



Guía rápida para la solicitud de una acción Marie Curie Fellowship IEF, IIF, IOF Convocatoria 2013

Servicio español de NCP PEOPLE



Actualización a 21 de mayo de 2013

Subdirección General de Relaciones Internacionales y con Europa



Este documento es una actualización de la guía rápida de solicitud que periódicamente se ha ido publicando durante el 7PM por parte de los NCPs del programa People en España.

Dado que la herramienta informática suele variar cada pocos años (hasta hace poco era el EPSS y ahora es el SEP) creemos que es importante asesorar en el funcionamiento de la misma si bien queremos dejar claro desde el principio que la herramienta informática es un servicio subcontratado por la Comisión Europea y que como tal cualquier consulta que no podamos resolver desde esta presentación y/o cualquier queja sobre la herramienta deben hacerla llegar al siguiente correo:

DIGIT-EFP7-SEP-SUPPORT@ec.europa.eu

Nº de tlf: (+32) 229 92 222 (servicio L/V de 9:00h a 18:00h)

Por otro lado recomendamos encarecidamente que para tener un conocimiento aun mejor sobre cómo presentar una IXF se consulte esta presentación de la **guía oficial** elaborada por el servicio de HELP DESK de la propia herramienta informática:

http://ec.europa.eu/research/participants/portal/ShowDoc/Participant+Portal/portal_content/help/sep_usermanual.pdf

También es imprescindible leer la **guía del solicitante/Parte común** (*Guide for Applicants – common part*) de la acción IXF que vayamos a solicitar pues nos describe bastante bien el proceso de solicitud.

Enlace GfA(common part) de la IEF

http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/call_FP7?callIdentifier=FP7-PEOPLE-2013-IEF&specificProgram=PEOPLE#wlp_call_FP7

Algunas consideraciones previas

¿Qué es un NCP?

Son los "National Contact Points" (Puntos Nacionales de Contacto) nominados por los Estados Miembros de la UE para difundir información y asesorar sobre el Programa Marco.

Para el **programa People** existe este listado de NCPs:

http://cordis.europa.eu/fp7/ncp_en.html (en etiqueta de *NCP function* buscar en *Mobility*)

Los NCP españoles dan servicio prioritariamente a aquellos interesados en enviar una propuesta **por medio de una entidad española**

Por tanto, para consultas de propuestas que se hagan por medio de una entidad no-española lo más conveniente es que se contacte al NCP del país correspondiente.

Igualmente recomendamos que si solicitan una acción por medio de una universidad española contacten con la OTRI u Oficina de Proyectos Europeos correspondiente.

Algunas consideraciones previas

¿Quién hace qué en la presentación de las propuestas?

No hay nada escrito sobre quién hace qué parte de la propuesta pero normalmente es el solicitante el que rellena la propuesta en colaboración con su entidad de acogida. Esta última le tendrá que facilitar información sobre algunas partes de la propuesta.

Existe cierta información administrativa que convendría que el centro de acogida nos facilite (PIC, datos de la persona que puede firmar el proyecto, direcciones, etc) Lo iremos viendo en esta guía.

Así mismo tampoco hay nada escrito si presentamos nosotros un proyecto nuestro o uno ya definido por la Host Institution si se da el caso, los dos son igual de elegibles.

¿Quién es el Scientist in Charge?

Es el coordinador científico de nuestra propuesta en el centro de acogida, también se valorará su experiencia y hay que tener en cuenta que en las IOF debe haber dos, uno en la Host Institution Europea y otro en la Outgoing Institution fuera de Europa. En las IEF e IIF sólo uno, en la Host Institution.

Algunas consideraciones previas

¿Quién es el coordinador de la propuesta?

Hasta la fecha de cierre es el solicitante, a partir de ese momento el coordinador es el Scientist in Charge. Por otro lado es importante saber que aunque la propuesta la escribe el solicitante realmente el beneficiario es el centro de acogida, que es el único que puede firmar el Grant Agreement con la Comisión Europea. Una vez firma ese GA la entidad contrata al investigador solicitante de la ayuda.

¿Cuánto voy a cobrar si consigo una “beca Marie Curie”?

Es difícil dar una cifra específica del salario mensual de un contratado por una IXF, lo primero que hay que tener en cuenta es que normalmente NO SON BECAS, sino contratos de trabajo (aunque de esto hablaremos más tarde cuando rellenemos el apartado A4), y por tanto dependerá de la legislación laboral del país dónde solicitemos la ayuda la cuantía a cobrar, además de diferentes variables (estado civil del solicitante, años de experiencia en investigación, retenciones de nómina, etc)

Primeros pasos para solicitar una IXF

Primer Paso

Debemos contestar a la siguiente pregunta: ¿soy elegible?

Para ser considerado elegible para la solicitud de una Marie Curie Fellowship existen tres tipos de requisitos relacionados con:

- la experiencia investigadora
- la nacionalidad
- la movilidad transnacional

¿Tengo la experiencia necesaria?

En el momento de cierre de la convocatoria, el **14 de agosto de 2013** se deberá ser un Experienced Researcher, es decir, se deberá cumplir con al menos una de las siguientes condiciones:

- a) bien estar en posesión del título de doctor
- b) o bien poder demostrar al menos 4 años de experiencia en investigación a tiempo completo desde la obtención del título que le habilitaba en el país de origen o en el país donde se desarrollará el proyecto Marie Curie a iniciar el doctorado.

¿Existen requisitos según mi nacionalidad?

Las acciones IEF e IIF están abiertas a la solicitud por parte de investigadores de **cualquier nacionalidad**.

La acción IOF pueden solicitarla nacionales de países de la UE27 o de los países asociados* (AC) al 7º Programa Marco y también nacionales 3º Países residentes en UE27 o AC en los 5 años antes de solicitar la acción.

**Países asociados (a 8 de abril de 2013): Albania, Bosnia y Herzegovina, Croacia, Islandia, Islas Feroe, Israel, Liechtenstein, Moldavia, Montenegro, Noruega, República Yugoslava de Macedonia, Serbia, Suiza, Turquía*

<http://ec.europa.eu/research/iscp/index.cfm?lg=en&pg=countries>

http://ec.europa.eu/research/iscp/pdf/st_agreement_ec_euratom_8_april_2013.pdf#view=fit&pagemode=none

¿Debo cumplir con alguna regla de movilidad?

Todos los solicitantes de cualquiera de las Acciones Marie Curie (IEF, IIF, IOF) deben cumplir con la **regla general de movilidad** que estipula:
“No deberán haber vivido ni trabajado más de 12 meses durante los 3 años previos al cierre de la convocatoria en el país donde van a llevar a cabo su labor investigadora.”

Pero:

Para la fase de salida de las **IOF**, se deberá demostrar movilidad desde la UE27 o países asociados hacia un tercer país, por tanto la regla de movilidad hay que cumplirla en el país de fuera de Europa no en el de la entidad europea por medio de la cual solicitemos la acción.

Para las **IIF** en la fase de entrada, se deberá demostrar movilidad desde un tercer país hacia la UE27 o países asociados.

Segundo Paso

Información del centro de acogida

Las Marie Curie Fellowships son conocidas habitualmente como acciones individuales, sin embargo para su solicitud el investigador debe contar con el apoyo del centro (IEF, IIF) o centros (IIF con retorno e IOF) donde vaya a llevar a cabo su actividad investigadora en caso de que el proyecto se financie.

Se deberá contactar con el(los) centro(s) en cuestión lo antes posible. ¿Por qué?...

Las ayudas Marie Curie no se conceden a un individuo, sino que se conceden a un centro para financiar la actividad de un individuo concreto. Llegado el momento, si la propuesta es aprobada la Comisión Europea negocia con el centro (y no con el investigador) el llamado Acuerdo de Subvención (Grant Agreement) y una vez firmado este acuerdo, el centro procede a la contratación del investigador.

En el proceso de solicitud vamos a necesitar el apoyo del centro en varios puntos...

A las organizaciones que participan en el 7PM se les asigna un código de identificación del participante (***Participant Identification Code o PIC***).

Si el centro al que estamos interesados en ir ya ha participado en el 7PM con anterioridad, tendrá ya un PIC asignado. Deberemos solicitarle a nuestro contacto en dicho centro dicha información.

Alternativamente, se puede utilizar la siguiente herramienta online para comprobar el PIC de un centro:

http://ec.europa.eu/research/participants/portal/appmanager/participants/portal?_nfpb=true&_pageLabel=searchorganisations

Lamentablemente es muy sensible al nombre del centro y si no se incluye el nombre legal de la institución tal y cómo aparece en la base de datos de la CE (URF) no encontraremos el PIC que buscamos. En cualquier caso lo mejor es obtener esta información directamente del centro.

Problemas con el PIC

La principal novedad **este año es que el PIC es obligatorio** y por eso se nos rellenarán varios subapartados de información administrativa del centro en la parte A, si no lo tenemos deberemos pedir esa información.

Mi contacto en el centro no sabe el PIC

Que lo pregunte a los servicios administrativos del centro. En general, los centros de investigación y Universidades suelen tener una oficina específica que da apoyo a la participación de proyectos europeos

Apoyo del Centro

En segundo lugar, necesitaremos la ayuda del centro ya que algunos apartados de la parte científico-técnica y de implementación de la propuesta (Parte B) se refieren a las capacidades del centro para poder llevar a cabo el proyecto en cuestión. Esta información nos la tiene que proporcionar el centro.

Tercer Paso

Tercer Paso

Leer con detenimiento la Guía del Solicitante (*Guide for Applicants*) de la convocatoria en la que estemos interesados.

En dicha guía encontraremos información detallada sobre los criterios de elegibilidad, el tipo de financiación a recibir y sobre cómo cumplimentar la propuesta.

IMPORTANTE: Tenemos que asegurarnos de que la guía que tenemos es la versión más actualizada de la convocatoria que está abierta actualmente.

¿Dónde conseguir la guía?

Cada convocatoria del 7^a Programa Marco, incluidas las convocatorias Marie Curie, desde el 2012 tiene una página específica en *el research participant portal*.

Para las convocatorias IEF, IIF e IOF de 2013 estas páginas son:

FP7-PEOPLE-2013-IEF

http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/call_FP7?callIdentifier=FP7-PEOPLE-2013-IEF&specificProgram=PEOPLE#wlp_call_FP7

FP7-PEOPLE-2013-IIF

http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/call_FP7?callIdentifier=FP7-PEOPLE-2013-IIF&specificProgram=PEOPLE#wlp_call_FP7

FP7-PEOPLE-2013-IOF

http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/call_FP7?callIdentifier=FP7-PEOPLE-2013-IOF&specificProgram=PEOPLE#wlp_call_FP7

¿Dónde conseguir la guía?

Introduzcan en el buscador web las siguientes palabras:

Research participant portal

Si utilizan google el primer enlace que aparece es:

Home - Research Participant Portal

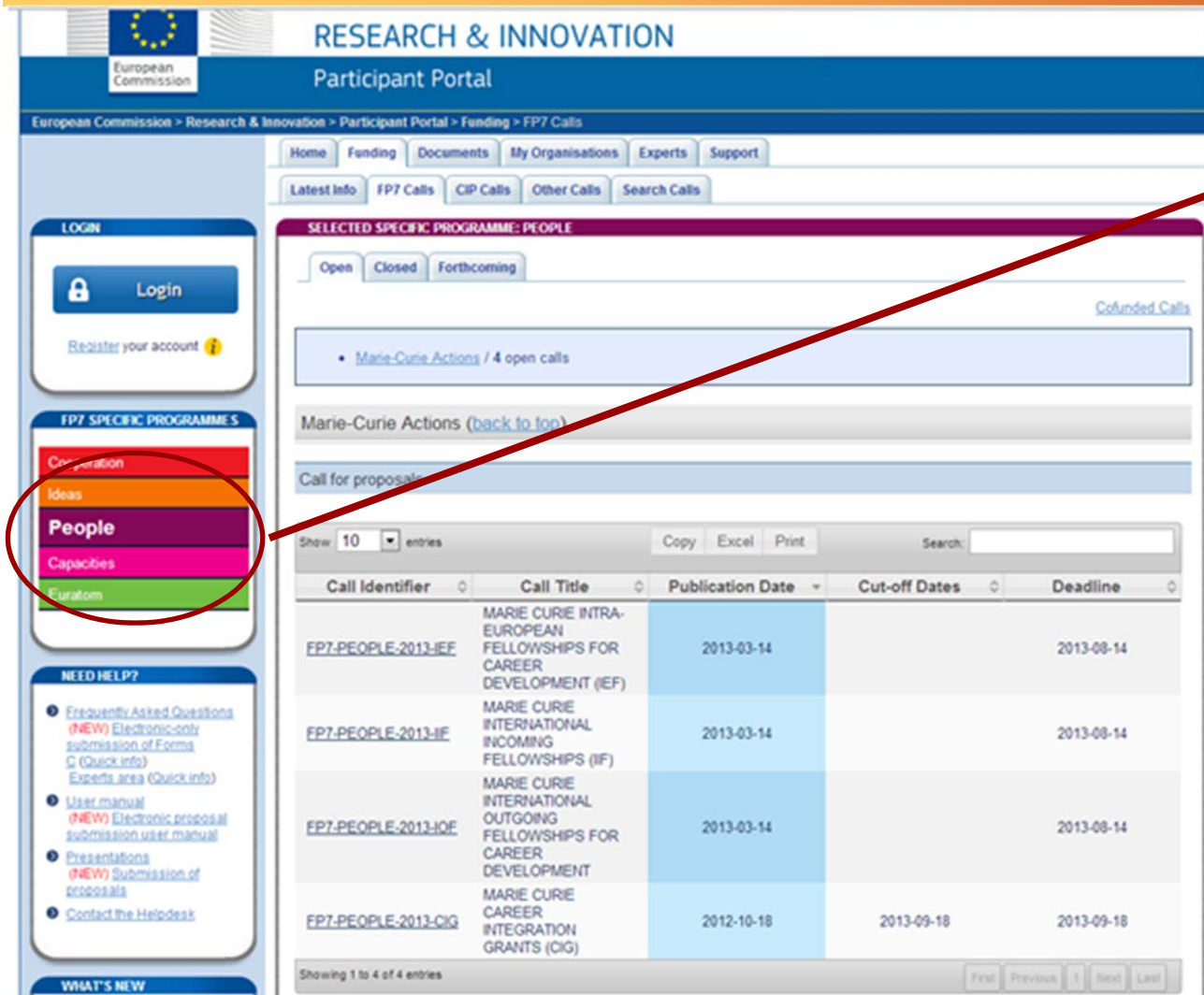
Que se corresponde con la URL siguiente:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/home>

Accedemos a dicho enlace y...

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/people>

La convocatoria ya está publicada y aparece este listado si pinchamos en PEOPLE



RESEARCH & INNOVATION
Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > Funding > FP7 Calls

Home Funding Documents My Organisations Experts Support

Latest Info FP7 Calls CIP Calls Other Calls Search Calls

LOGIN

Login

Register your account

FP7 SPECIFIC PROGRAMMES

- Cooperation
- Ideas
- People**
- Capacities
- Euratom

NEED HELP?

