

GUÍA BÁSICA PARA LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS (HORIZON 2020) EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA GREGORIO MARAÑÓN

Índice

	<u>Pág.</u>
1. Información básica inicial.....	2
1.1. Pilares básicos.....	2
1.2. Esquemas de financiación	3
1.3. Convocatorias activas	4
1.4. Enlaces de interés	4
2. Procedimiento de solicitud de un proyecto en Horizon 2020	4
3. Elegibilidad de los gastos en la justificación del Proyecto	6
3.1. Personal	6
3.2. Bienes de equipo / inventariable	6
3.3. Bienes consumibles / fungible	7
3.4. Gastos de viajes y dietas	7
3.5. Subcontratación	8
3.6. Otros costes.....	9
3.7. Algunas generalidades	9
4. Ley de contratos de la Administración Pública.....	10
5. ¿De quién son los resultados I+D+I?	10
6. Datos de contacto	10
7. Anexo I. Modelo de Time Sheet	11
8. Breve autocuestionario interno	12

1. Información básica inicial

Horizonte 2020¹ integra por primera vez todas las fases desde la generación del conocimiento hasta las actividades más próximas al mercado: investigación básica, desarrollo de tecnologías, proyectos de demostración, líneas piloto de fabricación, innovación social, transferencia de tecnología, pruebas de concepto, normalización, apoyo a las compras públicas pre-comerciales, capital riesgo y sistema de garantías.

El Instituto Europeo de Innovación y Tecnología (EIT) pasa a formar parte de Horizonte 2020 y a través de sus comunidades de conocimiento (KIC) integra actividades de investigación, formación y creación de empresas.

La Unión Europea concentra gran parte de sus actividades de investigación e innovación en el Programa Marco que en esta edición se denominará Horizonte 2020 (H2020). En el período 2014-2020 y mediante la implantación de tres pilares, contribuye a abordar los principales retos sociales, promover el liderazgo industrial en Europa y reforzar la excelencia de su base científica. El presupuesto disponible ascenderá a 76.880 M€.

1.1. El programa H2020 se centra en **TRES PILARES:**

1. Ciencia Excelente: para reforzar la excelencia científica de la Unión a nivel mundial, principalmente mediante iniciativas de temática abierta y en general, en proyectos individuales.

- o Consejo Europeo de Investigación (ERC)
- o Tecnologías Futuras y Emergentes (FET)
- o Acciones Marie Skłodowska Curie (MSCA)
- o Infraestructuras de Investigación Europeas, incluyendo las infraestructuras electrónicas

2. Liderazgo Industrial: para acelerar el desarrollo de las tecnologías, principalmente: Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), nanotecnología, materiales avanzados, biotecnología, fabricación y transformación avanzadas y tecnología espacial; para ayudar a las PYME (SMEs) innovadoras europeas a convertirse en empresas líderes en el mundo y para facilitar la financiación de riesgo en actividades de investigación e innovación en su llegada al mercado.

- o Liderazgo en tecnologías industriales y de capacitación
- o Acceso a financiación de riesgo
- o Innovación en las PYMES (SMEs)

3. Retos Sociales: para aportar una respuesta directa a las prioridades políticas y los retos identificados en la estrategia Europa 2020, tales como la seguridad, la energía, el transporte, el cambio climático y el uso eficaz de los recursos, la salud y el envejecimiento, los métodos de producción respetuosos del medio ambiente y la gestión del territorio.

