



Sistema de gestión de ayudas  
GMS (AECC Scientific Foundation's Grant  
Management System)

-

Manual para la Gestión de solicitudes

-

**Ayudas a Investigación FCAECC**

## Contenido

1. Tipos de roles en la plataforma .....	3
2. Registro y Acceso a la plataforma .....	3
2.1 Proceso de registro de usuarios.....	4
2.2 Acceso a la plataforma. ....	7
3 Solicitar una ayuda FCAECC - Aplicar a una convocatoria .....	9
3.1 Añadir a un Gestor de solicitudes (Grant Manager) .....	11
3.2 Añadir Grupos Colaboradores mediante el Jefe de Grupo.....	14
3.3 Función adjuntar el Budget.....	17
3.4 Solicitud presentada correctamente .....	19
3.5 Convocatorias con dos fases .....	23
4. Resolución .....	24

## 1. Tipos de roles en la plataforma

Existen 3 tipos de roles que pueden ser partícipes en una solicitud:

- **Applicant:** beneficiario de la ayuda. Persona que siempre deberá iniciar la solicitud.
- **Grant Manager:** gestor de la solicitud, que deberá ser invitado por el beneficiario.
- **Collaborator:** jefe de grupo de un centro colaborador participe en la solicitud, que también será invitado por el beneficiario.

El único rol obligatorio es el de beneficiario ya que es posible que la convocatoria no admita grupos colaboradores o bien no se disponga de un gestor.

## 2. Registro y Acceso a la plataforma

De forma previa a la gestión de una solicitud o proyecto, **todo usuario debe estar dado de alta en el Sistema de gestión de ayudas de la Fundación Científica de la AECC**, de aquí en adelante **GMS** (AECC Scientific Foundation's Grant Management System).

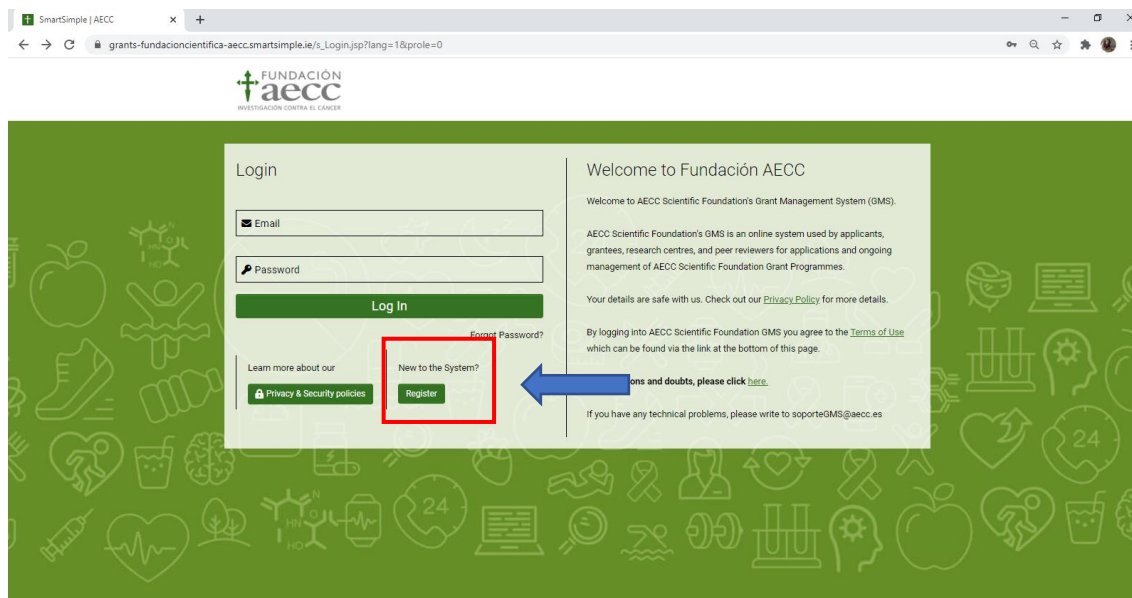
Puede acceder a la plataforma desde la página web de la FCAECC (<https://www.contraelcancer.es/es/area-investigador>), pulsando en “Área personal”. Además, en el Área del investigador encontrarás información sobre las convocatorias de Ayudas a Investigación en Cáncer AECC, así como noticias sobre la Fundación Científica AECC, últimos resultados, avisos, sección de preguntas frecuentes dónde se ubican manuales y video-tutoriales, etc.

En definitiva, el Área del investigador es nuestro punto de comunicación con toda la comunidad científica.

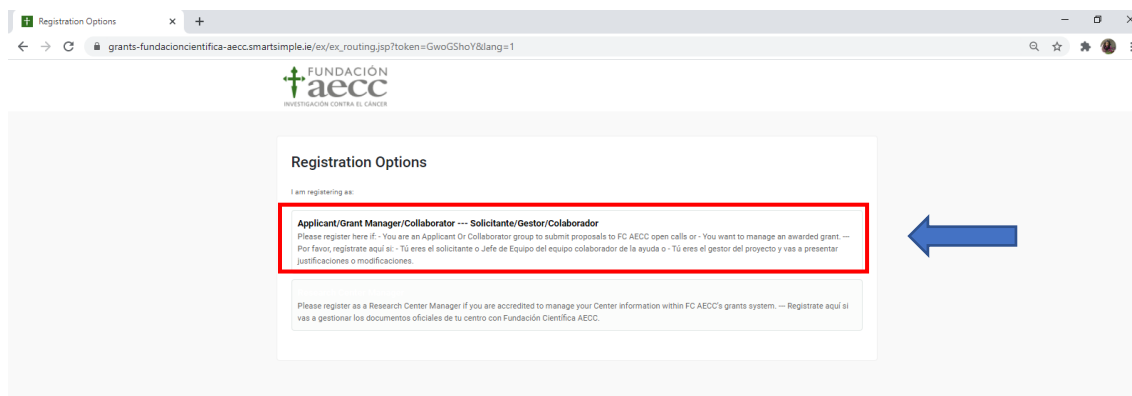


O bien puede entrar directamente a GMS a través del enlace: <https://grants-fundacioncientifica-aecc.smartsimple.ie>

Para registrarse por primera vez se debe pinchar en “*Register*”.



Y luego en la opción *Applicant/Grant Manager/Collaborator --- Solicitante/Gestor/Colaborador*.



Hemos preparado un vídeo para este punto por si necesitas más ayuda:  
[https://youtu.be/v2sdu6egk\\_I](https://youtu.be/v2sdu6egk_I)

## 2.1 Proceso de registro de usuarios.

Una vez elegida la opción de registro “*Applicant/Grant Manager/Collaborator --- Solicitante/Gestor/Colaborador*”, hay varios puntos clave que debe seleccionar para que la interacción con la plataforma sea posible:

1. Aparecerá otra pantalla donde deberá cumplimentar sus datos de contacto (nombre, apellidos, teléfono, etc...), además debe leer y aceptar los términos de registro y seleccionar su centro de investigación actual o universidad (*Business Name*). Para ello debe tener en cuenta:
  - Si su centro no está en España o bien no está asociado a ninguno, debes elegir la opción de Registro Individual (*Individual Registration*)
  - Si no encuentras tu centro en la base de datos del campo "*Business Name*" (al escribir sobre el espacio en blanco te aparecerán los centros que coincidan con el nombre) debes contactar con [fundacion.cientifica@contraelcancer.es](mailto:fundacion.cientifica@contraelcancer.es) para que puedan dar de alta tu centro. **Mientras puede continuar el registro a través de un registro Individual (*Individual Registration*)**

### Organization Information



#### Instructions

- Required fields are marked with an asterisk "\*".
- "If you are unable to find your center but it is **located in Spain**, please contact the staff member to add it to the database at: [fundacion.cientifica@aecc.es](mailto:fundacion.cientifica@aecc.es)
- If your center is **not in Spain**, you can register using the following link: **Individual Registration**
- If you are **not associated with a center**, you can register using the following link: **Individual Registration**

\* Business Name

### Contact Information

\* Email

\* Name

\* First Surname

2. *Contact Information*: aquí debes incluir la información de contacto. Con especial atención al campo Email, ya que para acceder a la plataforma se utilizará como usuario el correo electrónico junto con una contraseña elegida por el usuario. Por lo tanto, aconsejamos utilizar un correo electrónico que habitualmente se consulte, ya que será el canal de comunicación con FCAECC.
3. Seleccionar el perfil.
  - En el caso de ser beneficiario o investigador principal colaborador o mentor, deberá seleccionar el perfil de *Researcher*.
  - En el caso de ser gestor de una ayuda, selecciona *Grant Manager*.