- Frequently Asked Questions (NEW) Electronic-only submission of Forms C (Quick info) Experts area (Quick info)
- User manual (NEW) Electronic proposal submission user manual
- Presentations (NEW) Submission of proposals
- Contact the Helpdesk

WHAT'S NEW

SELECTED SPECIFIC PROGRAMME: PEOPLE

Open Closed Forthcoming

Confunded Calls

- Marie-Curie Actions / 4 open calls

Marie-Curie Actions (back to top)

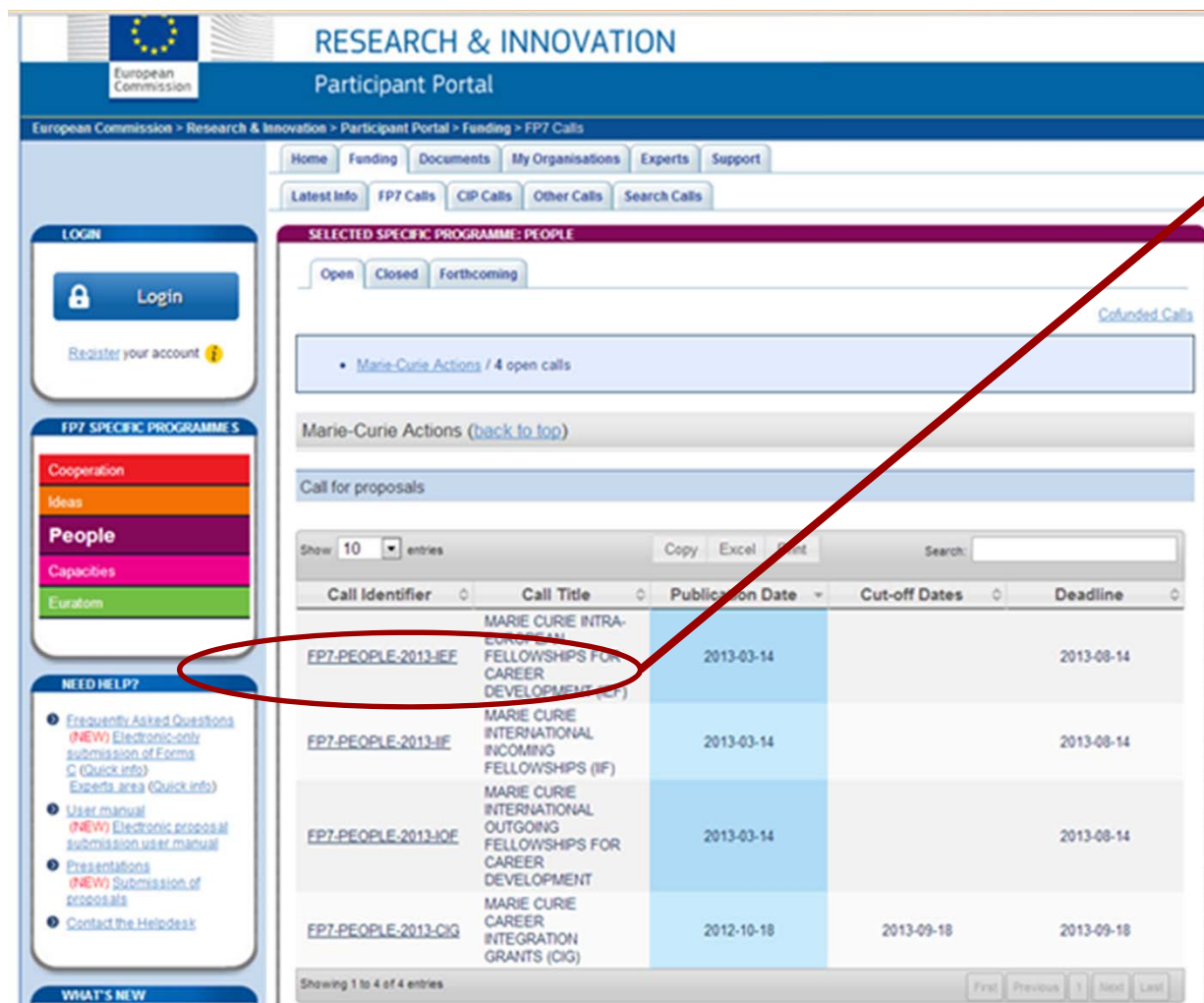
Call for proposals

Show 10 entries Copy Excel Print Search:

Call Identifier	Call Title	Publication Date	Cut-off Dates	Deadline
FP7-PEOPLE-2013-JEF	MARIE CURIE INTRA-EUROPEAN FELLOWSHIPS FOR CAREER DEVELOPMENT (JEF)	2013-03-14		2013-08-14
FP7-PEOPLE-2013-IEF	MARIE CURIE INTERNATIONAL INCOMING FELLOWSHIPS (IEF)	2013-03-14		2013-08-14
FP7-PEOPLE-2013-IOF	MARIE CURIE INTERNATIONAL OUTGOING FELLOWSHIPS FOR CAREER DEVELOPMENT	2013-03-14		2013-08-14
FP7-PEOPLE-2013-CIG	MARIE CURIE CAREER INTEGRATION GRANTS (CIG)	2012-10-18	2013-09-18	2013-09-18

Showing 1 to 4 of 4 entries

First Previous 1 Next Last



RESEARCH & INNOVATION
Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > Funding > FP7 Calls

Home Funding Documents My Organisations Experts Support

Latest Info FP7 Calls CIP Calls Other Calls Search Calls

LOGIN

Login

Re-register your account

FP7 SPECIFIC PROGRAMMES

- Cooperation
- Ideas
- People**
- Capacities
- Euratom

NEED HELP?

- Frequently Asked Questions (NEW) Electronic-only submission of Forms (Quick info) Experts area (Quick info)
- User manual (NEW) Electronic proposal submission user manual
- Presentations (NEW) Submission of proposals
- Contact the Helpdesk

WHAT'S NEW

SELECTED SPECIFIC PROGRAMME: PEOPLE

Open Closed Forthcoming

Confunded Calls

- Marie-Curie Actions / 4 open calls

Marie-Curie Actions (back to top)

Call for proposals

Show 10 entries Copy Excel Print Search:

Call Identifier	Call Title	Publication Date	Cut-off Dates	Deadline
FP7-PEOPLE-2013-IEF	MARIE CURIE INTRA-EUROPEAN FELLOWSHIPS FOR CAREER DEVELOPMENT (IEF)	2013-03-14		2013-08-14
FP7-PEOPLE-2013-IF	MARIE CURIE INTERNATIONAL INCOMING FELLOWSHIPS (IF)	2013-03-14		2013-08-14
FP7-PEOPLE-2013-IOE	MARIE CURIE INTERNATIONAL OUTGOING FELLOWSHIPS FOR CAREER DEVELOPMENT	2013-03-14		2013-08-14
FP7-PEOPLE-2013-CIG	MARIE CURIE CAREER INTEGRATION GRANTS (CIG)	2012-10-18	2013-09-18	2013-09-18

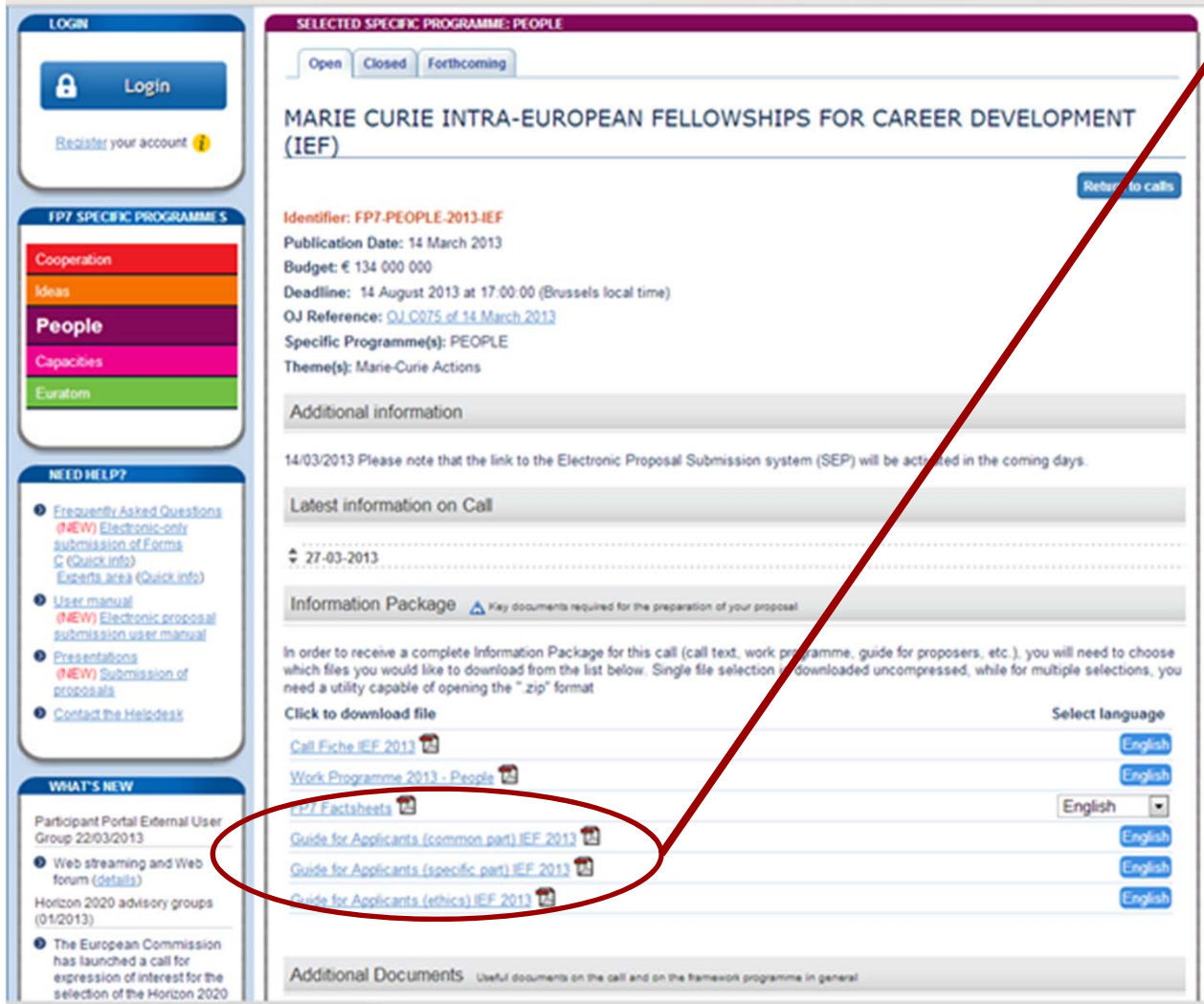
Showing 1 to 4 of 4 entries

First Previous Next Last

Una vez localizado el enlace a la convocatoria en la que estamos interesados accedemos a él.

En el ejemplo optamos por la convocatoria IEF 2013

http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/call_FP7?callIdentifier=FP7-PEOPLE-2013-IEF&specificProgram=PEOPLE#wlp_call_FP7



LOGIN

Register your account

FP7 SPECIFIC PROGRAMMES

- Cooperation
- Ideas
- People
- Capacities
- Euratom

NEED HELP?

- Frequently Asked Questions (NEW) Electronic-only submission of Forms C (Quick info) Experts area (Quick info)
- User manual (NEW) Electronic proposal submission user manual
- Presentations (NEW) Submission of proposals
- Contact the Helpdesk

WHAT'S NEW

- Participant Portal External User Group 22/03/2013
- Web streaming and Web forum (details)
- Horizon 2020 advisory groups (01/2013)
- The European Commission has launched a call for expression of interest for the selection of the Horizon 2020

SELECTED SPECIFIC PROGRAMME: PEOPLE

Open Closed Forthcoming

MARIE CURIE INTRA-EUROPEAN FELLOWSHIPS FOR CAREER DEVELOPMENT (IEF)

Refer to calls

Identifier: FP7-PEOPLE-2013-IEF
Publication Date: 14 March 2013
Budget: € 134 000 000
Deadline: 14 August 2013 at 17:00:00 (Brussels local time)
OJ Reference: OJ C075 of 14 March 2013
Specific Programme(s): PEOPLE
Theme(s): Marie-Curie Actions

Additional information

14/03/2013 Please note that the link to the Electronic Proposal Submission system (SEP) will be activated in the coming days.

Latest information on Call

27-03-2013

Information Package Key documents required for the preparation of your proposal

In order to receive a complete Information Package for this call (call text, work programme, guide for proposers, etc.), you will need to choose which files you would like to download from the list below. Single file selection is downloaded uncompressed, while for multiple selections, you need a utility capable of opening the ".zip" format

Click to download file

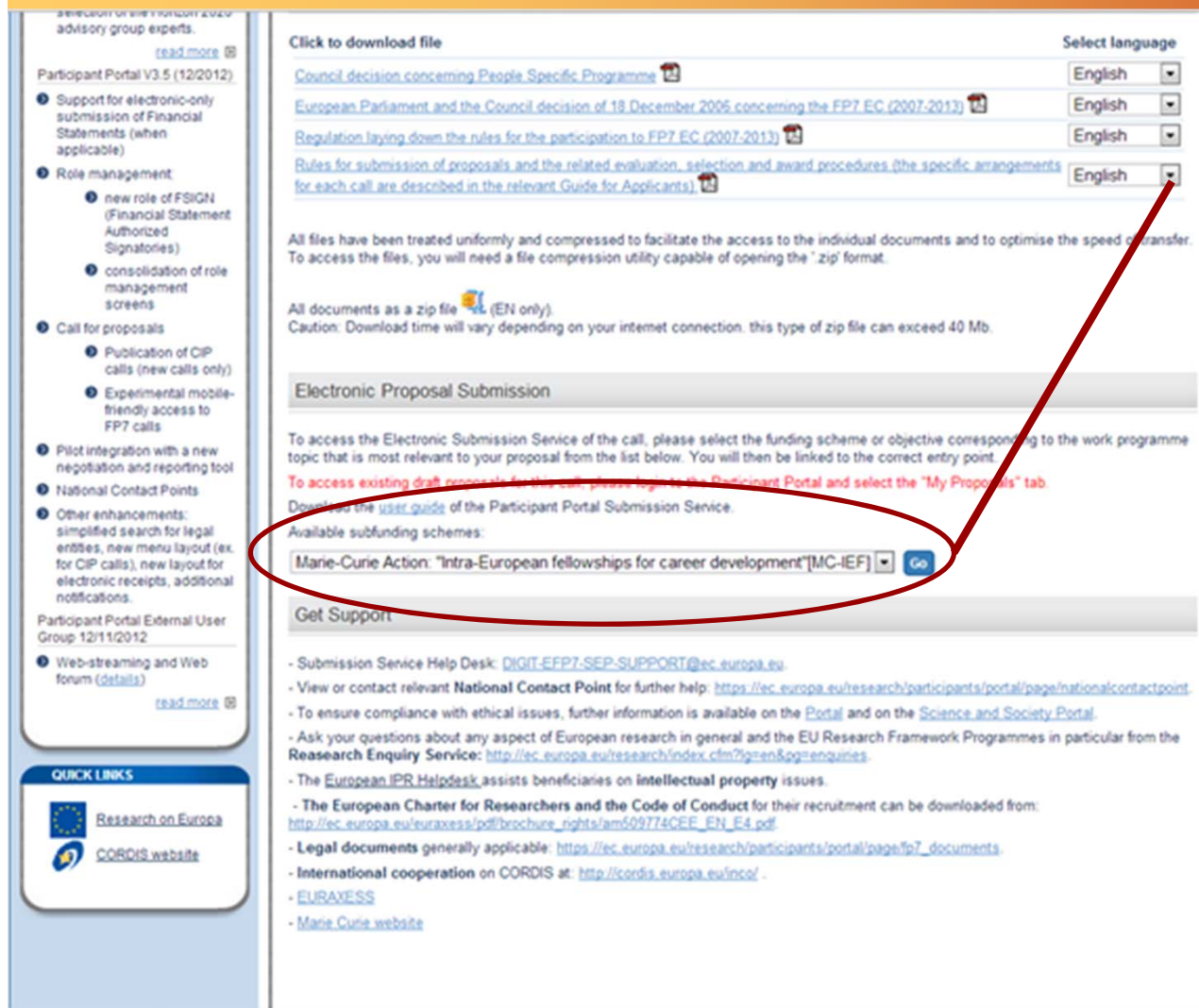
File Name	Select language
Call Fiche IEF 2013	English
Work Programme 2013 - People	English
FP7 Factsheets	English
Guide for Applicants (common part) IEF 2013	English
Guide for Applicants (specific part) IEF 2013	English
Guide for Applicants (ethics) IEF 2013	English

Additional Documents Useful documents on the call and on the framework programme in general

Hay 3 guías del solicitante: *Common part* (que hace referencia a aspectos generales como el SEP, redes de NCPs, etc); *Ethics* (sobre aspectos éticos); y *Specific Part*, que es la que más información nos aporta para rellenar la propuesta y es la específica para la IEF. Las IOF e IIF tienen también otras *Specific Part* distintas pero comparten las dos primeras.