- o Salud, cambio demográfico y bienestar
- o Seguridad alimentaria, agricultura sostenible, investigación marina y marítima y bioeconomía
- o Transporte inteligente, ecológico e integrado
- o Acción por el clima, medio ambiente, eficiencia de los recursos y materias primas

¹ [REGLAMENTO \(UE\) Nº 1291/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 11 de diciembre de 2013 por el que se establece Horizonte 2020, Programa Marco de Investigación e Innovación \(2014-2020\) y por el que se deroga la Decisión Nº1982/2006/CE](#)

- o Europa en un mundo cambiante: sociedad inclusivas, innovadoras y reflexivas
- o Sociedades seguras

Y se completa con las siguientes acciones y programas:

- Las acciones del **Centro Común de Investigación (JRC)** en sus siglas en inglés), que es un centro propio de la Comisión Europea.
- Las acciones del **Instituto Europeo de Innovación y Tecnología (EIT)**.
- Las **acciones transversales** "Difundiendo la excelencia y ampliando la participación" y "Ciencia con y para la sociedad" para que los beneficios de H2020 lleguen a todos los países de la Unión y tengan una repercusión positiva en la sociedad.
- **Euratom**. Se trata de un programa de investigación complementario para la investigación y la formación nuclear
- **Ciencia con y para la sociedad**. El objetivo de este programa es construir una cooperación eficaz entre la ciencia y la sociedad, con la idea de reclutar nuevos talentos para la ciencia y emparejar la excelencia científica con conciencia y responsabilidad social.

1.2. Esquemas De Financiación:

- En el **pilar 1** se financian **Acciones individuales** (principalmente Consejo Europeo de Investigación y MSCA) y en consorcio (sobre todo, proyectos FET y alguna MSCA)
- En los **pilares 2 y 3** se financian las siguientes actividades:
 - **Collaborative Projects (CPs)**: proyectos colaborativos de investigación e innovación realizados en consorcio, con al menos tres entidades (públicas y/o privadas), de tres países distintos de la UE o países asociados al H2020 (regla general). Los CPs pueden ser de tres tipos:
 - **Research and innovation action (RIA)**: proyectos de investigación e innovación en consorcio, financiados al 100%.
 - **Innovation action (IA)**: proyectos de innovación financiados al 70% a empresas y al 100% a organismos sin ánimo de lucro. Cubrirá actividades más próximas al mercado, tales como: desarrollo de prototipos, ensayos y actividades de demostración, desarrollo y validación de aplicaciones.
 - **SME Instrument (SME)**: proyectos que sólo podrán solicitar PYMES (incluso una sola), aunque otras entidades podrán participar como subcontratadas. Serán convocados para temáticas amplias en los distintos retos sociales y tecnologías LEIT. Se establecen tres fases cubriendo todo el ciclo de la innovación, a semejanza del modelo estadounidense: Small Business Innovation Research (SBIR). Cada fase está abierta a todas las PYMES y no es obligatorio pasar por todas las fases.
 - **Coordination and Support Action (CSA)**: Son acciones de coordinación y apoyo, financiadas al 100%, para la elaboración de *roadmaps*, informes, eventos, o la coordinación de proyectos pertenecientes a una misma área. A veces, una persona física o una sola entidad pueden ser beneficiarios de una CSA.
 - **Nuevos instrumentos orientados a la innovación**: Premios, Competiciones de emprendedores ... La Comisión publicará algunos topics

que financiarán la organización de concursos para premiar soluciones innovadoras, proyectos de estudiantes universitarios o ideas/empresas innovadoras en áreas concretas.

1.3. Convocatorias Activas:

[Acceso](#) a convocatorias activas H2020

1.4. Enlaces De Interés:

- [Toda la información sobre el H2020](#)
- [¡Quiero ser evaluador!](#)
- [Guía financiera del H2020](#)
- [Puntos nacionales de contacto](#)
- [Calendario de actividades](#)

2. Procedimiento de solicitud de un proyecto en el séptimo programa marco

A continuación se describe el procedimiento a seguir para solicitar un proyecto europeo en el H2020 de la Comisión Europea.

La **entidad beneficiaria** validada y registrada en la Comisión Europea es el *Servicio Madrileño de Salud (SERMAS)*.