Second Surname (if applicable)

\* Main Phone Number

\* ID Type

Select Passport only in the case you do not have DNI or NIE

Select One

\* ID number

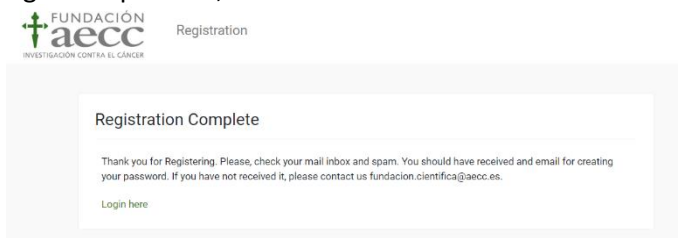
Please, enter your ID number with capital letters. Do not use punctuation marks, hyphens or spaces

\* To continue updating your profile, select what role you will have in our system/platform

☐ Researcher (applicant, collaborator, mentor)

☐ Grant Manager

Una vez hayas rellenado todos los campos, para que el registro sea completo debes pulsar **Submit**, y aparecerá la siguiente pantalla;



Cuando haya completado el registro, el sistema enviará un mail al correo electrónico introducido para configurar una contraseña y así ya podrá acceder a la plataforma para poder gestionar sus solicitudes (dar de alta una solicitud nueva, consultar el estado de una solicitud presentada, etc)

Login

Email

Password

Log In

[Forgot Password?](#)

Learn more about our [Privacy & Security policies](#)

New to the System? [Register](#)

Welcome to Fundación AECC

Welcome to AECC Scientific Foundation's Grant Management System (GMS).

AECC Scientific Foundation's GMS is an online system used by applicants, grantees, research centres, and peer reviewers for applications and ongoing management of AECC Scientific Foundation Grant Programmes.

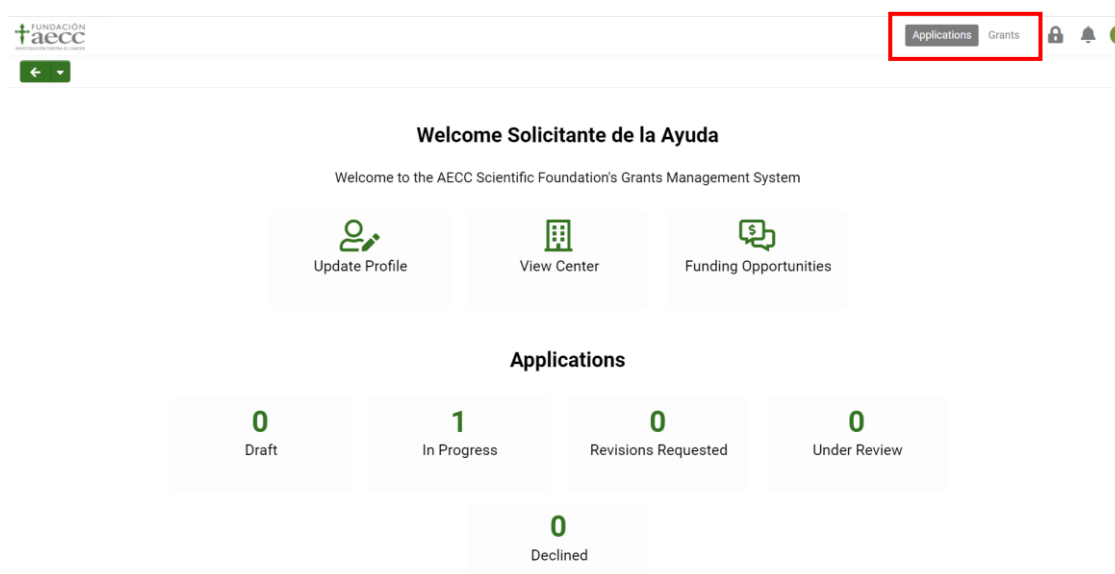
Your details are safe with us. Check out our [Privacy Policy](#) for more details.

By logging into AECC Scientific Foundation GMS you agree to the [Terms of Use](#) which can be found via the link at the bottom of this page.




## 2.2 Acceso a la plataforma.

Cuando acceda a la plataforma, la página principal está dividida en dos secciones que puede encontrar en la esquina superior derecha:

- **Applications** (solicitudes): esta pestaña le mostrará todas las propuestas que haya iniciado en FCAECC, según el estado de las mismas. Al acceder a la plataforma, esta será la pestaña que salga marcada por defecto.
- **Grants** (proyectos): aquí podrá encontrar los proyectos de los que ha sido beneficiario una vez adjudicados por el patronato de la FCAECC o aquellos que gestiona como representante del *Applicant*.



En la pestaña de **Applications** podrá:

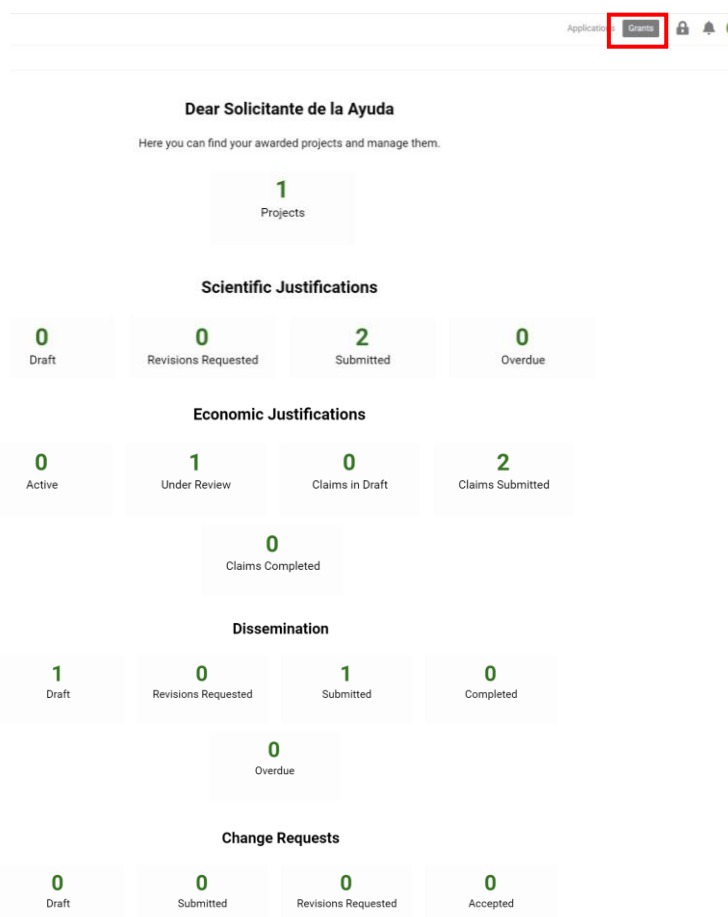
- Actualizar la información del perfil 
- Ver la información de su centro de investigación 
- Aplicar a una convocatoria abierta 

En la parte inferior, podrá ver el estado de su solicitud:

- **Draft** (no presentada): solicitud en la cual se está trabajando
- **Submitted**: solicitud presentada, ya no es editable
- **Revisions Requested**, necesitan ser revisadas por usted para completar o corregir algún aspecto de las mismas.
- **Under Review**, están siendo revisadas por el equipo FCAECC para su resolución
- **Declined**, solicitudes que han sido denegadas en algún punto del proceso.