Cuarto Paso

Dar de alta la propuesta



Click to download file

Select language

[Council decision concerning People Specific Programme](#) English

[European Parliament and the Council decision of 18 December 2005 concerning the FP7 EC \(2007-2013\)](#) English

[Regulation laying down the rules for the participation to FP7 EC \(2007-2013\)](#) English

[Rules for submission of proposals and the related evaluation, selection and award procedures \(the specific arrangements for each call are described in the relevant Guide for Applicants\)](#) English

All files have been treated uniformly and compressed to facilitate the access to the individual documents and to optimise the speed of transfer. To access the files, you will need a file compression utility capable of opening the '.zip' format.

All documents as a zip file (EN only).
Caution: Download time will vary depending on your internet connection, this type of zip file can exceed 40 Mb.

Electronic Proposal Submission

To access the Electronic Submission Service of the call, please select the funding scheme or objective corresponding to the work programme topic that is most relevant to your proposal from the list below. You will then be linked to the correct entry point.

To access existing draft proposals for this call, please log into the Participant Portal and select the "My Proposals" tab.

Download the [user guide](#) of the Participant Portal Submission Service.

Available subfunding schemes:

Marie-Curie Action: "Intra-European fellowships for career development" [MC-IEF]

Get Support

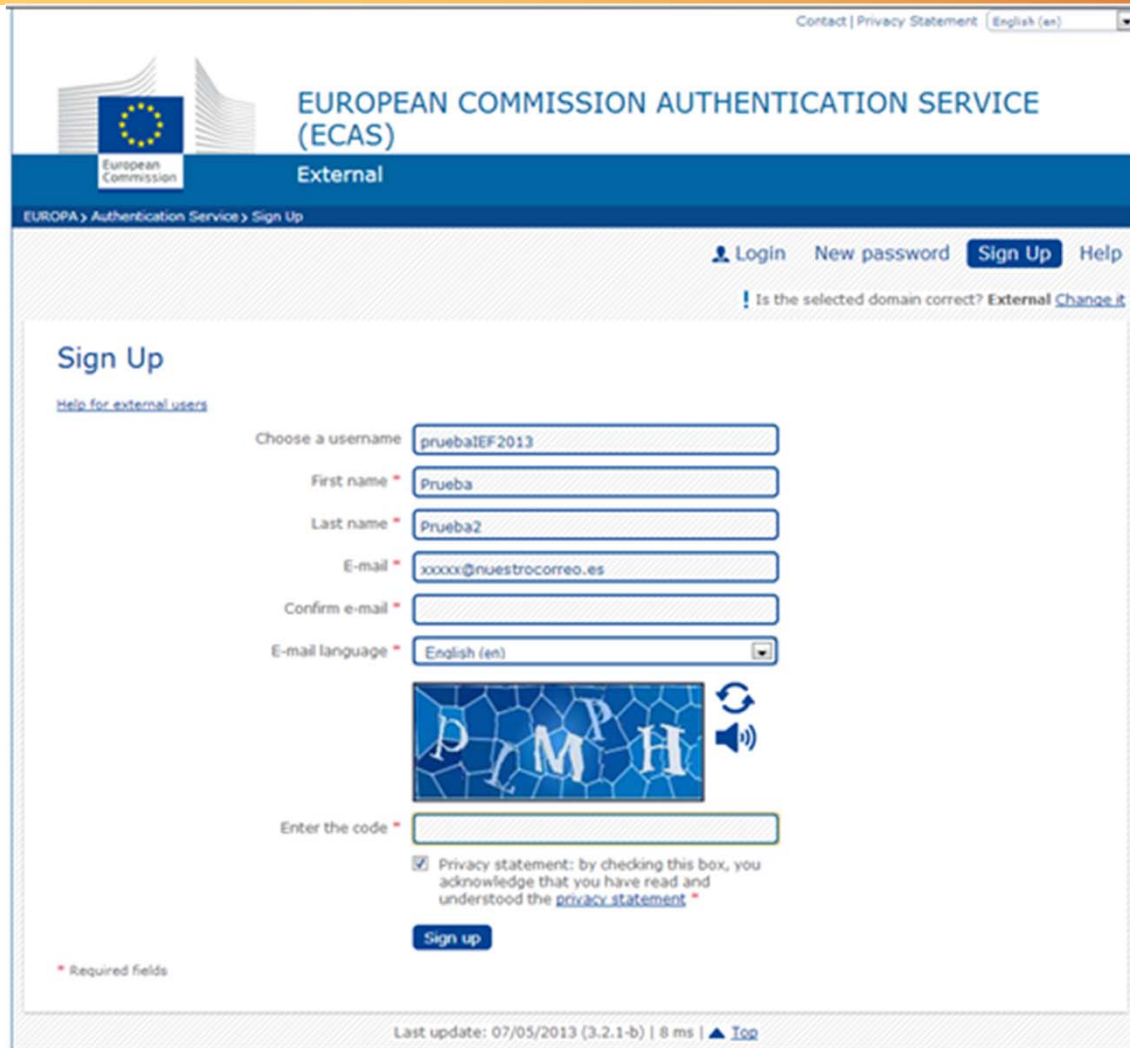
- Submission Service Help Desk: DIGIT-EFP7-SFP-SUPPORT@ec.europa.eu
- View or contact relevant **National Contact Point** for further help: <https://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/nationalcontactpoint>
- To ensure compliance with ethical issues, further information is available on the [Portal](#) and on the [Science and Society Portal](#).
- Ask your questions about any aspect of European research in general and the EU Research Framework Programmes in particular from the **Research Enquiry Service**: <http://ec.europa.eu/research/index.cfm?ig=en&pg=enquiries>
- The **European IPR Helpdesk** assists beneficiaries on intellectual property issues.
- The **European Charter for Researchers and the Code of Conduct** for their recruitment can be downloaded from: http://ec.europa.eu/euraxess/pdf/brochure_rights/am509774CEF_EN_E4.pdf
- **Legal documents** generally applicable: https://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/fp7_documents
- **International cooperation** on CORDIS at: <http://cordis.europa.eu/inco/>
- [EURAXESS](#)
- [Marie-Curie website](#)

En la misma página de las guías del solicitante si bajamos un poco veremos el enlace al *Electronic Proposal Submission*, habrá que pinchar en "GO" y se abrirá otra página También está el enlace a la "USER GUIDE"




The screenshot shows the ECAS login page. At the top, there is a navigation bar with 'Login', 'New password', 'Sign Up', and 'Help' links. The 'Sign Up' link is circled in red. Below the navigation bar, there is a 'Login' section with a 'Not registered yet' link. The main content area features the ECAS logo and a message: 'authenticates your identity on European Commission websites' and 'Participants Portal requires you to authenticate'. There are two input fields for 'Username or e-mail address' and a 'Login!' button. A 'Lost your password?' link is also present. The footer indicates the last update date as 07/05/2013 (3.2.1-b) | 8 ms | Top.

Lo primero que deberemos hacer al acceder al SEP es registrar nuestra Propuesta y nos van a pedir estar registrados en ECAS (European Commission Authentication Service) Si no lo estamos aun entramos en "Sign Up"



Contact | Privacy Statement | English (en)

 EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)
External

EUROPA > Authentication Service > Sign Up

Login New password **Sign Up** Help

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

Sign Up

[Help for external users](#)

Choose a username




First name *

Last name *

E-mail *

Confirm e-mail *

E-mail language *

Enter the code *

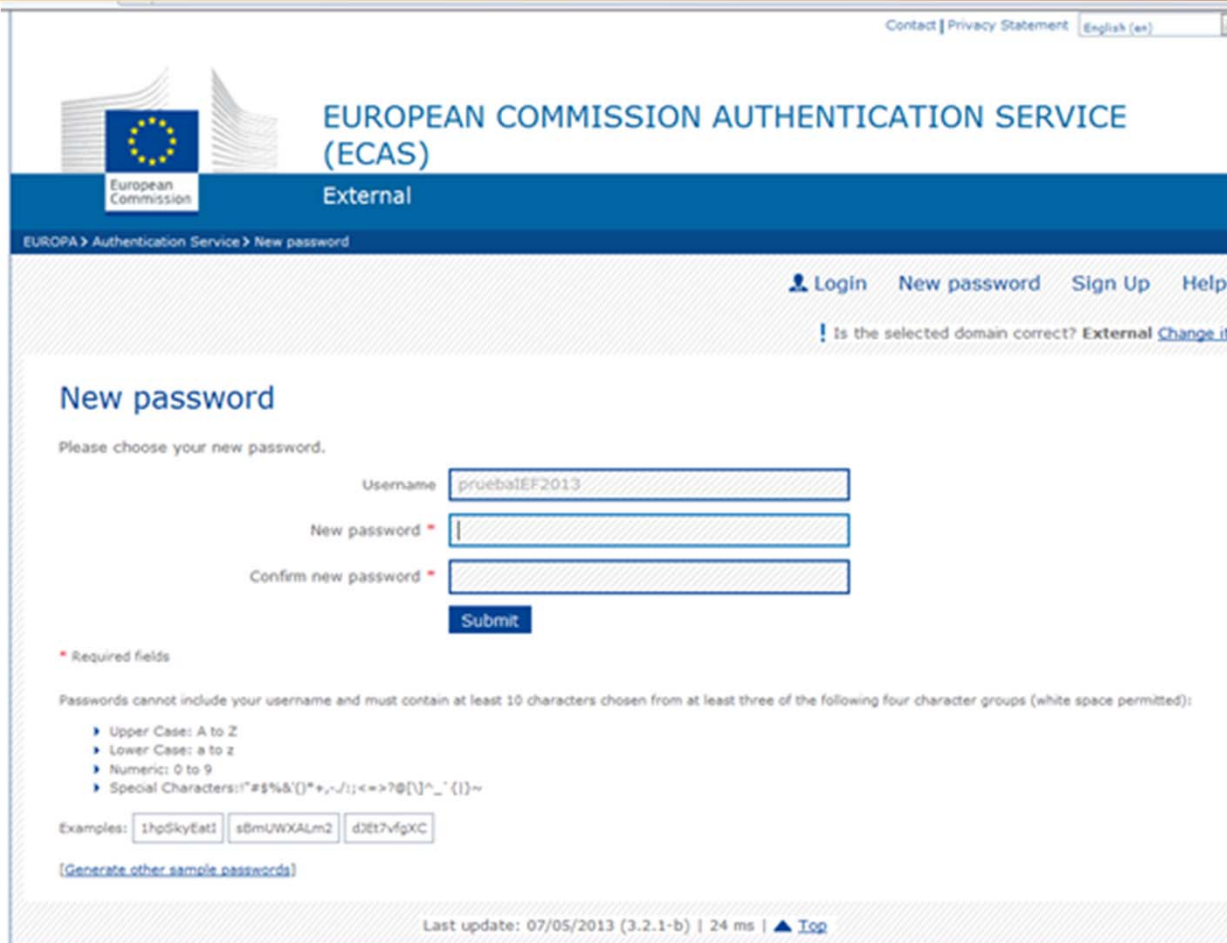
Privacy statement: by checking this box, you acknowledge that you have read and understood the [privacy statement](#) *

Sign up


* Required fields

Last update: 07/05/2013 (3.2.1-b) | 8 ms | [Top](#)

Rellenamos los datos que nos piden y seguimos. En la pantalla siguiente nos informarán que nos envían un correo a la dirección que hemos puesto en el que nos mandarán un link para cambiar la contraseña de nuevo



Contact | Privacy Statement | English (en)

 EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)
External

EUROPA > Authentication Service > New password

Login New password Sign Up Help

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

New password

Please choose your new password.

Username

New password *

Confirm new password *

* Required fields

Passwords cannot include your username and must contain at least 10 characters chosen from at least three of the following four character groups (white space permitted):

- ▶ Upper Case: A to Z
- ▶ Lower Case: a to z
- ▶ Numeric: 0 to 9
- ▶ Special Characters: ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { } ~

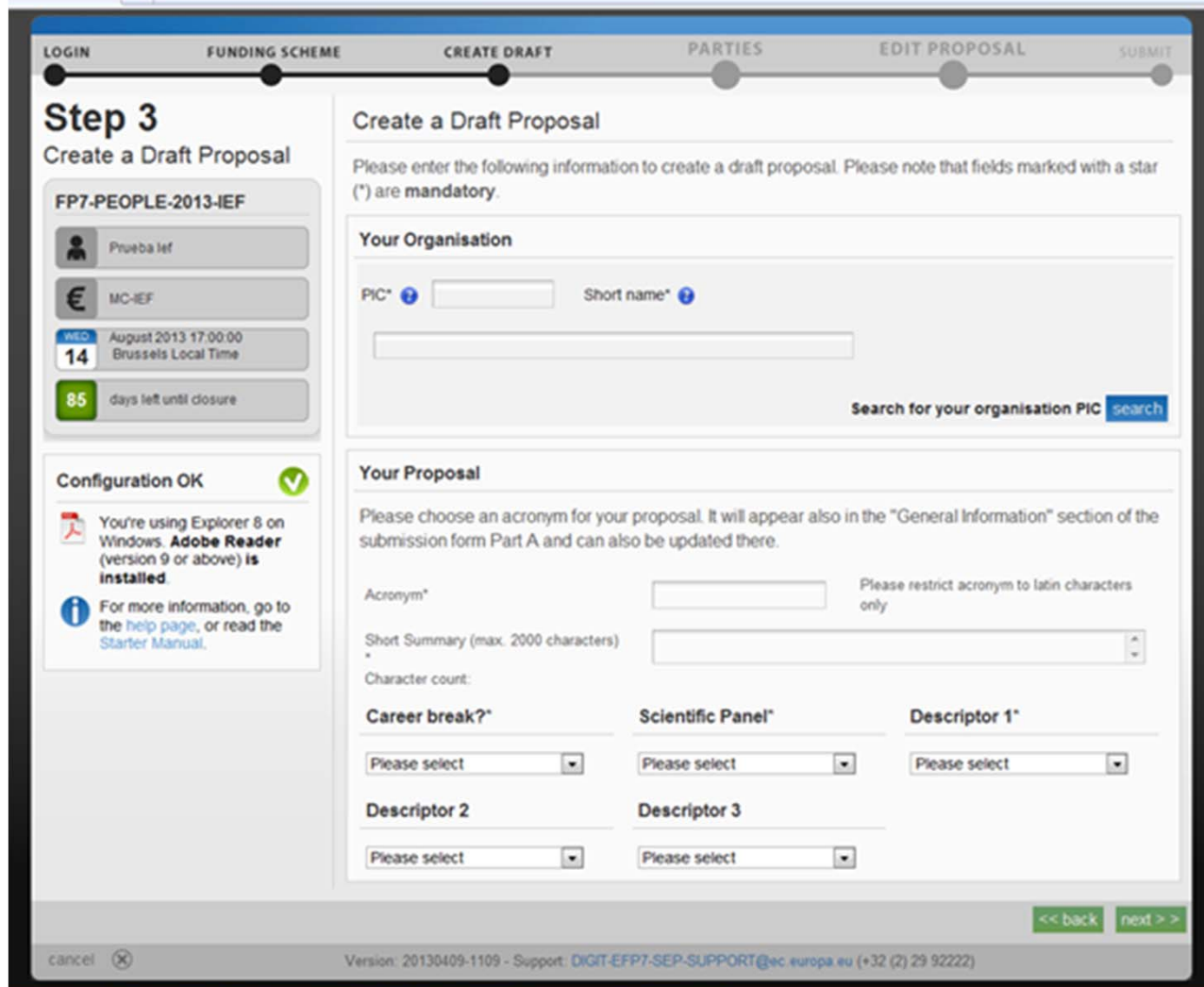
Examples:

[\[Generate other sample passwords\]](#)

Last update: 07/05/2013 (3.2.1-b) | 24 ms | [▲ Top](#)

Entramos en esta página, cambiamos la clave y pinchamos en "Submit".

