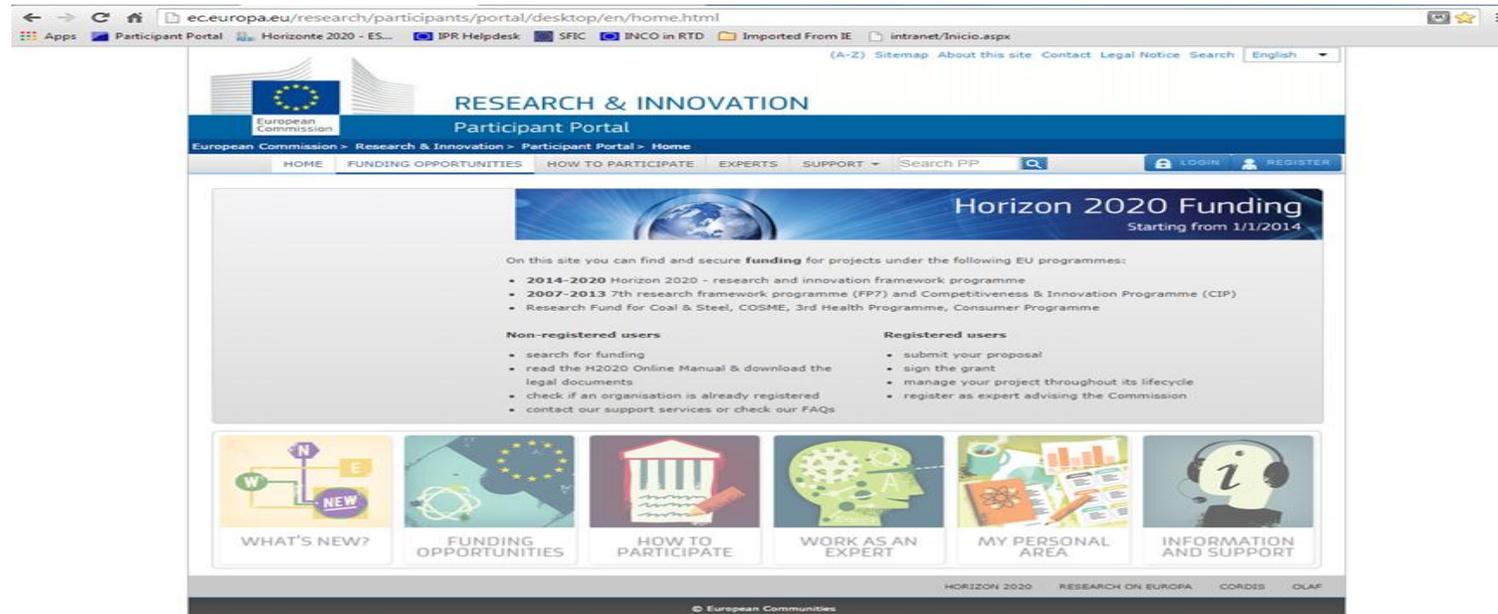


Documento de Apoyo

Guía práctica para H2020: del REGISTRO a la FIRMA del GA

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA COMPLETA

Electronic Exchange System (Portal del Participante)



TODAS las **CONVOCATORIAS** (incluida la documentación asociada) y **TODAS** las **COMUNICACIONES** (firma electrónica, *amendments*, informes financieros y técnicos, etc.) a través del **PORTAL DEL PARTICIPANTE**

NB: Único trámite en papel es el nombramiento del LEAR por el representante legal del participante

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA COMPLETA

European Commission Authentication Service (ECAS)

EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)
External

EUROPA > Authentication Service > Login

Login [Not registered yet](#)

Is the selected domain correct?
External [Change it](#)

Username or e-mail address *

Password *

More options...

Remember my username

Warn me each time an application asks for my identity

View my ECAS account details after logging me in

Login! [Lost your password?](#)

* Required fields

Or log in with your

Token

Last update: 18/09/2014 (3.9.3-gsa) | 3 ms | [Top](#)

- Servicio de autenticación y acceso al PP
- ECAS accounts vinculadas a personas naturales (NO a entidades)



TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA COMPLETA

ROLES Y DERECHOS DE ACCESO

- Asignados a una ORGANIZACIÓN:

Role	Read	Write/Save	Assign/Revoke AcAds	Assign/Revoke LSIGNs and FSIGNs
LEAR	✓	✓	✓	✓
AcAd	✓	✓	X	✓
LSIGN	✓	X	X	X
FSIGN	✓	X	X	X

- Asignados a un PROYECTO:

Role	Read	Write/Save	Submit to Coord.	Submit to COM	SIGN GA	SIGN Fin Stat.	Assign/revoke access
CoCo	✓	✓	✓	✓	X	X	✓
PaCo	✓	✓	✓	X	X	X	✓
TaMa	✓	✓	X	X	X	X	X
TeMe	✓	X	X	X	X	X	X
PLSIGN	✓	✓	X	X	✓	X	X
PFSIGN	✓	✓	X	X	X	✓	X

