

## «PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO» Convocatoria 2021

### Instrucciones de las posibles acciones a realizar tras la PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA

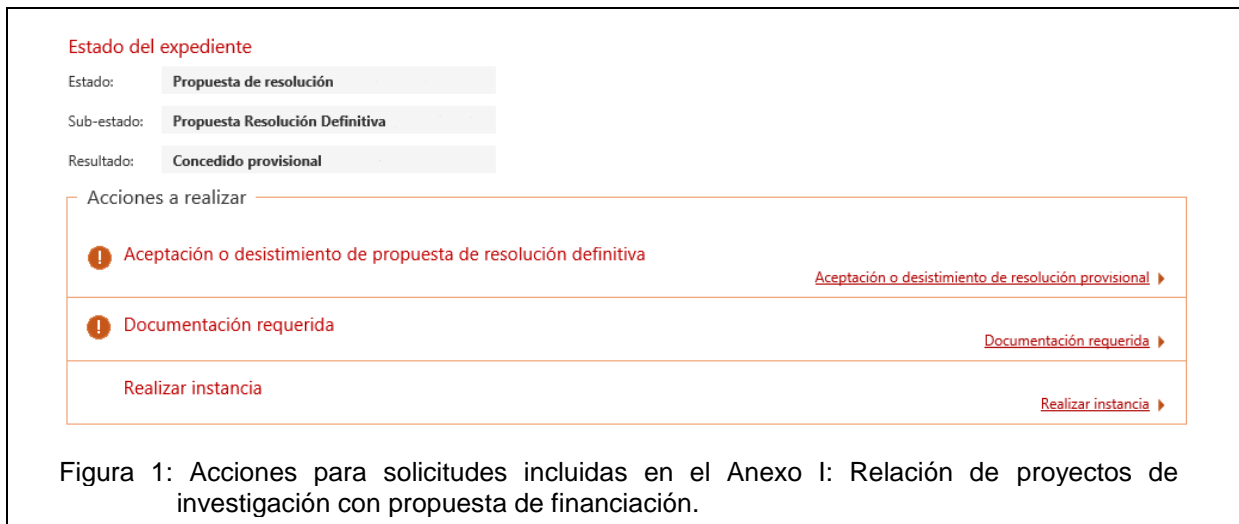
Se ha publicado en la página web de la Agencia Estatal de Investigación, la propuesta de resolución definitiva (PRD) de la convocatoria 2021 de «Proyectos de Generación de Conocimiento», en cuyo anexo I figuran las solicitudes de ayuda propuestas para financiación<sup>1</sup> tras la valoración de las alegaciones presentadas a la PRP.

Las entidades solicitantes disponen de **DIEZ DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL SIGUIENTE A LA PUBLICACIÓN DE LA PRD EN LA PÁGINA WEB DE LA AGENCIA PARA REALIZAR EN Facilit@ LAS ACCIONES QUE SE DESCRIBEN EN ESTE DOCUMENTO.**

Recuerde que para finalizar el envío de cualquier documento por Facilit@ es **IMPRESINDIBLE** que la persona que ostente la **representación legal** de la entidad solicitante, **firmo y registre electrónicamente** la documentación aportada **dentro del plazo de 10 días** hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la propuesta de resolución definitiva en la página web de la Agencia. Sin esta firma y registro electrónico la presentación no se puede considerar realizada.

## 1. SOLICITUDES DE AYUDA CON PROPUESTA DE FINANCIACIÓN (Solicitudes incluidas en el ANEXO I de la PRD).

Las acciones que podrá realizar son las siguientes (Figura 1):



Estado del expediente

Estado: Propuesta de resolución

Sub-estado: Propuesta Resolución Definitiva

Resultado: Concedido provisional

Acciones a realizar

- ! Aceptación o desistimiento de propuesta de resolución definitiva [Aceptación o desistimiento de resolución provisional](#)
- ! Documentación requerida [Documentación requerida](#)
- Realizar instancia [Realizar instancia](#)