La *Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón (FIBHGM)*, así como las Universidades que forman el IISGM (**Universidad Complutense de Madrid y Universidad Carlos III de Madrid**) siguiendo las instrucciones de la AGA – Annotated Model Grant Agreement, será la denominada **linked third party** del SERMAS la cual ponen sus recursos a disposición del SERMAS (beneficiario), y en el caso de la FIBHGM, con el fin de gestionar las tareas administrativas del beneficiario del proyecto.

La solicitud de un proyecto europeo se hace a través de la página web del [Participant Portal](#). Para ello, sólo es necesario darse de alta en la aplicación y rellenar los datos solicitados. A partir de ese momento, el interesado podrá acceder a la convocatoria y rellenar los datos requeridos para formalizar su propuesta.

La forma de participar en los proyectos es como Coordinador “*coordinator*” o como Socio “*partner*”.

El **PIC** (*Participant Identification Code*) del **SERMAS** (*Organisation Short Name*) es **999481987**.

Al introducir este número aparecerán por defecto la parte A de la solicitud ya rellenados. Los datos que figuran al introducir el PIC son:

Organisation information:

- Organisation Legal Name: SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD
- Organisation Short Name: SERMAS
- Street name and number: PLAZA CARLOS TRIAS BERTRAN 7
- City: MADRID
- Country: Spain
- Postcode: 28020

- Internet homepage: -
- Status of Organisation:
- Non-Profit Organisation: yes
- Public body: yes
- Research organization: no
- Higher, secondary organization establishment: no
- NACE - Nomenclature of economic activities in the European Community: 85.1
- Number of employees smaller than 250: no
- Actual turnover smaller than € 50 million: no
- Actual balance sheet smaller than € 43 million: no
- Autonomous legal entity: yes
- SME organization: no
- Organisation Cost Model:
- Method of determining Indirect Costs: Transitional Flat Rate (p.t. 60%)
- La *Legal Entity Appointed Representative (LEAR)* por parte del SERMAS es *Susana Morte* (Subdirectora General de Investigación Sanitaria en Consejería de Sanidad)

Hay que tener en cuenta que la persona que firma toda la documentación que se genera en el marco de un proyecto europeo en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón es *D. Ricardo Herranz Quintana* en calidad de Gerente (*Manager*) del HGUGM y en representación del SERMAS (*on behalf of SERMAS*)

No existe un campo en estos formularios para la preparación de propuestas donde situar a las Third Parties por lo que **deben ser incluidas en la Part B** de la propuesta, es decir, en la parte científica dentro del apartado destinado a la descripción de la entidad.

Hay que tener en cuenta que en el H2020 sólo se admitirá una hoja por entidad participante, por lo que habrá que condensar la información referente a:

1. La experiencia y valía del equipo investigador
2. La existencia de la FIBHGM como *linked party*. Para ello se adjunta el siguiente modelo de la descripción del SERMAS y de la FIBHGM para incluir en la propuesta:

The organization SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD (SERMAS) is the administrative and management structure that integrates every public hospital and every public health service of the Madrid Regional Health System. SERMAS (beneficiary) is the legal representative of Hospital General Universitario Gregorio Marañón. and delegates authority to Hospital's General Director to manage research projects.

The Hospital General Universitario Gregorio Marañón is the largest University Hospital in Spain (www.hggm.es). It is a public hospital under the Ministry of Health of the Community of Madrid, consisting on more than 8,000 professionals responsible for specialized medical care directly of an area with approximately 750,000 citizens. It has 22 buildings and more than 1,700 beds. Through the Foundation for Biomedical Research, manage agreements with public and private entities for the development of specific research projects.

Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón (FIBHGM) is the third party linked to Hospital General Universitario Gregorio Marañón. Collaboration between SERMAS (Hospital) and FIBHGM is carried through a prior collaboration agreement, by means of which the latter handles the financial and administrative aspects of the Hospital's involvement in research projects, including all issues relating to the employment and payment of additional personnel, purchase of equipment and consumables, etc. The Foundation is situated in the premises of the Hospital"

NOTA: En caso de ser aprobada la propuesta el coordinador transferirá los fondos del proyecto, no al SERMAS, sino a la Fundación, la cual realizará la gestión económica y administrativa de la participación del hospital en el proyecto.