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA COMPLETA

ROLES Y DERECHOS DE ACCESO

ALGUNAS CONSIDERACIONES

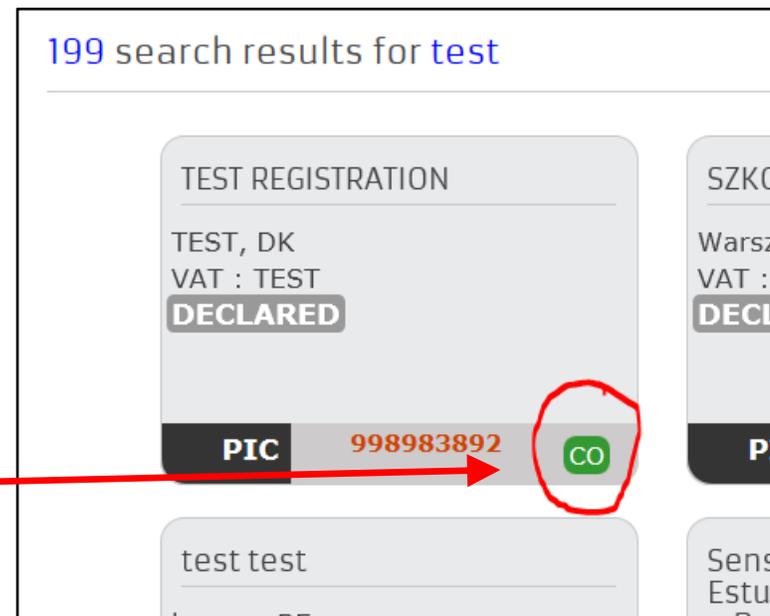
- Toda persona con un rol en un proyecto puede ver TODAS las comunicaciones
- Solo el cambio de PCoCO requerirá hacerlo a través del PO
- El cambio de LEAR requiere retomar el mismo procedimiento de nuevo
- CoCo y PaCo pueden asignar y revocar roles en un proyecto
- Configuración MINIMA:
 - ✓ 1 Primary Coordinator Contact (**CoCo**)
 - ✓ 1 Participant Contact (**PaCo**) per beneficiary
 - ✓ 1 **LEAR** per organisation
 - ✓ 1 Legal Signatory (**LSIGN**) per organisation
 - ✓ 1 Financial Signatory (**FSIGN**) per organisation
- 1 misma persona (= 1 ECAS account) puede acumular un número ilimitado de roles (e.g. un dueño de PYME unipersonal puede ser PaCo, LEAR, LSIGN y FSIGN)

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA COMPLETA

ROLES Y DERECHOS DE ACCESO

COMO SABER QUIEN ES EL LEAR DE SU ENTIDAD

Go to the portal, [search for your organisation](#), use the "Contact LEAR" function



TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA COMPLETA

GUÍAS Y DOCUMENTOS DE APOYO

LEAR appointment letter:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/lev/h2020-lear-applet_en.doc

LEAR role and tasks:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/lev/h2020-lear-roltas_en.doc

Terms and conditions of use of the electronic exchange system:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/lev/h2020-lev-terms-of-use_en.pdf

Declaration of consent to the terms and conditions of use:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/lev/h2020-lev-declaration-consent_en.doc

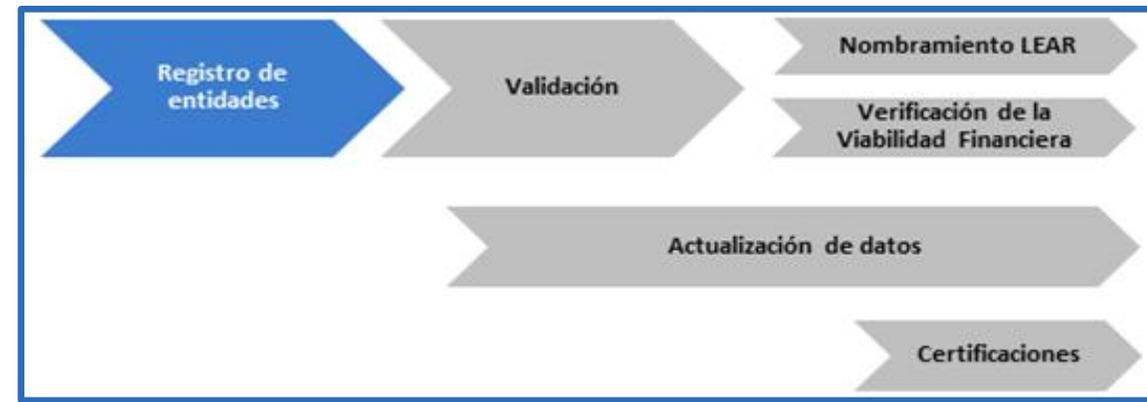
PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO HASTA LA EVALUACIÓN

