



CLAVES PARA FORMULAR UNA PROPUESTA

José M^a Tarjuelo
Miguel A. Moreno

BUSQUEDA DE SOCIOS

- Analizar con detenimiento las necesidades y **no comprometerse con los socios antes de tiempo** (PUEDE CONDICONAR NEGATIVAMENTE LA VIABILIDAD DE LA PROPUESTA)
- Buscar el equilibrio internacional. Cuidado con proponer muchos socios del mismo país (tendencia a lo conocido)
- Participación de empresas. Normalmente con prioridad para las PYMES. Algunas convocatorias requieren un alto % de participación de empresas. Las empresas también suelen liderar las propuestas, incluso más que los centros de I+D+i.
- Hay redes de búsqueda de socios por países, temas etc., a las que deben pertenecer las instituciones y empresas que formulan propuestas (ver ejemplo adjunto).

BUSQUEDA DE SOCIOS

- Hay que definir muy bien el papel que debe desempeñar cada socio en la propuesta y justificar su necesidad.
- Tener muy en cuenta la calidad, experiencia y especialización de los grupos de investigación y empresas participantes
- Apoyarse en los puntos de información nacional para dudas estratégicas.
- Asistir a las Jornadas de presentación, tanto generales como específicas, de la convocatoria que interesa (info day) (posible en muchos casos por videoconferencia e internet).
- Mucho cuidado con la **confidencialidad de la propuesta**. Hay siempre socios que participan en varias propuestas a la vez en la misma convocatoria. Apoyarse en los de más confianza para elaborar la parte más confidencial de la propuesta.
- El coordinador suele hacer la mayor parte del trabajo (70-90%) en la formulación de la propuesta

ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA AL ELABORAR UNA PROPUESTA

1. Conceptualmente, cada sección y **objetivo** debe ser:
 - **Específico**: dirigido a un área concreta para su mejora.
 - **Medible** - cuantificar o al menos sugerir un indicador de progreso.
 - **Asignable** – hay que especificar quién lo hará.
 - **Realista** – pueden alcanzarse los resultados de manera realista, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
 - **Relacionados con el tiempo** - especificar cuándo se puede lograr el resultado (s).

ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA AL ELABORAR UNA PROPUESTA

2. La propuesta **debe adaptarse a la convocatoria** y no a los intereses de los proponentes:
 - Analizar minuciosamente la convocatoria y seleccionar las palabras clave
 - Utilizar las **mismas palabras** y terminología que en la convocatoria en la medida de lo posible
 - Hacer la propuesta **fácilmente visible** y entendible para los **evaluadores**

ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA AL ELABORAR UNA PROPUESTA

3. Buscar (**contratar**) un **asesor especialista** en evaluación y presentación de propuestas para que le dé el formato correcto, así como las mejores estrategias para: el tipo de socios, forma de participación de terceros países, presupuesto, organización, funcionamiento y gestión del proyecto
4. **Ayuda** de la institución a la que pertenece el coordinador para la **gestión económica del proyecto y la justificación de gastos** para no tener problemas con la justificación y elegibilidad de los gastos
5. La **subcontratación es algo excepcional** .
6. Ayudar a los socios a plantear el presupuesto de acuerdo con los **gastos que son elegibles** y la forma adecuada para su **justificación**
7. Hacer un buen **Plan de explotación y diseminación de resultados**