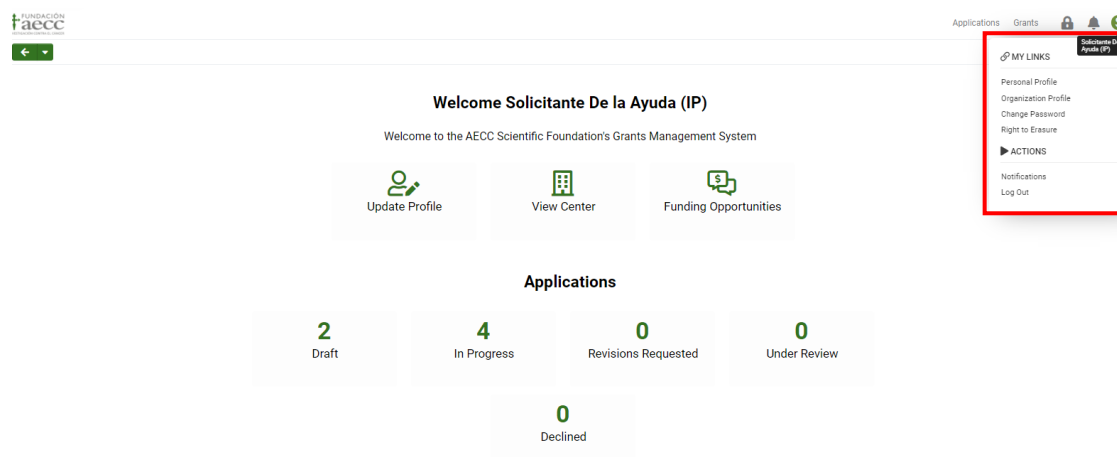
Puede consultar los detalles de cada una de ellas pulsando sobre el estado y seleccionando la solicitud de interés del listado que aparezca a continuación.

En la pestaña de *Grants* (Proyectos adjudicados), arriba a la derecha, podrá gestionar todo lo relativo a los proyectos vivos de los que ha sido beneficiario o gestionar los proyectos de su centro (dependiendo del rol de su perfil). Podrá acceder a las justificaciones científicas (*Scientific Justifications*), económicas (*Economic Justifications*) y divulgativas (*Dissemination*), junto con las modificaciones (*Change Requests*) que se pidan al proyecto.



Además de las pestañas *Grants* y *Applications*, en la esquina superior derecha podrá encontrar política de privacidad, notificaciones y su perfil personal que viene identificado por la primera letra de su nombre. Si clicamos en el círculo con la inicial podemos encontrar: Perfil personal (*Personal Profile*), Perfil de la organización/centro (*Organization Profile*), Cambio de contraseña (*Change Password*), Posibilidad para eliminar el usuario (*Right to Erasure*), junto con notificaciones (*Notifications*) y cierre de sesión (*Log out*).





### 3 Solicitar una ayuda FCAECC - Aplicar a una convocatoria

Hemos preparado un vídeo para este punto por si necesitas más ayuda:  
<https://youtu.be/hQxOmbJVUTs>

Una vez que se ha registrado siguiendo los pasos del apartado [2.1. Proceso de Registro de usuarios](#), y ha accedido a la misma tal y como se indica en el apartado [2.2. Acceso a la plataforma](#), podrá realizar una solicitud nueva para las convocatorias de ayudas abiertas.

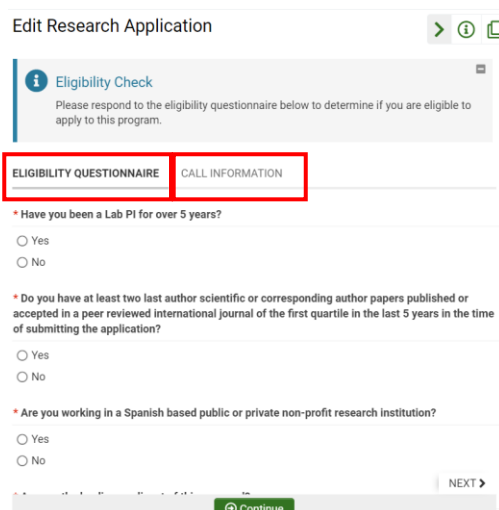
**IMPORTANTE:** tan sólo podrá iniciar una nueva solicitud de ayuda el futuro beneficiario de la ayuda. No podrá iniciar la solicitud, un gestor o representante del posible beneficiario. Si se quiere incorporar un gestor o representante será el *Applicant* (beneficiario) quien le agregue mediante una invitación. Véase la sección: [3.1 Añadir a un Gestor de solicitudes \(Grant Manager\)](#)

Debemos estar en la pestaña *Applications* y pulsar en *Funding Opportunities* y aparecerá la siguiente pantalla donde se muestran las convocatorias abiertas, es decir, cuyo plazo final de presentación de solicitudes no ha llegado. En este listado, se podrá ver un pequeño resumen y los documentos asociados a la convocatoria en el apartado *Call Guidelines*. Mediante el botón *Apply now* se iniciará la solicitud.

Funding Opportunities				
Call Name	Summary	Call Guidelines	Submission Start Date	Submission End Date
POSTDOCTORAL AECC 2023	Prueba	<a href="#">hoorayheroes-coloringbook.pdf</a>	24/07/2020	31/08/2020
PROYECTOS ESTRATÉGICOS AECC 2023	ABC	<a href="#">hoorayheroes-coloringbook.pdf</a>	28/04/2020	31/08/2020

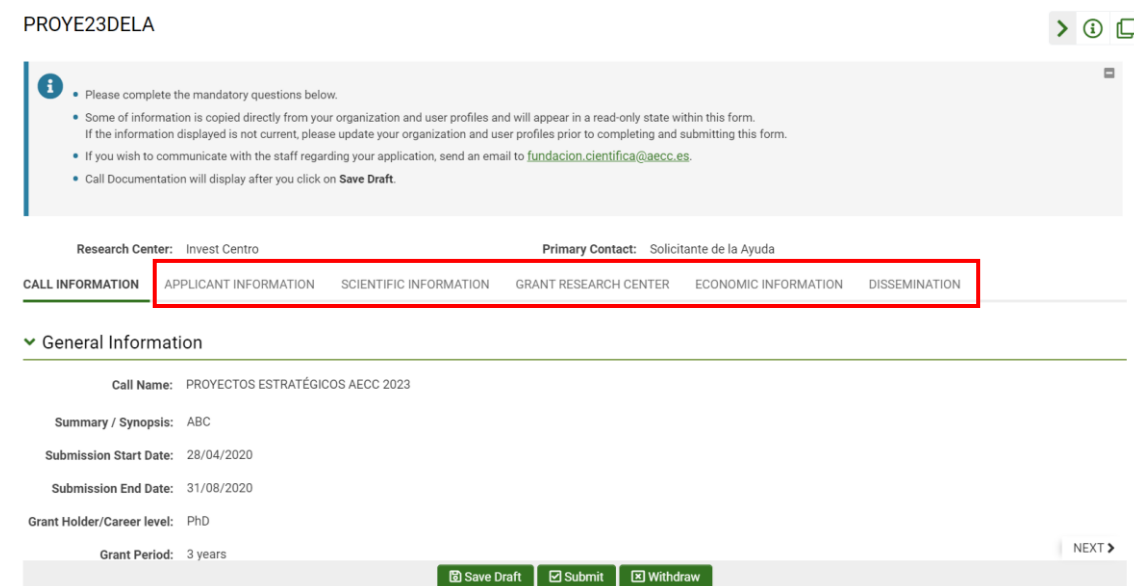
Todas las convocatorias tienen un cuestionario de elegibilidad (*Eligibility Questionnaire*) con los requisitos mínimos obligatorios para poder optar a la convocatoria.

Además, puede encontrar la pestaña *Call Information* con la información de la convocatoria para tener siempre los documentos de forma fácil y cómoda.



Dando a Continuar (*Continue*) si el sistema no muestra ningún fallo, quiere decir que se cumplen los requisitos mínimos de la convocatoria. De lo contrario si sale algún fallo, recomendamos revisar las bases.

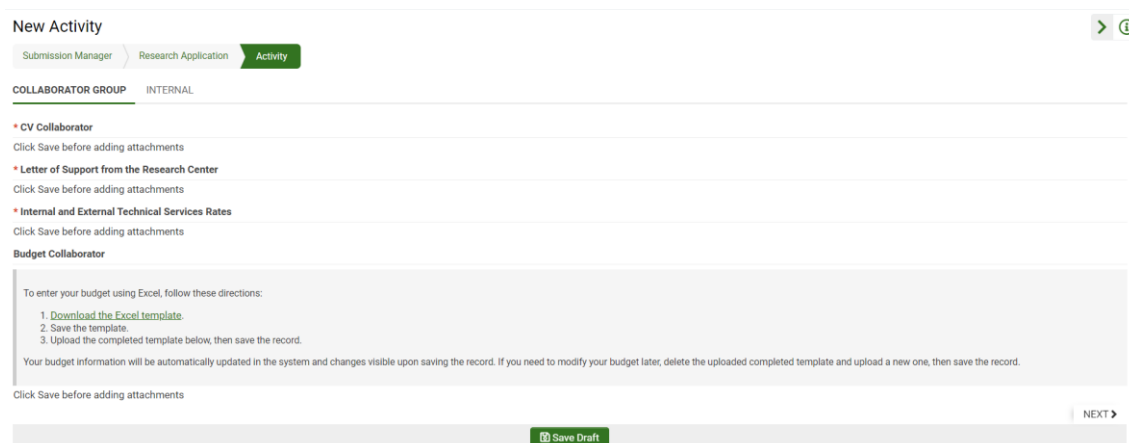
En la siguiente pantalla, se pueden ver los bloques necesarios para presentar la solicitud que pueden variar dependiendo de la convocatoria, y pueden ser: Información del solicitante (*Applicant Information*), Información Científica (*Scientific Information*), Centro de Investigación de la ayuda (*Grant Research Center*), Información económica (*Economic Information*) y divulgativa (*Dissemination*).