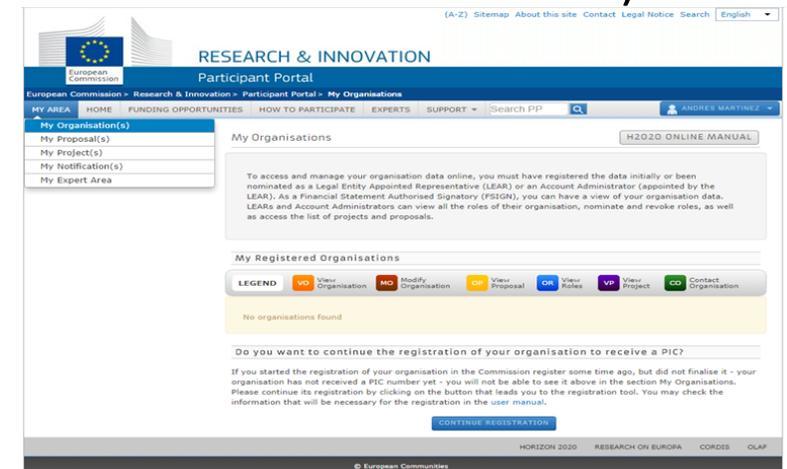


REGISTRO DE ENTIDADES

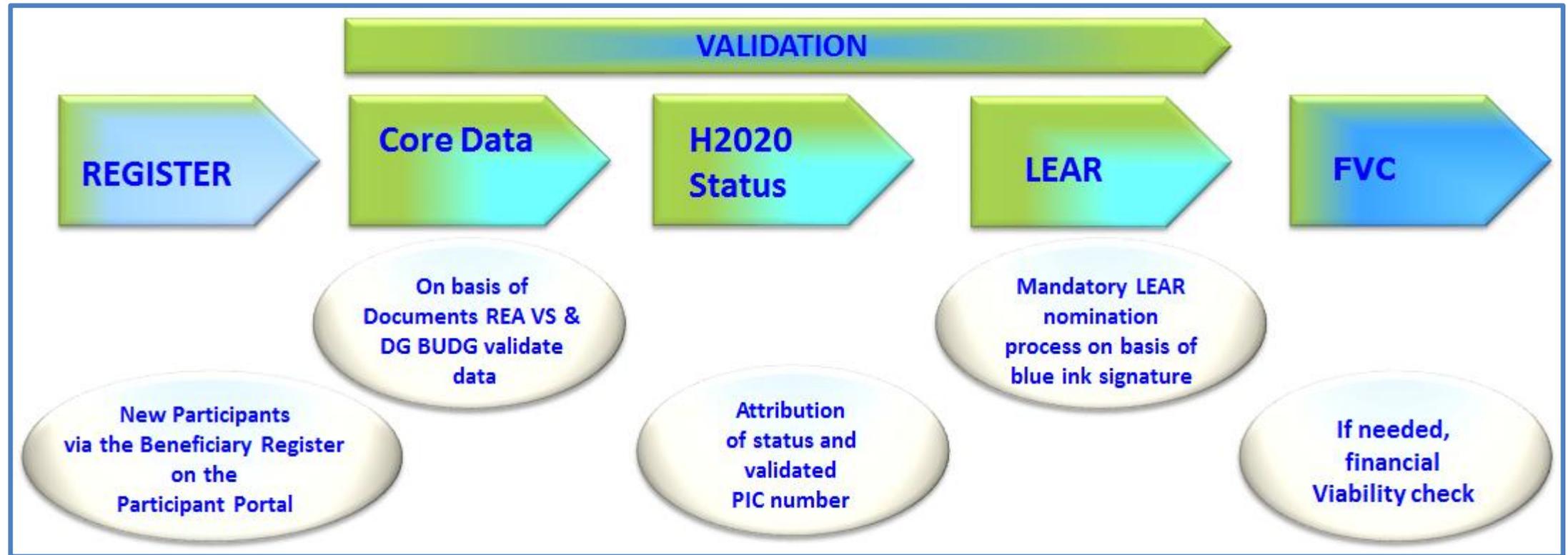
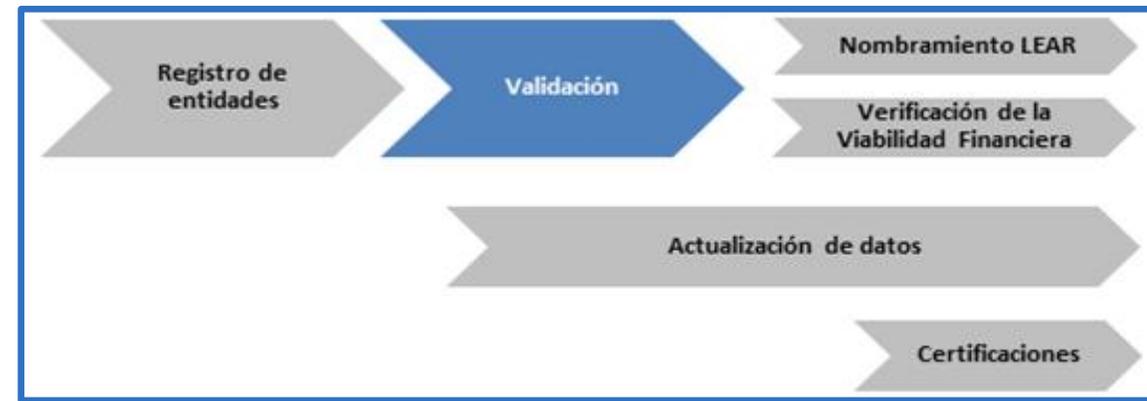