En la página que aparecerá pinchamos en "Proceed" y tras unos segundos...



The screenshot shows the 'Create a Draft Proposal' interface. At the top, a progress bar includes steps: LOGIN, FUNDING SCHEME, CREATE DRAFT (current), PARTIES, EDIT PROPOSAL, and SUBMIT. The main heading is 'Step 3 Create a Draft Proposal'. On the left, a sidebar displays 'FP7-PEOPLE-2013-IEF' with a user 'Prueba Ief', 'MC-IEF', a deadline of 'August 2013 17:00:00 Brussels Local Time' (14 days left), and '85 days left until closure'. A 'Configuration OK' message with a green checkmark states: 'You're using Explorer 8 on Windows. Adobe Reader (version 9 or above) is installed. For more information, go to the help page, or read the Starter Manual.' The main form area is titled 'Create a Draft Proposal' and contains instructions: 'Please enter the following information to create a draft proposal. Please note that fields marked with a star (*) are mandatory.' The 'Your Organisation' section has fields for 'PIC*' and 'Short name*', a search bar, and a 'search' button. The 'Your Proposal' section has instructions: 'Please choose an acronym for your proposal. It will appear also in the "General Information" section of the submission form Part A and can also be updated there.' It includes fields for 'Acronym*', 'Short Summary (max. 2000 characters)', and 'Character count:'. Below are dropdown menus for 'Career break?*', 'Scientific Panel*', 'Descriptor 1*', 'Descriptor 2', and 'Descriptor 3'. At the bottom, there are '<< back' and 'next >>' buttons, and a footer with 'cancel', 'Version: 20130409-1109 - Support: DIGIT-EFP7-SEP-SUPPORT@ec.europa.eu (+32 (2) 29 92222)'.

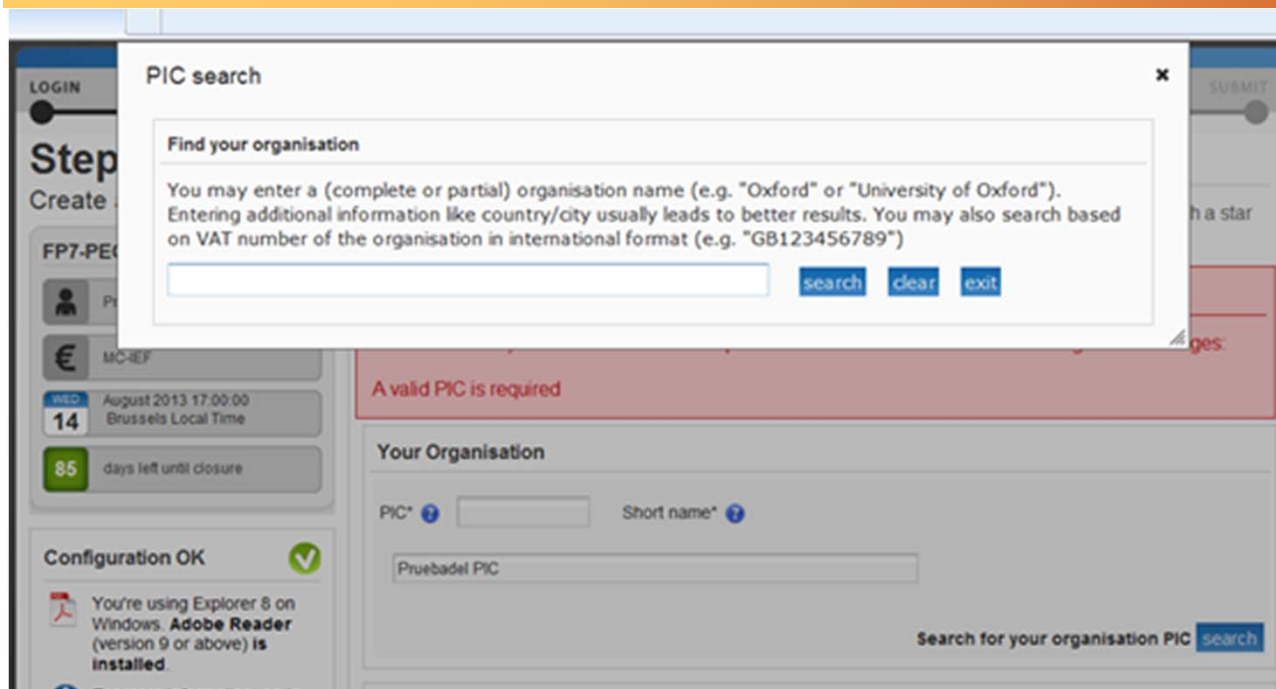
Entramos a la aplicación informática!

En la parte izquierda nos informan del plazo y los días que nos quedan para enviar la propuesta.

En el menú central nos piden el PIC de la Host Institution, con buscador incluido.

En la parte inferior nos piden los datos básicos de nuestra propuesta (acrónimo y pequeño resumen) y el panel científico + descriptores.

Veamos lo del PIC →



The screenshot shows a web application interface. A modal dialog box titled 'PIC search' is open, containing the text: 'Find your organisation. You may enter a (complete or partial) organisation name (e.g. "Oxford" or "University of Oxford"). Entering additional information like country/city usually leads to better results. You may also search based on VAT number of the organisation in international format (e.g. "GB123456789")'. Below the text is an input field and three buttons: 'search', 'clear', and 'exit'. In the background, a red error message states 'A valid PIC is required'. Below this, the 'Your Organisation' section has fields for 'PIC*' and 'Short name*', with 'Pruebadel PIC' entered in the 'PIC*' field. A 'Search for your organisation PIC' button is at the bottom right of this section. The left sidebar shows a 'LOGIN' button, a 'Step' indicator, and various system status indicators like 'FP7-PE...', 'MC-REF', and '85 days left until closure'.

Debemos incluir (novedad de este año) el PIC **obligatoriamente**.

Lo pedimos a la Host Institution, si no lo tenemos podemos buscarlo en "search"

Una vez lo incluyamos rellenamos la parte inferior→

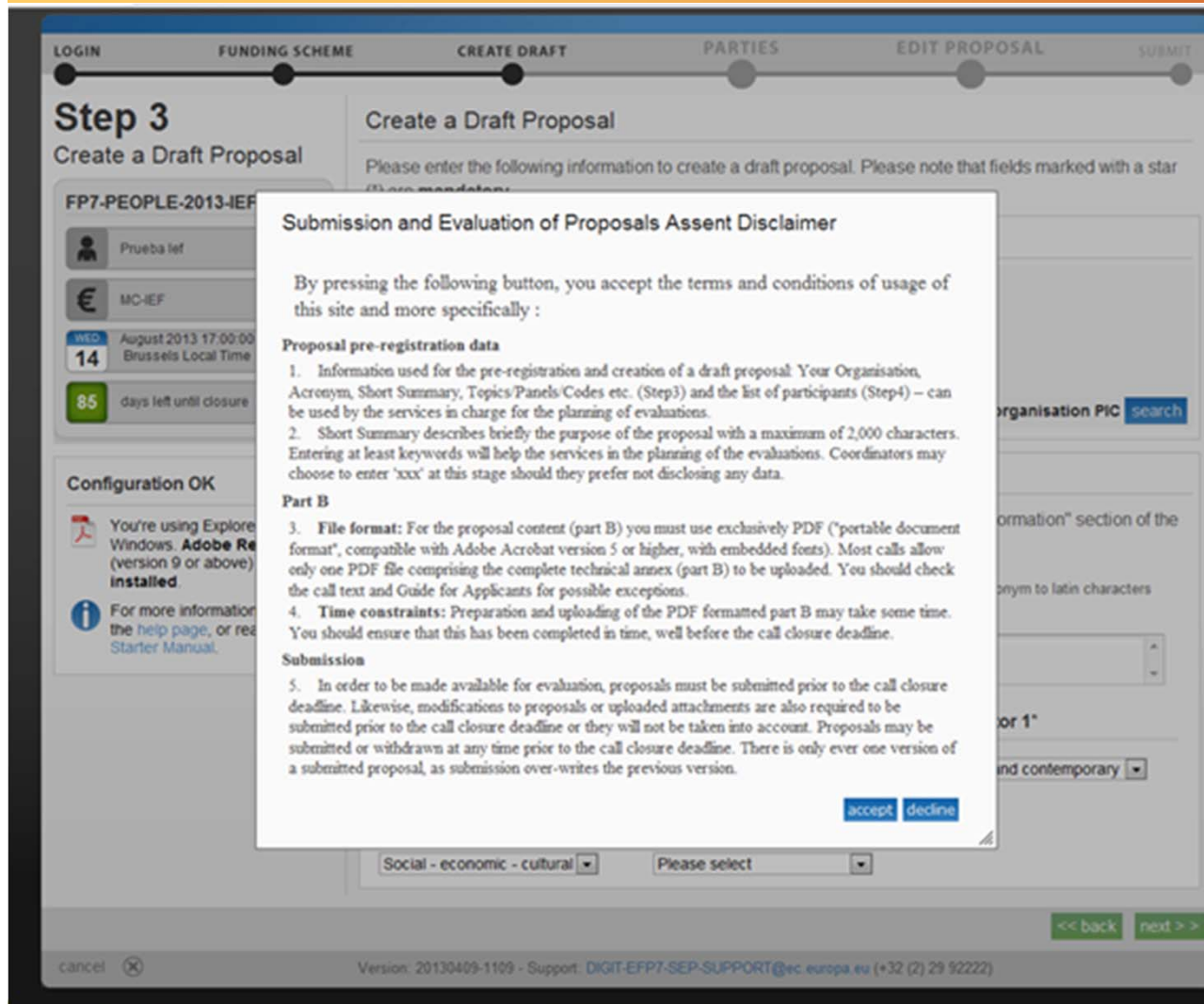
Career break?: Esta opción sólo existe en las IEF. Si hemos estado inactivos en investigación en los 12 meses inmediatamente antes del 14 de agosto de 2013 podemos marcar este panel, más información Guía del Solicitante IEF página 7. Si lo marcamos luego deberemos marcar también el panel científico de nuestra propuesta.

Scientific Panel:

Debemos adscribir nuestra propuesta en uno de los 8 paneles científicos (página 7 Guía Solicitante IEF) No debemos preocuparnos si pensamos que no ajustamos bien la propuesta a un panel específico, si los evaluadores consideran por ejemplo que nuestra propuesta debe ir en el panel de ENG en vez de en el de LIF que fue el que marcamos ellos mismos lo cambian y no sufriremos ningún tipo de descalificación ni disminución de puntos por ello.

Descriptors: No hace falta rellenarlos todos, ver listado de la Guía del Solicitante a partir de la página 31.

Pinchamos en "Next" y ... →



The screenshot shows the 'Create a Draft Proposal' step in the ECAS system. A modal window titled 'Submission and Evaluation of Proposals Assent Disclaimer' is open, containing the following text:

Submission and Evaluation of Proposals Assent Disclaimer

By pressing the following button, you accept the terms and conditions of usage of this site and more specifically :

Proposal pre-registration data

- Information used for the pre-registration and creation of a draft proposal: Your Organisation, Acronym, Short Summary, Topics/Panels/Codes etc. (Step3) and the list of participants (Step4) – can be used by the services in charge for the planning of evaluations.
- Short Summary describes briefly the purpose of the proposal with a maximum of 2,000 characters. Entering at least keywords will help the services in the planning of the evaluations. Coordinators may choose to enter 'xxx' at this stage should they prefer not disclosing any data.

Part B

- File format:** For the proposal content (part B) you must use exclusively PDF ("portable document format", compatible with Adobe Acrobat version 5 or higher, with embedded fonts). Most calls allow only one PDF file comprising the complete technical annex (part B) to be uploaded. You should check the call text and Guide for Applicants for possible exceptions.
- Time constraints:** Preparation and uploading of the PDF formatted part B may take some time. You should ensure that this has been completed in time, well before the call closure deadline.

Submission

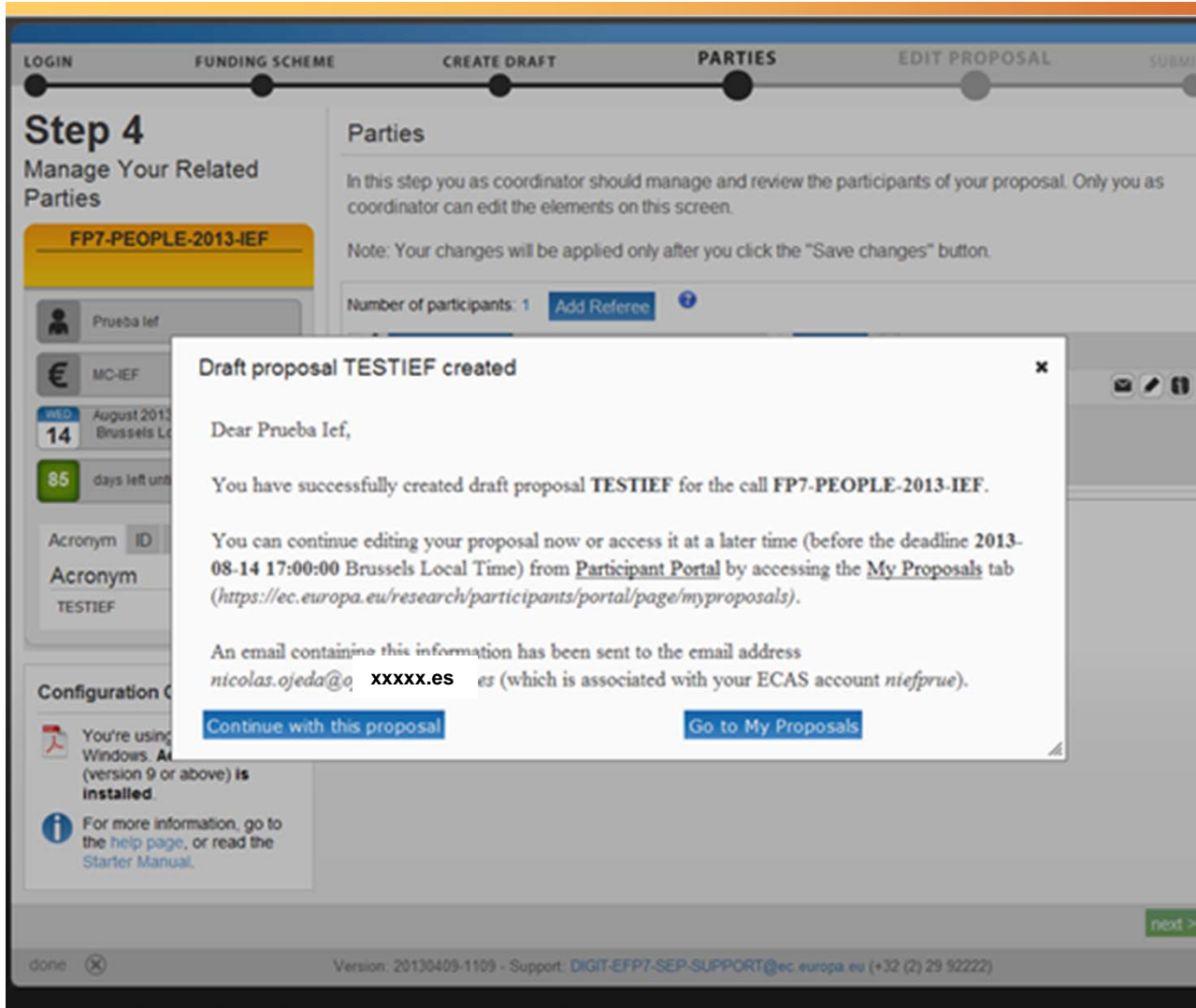
- In order to be made available for evaluation, proposals must be submitted prior to the call closure deadline. Likewise, modifications to proposals or uploaded attachments are also required to be submitted prior to the call closure deadline or they will not be taken into account. Proposals may be submitted or withdrawn at any time prior to the call closure deadline. There is only ever one version of a submitted proposal, as submission over-writes the previous version.