Los datos de la FIBHGM (*third party*) son:

- Organization Legal Name: FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA HOSPITAL GREGORIO MARAÑÓN
- Organization Short Name: FIBHGM
- Authorised representative: **D. Thierry Bardinet**
- Position in the organization: Director
- Street name and number: CALLE DOCTOR ESQUERDO 46
- City: MADRID
- Country: Spain
- Postcode: 28007
- Tel.: (+34) 915 865 115
- Email: gerencia@fibhgm.org

Hay que tener en cuenta que aquellos investigadores que estén adscritos a alguna Universidad (UCM o UC3M) deberán además incluir a ésta como third party del SERMAS

... following the la AGA – Annotated Model Grant Agreement, the Universidad XXXXXXXXX should be added as "Linked third party" making their resources available to SERMAS.

3. Elegibilidad de los gastos en la justificación del Proyecto.

3.1. Personal

Para la justificación del personal propio (directamente contratado por el SERMAS) como del de nueva contratación (no justificados en otros proyectos) y para el periodo de justificación, es necesario aportar la siguiente documentación:

- Time sheets o partes de control horario (Ver Anexo I).
- Copia del asiento contable de nóminas
- Número máximo de horas dedicadas a Investigación
- Copia de los contratos laborales y todos sus anexos
- Método del cálculo de la jornada laboral efectivamente realizada (total días año – fines de semana – festivos – vacaciones – bajas laborales...)
- Copia del convenio colectivo
- Coste total anual de la aportación del SERMAS al contrato (desglose sueldos y salarios, coste empresa, seguros, planes de pensiones, etc)
- Nóminas
- TC1 y TC2
- Modelo 190
- Justificante bancario del pago de nóminas

Dado el carácter confidencial de la documentación a tratar y en base a la L.O.P.D., se requiere una autorización por parte de cada investigador para el tratamiento de dicha información por parte de la Fundación.

3.2. Bienes de equipo / inventariable:

Antes de entrar en la definición de bienes de equipo/material inventariable hay que señalar que los proyectos europeos no financian la adquisición de equipos sino su uso, es decir, su amortización.

H2020 financia sólo los gastos de amortización de los equipos, NO la adquisición de los mismos SALVO que su vida útil sea menor o igual que la del proyecto.

Se consideran bienes de equipo o inventariables aquellos materiales que no son susceptibles de un rápido deterioro por su uso, formando parte del inventario de una entidad.

Un posible listado de la documentación justificativa de los costes de *Bienes de equipo o Inventariable* que puede ser requerida por una entidad auditora o revisora de los mismos, para que puedan imputarse a las ayudas los costes de la compra o arrendamiento con opción de compra (leasing) del equipo, es el siguiente:

Directrices de la entidad referentes a la compra de bienes de equipo, incluidas las normas de amortización. Si fuera necesario, procedimiento negociado para el otorgamiento de la compra.

- Facturas originales de compra de los bienes.
- Orden de compra de los bienes.
- Justificante/cuenta de gastos de anotaciones contables.
- Extractos bancarios en que se indiquen el importe y la fecha de los pagos.
- Calculo de las tasas de amortización, arrendamiento financiero, o gastos de alquiler en su caso.
- Inventario o registro del inmovilizado de los bienes de equipo (utilizados en el proyecto).
- Registro de utilización del equipo (para el equipo utilizado en diferentes proyectos).
- La existencia y utilización del equipo para el proyecto podrán ser objeto de control durante la revisión de los costes.
- Identificación y justificación de los bienes de equipos usados como prototipos, equipos no utilizables para actividades distintas del proyecto y cuyo coste se incluye en su totalidad en el proyecto.