- Es necesario registrarse antes de cualquier solicitud a H2020 en la **Beneficiary Register page**
- Las **PYMES se auto declaran** como tales a través de un cuestionario de “auto-evaluación” (validaciones como PYME son válidas hasta con 2 años de antigüedad)
- NO es necesario cumplimentar el registro de una sola vez, se pueden ir guardando los cambios en la sección **My Organisations** (registros incompletos se eliminan tras 1 año)
- Tras el registro, recibirán un **PIC Number** (9 dígitos)

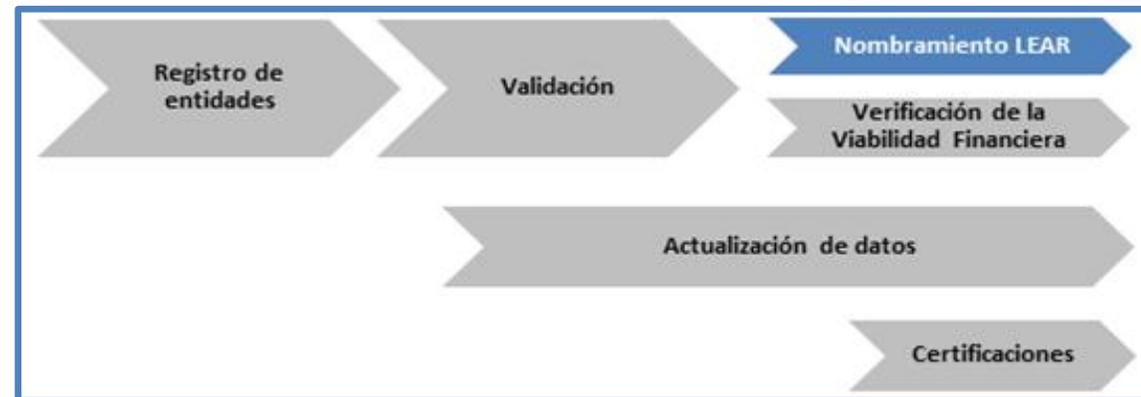
Actualizaciones las puede hacer la persona que ha registrado a la entidad en la sección **My Organisations** hasta que se nombre al **LEAR (Legal Entity Appointed Representative)** quien será responsable a partir de entonces



VALIDACIÓN



NOMBRAMIENTO DEL LEAR



- Tras la validación de la entidad, es necesario **nombrar un LEAR** (*Legal Entity Appointed Representative*), autorizado para gestionar la información legal y financiera de la entidad en el PP y nombrar a signatarios (*'Legal Signatories': LSIGN & 'Financial Signatories': FSIGN*)
- Una vez nombrado, el LEAR es la única persona que tiene acceso a la información legal y financiera de la entidad y es responsable de su actualización.
- El LEAR puede ver todos los proyectos y roles de su entidad
- **Nombramiento tras la solicitud por los Servicios de Validación de la CE, enviando 2 documentos firmados por correo (único tramite fuera del PP): LEAR *appointment letter* + LEAR *role and duties***
- La CE enviará al LEAR un e-mail con un USERNAME y un ACTIVATION PIN por correo (transcurren entre 10 días y 2 meses (o más) tras el envío de la documentación física a la CE. Por e-mail llegan las instrucciones a seguir para solicitar el PIN y debe solicitarlo el LEAR por teléfono.
- Para solucionar problemas: contactar con los *Validation Services* a través de la opción abierta en la sección "***My Organisations - Modify Organisations***".

