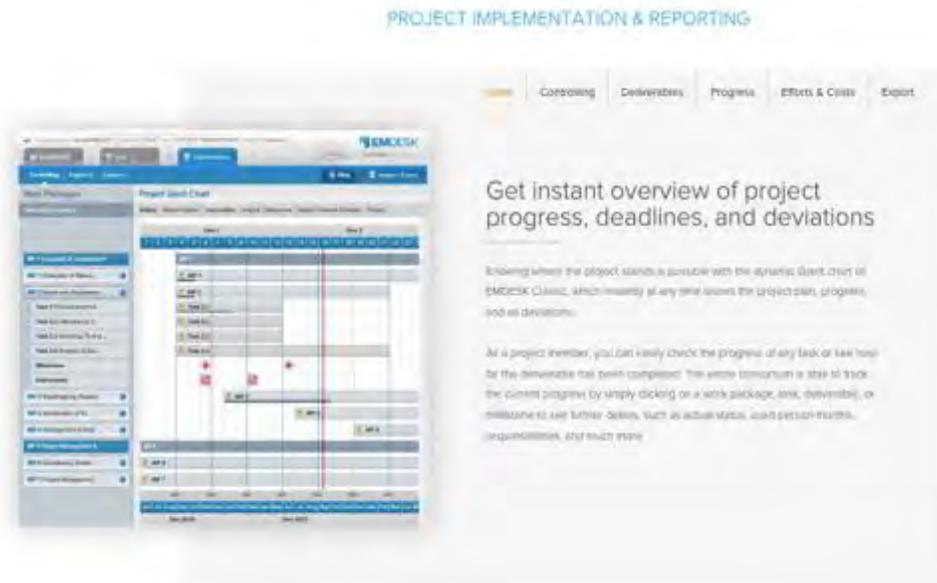
Collaboration and Periodic reporting on Horizon Europe projects with Author-e



This video shows how a Horizon Europe consortium would benefit from using Author-e as a periodic technical reporting tool. Furthermore, Author-e's Document Management System includes a range of other collaborative functions for a geographically dispersed team. **Request for a quote** to start the project suite.

Software de utilidade

- ✓ EMDESK: <https://www.emdesk.com/emdesk-classic-h2020>
colaboración y gestión de proyectos basada en la web y desarrollada específicamente para proyectos de investigación europeos financiados por Horizonte Europa y Horizonte 2020.
La plataforma soporta todo el ciclo de vida del proyecto.



Software: herramientas de evaluación

Herramientas de generación de informes

- ✓ Whatagraph: para visualizar datos y crear informes personalizados de varios canales
- ✓ Reportei: para generar rápidamente paneles e informes de marketing digital
- ✓ Wrike: para la colaboración en la elaboración de informes de proyectos
- ✓ ProWorkflow: para informes de datos gráficos
- ✓ Hive: informes con paneles interactivos
- ✓ Google Data Studio: informes gratuitos
- ✓ Power BI para Office 365
- ✓ Tableau: para análisis integrados
- ✓ Thoughtspot: informes para principiantes
- ✓ Octoboard: para informes automatizados



Muchas gracias
por su atención!