3.3. Bienes consumibles / fungible:

Al hablar de *Fungible* en proyectos de I+D se consideran aquellos consumibles de carácter científico o técnico necesarios para la realización del proyecto y adquiridos específicamente para el mismo, y cuyo uso durante el proyecto provoca que no pueda ser nuevamente usado con posterioridad (su vida útil es inferior a la del proyecto). En el caso del H2020, esto no incluye el material de oficina que deberá considerarse como un coste indirecto.

Un posible listado de la documentación justificativa de los *costes de Bienes consumibles o Fungible* que puede ser requerida por una entidad auditora o revisora de los costes, para que puedan imputarse a las ayudas, es el siguiente:

- Directrices del contratista referentes a la compra de bienes consumibles. Si fuera necesario, procedimiento negociado para el otorgamiento de la compra.
- Orden de compra.
- Facturas originales.
- Justificante/cuenta de gastos de anotaciones contables.
- Extractos bancarios en que se indiquen el importe y la fecha del pago.
- Inventario o registro (si procede).

3.4. Gastos de viajes y dietas:

Respecto a los gastos de viajes y dietas podrán imputarse exclusivamente los gastos de

viaje reales y las dietas del personal contratado por la Entidad beneficiaria de la ayuda.

Un posible listado de la documentación justificativa de los costes de *Viajes y Dietas* que puede ser requerida por una entidad auditora o revisora de los costes es el siguiente:

- No serán elegibles los costes de los viajes del personal que no estén contratados directamente por el SERMAS (en el caso del personal propio) o por la Fundación (en el caso del personal de nueva contratación).
- Directrices internas de la entidad referentes al reembolso de los gastos de viaje (por ejemplo, dietas de alojamiento y manutención por categoría y por países, entre otros).
- Lista de los viajes realizados por el personal del proyecto con indicación de sus fechas.
- Impresos de solicitud de viajes autorizados.
- Informes, certificados de asistencia, actas o documentos que indiquen el objeto del viaje y/o los participantes en la reunión o acontecimiento.
- En el caso de ayudas de la Comisión Europea, es recomendable la aprobación previa de la misma para cualquier destino situado fuera del territorio de los Estados miembros, los Estados asociados o un país tercero en el que este establecido el contratista, a menos que dicho destino este previsto en el proyecto.
- Facturas originales de gastos de viaje y alojamiento. En el caso de billetes de avión, incluir las tarjetas de embarque
- Justificante/cuenta de gastos de anotaciones contables.
- Extractos bancarios en que se indiquen el importe y la fecha del pago.

3.5. Subcontratación:

Esta categoría de costes, en el caso de subvenciones externas a la institución, suele generar problemas y no siempre es posible llevarla a cabo dado que el objeto de la subvención para un proyecto de I+D suele requerir que la entidad disponga de las capacidades para realizarla íntegramente. Aunque para actividades concretas del proyecto (en algunos casos incluso es el objeto de la ayuda) es posible la subcontratación.

Un posible listado de la documentación justificativa de los costes de *Subcontratación* que puede ser requerida por una entidad auditora o revisora de los costes es el siguiente (de nuevo, se trata de un mero ejemplo y deberá atenderse a los requerimientos exactos de la entidad auditora o revisora):

- Directrices internas de la entidad referentes a la contratación de servicios. En especial, todo lo referente a los procedimientos de gestión interna y supervisión para el seguimiento de los trabajos subcontratados y la confirmación de su ejecución conforme a las especificaciones requeridas y los costes reclamados para llevarlo a cabo. Si fuera necesario, procedimiento negociado para el otorgamiento de la subcontrata.
- Ejemplares originales de los subcontratos firmados (con sus anexos técnicos).
- En el caso de ayudas de la Comisión Europea, solicitud a la misma y aprobación por esta de la subcontratación (cuando sea necesario), a menos que dicha compra este prevista en el proyecto.
- Facturas originales de pago de servicios de asistencia externa.
- Justificantes de la entrega o de los servicios facilitados.
- Justificantes de la gestión interna y el seguimiento y supervisión de los trabajos subcontratados.
- Justificante/cuenta de gastos de anotaciones contables.
- Extractos bancarios en los que se indique el importe y la fecha del pago.
- Subcontratista debe ser seleccionado por el beneficiario de acuerdo con la mejor relación calidad precio y bajo los principios de transparencia e igualdad