VERIFICACION DE LA VIABILIDAD FINANCIERA



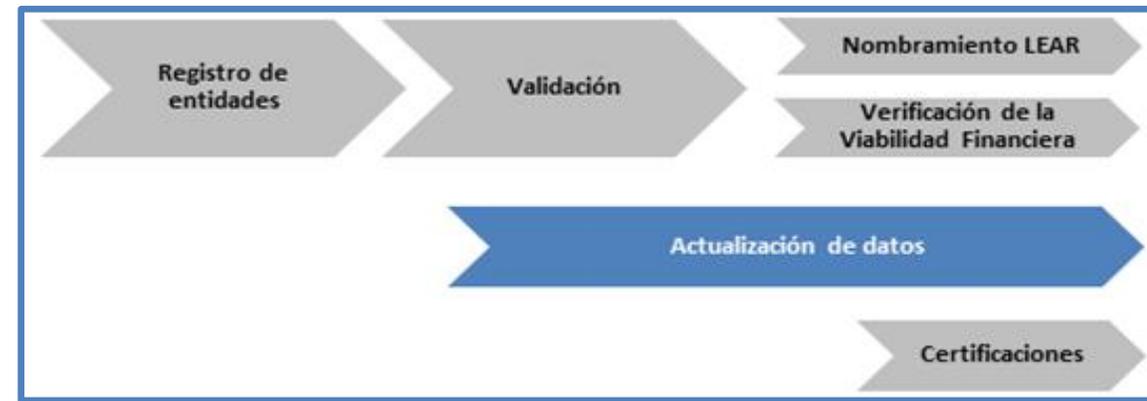
- **Ex-Ante** (participantes tienen a su disposición una herramienta de auto-evaluación: <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/lfv.html>)
- **Ex-Post** (Tras evaluación positiva y solo para aquellos beneficiarios que sean **coordinadores** y con presupuesto total incluya una aportación UE de **500.000 €**)
- Resultados: Good / Acceptable / Weak / Insufficient
 - Si **WEAK**: no podrá ser coordinador y si tiene *linked third parties* con presupuesto superior al 50% de la contribución UE solicitada, la CE les pedirá que acepten una responsabilidad conjunta y solidaria. En cualquier caso, la decisión final sobre la participación de una entidad con una FVC "WEAK", depende del Authorising Officer
 - Si **INSUFFICIENT**: no podrá participar en el proyecto

Functional mailboxes:

REA-URF-VALIDATION@EC.EUROPA.EU

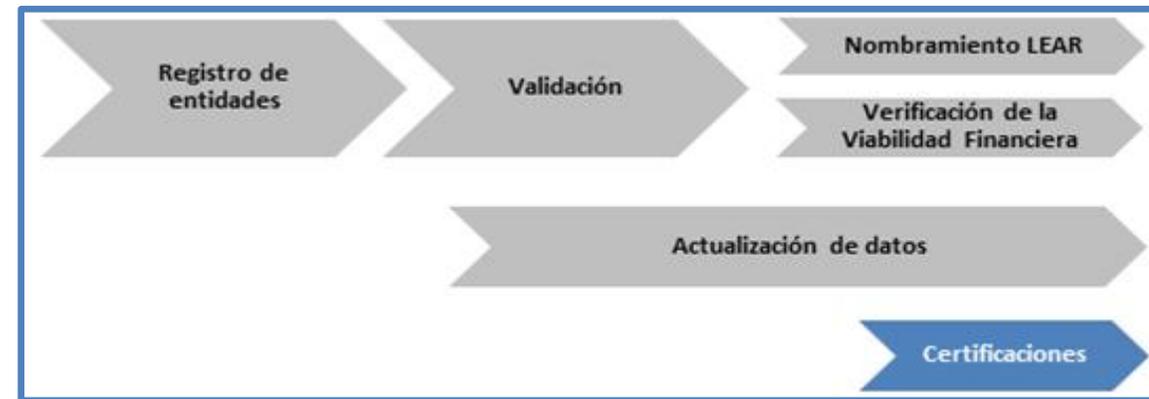
REA-FVC@EC.EUROPA.EU

ACTUALIZACIÓN DE DATOS



- Antes del nombramiento del LEAR, lo puede hacer la persona que ha registrado la entidad
- A través de la sección [My Organisations](#)
- Documentos justificativos se cuelgan en el PP para que la CE pueda validarlos
- Cambio de estatus legal: se mantienen las ventajas para la duración complete del (de los) AS firmados antes de este cambio
- Otros cambios (adquisiciones, fusiones, etc.): pueden requerir *amendments*
- Cambios y revocaciones de cualquier rol a nivel de entidad (incluidos LSIGN y FSIGNs), corresponden al LEAR

CERTIFICACIONES



- En H2020, cabe la posibilidad de certificar las metodologías de cálculo de costes **Costes medios de personal: Certification of the methodology used to calculate unit costs (CoMUC)** - [Annex 6](#) del GA
- La CE verifica dicha metodología y tiene obligación de contestar en 60 días y en caso de aprobación se puede usar para todos los proyectos H2020
- Para determinados beneficiarios (**Large Research Infrastructures**) existe una certificación de su metodología de cálculo de costes directos que permite directizar parte de los costes indirectos: **Ex-ante assessment on direct costing of large research infrastructures**.

Más detalle: Guidance on direct costing of large research infrastructures:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf#page=71

Procedure on requesting and performing an ex-ante assessment:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/large_infra/h2020-hi-large-infrastructures-ass_en.pdf



Más detalle:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/lev/h2020-guide-lev_en.pdf

PROCEDIMIENTO



PRESENTAR UNA PROPUESTA

Presentación electrónica únicamente a través del PP.