Buttons: [accept](#) [decline](#)

Nos piden nuestra autorización y poder continuar, nos explican además algunos aspectos de la parte B (que tendremos que subirla en formato PDF) y nos recomiendan no esperar al último día para subir las propuestas.

Aceptamos y seguimos →

En el Step 4



Step 4
Manage Your Related Parties

FP7-PEOPLE-2013-IEF

Parties

In this step you as coordinator should manage and review the participants of your proposal. Only you as coordinator can edit the elements on this screen.

Note: Your changes will be applied only after you click the "Save changes" button.

Number of participants: 1 [Add Referee](#)

Draft proposal TESTIEF created

Dear Prueba Ief,

You have successfully created draft proposal **TESTIEF** for the call **FP7-PEOPLE-2013-IEF**.

You can continue editing your proposal now or access it at a later time (before the deadline **2013-08-14 17:00:00 Brussels Local Time**) from **Participant Portal** by accessing the **My Proposals** tab (<https://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/myproposals>).

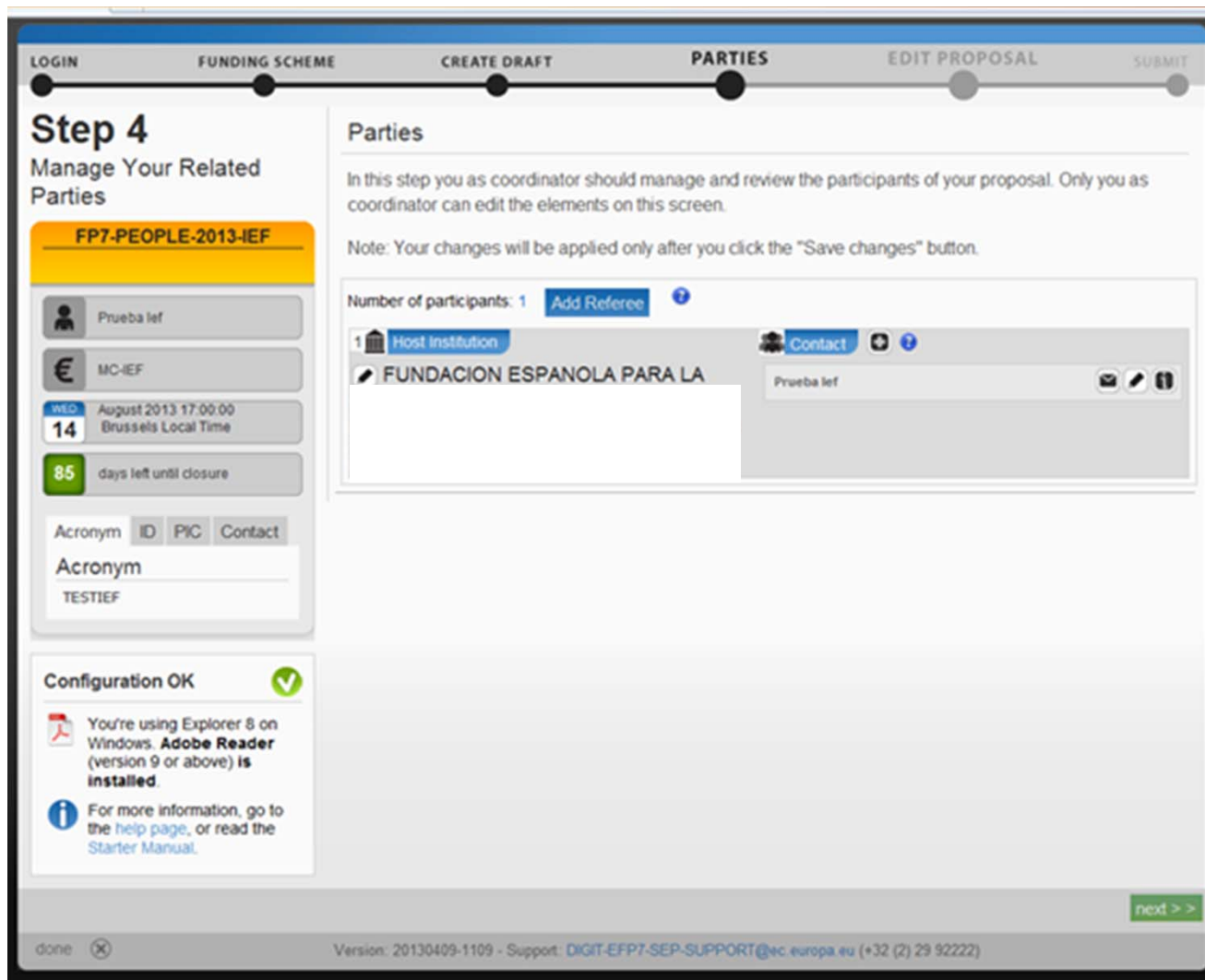
An email containing this information has been sent to the email address **nicolas.ojeda@xxxx.es** (which is associated with your ECAS account **niefprue**).

[Continue with this proposal](#) [Go to My Proposals](#)

En unos segundos se creará el "Draft Proposal" y veremos esta pantalla.

Nos informan que nos envían un correo a la dirección que pusimos anteriormente y que hemos creado con éxito el borrador de la propuesta.

Pinchamos en "Continue with this proposal" y seguimos



Step 4
Manage Your Related Parties

FP7-PEOPLE-2013-JEF

Prueba Ief

MC-JEF

August 2013 17:00:00
14 Brussels Local Time

85 days left until closure

Acronym ID PIC Contact

Acronym
TESTIEF

Configuration OK

You're using Explorer 8 on Windows. **Adobe Reader (version 9 or above) is installed.**

For more information, go to the [help page](#), or read the [Starter Manual](#).

Number of participants: 1 [Add Referee](#)

Host Institution	Contact
FUNDACION ESPANOLA PARA LA	Prueba Ief

next >>

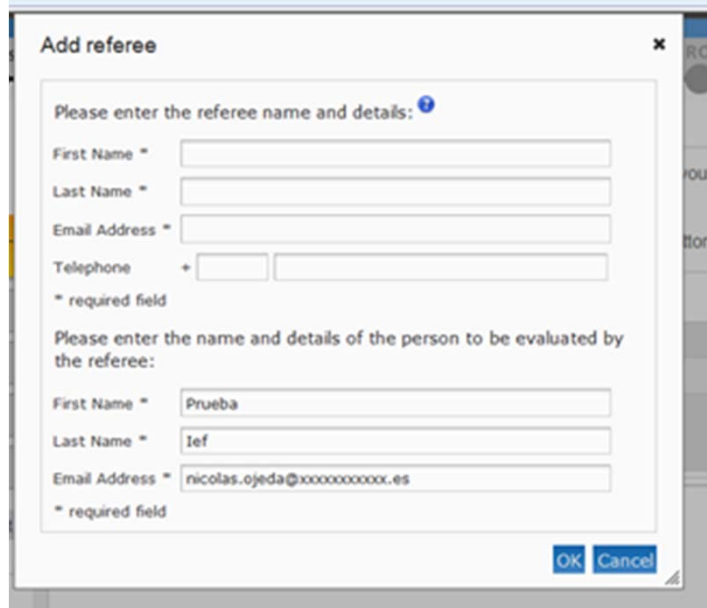
done (X) Version: 20130409-1109 - Support: DIGIT-EFP7-SEP-SUPPORT@ec.europa.eu (+32 (2) 29 92222)

Entramos en el Step 4 donde sale información de la Host Institution.

En el menú de la izquierda veremos información de nuestra propuesta (nº, PIC, contacto,...)

Atención, desde aquí podemos gestionar las cartas de referencia.

Pinchamos "Add Referee" y...



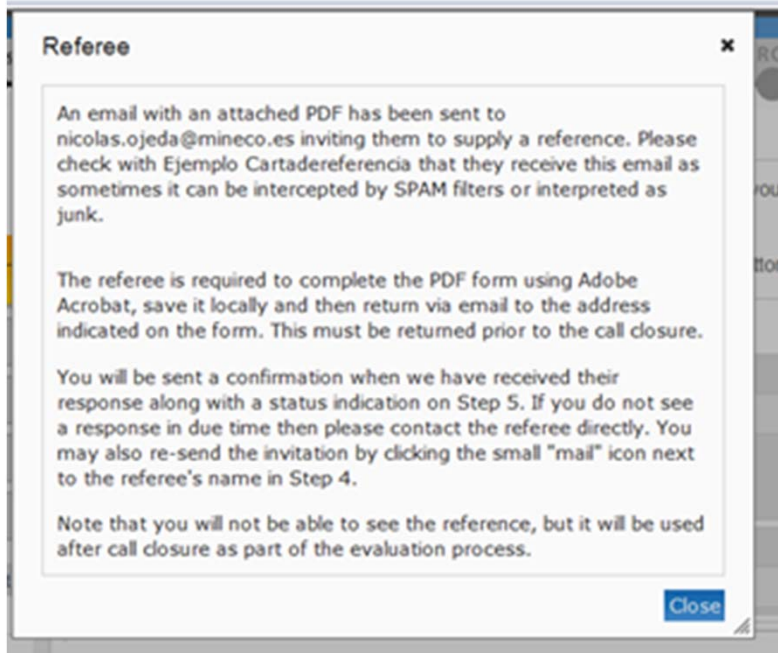
The screenshot shows a web form titled "Add referee" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two sections. The first section, "Please enter the referee name and details:", contains four input fields: "First Name *", "Last Name *", "Email Address *", and "Telephone +". Below these fields is a note: "* required field". The second section, "Please enter the name and details of the person to be evaluated by the referee:", contains three input fields: "First Name *", "Last Name *", and "Email Address *". Below these fields is another note: "* required field". The "First Name" field in the second section contains the text "Prueba", the "Last Name" field contains "Ief", and the "Email Address" field contains "nicolas.ojeda@xxxxxxxxxxxx.es". At the bottom right of the form are "OK" and "Cancel" buttons.

Nos sale este cuadro.
Ver también página 13 de la guía del solicitante donde se explica que podemos incluir hasta 3 cartas de referencia.

Los referees deberán recomendar nuestra candidatura. Preferentemente debe ser gente que haya trabajado con nosotros o tenga una referencia directa de nuestro trabajo.

No recomendamos que sean referees de nuestra candidatura los familiares directos o indirectos del investigador solicitante y personal del centro o centros beneficiarios directos de la subvención en caso de que se conceda.

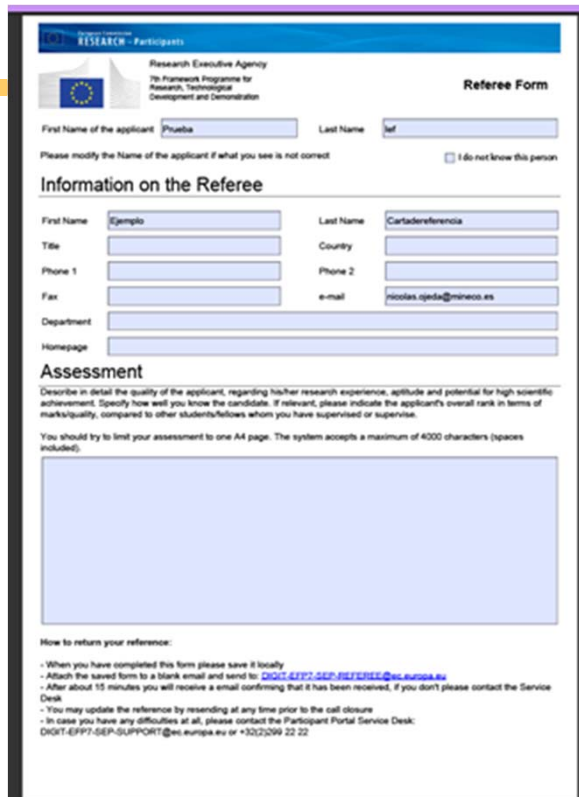
Se puede incluir hasta 3 referees. Es recomendable que al menos 2 referees avalen nuestra candidatura.



Una vez rellenemos los datos de contacto de la persona que nos hará una carta de referencia nos sale el siguiente cuadro.

El referee **recibe un correo** en el que se le informa del proceso y además viene acompañado de una guía en PDF con el siguiente título: Referee_.pdf

¿Qué debe hacer el referee en este momento?



Referee Form

Research Executive Agency
7th Framework Programme for
Research, Technological
Development and Demonstration

First Name of the applicant: Prueba Last Name: Ief

Please modify the Name of the applicant if what you see is not correct I do not know this person

Information on the Referee

First Name: Ejemplo Last Name: Cartadereferencia
Title: Country:
Phone 1: Phone 2:
Fax: e-mail: nicolas.ajeda@mineco.es
Department:
Homepage:

Assessment

Describe in detail the quality of the applicant, regarding his/her research experience, aptitude and potential for high scientific achievement. Specify how well you know the candidate. If relevant, please indicate the applicant's overall rank in terms of marks/quality, compared to other students/fellows whom you have supervised or supervise.

You should try to limit your assessment to one A4 page. The system accepts a maximum of 4000 characters (spaces included).

How to return your reference:

- When you have completed this form please save it locally
- Attach the saved form to a blank email and send to: DIGIT-EFP7-SEP-REFEREE@ec.europa.eu
- After about 15 minutes you will receive a email confirming that it has been received, if you don't please contact the Service Desk
- You may update the reference by resending at any time prior to the call closure
- In case you have any difficulties at all, please contact the Participant Portal Service Desk: DIGIT-EFP7-SEP-SUPPORT@ec.europa.eu or +302209 22 22

Este es el correo que recibirá la persona que pongamos de referencia

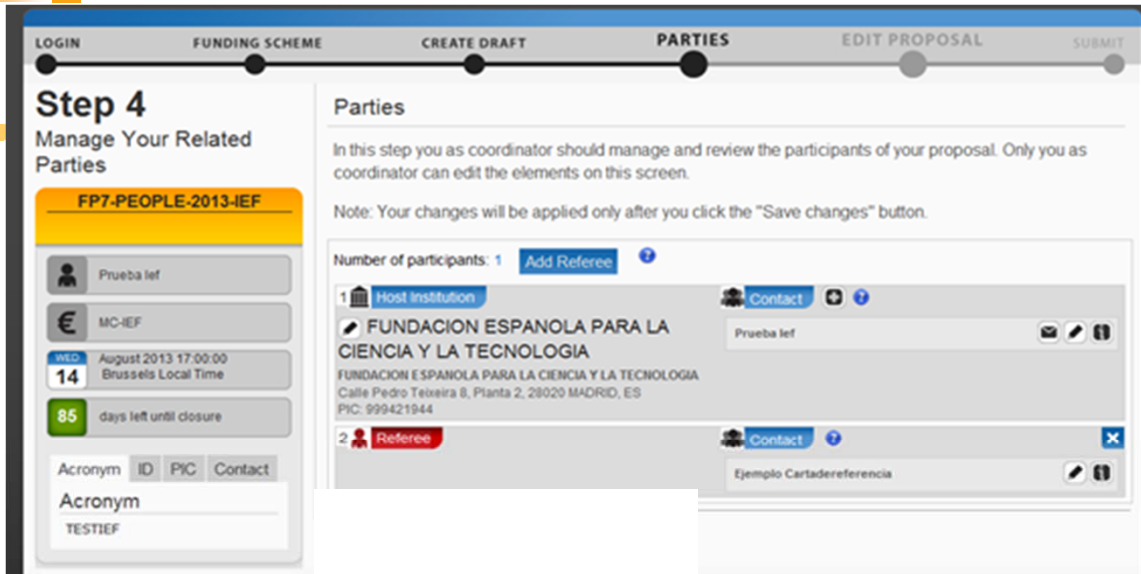
Dear Ejemplo Cartadereferencia,

Prueba IEF is applying for a grant with the European Commission, more specifically for the call FP7-PEOPLE-2013-IEF, closing on 14-Aug-2013 17:00:00. You have been identified by the applicant as a reference person and, in this context, a reference letter is expected from you. Your reference letter will be added to the application file and will be considered as confidential and will not be visible by the requestor. Note that you are not requested to access, read or evaluate the proposal submitted by the applicant.