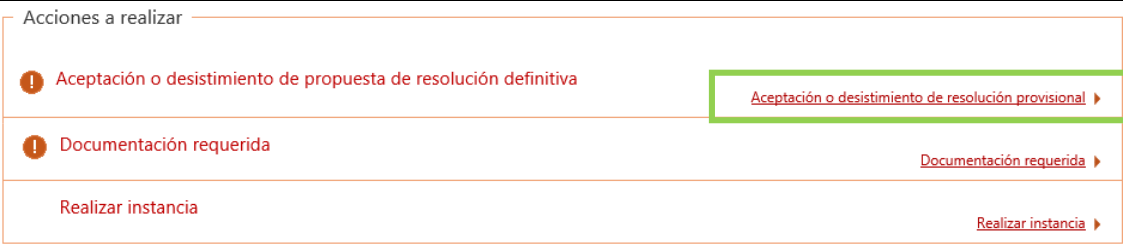
Figura 1: Acciones para solicitudes incluidas en el Anexo I: Relación de proyectos de investigación con propuesta de financiación.

### 1.1. ACEPTAR LA AYUDA o DESISTIR.

Las acciones de aceptación o desistimiento de la ayuda propuesta SON EXCLUYENTES.

<sup>1</sup> El Anexo II contiene la Propuesta de financiación de cada proyecto por concepto de gasto (costes directos e indirectos) y por anualidades.

Es la opción recuadrada en verde de la Figura 2:

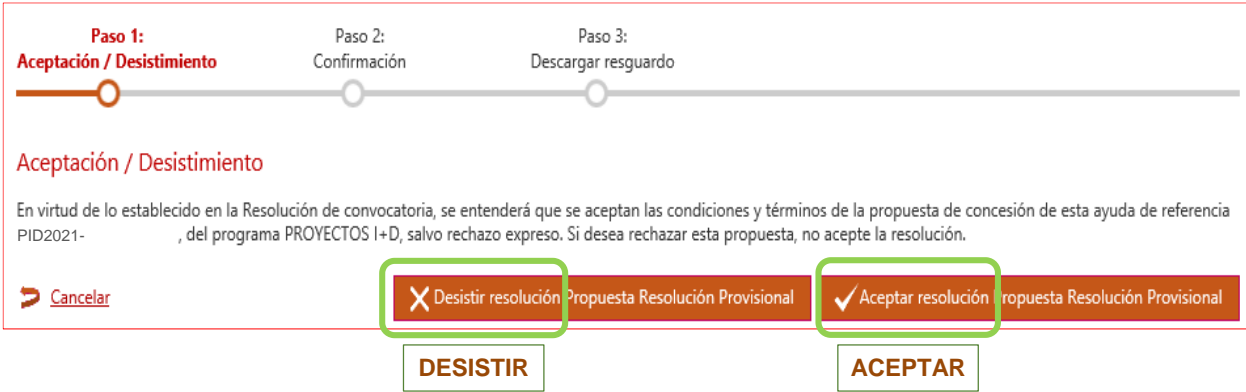


Acciones a realizar

- ! Aceptación o desistimiento de propuesta de resolución definitiva [Aceptación o desistimiento de resolución provisional ▶](#)
- ! Documentación requerida [Documentación requerida ▶](#)
- Realizar instancia [Realizar instancia ▶](#)

Figura 2: Aceptación o desistimiento de la propuesta de resolución

Una vez pulse en “Aceptación o desistimiento de resolución definitiva”, se abrirá un cuadro en el que podrá realizar una de estas dos acciones: Aceptar o Desistir. (Figura 3)



Paso 1: **Aceptación / Desistimiento** Paso 2: Confirmación Paso 3: Descargar resguardo

**Aceptación / Desistimiento**

En virtud de lo establecido en la Resolución de convocatoria, se entenderá que se aceptan las condiciones y términos de la propuesta de concesión de esta ayuda de referencia PID2021- , del programa PROYECTOS I+D, salvo rechazo expreso. Si desea rechazar esta propuesta, no acepte la resolución.