Anexo 1: Description of the Action

Annex 1 to the Grant Agreement (Description of the Action)

- Template with instructions -
Version 1.1 (05/09/2014)

H2020
Research and Innovation Actions (RIA)
Innovation Actions (IA)
Coordination and Support Actions (CSA)

Structure of the description of the action

The description of the action, which is **Annex 1 to the Grant Agreement**, contains the details of the implementation of the action (project) with regard to the **work packages, deliverables, milestones, and resources** – organised in a table format - and a detailed narrative description of the work.

It consists of two parts, which can be directly generated from the submitted proposal:

- **Part A** of Annex 1 contains the cover page, the project summary, the list of participants and the work plan tables, which provide details on the implementation of the action. **Part A is generated automatically by the system through online forms.**
- **Part B** of Annex 1 is the narrative part of the description of the action. *It has to be uploaded by the coordinator as a PDF document. All pages must be numbered and each page should be headed with the project acronym and proposal number. The content of Part B should be copied from the respective section of the submitted proposal, as indicated in the structure below. The structure and the order of chapters and sections should be followed as indicated below.*

The IT system will create the description of the action (Annex 1) composed of two files:

- one file generated through online forms containing **PART A**
- a second file **PART B** "the narrative part" uploaded in **PDF format**

PART A

NOTE that PART A will be generated by the IT system once you have filled in the obligatory grant preparation data in the Participant Portal.

Cover Page

Table of contents

1.1. The project summary (Automated - Based on proposal table A1)

1.2. The list of beneficiaries (Automated - Based on proposal table A2)

1.3. Work plan tables (Please fill in the data in the Participant Portal based on the tables in your proposal)

1.3.1. WT1 list of Work packages (based on Proposal table 3.1b)

1.3.2. WT2 list of deliverables (based on Proposal table 3.1c)

1.3.3. WT3 Work package descriptions (based on Proposal table 3.1a)

1.3.4. WT4 list of milestones (based on Proposal table 3.2a)

1.3.5. WT5 Critical Implementation risks and mitigation actions (based on Proposal table 3.2b)

1.3.6. WT6 Summary of project efforts in person months (based on Proposal table 3.4a)

1.3.7. WT7 tentative schedule of project reviews (set by Commission/Agency)

1.3.8. [if applicable (Research Infrastructures)] WT8 Summary of transnational / virtual access provision per installation]

1.4. [if applicable] Ethics requirements (set by Commission/Agency)

PART B

History of changes *[In this section you must record all changes implemented in comparison with the submitted proposal or previous DoA versions.]*

Table of Contents *[Generate a table of contents with page numbers.]*

2.1. Excellence

2.1.1. Objectives (proposal section 1.1)

2.1.2. Concept and Approach (proposal section 1.3)

2.1.3. Ambition (proposal section 1.4) [not applicable for CSA type of actions]

2.2. Impact

2.2.1. Expected impact (proposal section 2.1)

2.2.2. Measures to maximise impact (proposal section 2.2)

2.2.2.1. Dissemination and exploitation of results (proposal section 2.2.a)

2.2.2.2. Communication activities (proposal section 2.2.b)

2.3. Implementation

2.3.1. Work Plan (proposal section 3.1)

DO NOT copy tables 3.1a, 3.1b, 3.1c, as they are included in PART A

2.3.2. Management structures and procedures (proposal section 3.2)

2.3.3. Consortium as a whole (proposal section 3.3)

2.3.4. Capacity of participants and links to third parties (proposal section 4)

2.3.4.1. Participants (proposal section 4.1)

2.3.4.2. Third parties involved (proposal section 4.2)

2.3.4.3. [if applicable:] Financial support to third parties (proposal section 4.3)

2.3.5. Planned use of resources (proposal section 3.4)

Only copy tables 3.4b. → DO NOT copy table 3.4a, as it is included in PART A

2.3.6. Ethics and Security (proposal section 5)

2.3.6.1. Ethics (proposal section 5.1)

2.3.6.2. Security (proposal section 5.2)

PRESENTAR UNA PROPUESTA

Anexo 2: Presupuesto


 European Commission - Research - Participants
Proposal Submission Forms
 Directorate-General for Research and Innovation