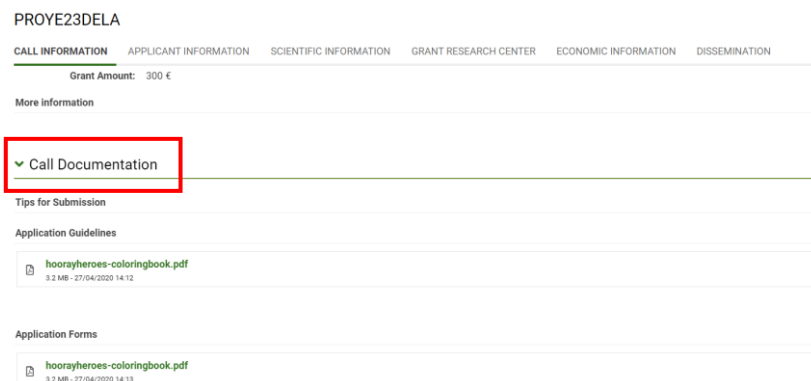
### IMPORTANTE

- **Conviene puntualizar que el campo *Grant Center* del apartado *Grant Research Center*, es el centro de investigación donde se va a llevar a cabo la ayuda.**

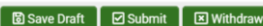
- Los campos muestran un texto de ayuda donde se explica si es necesario el uso de una plantilla y su ubicación, extensión, formato, lenguaje,... Dichos puntos serán claves para la aceptación de la solicitud y su posterior evaluación.
- Para poder usar un campo de subida de documentación, primero es necesario hacer click en *Save Draft* para activar el campo. Esto vendrá señalizado con el siguiente mensaje *Click Save before adding attachments* como se puede observar en la siguiente imagen.



En algunos campos se puede hacer referencia a plantillas (*template*) que se podrán encontrar en *Call Information* > *Call Documentation* o bien en un enlace en el propio campo.



Los botones mostrados abajo tienen la función de:



*Save Draft* – guardar el borrador de la solicitud para poder continuar con ella más adelante.

*Submit* – presentar la solicitud/ aplicar a una ayuda

*Withdraw* – para descartar la solicitud

Una vez cumplimentados todos los campos, pinchando en el botón *Submit* se procederá a presentar la solicitud de forma exitosa.

### 3.1 Añadir a un Gestor de solicitudes (Grant Manager)

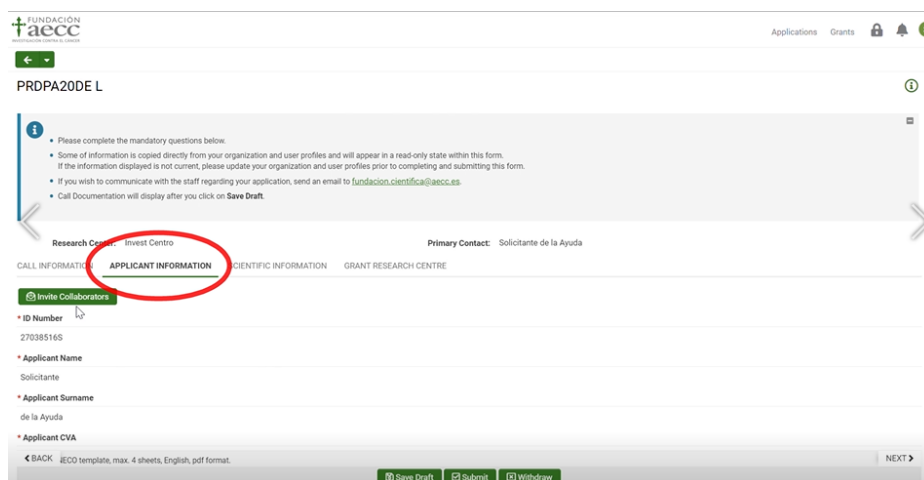
Hemos preparado un vídeo para este punto por si necesitas más ayuda:  
[https://youtu.be/U3xal\\_cMRvE](https://youtu.be/U3xal_cMRvE)

Un gestor de solicitudes (*Grant Manager*) es aquella persona que se encargará de subir y gestionar toda la documentación en nombre del beneficiario de la ayuda.

Para ayudar en la gestión de las solicitudes de ayuda se puede añadir un Gestor de solicitudes (*Grant Manager*). Para eso, el futuro beneficiario de la ayuda puede vincular un gestor a su solicitud, siguiendo los pasos mostrados a continuación.

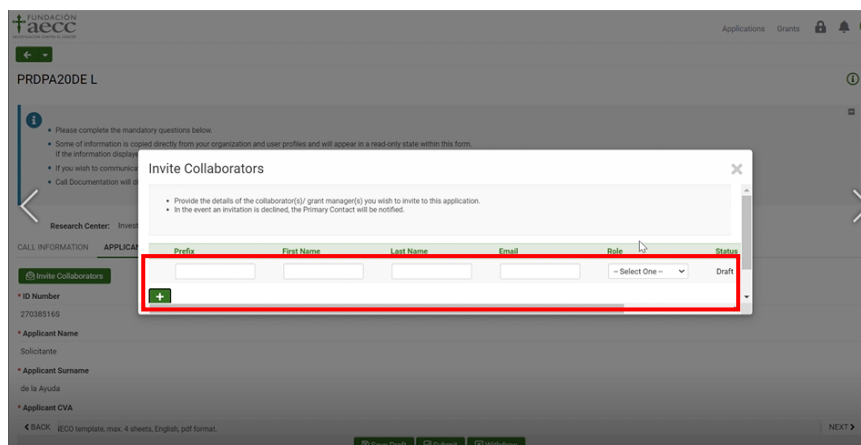
**IMPORTANTE: Para una correcta solicitud de la ayuda, el solicitante de la ayuda (*leading applicant*) debe ser quien inicie la solicitud, es decir, genere el borrador sobre el cual trabajará el gestor.**

1. Una vez dentro del borrador de la solicitud, para vincular al gestor, debes pinchar en el bloque Información del solicitante (*Applicant Information*), y luego en *Invite Grant Manager and Collaborators*.



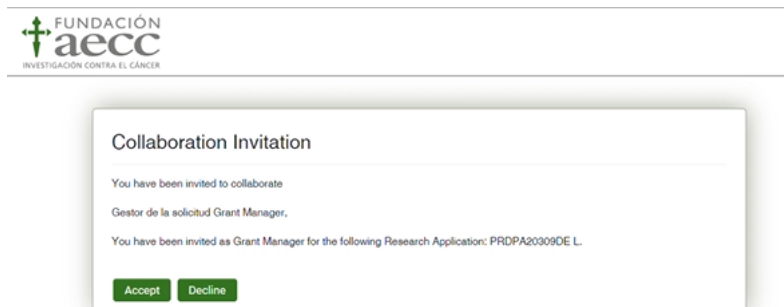
The screenshot shows the 'PRDPA20DE L' application form. The 'APPLICANT INFORMATION' tab is selected and circled in red. Below it, the 'Invite Collaborators' button is also highlighted with a red circle. The form includes fields for ID Number, Applicant Name, Applicant Surname, and Applicant CVA. A 'NEXT' button is visible at the bottom right.

2. Se abrirá una ventana donde deberemos seleccionar el rol, en este caso, gestor (*Grant Manager*) y rellenar los campos de Nombre, Apellidos y correo electrónico, después pinchar en Invite para que la invitación se genere. Si se quiere invitar a más de una persona, se deberá hacer click para añadir una nueva línea.