[Cancelar](#)

Desistir resolución Propuesta Resolución Provisional  Aceptar resolución Propuesta Resolución Provisional

**DESISTIR** **ACEPTAR**

Figura 3: Aceptación o desistimiento de las condiciones recogidas en los anexos de la PRP

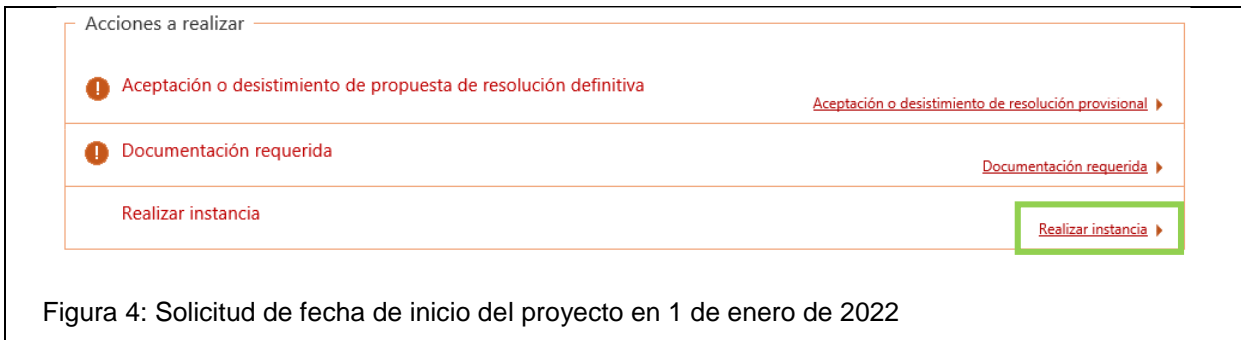
Recuerde que, si no acepta o presenta un desistimiento expreso en el plazo de 10 días habilitado para ello, la propuesta de financiación se entenderá aceptada.

## 1.2. SOLICITUD DE FECHA DE INICIO ALTERNATIVA: 1 DE ENERO DE 2022.

La fecha de inicio de todos los proyectos será el 1 de septiembre de 2022.

Los proyectos que acepten la ayuda (expresa o tácitamente), podrán solicitar que la fecha de inicio del proyecto sea 1 de enero de 2022. Para ello deberá aportar **el documento que figura como plantilla** en Facilit@, mediante la acción Instancia – “Solicitud inicio ejecución 1 de enero 2022”. **Cualquier otro documento distinto del que figura como plantilla en Facilit@ no será tenido en consideración como solicitud de fecha de inicio 1 de enero de 2022.**

Para solicitar esta fecha de inicio alternativa deberá pulsar en la acción “Realizar instancia” (cuadro verde de la Figura 4).