Could be so kind to insert your reference text on the form attached to this mail and return the completed form to the DIGIT-EFP7-SEP-REFEREE@ec.europa.eu before 14-Aug-2013 17:00:00. If the requestor is not known to you, could you tick the box "I do not know this person" and return the form?

Y este es el fichero PDF que va en el correo, con instrucciones para rellenarlo y a qué dirección de correo enviarlo, cuando y cómo, etc.

No se olviden que la fecha de cierre de convocatoria es el 14 de agosto, y como a estas alturas ya deben haber supuesto no es así "por casualidad", recomendamos que **envíen las invitaciones para las cartas de referencia lo antes posible!!**



Step 4
Manage Your Related Parties

FP7-PEOPLE-2013-IEF

Prueba Ief

MC-IEF

August 2013 17:00:00
Brussels Local Time

14

85 days left until closure

Acronym	ID	PIC	Contact
TESTIEF			

Parties

In this step you as coordinator should manage and review the participants of your proposal. Only you as coordinator can edit the elements on this screen.

Note: Your changes will be applied only after you click the "Save changes" button.

Number of participants: 1 [Add Referee](#) ?

1 **Host Institution** [Contact](#) ?

FUNDACION ESPANOLA PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA
FUNDACION ESPANOLA PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA
Calle Pedro Teixeira 8, Planta 2, 28020 MADRID, ES
PIC: 999421944

Prueba Ief

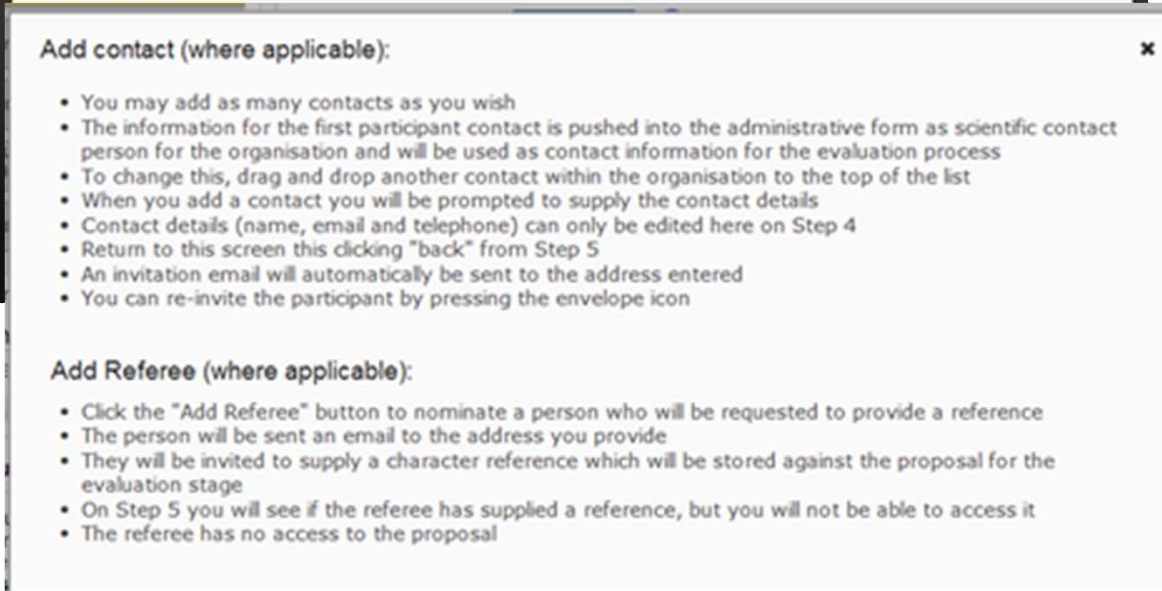
2 **Referee** [Contact](#) ?

Ejemplo Cartadereferencia

Volviendo a nuestra aventura con SEP vemos que ahora nos sale que hemos incluido a un referee, y así sucesivamente a medida que vayamos incluyendo (si queremos) más referees.

Además si pinchamos en información (?) nos aportan esta información del cuadro de la izquierda.

Pinchamos en "Save Changes" y... "NEXT"!!



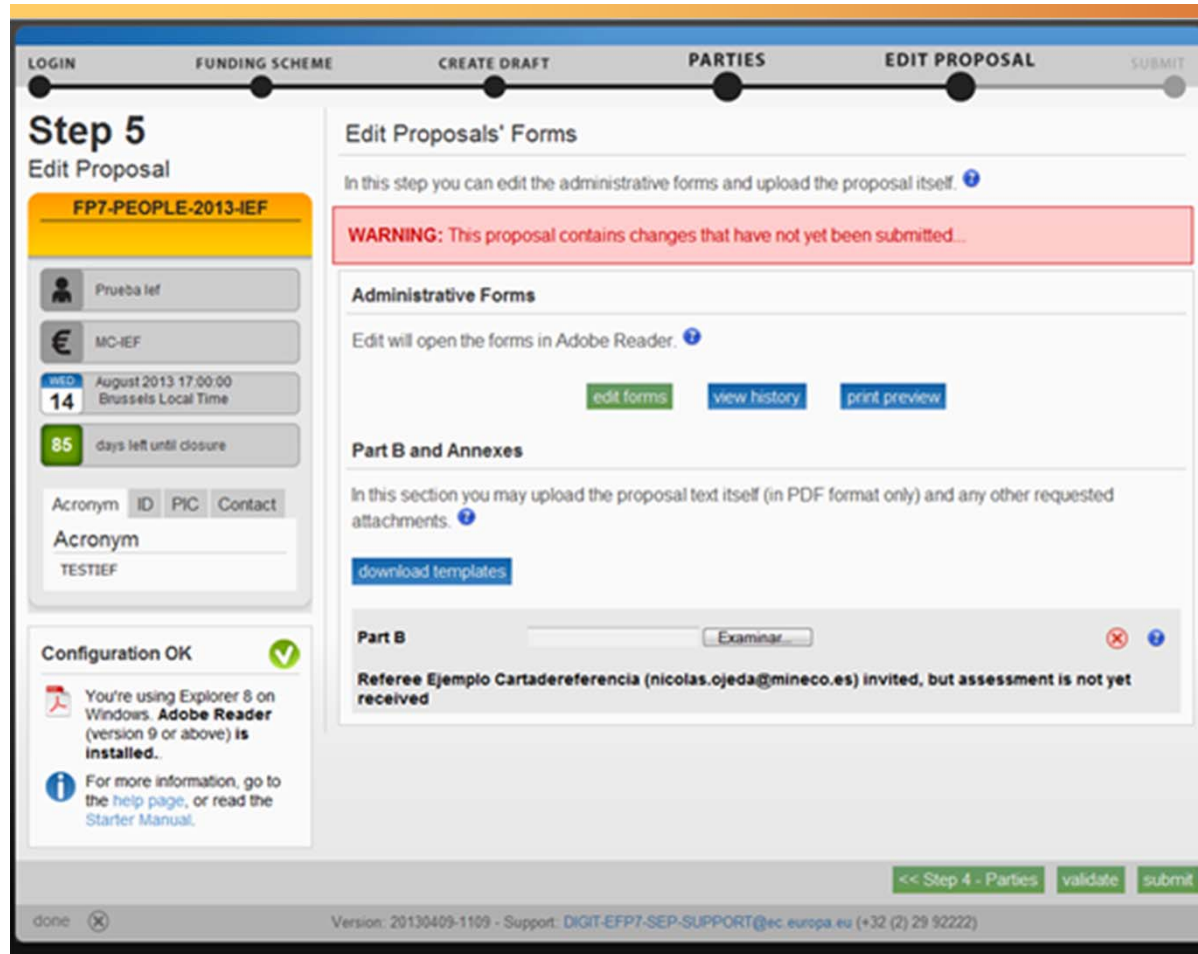
Add contact (where applicable):

- You may add as many contacts as you wish
- The information for the first participant contact is pushed into the administrative form as scientific contact person for the organisation and will be used as contact information for the evaluation process
- To change this, drag and drop another contact within the organisation to the top of the list
- When you add a contact you will be prompted to supply the contact details
- Contact details (name, email and telephone) can only be edited here on Step 4
- Return to this screen this clicking "back" from Step 5
- An invitation email will automatically be sent to the address entered
- You can re-invite the participant by pressing the envelope icon

Add Referee (where applicable):

- Click the "Add Referee" button to nominate a person who will be requested to provide a reference
- The person will be sent an email to the address you provide
- They will be invited to supply a character reference which will be stored against the proposal for the evaluation stage
- On Step 5 you will see if the referee has supplied a reference, but you will not be able to access it
- The referee has no access to the proposal

Step 5: Edit Proposal



LOGIN FUNDING SCHEME CREATE DRAFT PARTIES EDIT PROPOSAL SUBMIT

Step 5

Edit Proposal

FP7-PEOPLE-2013-IEF

Prueba Ief

MC-IEF

August 2013 17:00:00
Brussels Local Time

14 days left until closure

Acronym ID PIC Contact

Acronym
TESTIEF

Configuration OK

You're using Explorer 8 on Windows. **Adobe Reader** (version 9 or above) is installed.

For more information, go to the help page, or read the Starter Manual.

Edit Proposals' Forms

In this step you can edit the administrative forms and upload the proposal itself. ?

WARNING: This proposal contains changes that have not yet been submitted...

Administrative Forms

Edit will open the forms in Adobe Reader. ?

edit forms view history print preview

Part B and Annexes

In this section you may upload the proposal text itself (in PDF format only) and any other requested attachments. ?

download templates

Part B

Examnar

Referee Ejemplo Cartaderreferencia (nicolas.ojeda@mineco.es) invited, but assessment is not yet received

<< Step 4 - Parties validate submit

done

Version: 20130409-1109 - Support: DIGIT-EFP7-SEP-SUPPORT@ec.europa.eu (+32 (2) 29 92222)

Pasamos al STEP 5!

También podemos ir hacia atrás de nuevo si queremos cambiar algo.

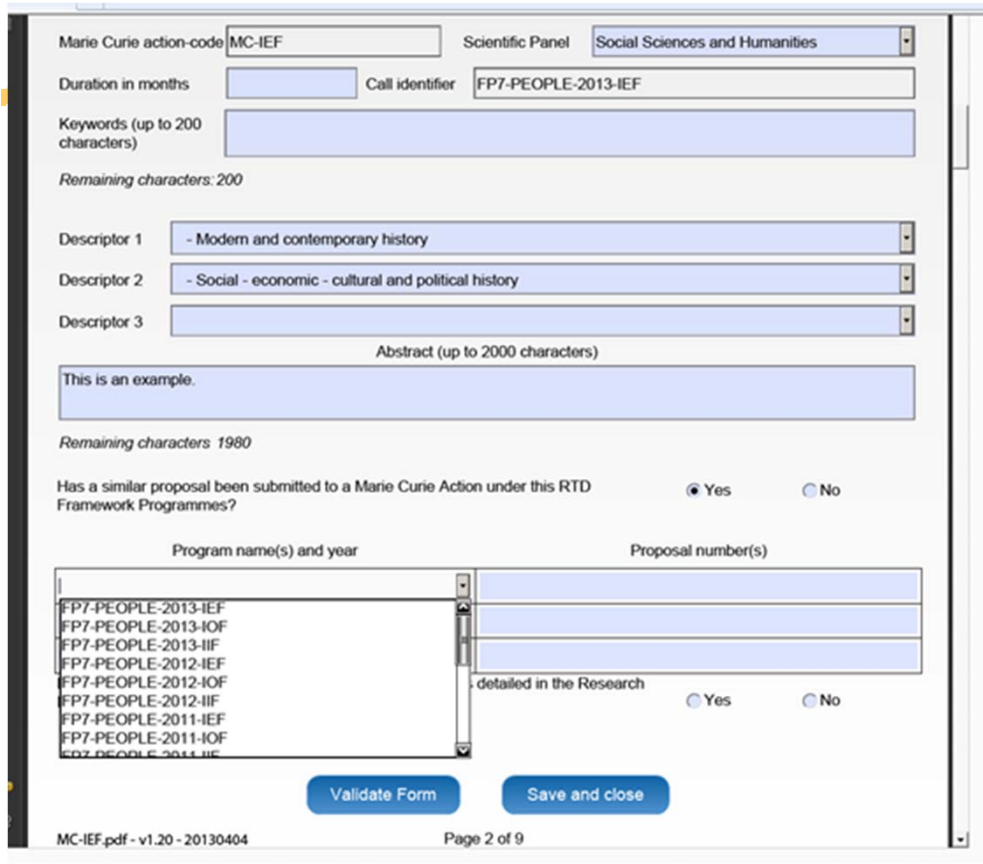
Ahora tenemos 2 puntos importantes:

- **Edit forms:** Si pinchamos nos sale toda la parte A
- **Part B y Annexes:** Si pinchamos nos sale el archivo Word que tendremos que rellenar, pasar a pdf y subirlo antes de las 17:00h del 14 de agosto de 2013!

Para rellenar **la parte A**, cuya principal diferencia con respecto al año anterior es que ahora se trata de un solo fichero mientras que antes se dividía en 4, contamos con la Guía del Solicitante desde la página 28 a la 48 y a todo color. En cualquier caso hay varios temas que tradicionalmente inducen a error o al menos a tener dudas, veamos los principales temas en el **apartado A1**:

- **¿Puedo cambiar el acrónimo con respecto al que puse al inicio?** Sí, no hay ningún problema
- **¿El Abstract es en inglés?:** Sí, y el resto de la propuesta en parte B no hace falta decir que también.
- **Are you applying for this grant in order to resume a career after a break?** Si hemos estado inactivos en investigación los 12 meses inmediatamente antes al 14 de agosto de 2013 podremos marcar "yes" en Career Restart panel y poner como mínimo 12 meses en el apartado correspondiente **(disponible solo para las IEF!!)**
- ***Has a similar proposal been submitted to a Marie Curie Action under this RTD Framework Programmes?*** Esta requiere de una slide aparte→

Parte A: Información administrativa



The screenshot shows a web form for a Marie Curie action. It includes fields for 'Marie Curie action-code' (MC-IEF), 'Scientific Panel' (Social Sciences and Humanities), 'Duration in months', and 'Call identifier' (FP7-PEOPLE-2013-IEF). There is a 'Keywords' section with a character limit of 200. Below that are three 'Descriptor' dropdown menus. An 'Abstract' section follows, with a character limit of 2000. A question asks if a similar proposal has been submitted to a Marie Curie Action under this RTD Framework Programmes, with 'Yes' selected. A table lists previous proposal numbers (FP7-PEOPLE-2013-IEF, FP7-PEOPLE-2013-IOF, FP7-PEOPLE-2013-IEF, FP7-PEOPLE-2012-IEF, FP7-PEOPLE-2012-IOF, FP7-PEOPLE-2012-IEF, FP7-PEOPLE-2011-IEF, FP7-PEOPLE-2011-IOF) and a 'detailed in the Research' checkbox with 'Yes' selected. At the bottom are 'Validate Form' and 'Save and close' buttons. The footer shows 'MC-IEF.pdf - v1.20 - 20130404' and 'Page 2 of 9'.