Recuerda que en una solicitud que tenga un gestor asociado, podrá ser presentada definitivamente a Fundación Científica por el applicant o por el gestor de la solicitud. Es decir, ambos pueden redactar la propuesta y uno de ellos será quien presente la solicitud.

El gestor de la solicitud recibirá un mail donde deberá aceptar la invitación.



El gestor que ha sido invitado puede estar registrado previamente en la plataforma o ser nuevo en el registro, según esta situación deberá:

- Gestor ya existente en la plataforma: sólo deberá poner su usuario y contraseña para ver la solicitud en progreso.
- Gestor nuevo en la plataforma: deberá registrarse en la plataforma como se explica en el punto [2.1 Proceso de registro de usuarios](#).

Una vez que el gestor de la ayuda acceda a su perfil, la solicitud iniciada por el solicitante se encontrará en *Draft*, podrá acceder y terminar de subir los documentos que el solicitante de la ayuda no haya cargado, además de cumplimentar los campos necesarios.

El gestor podrá ver todas las secciones y campos que componen la solicitud, como Información del solicitante (*Applicant Information*), Información Científica (*Scientific Information*), Centro de Investigación de la ayuda (*Grant Research Center*), Información económica (*Economic Information*) y divulgativa (*Dissemination*) mencionados en el punto 3. Aplicar a una convocatoria.

Para verificar que la solicitud se presenta de forma satisfactoria, por favor revise el punto [3.4 Solicitud presentada correctamente](#).

### 3.2 Añadir Grupos Colaboradores mediante el Jefe de Grupo

Hemos preparado un vídeo para este punto por si necesitas más ayuda:  
<https://youtu.be/77H8anYCRiQ>

En este apartado queremos enseñar como aplicar a una ayuda a proyectos, como puede ser:

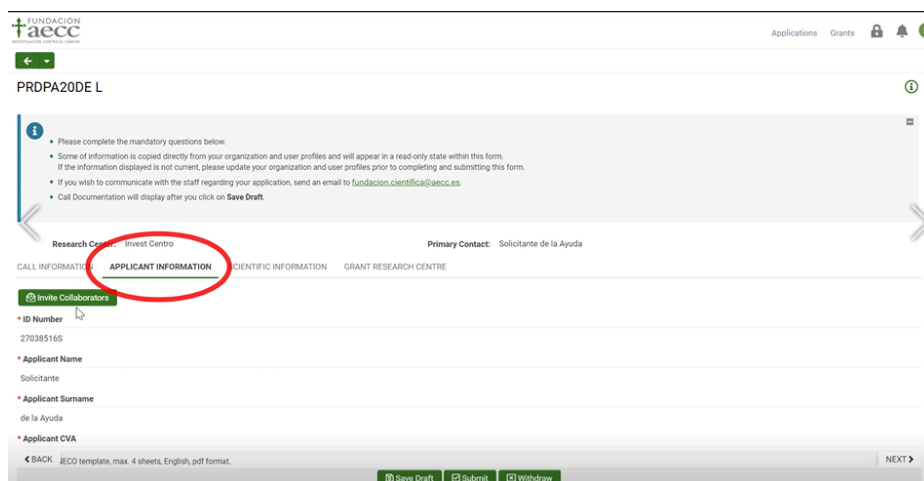
- Seed Ideas* – Ideas Semilla;
- Lab*;
- Projects* – Proyectos;
- Coordinated Groups* – Grupos Coordinados

Entendemos como Colaboradores: jefes de grupo encargados de realizar contribuciones significativas a la propuesta y reciben parte del presupuesto concedido en la Ayuda. Cada colaborador será responsable de llevar a cabo la dirección científica y técnica de su parte del trabajo y contribuir así a la consecución de los objetivos planteados en la ayuda.

Vamos a mostrar como añadir a esos miembros a la solicitud en curso. Pero siempre se debe tener en cuenta que la documentación requerida de estos grupos colaboradores será adjuntada en la solicitud por el Investigador Principal.

Recomendamos que esta acción sea lo primero que se realice para que se genere la invitación.

Una vez seleccionada la convocatoria, y habiendo pasado el test de elegibilidad, deberemos pinchar en el bloque *Applicant Information* y luego *Invite Grant Manager and Group Collaborators*.



PRDPA20DE L

Please complete the mandatory questions below.  
Some of information is copied directly from your organization and user profiles and will appear in a read-only state within this form.  
If the information displayed is not current, please update your organization and user profiles prior to completing and submitting this form.  
If you wish to communicate with the staff regarding your application, send an email to [fundacion.cientifica@aecc.es](mailto:fundacion.cientifica@aecc.es).  
Call Documentation will display after you click on **Save Draft**.

Research Center: Invest Centro Primary Contact: Solicitante de la Ayuda

CALL INFORMATION **APPLICANT INFORMATION** SCIENTIFIC INFORMATION GRANT RESEARCH CENTRE

**Invite Collaborators**

\* ID Number  
270385165

\* Applicant Name  
Solicitante

\* Applicant Surname  
de la Ayuda

\* Applicant CVA

← BACK IICO template, max. 4 sheets, English, pdf format. NEXT →

Save Draft Submit Withdraw

Es necesario rellenar los campos de nombre, apellidos y correo electrónico, además de asignar el rol que tendrán en la solicitud, en este caso, jefe de equipo (*Collaborator*). Si se desea añadir a más de una persona, se deberá hacer click en el símbolo +.

Prefix	First Name	Last Name	Email	Role	Status
				- Select One -	Draft

El vínculo con los grupos colaboradores se realiza a través de los jefes de grupo de los grupos que deben estar registrados en la plataforma para que sus datos y los datos del centro asociado se queden reflejados en la solicitud. Pero no participaran activamente en la solicitud.

Tras enviar las invitaciones, el estado de las invitaciones será *Invited* y mientras podemos continuar trabajando en la solicitud.

First Name	Last Name	Email	Role	Status
Grupo	Colaborador 1	collaboratorgroup.one@gmail.com	Collaborator	Invited
Grupo	Colaborador 2	collaboratorgroup.two@gmail.com	Collaborator	Invited
Gestor	De solicitudes	grant.manager.fcaecc@gmail.com	Grant Manager	Invited

Al generar la invitación, llegará un correo electrónico con una invitación para crear el vínculo a la solicitud. Si la persona no estuviera registrada en la plataforma deberá proceder a ello según se menciona en el punto [2. Registro y Acceso a la plataforma](#).

Una vez que acepten la invitación cambiará el estado de *Invited* a *Accepted*. Esto tendrá como consecuencia la creación del registro correspondiente al jefe de grupo y la información de su centro. Dichos registros aparecerán en el bloque *Economic Information*, dentro del apartado *Collaborator Groups*.

LABAE20311DE L

CALL INFORMATION APPLICANT INFORMATION SCIENTIFIC INFORMATION GRANT RESEARCH CENTRE **ECONOMIC INFORMATION** DISSEMINATION

GROUP 1: Grupo Colaborador 1 -  
Budget Proposal

GROUP 2: Grupo Colaborador 2 -  
Budget Proposal

**Collaborator Groups**

Forms will appear here once invited collaborators accept their invitation to the application.

#	ID	Activity Type	Research Center	Application	Assigned	
1	LABAE20311DE L	Collaborator Group		LABAE20311DE L	Grupo Colaborador 2	Open
2	LABAE20311DE L	Collaborator Group		LABAE20311DE L	Grupo Colaborador 1	Open

BACK NEXT

Pinchando en *Open*, saldrá una pantalla con los requisitos que fueran necesarios para la convocatoria, como puede ser curriculum del jefe de grupo, carta de soporte del centro colaborador, o tasas de servicio internos/externos del centro colaborador y el presupuesto asociado a ese centro, si tuviera. Para estos dos últimos puntos, existe la pregunta que determinará si se debe adjunta o no un excel con el presupuesto de ese centro colaborador y las tarifas internas/externas.

Activity

Activity Summary

COLLABORATOR GROUP

\* CV Collaborator

\* Letter of Support from the Research Center

\* Will this collaborator have a budget inside the project?

☐ Yes

☐ No

Save Draft Submit

Se recomienda no presentar (dar a *Submit*) dichas actividades/registros de los grupos colaboradores hasta no tener claro que la documentación y/o presupuesto es correcto. De lo contrario el registro del colaborador no se podrá modificar.

