

PASOS PARA LA DESIGNACIÓN DE PUNTOS NACIONALES DE CONTACTO (NCP)

Programa HORIZONTE 2020 - Red LAC NCP

Red Latinoamericana y Caribeña de Puntos Nacionales de Contacto

Los NCP son profesionales responsables de ofrecer asesoramiento e información a todos los interesados en participar en proyectos de investigación e innovación de H2020. Su perfil es técnico y ellos se encargan de:

- **Difundir e informar** sobre las oportunidades de financiación del programa H2020 entre la comunidad de investigadores de su país
- **Asesorar y asistir** a potenciales postulantes en la preparación, presentación y seguimiento de su propuesta
- **Ofrecer apoyo** durante la ejecución de proyectos

El país puede designarlos para cada una de las 22 áreas del programa H2020 de acuerdo a sus prioridades nacionales. Es posible que para algunas áreas prioritarias las autoridades designen a dos NCP. Este rol se desempeña de forma voluntaria. Los mismos se encuentran listados en el *Participant Portal* (http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/support/national_contact_points.html).

Para designar oficialmente Puntos Nacionales de Contacto para el Programa HORIZONTE 2020 o realizar cambios en el *Participant Portal* de la Comisión Europea:

- 1) **Carta de designación oficial:** es una carta membretada y firmada por una autoridad nacional relevante donde se especifica a quién y para qué área se está designando y/o removiendo.

Esta carta debe estar dirigida a al Sr. Jean-Eric PAQUET, Director General del *DG for Research and Innovation* desde abril 2018. Es deseable que la misma se redacte en idioma inglés.

Dos planillas Excel:

- 2) **1 planilla Excel con designaciones:** existe un modelo de hoja (Excel editable adjunto) que detalla las áreas del Programa HORIZONTE 2020 y los NCP que las cubren. La misma debe reflejar a los NCP que ya figuran en el *Participant Portal* junto a los cambios resaltados en amarillo. Para modificaciones en los datos y nuevas designaciones se debe usar **resaltado amarillo**, y para supresiones se debe usar **tachado y resaltado amarillo**.
- 3) **1 planilla Excel limpia con designaciones:** guardar una planilla Excel limpia "clear", la cual debe contener únicamente los datos de las nuevas designaciones y los NCP que no fueron removidos. Es la lista definitiva de los NCP.

Noten que cambios en la información de los NCP ya designados como números de teléfono, direcciones, instituciones, etc., no necesitan ser anunciados en la carta de designación oficial, simplemente deberán ser resaltados en la planilla de Excel.

- 4) Antes de enviar la información a RTD-NCP-NOMINATIONS es importante asegurarse que los pasos previos han sido completados correctamente. Se puede chequear esto con la Coordinación de la Red LAC NCP antes de enviar actualizaciones (info.cubist@mec.gub.uy).
- 5) **Enviar un e-mail** con la carta de designación oficial y la planilla Excel adjunta a RTD-NCP-NOMINATIONS@ec.europa.eu; CC: romano@mec.gub.uy; info.cubist@mec.gub.uy

Estos pasos pueden leerse en mayor detalle en la guía de la Comisión Europea "Minimum standards and guiding principles for setting up systems of National Contact Points" disponible en el *Participant Portal*.

Para América Latina y el Caribe la región cuenta con la Red LAC NCP, quienes pueden brindar asesoramiento. Ante cualquier duda se puede contactar al equipo de Red LAC NCP a info.cubist@mec.gub.uy