Dada la ingente cantidad de preguntas que recibíamos todos los años sobre esta cuestión cabe destacar que en la pregunta de si hemos participado antes en las Marie Curie ya nos limitan la respuesta a si hemos participado previamente en alguna convocatoria IXF anterior, ni CIG, ni ITN, ni un contrato COFUND, nada más que IXF... Hay que tener en cuenta que solo podemos participar con una propuesta, es decir, no podemos presentar una IEF y una IOF o dos IEF, **una sola propuesta por convocatoria**.

E insistimos... esta es una información para finalidades estadísticas, es decir, lo que quiere la Comisión Europea con esta pregunta es saber el nº de propuestas de "resubmission" que se aprueban, pero en ningún caso si hemos participado antes sin éxito nos van a valorar peor la propuesta.

A1: Summary

Proposal Number Proposal Acronym

General Information

Proposal Title

Note that for technical reasons, the following characters are not accepted in the Proposal Title and will be removed: < > " &

Are you applying for this grant in order to resume a career after a break? yes no

If so, for how long have been inactive in research? months

Marie Curie action-code Scientific Panel

Duration in months Call identifier

Keywords (up to 200 characters)

Duration in months should be between 12 and 24

Remaining characters: 200

Descriptor 1

Descriptor 2

Descriptor 3

Abstract (up to 2000 characters)

Remaining characters 1980

Has a similar proposal been submitted to a Marie Curie Action under this RTD Framework Programmes? Yes No

Pero aparte de esas cuestiones tendremos que rellenar el resto de apartados, sobre todo hay que tener en cuenta que en las IXF (y en Marie Curie en general) **no tenemos que rellenar un presupuesto** sino que el presupuesto se calcula en base a los meses de duración de proyecto que solicitemos. Ver también Guía del solicitante páginas 14 a 16. Es una información que tendremos que poner también en el A4, luego lo vemos.

Parte A2: Participants

Al haber puesto el PIC mucha de la información solicitada ya está por defecto reflejada en los apartados, sin embargo si queda alguno por rellenar lo conveniente es que desde su Host Institution le pasen los datos.

Varios aspectos a tener en cuenta:

- **Instituciones participantes** sólo en las **IOF**: Según la Guía IOF del solicitante página 36: *"The host institution in the European Union or in an Associated Country is always participant **number one** and the partner institution in an Other Third Country is **number two**"*
- *Contact point of the Host Organization.*
- *Authorised representative to sign the GA or to commit the organisation for this proposal.*

Parte A2: Participants

Contact point of the Host Organization.

Salvo por defecto la dirección de correo que pusieron al registrarse al comienzo, en la guía del solicitante página 38 vemos:

It is **the scientist in charge** (and not the fellow researcher) of the proposal for the participant. For participant number 1 (the coordinator – es decir, hasta la fecha de cierre de convocatoria es el solicitante a partir de ahí el coordinador es el Scientist in Charge), this will be the person REA will contact concerning this proposal (e.g. for additional information, invitation to hearings, sending of evaluation results, convocation to negotiations), after the deadline for proposals submission. **In form A2 the information for the first participant contact is pre-filled with the data of the person that logged into SEP** and registered the application. As such, if at the registration you logged in the Portal/SEP as the fellow researcher, your data would be prefilled automatically into the form as contact point; forms are editable so that the correct information can be filled in. Note also that during registration (step 4- parties) you have the possibility to introduce more than one name as contact person. Any name listed at this stage will receive all the automatic emails generated by the SEP system following any activity on the proposal (i.e. submission, editing etc.). .

Así es, si volvemos al Step 4 podremos incluir un contacto más cuando queramos en la Host Institution, por ejemplo el del Scientist in Charge.

Parte A2: Participants

Authorised representative to sign the Grant Agreement or to commit the organisation for this proposal

Es la persona autorizada que firmaría el contrato, por ejemplo en la mayor parte de las universidades españolas sería el Vicerrector de Investigación, por ello es conveniente que desde la Host Institution les faciliten estos datos también.

Parte A3: Participants – Information on the researcher

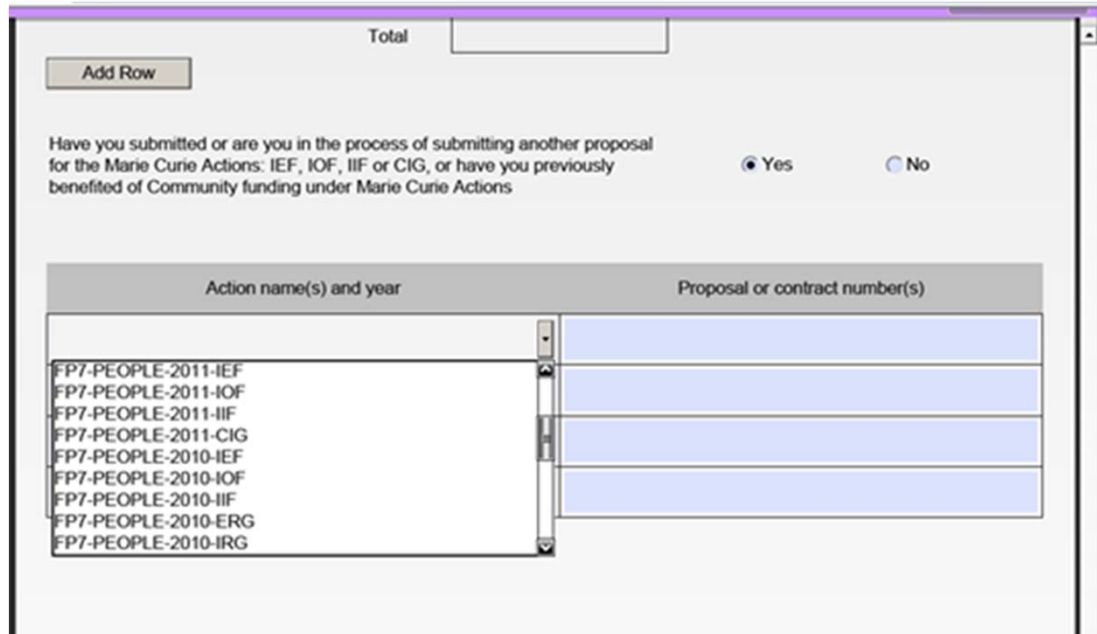
Varios temas a tener en cuenta (ver página 40 y 41 de las Guías del solicitante)

- **Location of origin:** Lugar de residencia en el momento de la solicitud
- **Full-time postgraduate research experience:** Poner el nº de meses a tiempo completo dedicado a la investigación (ver definición página 40) como vimos al principio, en el momento de cierre de convocatoria se deberá ser un “Experienced researcher”, es decir, o tener el título de Dr. o contar con al menos 4 años (48 meses) de experiencia en investigación a tiempo completo. Si nos encontramos en la 2ª situación, somos “Experienced researchers” pero no tenemos aun el título de Dr. en este apartado debe figurar un número de meses mayor o igual a 48 pues en caso contrario nuestra propuesta quedará descartada.

Parte A3: Participants – Information on the researcher

- **Place of activity/place of residence (previous 5 years):** En este apartado aunque la regla de movilidad es de 3 años hacia atrás desde el 14 de agosto nos piden rellenar hasta 5 años antes de esa fecha, cada línea que pongamos tiene un menú desplegable para calcular los meses.
- ***Have you submitted or are you in the process of submitting another proposal for Marie Curie actions IEF, IOF, or IIF or have you previously benefited from Community funding under Marie Curie actions?*** Requiere una transparencia aparte→

Parte A3: Participants – Information on the researcher



Total

Have you submitted or are you in the process of submitting another proposal for the Marie Curie Actions: IEF, IOF, IIF or CIG, or have you previously benefited of Community funding under Marie Curie Actions Yes No

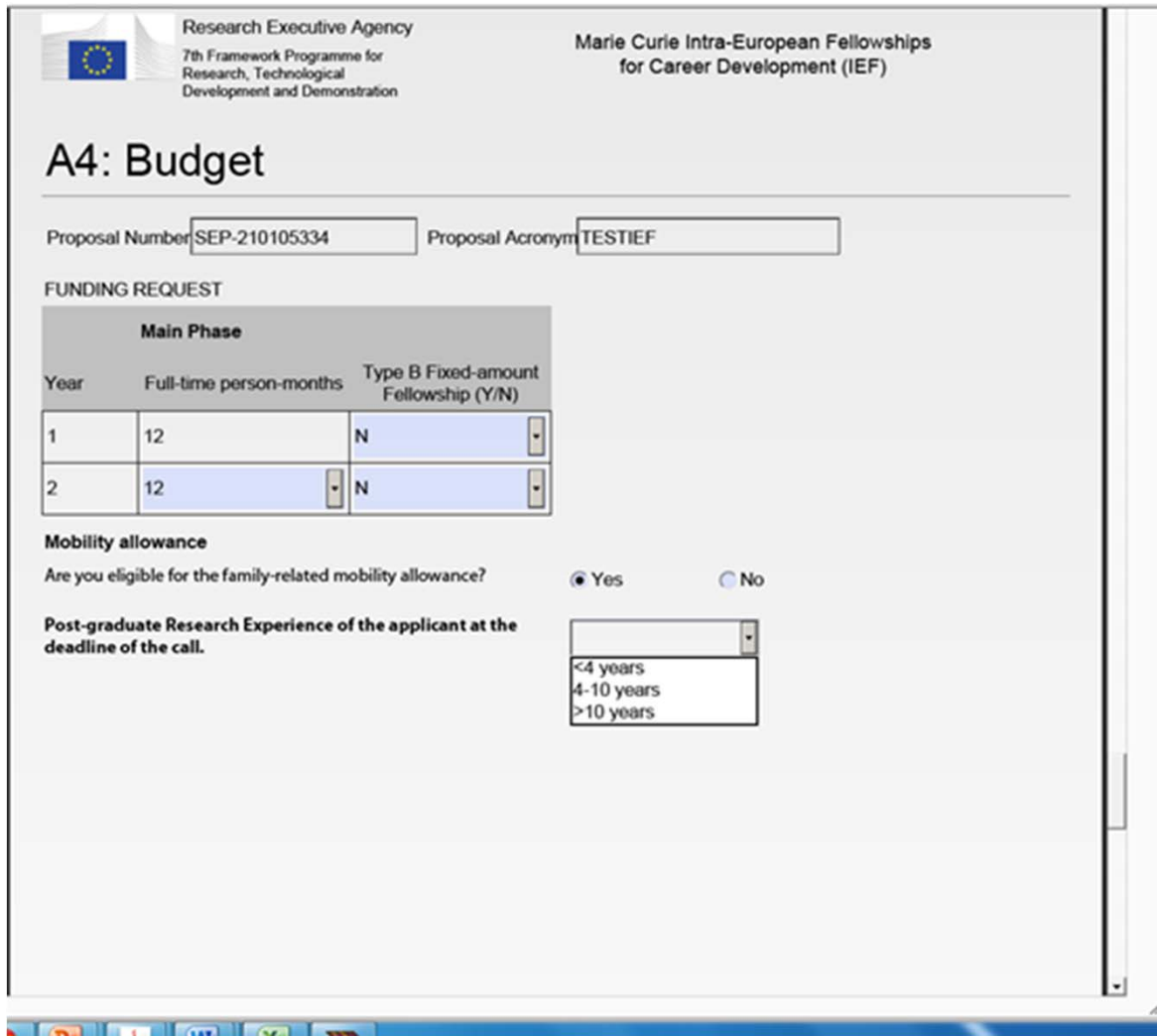
Action name(s) and year	Proposal or contract number(s)
FP7-PEOPLE-2011-IEF	
FP7-PEOPLE-2011-IOF	
FP7-PEOPLE-2011-IIF	
FP7-PEOPLE-2011-CIG	
FP7-PEOPLE-2010-IEF	
FP7-PEOPLE-2010-IOF	
FP7-PEOPLE-2010-IIF	
FP7-PEOPLE-2010-ERG	
FP7-PEOPLE-2010-IRG	

Aunque es una pregunta muy parecida a la que vimos en el A1 en este apartado incluyen también a la Career Integration Grant (CIG)

En el caso de haber sido beneficiarios de otra acción IXF o CIG previamente la propuesta que enviemos en esta convocatoria debe ser diferente al proyecto disfrutado, por otro lado no hay restricción para participar si ya hemos tenido antes otra IXF.

Una vez más esto no implica variaciones en la puntuación sino sólo es para efectos estadísticos.

Parte A4: Budget



Research Executive Agency
7th Framework Programme for Research, Technological Development and Demonstration

Marie Curie Intra-European Fellowships for Career Development (IEF)

A4: Budget

Proposal Number: SEP-210105334 Proposal Acronym: TESTIEF

FUNDING REQUEST

Main Phase		
Year	Full-time person-months	Type B Fixed-amount Fellowship (Y/N)
1	12	N
2	12	N

Mobility allowance
Are you eligible for the family-related mobility allowance? Yes No

Post-graduate Research Experience of the applicant at the deadline of the call.

<4 years
4-10 years
>10 years

Varios temas: (página 41 guía del solicitante)

- ¿Cuál es la diferencia entre Full-time person-months y Type B Fixed-amount Fellowships? Y/N
- Family related mobility allowance
- Post-graduate research experience.

¿Cuál es la diferencia entre Full-time person-months y Type B Fixed-amount Fellowships? Y/N

La Comisión Europea ofrece dos tipos de financiación en las Marie Curie Fellowships:

Type A: que financia los gastos asociados a un contrato de trabajo

Type B: financiación en modo beca

Si queremos financiación para un contrato de trabajo deberemos contestar aquí un **NO rotundo** (como en el caso del ejemplo de la guía) De hecho, según el texto de la Guía del Solicitante (ver debajo) tenemos que solicitar el Tipo A, es decir, tenemos que dejar una "N", aunque este año han vuelto a dar dos opciones.

As a general rule, the host organisation should recruit the researcher under an employment contract/fellowship with full social security coverage (Type A). A fixed-amount fellowship with minimum social security (Type B) is foreseen for very exceptional cases. Please note that in this case the allowance for the researcher will be lower. More information concerning the choice can be found in Annex 3 of the Work Programme.

***At the submission stage, Type A is set as the only possible option.** If needed, the possibility of a Type B Fixed-amount fellowship will have to be discussed at a later stage, during negotiation, for successful applicants.*

Hay que comentar que no está muy bien visto solicitar una beca (tipo B) en vez de un contrato de trabajo.

Family related mobility allowance

Mobility allowance

Are you eligible for the family-related mobility allowance?

Yes

No

Para poder acceder a la categoría superior de mobility allowance (1000/700 € mes por factor de corrección del país de acogida) asociada a investigadores con “familia”, se debe estar en alguna de las siguientes situaciones a día de cierre de convocatoria, es decir, a 14 de agosto 2013:

- Estar casado o estado civil equivalente reconocido legalmente en el país de origen del investigador o en el país donde está ubicada la host institution.
- Tener hijos a cargo.

Post-graduate research experience

Post-graduate Research Experience of the applicant at the deadline of the call.

<4 years
4-10 years
>10 years

La información que incluyamos aquí servirá a la CE para calcular que cantidad deberá utilizar para financiar la categoría monthly living Allowance.

Desafortunadamente una de las opciones en el desplegable es < 4 years. Esta opción **no debe ser utilizada bajo ningún concepto.**

Incluso en el supuesto de que un investigador sea Dr., y por tanto elegible, y su experiencia postgraduate sea de menos de 4 años, no se deberá utilizar esta opción.

La razón es que todo *experienced researcher* puede optar sólo a las categorías de 4-10 años y > 10 años.