Si el grupo colaborador añadido tiene asignado parte del presupuesto de la ayuda, te recomendamos que veas el siguiente punto ya que enseñamos como proceder a adjuntar el presupuesto del investigador principal; o de cada grupo colaborador.

Una vez revisada toda la documentación se puede presentar el registro del colaborador mediante el botón *Submit*.



### 3.3 Función adjuntar el Budget

Dicha función tiene uso en las Ayudas a Proyectos, donde se debe asignar la financiación por grupos distribuidos en anualidades, justificando los distintos conceptos a los que se destinará la Ayuda solicitada, a modo enunciativo y sin carácter limitativo, personal, material fungible, infraestructuras, servicios técnicos, viajes y otros.

Esta función se deberá realizar desde el bloque *Economic Information* de la solicitud.

En la solicitud se tiene disponible una plantilla genérica basada en 5 cinco anualidades. Si la ayuda es de menor duración, sólo se deberán rellenar las anualidades competentes.

- Adjuntar el presupuesto del Investigador principal/*Applicant*: pinchando sobre *Add/Update Budget of Leading Applicant*.

The screenshot shows the 'ECONOMIC INFORMATION' tab selected in the application form. Below the tab, the 'Budget' section is visible, with the button 'Add / Update Budget of Leading Applicant' highlighted by a red box. Below this button, a table titled 'Budget Proposal Totals' is shown with columns for Personnel, Expendable Material, Equipment, Technical Services, Travel Expenses, Other, and Sub-Total. The table has a row for 'Y1' with values: Personnel 10,00 €, Expendable Material 10,00 €, Equipment 10,00 €, Technical Services 10,00 €, Travel Expenses 10,00 €, Other 10,00 €, and Sub-Total 60,00 €.

Como sucede en muchos campos de subida de documentación, primero se debe hacer click en *Save Draft* para poder activar el campo.

The screenshot shows the 'Initial Budget' section of the application form. Below the section, there are instructions on how to enter the budget using Excel. At the bottom of the form, the 'Save Draft' button is highlighted by a red box, along with the 'Return to Application' button.

Tras estas acciones se puede acceder a la plantilla del presupuesto (*Download the Excel template*) y ya se ha activado la casilla (*Upload Budget*) para adjuntar la plantilla una vez esté cumplimentada.

### IMPORTANTE:

- Sólo se puede utilizar la plantilla Excel proporcionada en la solicitud para la correcta subida del presupuesto.
- 
- Recomendamos sólo dar al botón *Save Draft* dentro del presupuesto del Investigador principal, ya que una vez se haya presentado (*Submit*) no se podrá realizar ninguna modificación. Para volver a la solicitud completa y ver el resumen del Excel se debe pinchar en *Return to Application*.

Esta es la plantilla que se debe cumplimentar con las anualidades de la convocatoria. También es posible que en la convocatoria se haga referencia a Milestones en lugar de anualidades. En este caso, equiparamos Milestone a Anualidad. Siempre se deberá cumplimentar esta plantilla siguiendo los criterios fijados en las bases.

	PERSONNEL	EXPENDABLE MATERIAL	EQUIPMENT	TECHNICAL SERVICES	TRAVEL EXPENSES	OTHERS	
Y1							€ -
Y2							€ -
Y3							€ -
Y4							€ -
Y5							€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	

**IMPORTANTE:** El sistema se encarga de realizar el sumatorio de cada excel que se adjunta en la solicitud.

- Adjuntar el presupuesto de los grupos colaboradores:

Desde el bloque *Economic Information*, se localiza el registro de los Grupos Colaboradores, y en *Open* se abre la información requerida de ese grupo como se puede ver en el punto [3.2. Añadir Grupos Colaboradores mediante el Jefe de Grupo](#).

The screenshot shows the 'PRYCO21938DELA' application form. The 'ECONOMIC INFORMATION' tab is highlighted. Below it, the 'Collaborator Groups' section is visible, showing a table with columns: ID, Activity Type, Research Center, Application, Status, Assigned, CV Collaborator, Letter of Support from the Research Center, and Internal and External Technical Services Rates. A red box highlights the 'Open' button next to the first group. Below this, the 'Collaborators' section shows a table with columns: #, Name, Surname, Email, and Center information. A red box highlights the 'Open' button next to the first collaborator.

Y se procede a adjuntar el presupuesto de ese grupo al igual que se ha procedido en el presupuesto del Investigador Principal/*Applicant*.

Recuerda que el sistema se encarga de sumar ambos excels, una vez estén subidos en la plataforma.

The screenshot shows the 'Activity' form. The 'BUDGET COLLABORATOR' section is highlighted with a red box. It contains instructions for entering the budget using Excel, including a link to 'Download the Excel template'. Below the instructions, there are buttons for 'Save Draft' and 'Submit'.

**IMPORTANTE:** Recomendamos sólo dar al botón *Save Draft* tanto del presupuesto del Investigador principal como del registro del colaborador, ya que una vez se haya presentado (*Submit*) no se podrá realizar ninguna modificación. Una vez revisada toda la documentación se puede presentar el registro del colaborador mediante el botón *Submit*.

### 3.4 Solicitud presentada correctamente

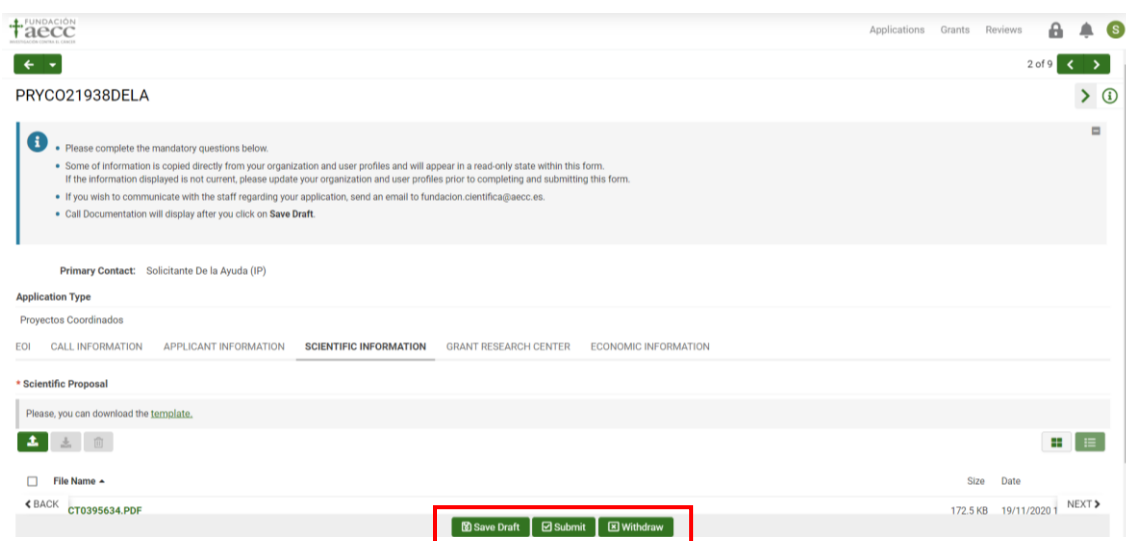
Hemos preparado un vídeo para este punto por si necesitas más ayuda: <https://youtu.be/fHVM-IG1Q3E>

Una vez cumplimentados todos los campos, como CVA del solicitante de la ayuda, DNI, memoria científica, presupuesto (en el caso de que la ayuda a proyectos), grupos colaboradores (en el caso de que la ayuda admita), se puede proceder a presentar la solicitud.

Dicha acción no se puede retornar, y de existir algún fallo se deberá comunicar a Fundación Científica AECC y se deberá iniciar una nueva.

**IMPORTANTE: Sólo serán aceptadas aquellas solicitudes presentadas dentro del plazo de recepción de solicitudes, una vez vencido dicho plazo las solicitudes serán directamente desestimadas.**

Para ello, desde la página principal de la solicitud, se debe pinchar en el botón *Submit*.



PRYCO21938DELA

Please complete the mandatory questions below.

- Some of information is copied directly from your organization and user profiles and will appear in a read-only state within this form.
- If the information displayed is not current, please update your organization and user profiles prior to completing and submitting this form.
- If you wish to communicate with the staff regarding your application, send an email to fundacion.cientifica@aecc.es.
- Call Documentation will display after you click on **Save Draft**.