- La descripción de las tareas subcontratadas han de estar reflejadas en el Anexo I del Acuerdo de Subvención

3.6. Otros costes:

Esta categoría es genérica para recoger los *costes directos* no contemplados en las anteriores y que pudieran ser objeto de justificación, por tanto habrá una gran disparidad de posibilidades a incluir en este capítulo y su definición precisa dependerá de la entidad financiadora.

Por consiguiente, el listado de la documentación justificativa de los *Otros gastos* que puede ser requerida por una entidad auditora o revisora de los costes es absolutamente genérica y casi válida para todo tipo de coste:

- Directrices del contratista referentes a este tipo de gastos.
- Cálculo de los gastos (en su caso).
- Facturas originales (en su caso).
- Justificante/cuenta de gastos de anotaciones contables.
- Extractos bancarios en que se indique el importe y la fecha del pago.
- Inventario o registro (si procede).

3.7. Algunas generalidades

- La Fundación ofrece a sus investigadores la posibilidad de revisar la documentación previa a la presentación de la propuesta para asesorar sobre aspectos legales, económicos y financieros de la misma.
- Por su parte, se recomienda que el Investigador Principal designe a una persona de su equipo que haga las labores de intermediación con la Fundación para labores administrativas y de gestión.
- Cualquier modificación respecto a la solicitud inicial debe ser comunicada a la Fundación para su solicitud y posterior autorización por la CE
- Financiación: 100% de los gastos reales (personal propio y de nueva contratación, otros gastos directos) y un indirecto fijo del 25%.
- En general será el mismo tipo de financiación para todos los participantes (empresas, universidades, PYMES...) y actividades (investigación, gestión,...). En los casos de proyectos de innovación, más cercanos al mercado, la financiación para las entidades privadas vendrá indicada en el programa de trabajo y tendrá un mínimo del 70%.
- Cuando la subvención supere los 325.000€ deberá realizarse obligatoriamente al menos una única auditoría externa.
- Todo gasto es elegible si está contemplado en la concesión. Para ello ha de haberse solicitado en la Memoria y realizado dentro del periodo de ejecución del proyecto, es decir, entre la firma del Acuerdo de Subvención (Grant Agreement) y la fecha de finalización del mismo. En último caso, serán elegibles todos los gastos que estén incluidos en las bases de la convocatoria y se soliciten en la memoria del proyecto aprobada por el Órgano Competente.
- La justificación de cualquier gasto requiere la presentación de la documentación original del mismo.
- De manera general, la Comisión recomienda abrir una cuenta corriente bancaria por cada proyecto concedido
- En base a los principios esenciales que rigen la actuación de la Comisión Europea para asegurar la transparencia y la igualdad de oportunidades para todas las entidades con las que se relaciona la Comisión Europea, la adquisición de cualquier bien o servicio requerirá la presentación de al menos tres ofertas, con independencia del importe de la adquisición. El auditor deberá hacer constar este hecho en su Certificado sobre Estados

Financieros siendo potestad de la Comisión Europea determinar si el beneficiario ha cumplido o no con el principio de transparencia e igualdad de oportunidades en la contratación o compra. Si la respuesta es negativa el gasto tendrá la consideración de no financiable.