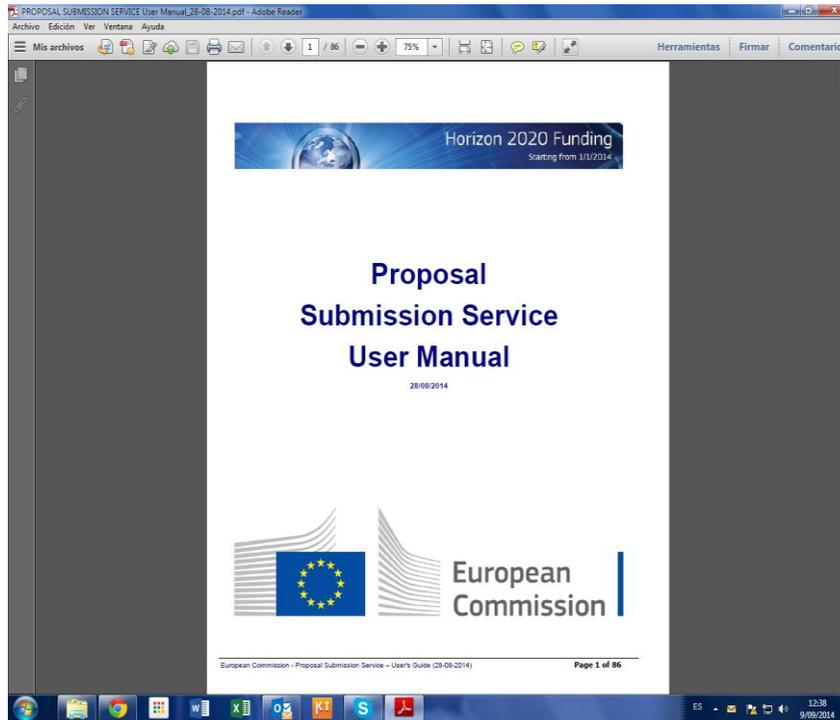
Proposal ID _____ Acronym _____

3 - Budget for the proposal

Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub-contracting /€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of inkind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs/€ (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs	(H) Total estimated eligible costs/€ (=A+B+C+D+F+G)	(I) Reimbursement rate	(J) Max. grant / € (=H*I)	(K) Requested grant / €
		0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0

PRESENTAR UNA PROPUESTA

GUÍA DEL USUARIO



http://ec.europa.eu/research/participants/data/support/sep_usermanual.pdf

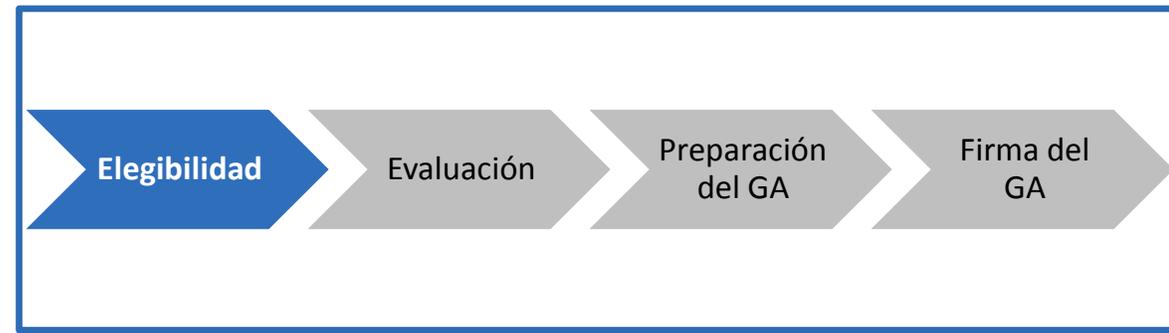


http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/pse/h2020-guide-pse_en.pdf

PROCEDIMIENTO



DE LA EVALUACION A LA FIRMA DEL GA



- **Criterios de ELEGIBILIDAD:**

- Alineado con los objetivos de la Convocatoria
- Cumplir con las Reglas de Participación.
- Respetar el numero mínimo de participantes y otros criterios de elegibilidad estándar y específicos puedan aparecer en el WP/Convocatoria (MSCA, ERC, SME Instrument, etc.)

DE LA EVALUACION A LA FIRMA DEL GA



- **Criterios de EVALUACION:**
 - Excelencia,
 - Impacto,
 - Calidad y eficiencia en la implementación
 - **Se incluye tambien un *operational capacity check***
- Los **coordinadores** de las propuestas evaluadas positivamente para las que haya financiación disponible serán invitados a comenzar la preparación de los GA

Más detalle en [Guide for proposal submission and evaluation:](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/pse/h2020-guide-pse_en.pdf)

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/pse/h2020-guide-pse_en.pdf

DE LA EVALUACION A LA FIRMA DEL GA



- Todo el proceso de PREPARACION del GA se hace online a través del acceso [My Projects](#) en el PP

The screenshot shows the 'My Projects' page in the Participant Portal. The header includes the European Commission logo and navigation links like 'HOME', 'FUNDING OPPORTUNITIES', and 'HOW TO PARTICIPATE'. A search bar and user profile 'ANDRES MARTINEZ' are visible. A dropdown menu on the left lists 'My Organisation(s)', 'My Proposal(s)', 'My Project(s)', 'My Notification(s)', and 'My Expert Area'. The main content area is titled 'My projects' and contains a list of tasks: 'Prepare and sign your grant agreement', 'Submit amendments to your grant agreement', 'Manage your scientific and financial reports', and 'View or manage roles and access rights in your projects consortia'. A yellow box provides instructions for LEAR users. A legend at the bottom identifies icons for AA (Access Amendment), GP (Grant Preparation), MP (Manage Projects), FR (Financial Reporting), PR (Periodic Reporting), RD (Reporting & Deliverables), PC (Project Consortium), and VP (View Proposal). The page footer includes 'HORIZON 2020', 'RESEARCH ON EUROPA', 'CORDIS', and 'OLAF'.