Primary Contact: Solicitante De la Ayuda (IP)

Application Type  
Proyectos Coordinados

EOI CALL INFORMATION APPLICANT INFORMATION **SCIENTIFIC INFORMATION** GRANT RESEARCH CENTER ECONOMIC INFORMATION

\* Scientific Proposal

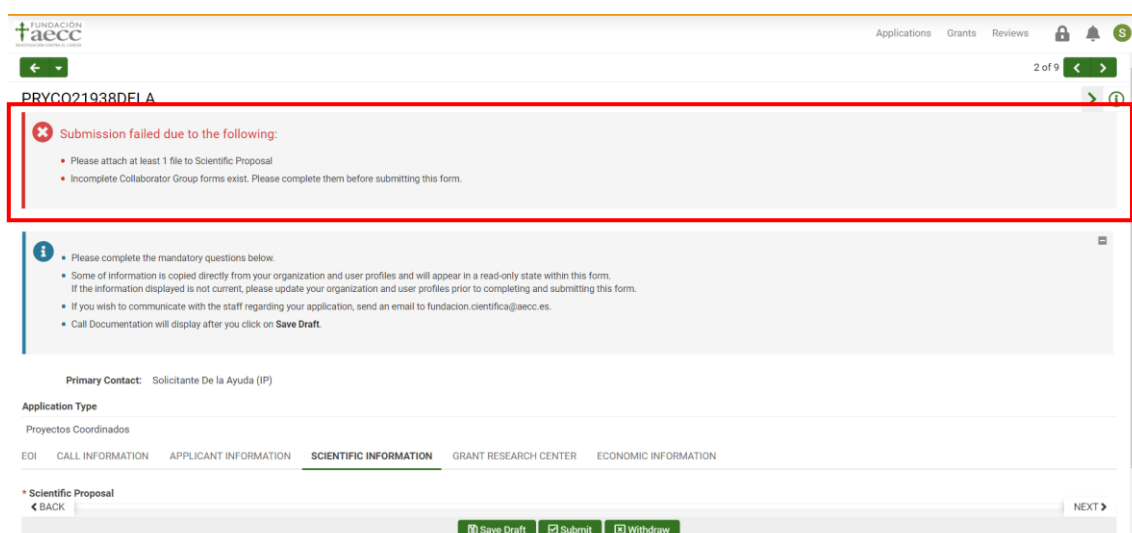
Please, you can download the [template](#).

File Name - Size Date

CT0395634.PDF 172.5 KB 19/11/2020 1

Save Draft Submit Withdraw

Si algún campo obligatorio de la solicitud no estuviera cumplimentado saltará el siguiente mensaje:



PRYCO21938DELA

Submission failed due to the following:

- Please attach at least 1 file to Scientific Proposal
- Incomplete Collaborator Group forms exist. Please complete them before submitting this form.

Please complete the mandatory questions below.

- Some of information is copied directly from your organization and user profiles and will appear in a read-only state within this form.
- If the information displayed is not current, please update your organization and user profiles prior to completing and submitting this form.
- If you wish to communicate with the staff regarding your application, send an email to fundacion.cientifica@aecc.es.
- Call Documentation will display after you click on **Save Draft**.

Primary Contact: Solicitante De la Ayuda (IP)

Application Type  
Proyectos Coordinados

EOI CALL INFORMATION APPLICANT INFORMATION **SCIENTIFIC INFORMATION** GRANT RESEARCH CENTER ECONOMIC INFORMATION

\* Scientific Proposal

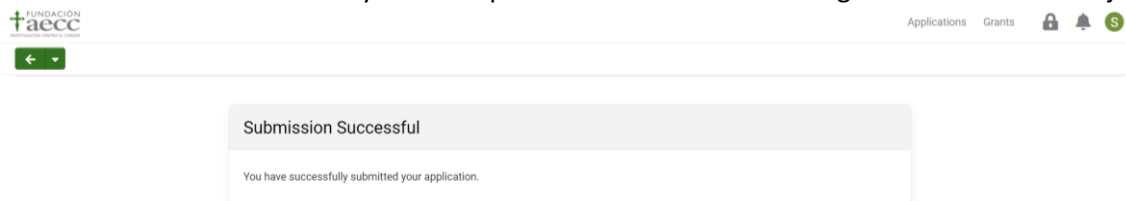
Save Draft Submit Withdraw

En ese ejemplo, hay dos campos obligatorios no cumplimentados:

- *Scientific Proposal*: la memoria científica

- Incomplete *Collaborator Group forms exit*: esto significa que el registro del colaborador dentro del bloque *Economic Information* está en el estado *Draft* y no se ha presentado mediante el botón *Submit*. De ser así revisa el punto 3.2 y 3.3.

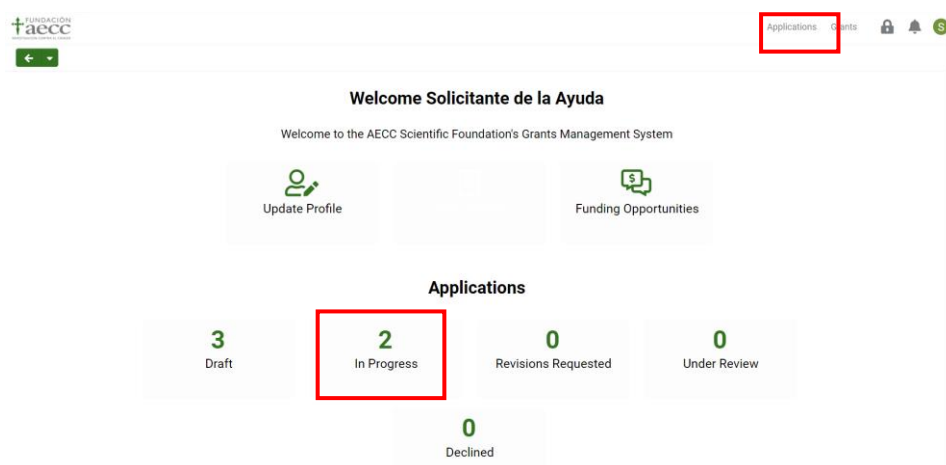
Si todos los campos obligatorios están cumplimentados, se procederá a presentar la solicitud de forma exitosa y aparecerá el siguiente mensaje:



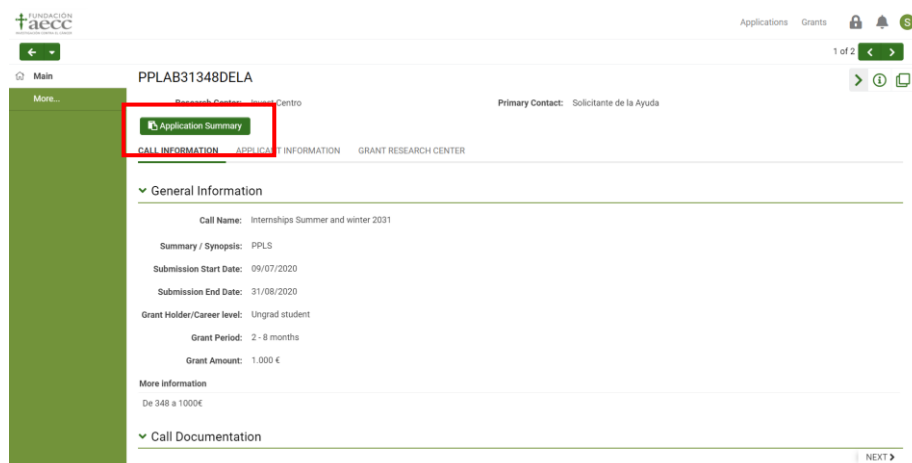
Se producirá el envío del justificante de registro de la ayuda (*Application Summary*) (formato pdf) al correo electrónico del solicitante de la ayuda (*Applicant*) y al gestor de la solicitud (*Grant Manager*).

Podrá descargarse el Justificante de registro de la ayuda (*Application Summary*) (formato pdf), documento que resumirá la información aportada que servirá para cualquier consulta que quiera realizar al equipo de Fundación Científica, de la siguiente manera:

- Pinchar arriba a la derecha en *Applications* (Paso 1) y luego en la caja *In Progress* (paso 2). Una vez que la solicitud está presentada el estado es *Submitted Application*.



- En la solicitud justo debajo del código de la solicitud (en este ejemplo es PPLAB1348DELA) encontrará el justificante.