4. Ley de Contratos del Sector Público

La FIBHGM está afectada por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, y por la normativa complementaria de aplicación por lo que a efectos de realizar compras de suministros, bienes y contratación de servicios y obras (es decir, gastos) es obligatorio que se tenga en cuenta lo siguiente:

- Para los cálculos consideraremos siempre las cuantías SIN IVA.
- Hasta 18.000 euros no hay problema, con la factura vale, pero no se pueden admitir, sin más, facturas por importes superiores a 18.000 euros. Son necesarias siempre tres ofertas.
- Si la factura es de 50.000 euros en adelante, hay que sacar obligatoriamente un pliego, por lo tanto la cosa se complica.
- Esto afecta a compras de bienes, suministro de equipos, contratos de servicios, contratos de mantenimiento, obras y reformas, contratos de pólizas de seguros y a todo aquello recogido en el TRLCSP.
- Hay que tener cuidado con los contratos de prestación de servicios y adquisición de equipos, de igual manera los modelos de contratos tienen que ajustarse al TRLCSP. No vale cualquier modelo y cualquier propuesta. Para más información dirigirse al Área de Contratación del IISGM

5. ¿De quién son los resultados I+D+I?

Según se establece en las reglas de participación de Horizonte 2020, los resultados de un proyecto de I+D+i son propiedad de los participantes que los generen, bien sea de forma individual o conjunta.

No obstante, los participantes pueden llegar a acuerdos que modifiquen esta premisa sin perjuicio del acceso a los resultados por parte del resto de los socios del proyecto.

Regla de oro (2 x 1):

Antes de publicar, patentar

6. Datos de contacto

- En el **IISGM**: Luis J. Fernández Vera. Pabellón de Gobierno. Planta baja. Doctor Esquerdo, 46 28007 Madrid. ljfernandez@fibhgm.org. Tel.: (+34) 91 586 **8698** / (+34) 91 529 **0700**
- [Puntos Nacionales de Contacto \(NCP\)](#)



Anexo I - Modelo de Time Sheet

TIME RECORDING FOR A HORIZON 2020 ACTION																			Month:				Year:										
Title of the action (acronym):																			Grant Agreement No:														
Beneficiary's / linked third party's name:																																	
Name of the person working on the action:																			Type of personnel (see Art. 6.2.A Grant Agreement)														
	DAY	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Reference e.g. work package																																	
Total Hours																																	

Short description of the activities carried out in the month:	
Signed (name of the person working for the action): Date: Signature:	Signed (name of the supervisor): Date: Signature:

**BREVE AUTOCUESTIONARIO INTERNO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL
“HORIZON 2020 NUEVAS OPORTUNIDADES DE FINANCIACIÓN” A TRAVÉS DEL
IISGM**

06 de abril de 2016

1. ESTARÍAS INTERESADO EN PARTICIPAR EN EL PROGRAMA HORIZON 2020?

SI		NO

2. PODRÍAS DESCRIBIR BREVEMENTE TU PROPUESTA?

--

3. HAS RECIBIDO ALGUNA OFERTA DE PARTICIPACIÓN POR PART DE ALGUN SOCIO NACIONAL/INTERNACIONAL?

SI/NO	ENTIDAD	CONTACTO (email, teléfono...)

4. TÚ O ALGUIEN DE TU GRUPO ESTARÍA INTERESADO EN RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE PROYECTOS INTERNACIONALES?

NOMBRE Y APELLIDOS	SERVICIO	CONTACTO (email, teléfono...)

5. CONOCES CON ALGUNA EMPRESA INTERESADA EN PARTICIPAR CON NOSOTROS?

NOMBRE	PERSONA DE CONTACTO	Email, teléfono...

POR FAVOR, DEVUELVE TUS RESPUESTAS

En la Secretaría de la Fundación o bien a Luis J. Fernández Vera IISGM/FIBHGM Pabellón de Gobierno. Planta baja. Doctor Esquerdo, 46 28007 Madrid E-mail: ljfernandez@fibhgm.org Tel.: (+34) 91 586 8698 / (+34) 91 529 0700