DE LA EVALUACION A LA FIRMA DEL GA



1.- Recoger la **información legal, administrativa y financiera** del potencial beneficiario y sus *“linked third parties”* (solicitar acceso al proyecto a través del coordinador)

2.- Asegurar que la **descripción de la Acción** (Anexo 1) y el **Presupuesto estimado** (Anexo 2) encajan con la propuesta

- **DESCRIPCION DE LA ACCION (ANEXO 1):**
 - Incluir información (**My Projects-Documents**): *WP, deliverables y milestones* en la **PARTE A** (parcialmente completa con datos de la propuesta y resto de la información a través de “online forms”).
 - **PARTE B** es la descripción de su Proyecto . Sus contenidos vienen directamente de la propuesta . Se sube en format PDF.
 - Verificar que el apartado *ethics review* esta completado, así como *el security scrutiny (EU classified)* si fuera necesario
 - Cambios en el consorcio en esta fase solo en casos EXCEPCIONALES y muy justificados (bancarrota, adquisición, etc.), solicitado por coordinador al PO, incluyendo re-asignaciones de tareas y presupuestos,
 - Evitar informacion duplicada entre work plan tables (Part A) y free text (Part B)
- **PRESUPUESTO (ANEXO 2):**
 - Identificar los presupuestos de beneficiarios y sus *linked third parties*

DE LA EVALUACION A LA FIRMA DEL GA



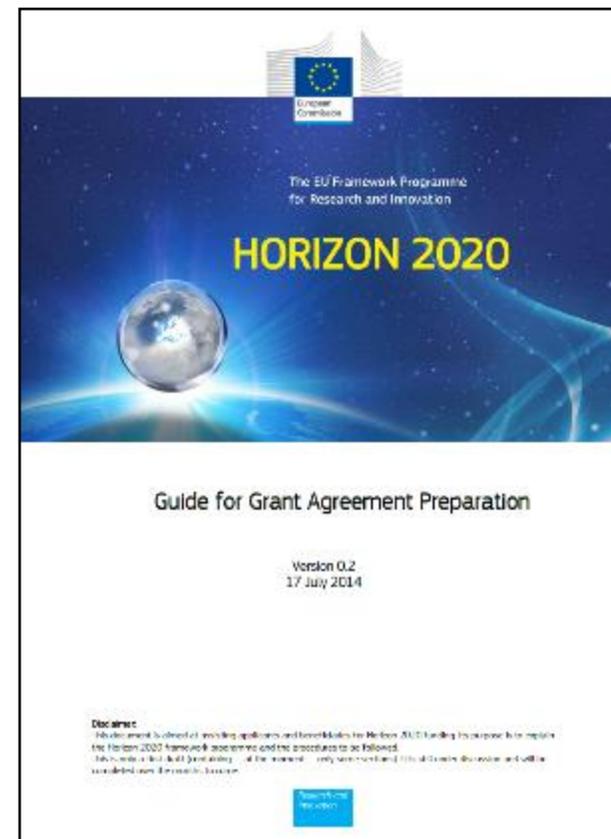
- 3.- Definir las **características principales del GA** (fecha comienzo, *reporting periods*, prefinanciación, y de ser aplicables: *ethical issues, third parties linked to the beneficiaries, in-kind contributions provided by third parties* y subcontrataciones)
- 4.- Diferentes **niveles de acceso** para las personas de contacto en una organización:
- 5.- Cada PLSIGN deberá firmar una “**declaration of honour**” antes de la firma del GA
- 6.- Verificar que los PIC de las **linked third parties** están validados en el PP
- 7.- Incluir los **datos bancarios** ([My Projects-Manage Projects](#))
- 8.- Verificar la **Viabilidad Financiera** (“**Financial Viability Check**”: FVC)
- 9.- Contar con un **Acuerdo de Consorcio** firmado (obligatorio salvo indicación expresa)

DE LA EVALUACION A LA FIRMA DEL GA



- Miembros del Consorcio acceden al GA a través de la firma de “accession form” (Annex III) + declaración de responsabilidad conjunta y solidaria por Terceras Partes, si aplicara (Annex III.a)
- Hasta 30 días después de la entrada en vigor del GA
- La CE notifica por e-mail al coordinador y al resto de socios cuando el GA/AF estén listos para su firma
- **Firma electrónica** del *Grant Agreement, Accession Form y Declaration of Honour* (**My Projects**)

DE LA EVALUACION A LA FIRMA DEL GA



➤ Más detalle en el [Guide for Grant Agreement Preparation](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/gap/h2020-guide-gap_en.pdf):

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/gap/h2020-guide-gap_en.pdf