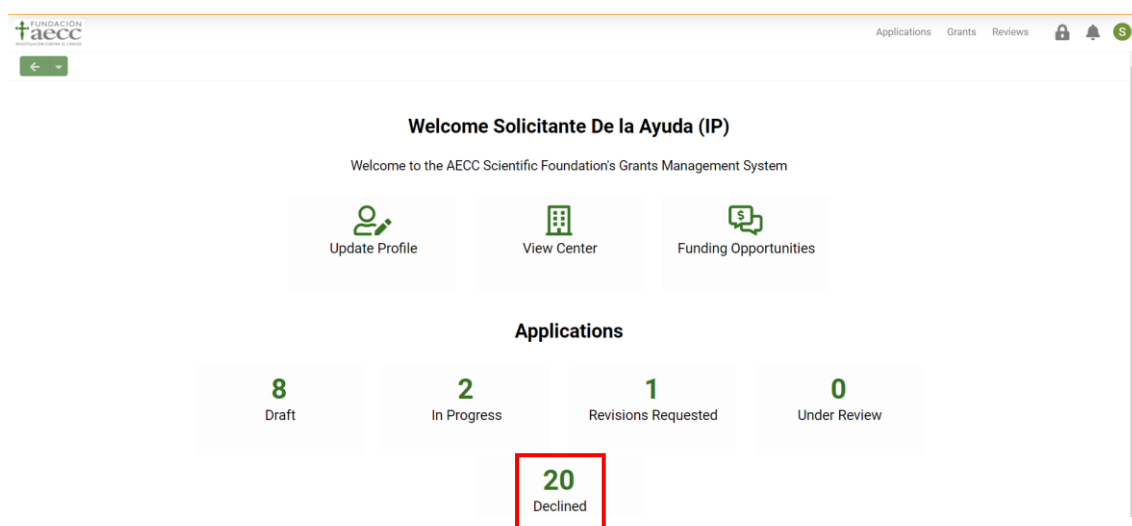


Recuerda que los estados que podemos encontrar en *Applications* son:

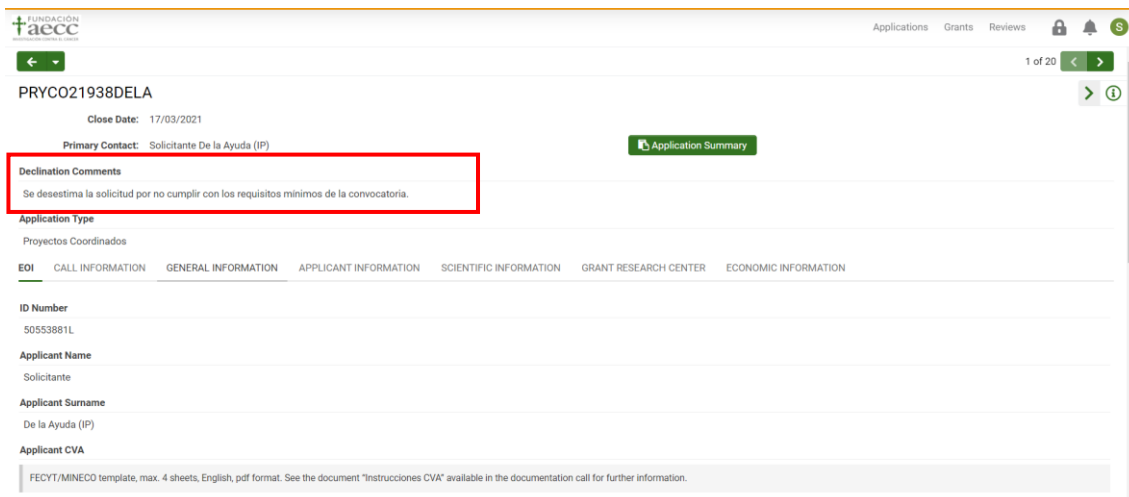
- *Draft*: solicitud en estado borrador
- *Submitted*: solicitud presentada/enviada
- *Revisions Requested*: solicitud que necesita algún cambio
- *Under review*: solicitud lista para evaluar
- *Declined*: solicitud desestimada

Todas las solicitudes serán revisadas por la Fundación Científica AECC para asegurar que están completas y que cumplen con los requisitos exigidos por la convocatoria.

De no ser así, se procederá a desestimar la solicitud y se le comunicará al solicitante de la ayuda, y a su gestor si lo tuviera. En ese caso la solicitud tendrá el estado *Declined* y se ubicará dentro de la caja *Declined*.



Accediendo a la solicitud, se podrá consultar el motivo de la desestimación:



PRYCO21938DELA

Close Date: 17/03/2021

Primary Contact: Solicitante De la Ayuda (IP)

Application Summary

**Declination Comments**  
Se desestima la solicitud por no cumplir con los requisitos mínimos de la convocatoria.

Application Type  
Proyectos Coordinados

EOI CALL INFORMATION GENERAL INFORMATION APPLICANT INFORMATION SCIENTIFIC INFORMATION GRANT RESEARCH CENTER ECONOMIC INFORMATION

ID Number  
50553881L

Applicant Name  
Solicitante

Applicant Surname  
De la Ayuda (IP)

Applicant CVA  
FECYT/MINECO template, max. 4 sheets, English, pdf format. See the document "Instrucciones CVA" available in the documentation call for further information.

Si la solicitud cumple los requisitos, será evaluada.

### 3.5 Convocatorias con dos fases

Hay convocatorias que tienen dos fases:

- Fase I. Prepropuesta: donde piden documentos básicos para la solicitud como pueden ser DNI por ambas caras, CVA y pre-propuesta (*Expression of Interest*). El estado borrador de esta solicitud será Draft EOI y una vez esté presentada la solicitud será *Submitted EOI*.

El flujo es el mismo que el descrito en el punto [3 Solicitar una ayuda FCAECC - Aplicar a una convocatoria](#), ero con menos campos que cumplimentar ya que sólo es la prepropuesta. Además los miembros colaboradores serán añadidos en la propuesta completa.

Tras el cierre de la Fase I, el equipo de Fundación Científica revisa la documentación presentada y si no cumple con los requisitos de las bases, se desestimaría y pasaría al estado *Declined EOI*. Si la solicitud cumple con los requisitos, pasa al estado *Under Review EOI* y será evaluada.

La Fase I, es la preselección. En esta fase se realizará una preselección por parte de un Comité Evaluador interno de la Fundación Científica AECC de aquellas solicitudes que más se ajusten a los objetivos de la convocatoria, del potencial del grupo coordinado, y de las líneas estratégicas de la AECC quedando descartadas el resto de pre-propuestas. El resultado de esta fase se comunicará a todos los solicitantes a través del Área del Investigador.

Las solicitudes que pasen a la Fase II, tendrán el estado *Draft Application*, borrador de la propuesta completa.

Las solicitudes que no pasen la preselección tendrán el estado *Declined EOI*.

- Fase II. Propuesta completa: las solicitudes que hayan superado la primera fase de evaluación tendrán que presentar una propuesta completa según se describe en el punto [3 Solicitar una ayuda FCAECC - Aplicar a una convocatoria](#)

## 4. Resolución

Tras la evaluación, tendrá lugar la resolución de la convocatoria.

El Patronato de la Fundación Científica AECC, en base a los informes de la AEI y las líneas estratégicas de la AECC, tomará la decisión final de adjudicación que será firme y no recurrible.

La decisión final del Patronato de la Fundación Científica AECC se comunicará por escrito a los adjudicatarios (el estado de la solicitud será *Approved – Pending Grant Agreement*) y se enviará notificación a los solicitantes que no hayan resultado beneficiarios de la ayuda (cuyo estado de la solicitud será *Declined*).

El beneficiario deberá enviar una carta formal de aceptación (según plantilla mostrado en el campo *Acceptance Letter*, formato pdf) de la Ayuda a través del Área del Investigador.

La resolución de la Ayuda será publicada en la web de la AECC. Todas las solicitudes que hayan pasado a Fase II podrán tener acceso al informe de evaluación de la AEI en el Área del Investigador después de la resolución de la Ayuda.

**Si tienes dudas sobre el uso de la plataforma, escribe a [soportegms@contraelcancer.es](mailto:soportegms@contraelcancer.es). Para otro tipo de consultas contacta con nosotros en [fundacion.cientifica@contraelcancer.es](mailto:fundacion.cientifica@contraelcancer.es)**