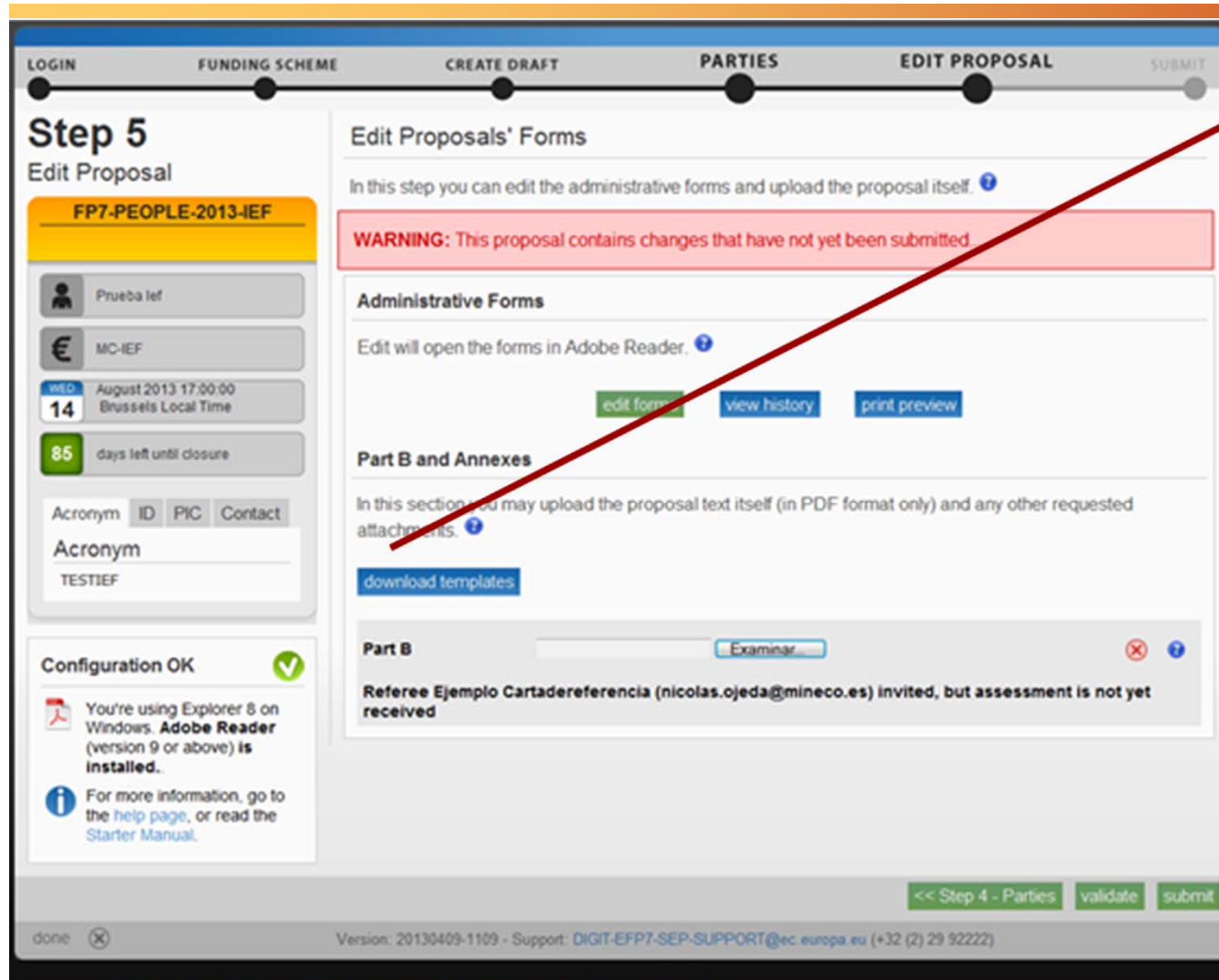


Parte B

Volvemos al paso 5 y nos bajamos el archivo word para rellenar la parte B

En la parte inferior una vez terminemos la propuesta y la hayamos pasado a formato PDF la podemos subir.

Vemos que nos informan que hemos mandado el correo al referee pero éste no ha mandado aun su carta.



LOGIN FUNDING SCHEME CREATE DRAFT PARTIES EDIT PROPOSAL SUBMIT

Step 5

Edit Proposal

FP7-PEOPLE-2013-IEF

Prueba Ief

MC-IEF

August 2013 17:00:00
Brussels Local Time

14

85 days left until closure

Acronym ID PIC Contact

Acronym
TESTIEF

Configuration OK

You're using Explorer 8 on Windows. **Adobe Reader (version 9 or above) is installed.**

For more information, go to the [help page](#), or read the [Starter Manual](#).

Edit Proposals' Forms

In this step you can edit the administrative forms and upload the proposal itself.

WARNING: This proposal contains changes that have not yet been submitted

Administrative Forms

Edit will open the forms in Adobe Reader.

edit forms view history print preview

Part B and Annexes

In this section you may upload the proposal text itself (in PDF format only) and any other requested attachments.

download templates

Part B

Examinar

Referee Ejemplo Cartadereferencia (nicolas.ojeda@mineco.es) invited, but assessment is not yet received

<< Step 4 - Parties validate submit

done Version: 20130409-1109 - Support: DIGIT-EFP7-SEP-SUPPORT@ec.europa.eu (+32 (2) 29 92222)

B1 RESEARCH AND TECHNOLOGICAL QUALITY (MAXIMUM 8 PAGES)

- Research and technological quality, including any interdisciplinary and multidisciplinary aspects of the proposal
- Appropriateness of research methodology and approach
- Originality and innovative nature of the project, and relationship to the 'state of the art' of research in the field
- Timeliness and relevance of the project
- Host research expertise in the field
- Quality of the group/scientist in charge

B2 TRAINING (MAXIMUM 2 PAGES)

- Clarity and quality of the research training objectives for the researcher
- Relevance and quality of additional research training as well as of transferable skills offered, with special attention to exposure to the industry sector, where appropriate
- Measures taken by the host for providing quantitative and qualitative mentoring/tutoring

B3 RESEARCHER (MAXIMUM 7 PAGES WHICH INCLUDES A CV AND A LIST OF MAIN ACHIEVEMENTS)

- Research experience
- Research results including patents, publications, teaching etc., taking into account the level of experience
- Independent thinking and leadership qualities
- Match between the *fellow's* profile and project
- Potential for reaching or reinforcing a position of professional maturity
- Potential to acquire new knowledge

B4 IMPLEMENTATION (MAXIMUM 6 PAGES)

- Quality of infrastructures/facilities and international collaborations of host
- Practical arrangements for the implementation and management of the research project
- Feasibility and credibility of the project, including work plan
- Practical and administrative arrangements, and support for the hosting of the *fellow*

B5 IMPACT (MAXIMUM 4 PAGES)

- Impact of competencies acquired during the fellowship on the future career prospects of the researcher, in particular through exposure to transferable skills training with special attention to exposure to the industry sector, where appropriate
- Contribution to career development, or re-establishment where relevant
- Benefit of the mobility to the European Research Area
- Development of lasting cooperation and collaborations with other countries
- Contribution to European excellence and European competitiveness regarding the expected research results
- Impact of the proposed outreach activities

B6 ETHICS ISSUES (NO PAGE LIMIT)

La parte B deberá contemplar al menos las secciones indicadas en la plantilla. Es conveniente que de añadir secciones extras, las secciones de la plantilla mantengan su numeración original.

Cada apartado tiene una extensión máxima.

Y consta de varias sub secciones que deben mantenerse.

Impact of the proposed research activities

B6 Ethical Issues (no maximum pages)

MAIN ETHICAL ISSUES THAT MUST BE ADDRESSED

- Human embryonic stem cells
- Informed consent
- Privacy and data protection
- Use of human biological samples and data
- Research on animals
- Research in developing countries
- Dual use

AREAS EXCLUDED FROM FUNDING

- Research activity aiming at human cloning for reproductive purposes.
- Research activity intended to modify the genetic heritage of human beings which could make such changes heritable (Research related to cancer treatment of the gonads can be financed).
- Research activities intended to create human embryos solely for the purpose of research or for the purpose of stem cell procurement, including by means of somatic cell nuclear transfer.

Include the Ethical issues table below. If you indicate YES to any issue, please identify the pages in the proposal where this ethical issue is described. Answering 'YES' to some of these boxes does not automatically lead to an ethical review. It enables the independent experts to decide if an ethical review is required. If you are sure that none of the issues apply to your proposal, simply tick the YES box in the last row.

Este año además han incluido algunas clarificaciones para temas éticos.

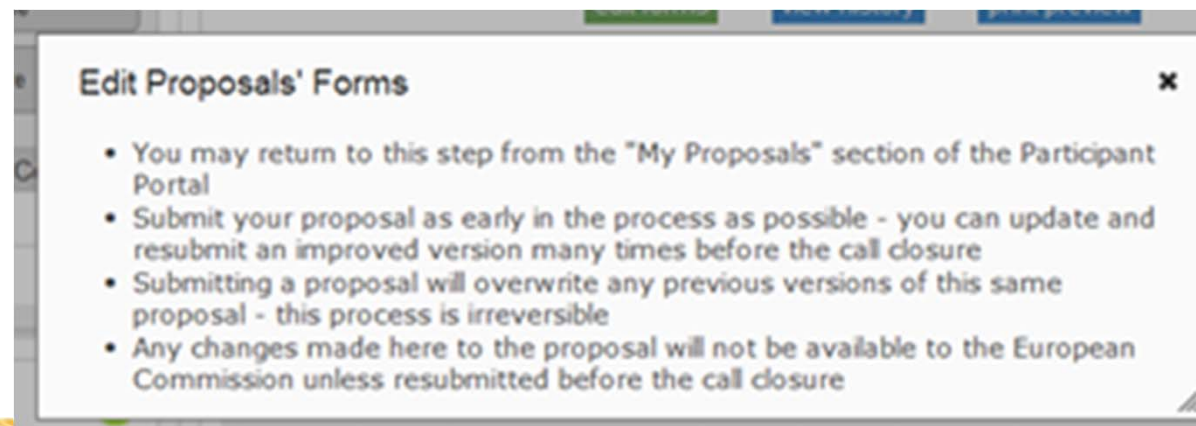
Último Paso Envío de la propuesta

Enviar Propuesta

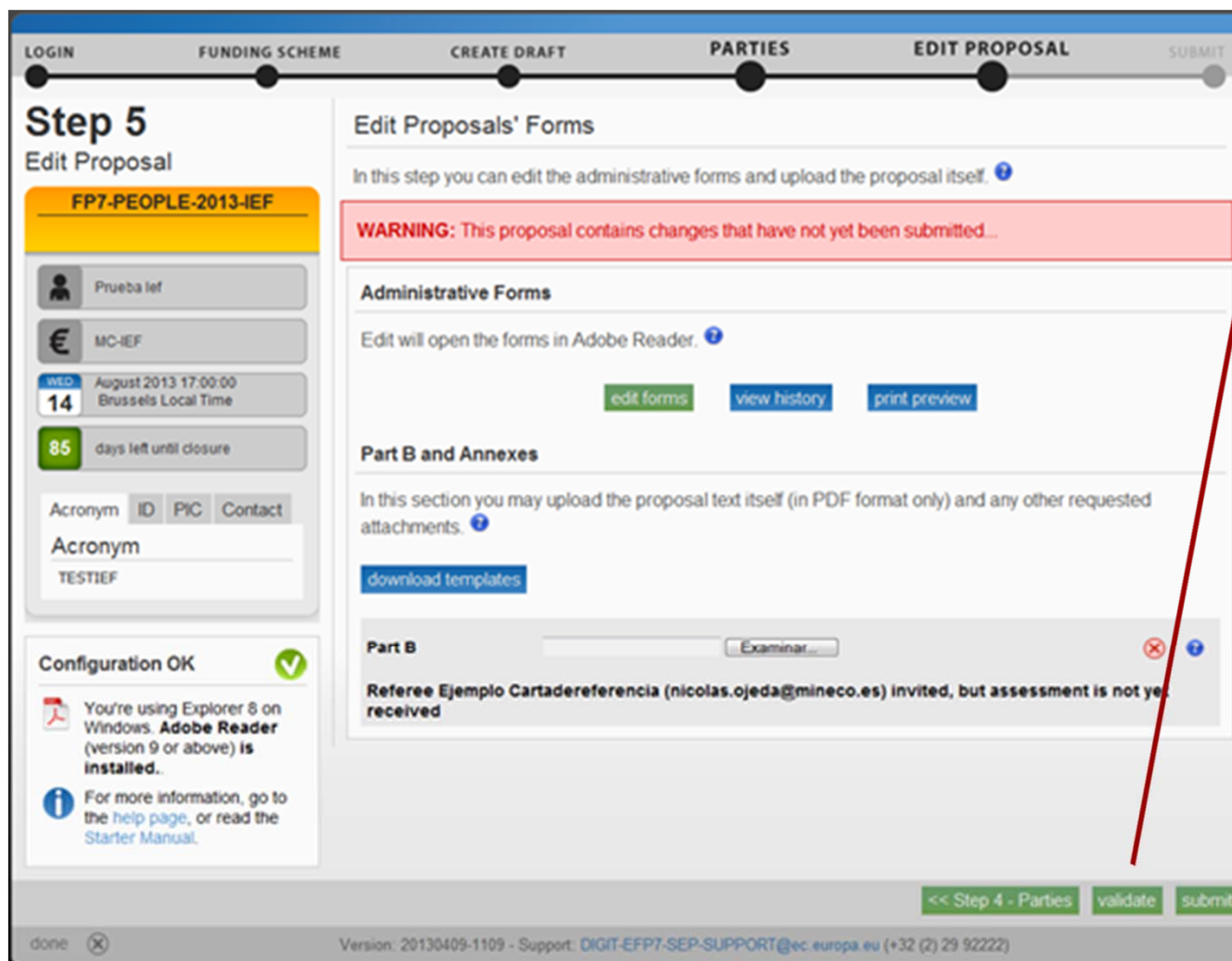
Mientras la convocatoria esté abierta, es decir, hasta las 17:00 horas (hora local en Bruselas) del 14 de agosto de 2013, e incluso si ya hemos enviado la propuesta, aún tendremos acceso al SEP y podremos por ejemplo substituir la parte B de la propuesta, cambiar la información de los formularios A, eliminar a un referee y dar de alta a otro...

En cualquier caso, si queremos asegurarnos de que los cambios que hacemos después de haber enviado la propuesta se recogen en el SEP no basta con salvarlos, hay que volver a enviar la propuesta. Haciéndolo así, la versión antigua de nuestra propuesta se verá sobrescrita por la nueva versión enviada.

Una vez cerrada la convocatoria, no podremos modificar nuestra propuesta en ningún momento.



Enviar Propuesta



LOGIN FUNDING SCHEME CREATE DRAFT PARTIES EDIT PROPOSAL SUBMIT

Step 5

Edit Proposal

FP7-PEOPLE-2013-IEF

Prueba Ief

MC-IEF

WED. August 2013 17:00:00
14 Brussels Local Time

85 days left until closure

Acronym ID PIC Contact

Acronym
TESTIEF

Configuration OK

You're using Explorer 8 on Windows. **Adobe Reader** (version 9 or above) is installed.

For more information, go to the help page, or read the Starter Manual.

Edit Proposals' Forms

In this step you can edit the administrative forms and upload the proposal itself. ?

WARNING: This proposal contains changes that have not yet been submitted...

Administrative Forms

Edit will open the forms in Adobe Reader. ?

edit forms view history print preview

Part B and Annexes

In this section you may upload the proposal text itself (in PDF format only) and any other requested attachments. ?

download templates

Part B

Examinar...

Referee Ejemplo Cartadereferencia (nicolas.ojeda@mineco.es) invited, but assessment is not yet received

<< Step 4 - Parties validate submit

done Version: 20130409-1109 - Support: DIGIT-EFP7-SEP-SUPPORT@ec.europa.eu (+32 (2) 29 92222)

Una vez tengamos la Parte A rellena y la Parte B subida apretaremos "Validation" para que la herramienta nos diga si nos falta algo todavía.

Una vez validado enviaremos la propuesta, como hemos dicho se pueden mandar borradores hasta la fecha de cierre de convocatoria.

Apoyo NCPs Programa People

**¡Suerte! Y para cualquier
duda...**

Nicolás Ojeda: 91 603 79 56

movilidad.7pm@mineco.es

María Herrero: 91 347 87 24

maria.herrero@inia.es