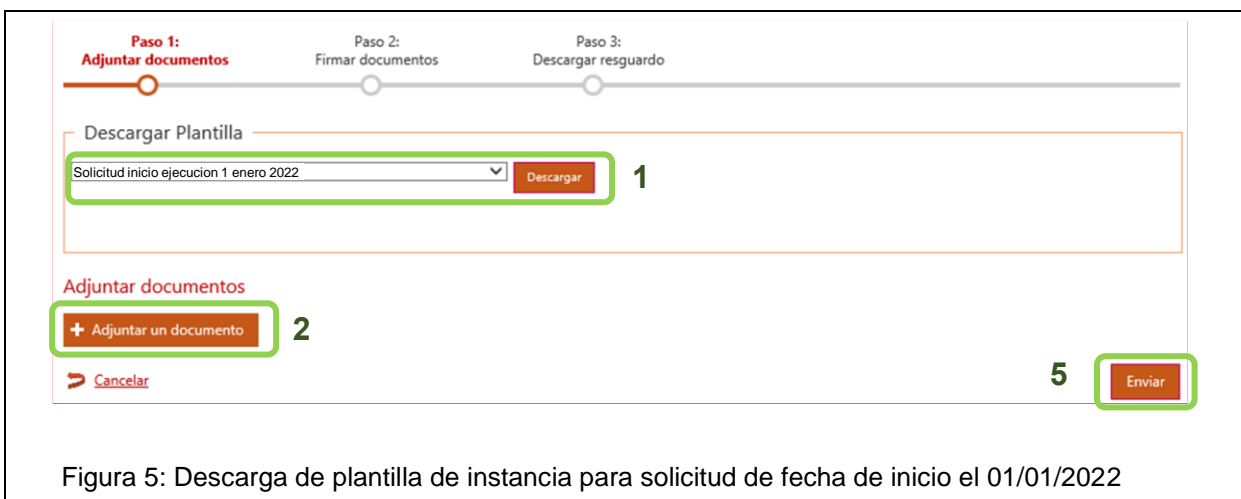


Acciones a realizar

- ! Aceptación o desistimiento de propuesta de resolución definitiva [Aceptación o desistimiento de resolución provisional](#) ▶
- ! Documentación requerida [Documentación requerida](#) ▶
- Realizar instancia [Realizar instancia](#) ▶

Figura 4: Solicitud de fecha de inicio del proyecto en 1 de enero de 2022

Que le llevará a la pantalla de la Figura 5:



Paso 1: **Adjuntar documentos** Paso 2: Firmar documentos Paso 3: Descargar resguardo

Descargar Plantilla

Solicitud inicio ejecucion 1 enero 2022 Descargar 1

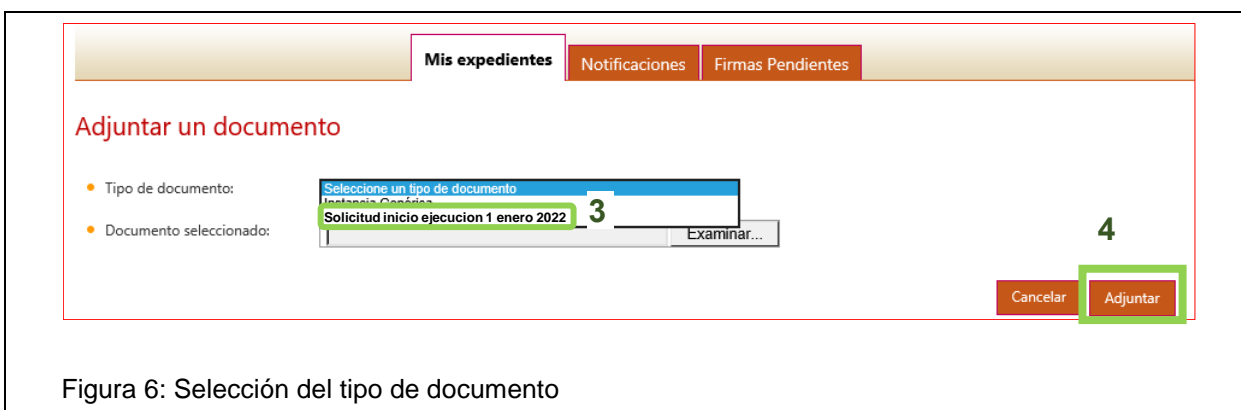
Adjuntar documentos

+ Adjuntar un documento 2

Cancelar 5 Enviar

Figura 5: Descarga de plantilla de instancia para solicitud de fecha de inicio el 01/01/2022

En “Descargar plantilla” pulse “Descargar” (1). **Ese mismo documento, en formato PDF,** es el que deberá aportar, pulsando “+Adjuntar un documento” (2). Al pulsar esta opción aparece el cuadro de la Figura 6, donde se selecciona el tipo de documento “Solicitud inicio ejecucion 1 enero 2022” (3).



Mis expedientes Notificaciones Firmas Pendientes

Adjuntar un documento

Tipo de documento: Seleccione un tipo de documento  
Instancia Científica

Documento seleccionado: Solicitud inicio ejecucion 1 enero 2022 3 Examinar... 4

Cancelar Adjuntar

Figura 6: Selección del tipo de documento

Una vez lo haya adjuntado (4) se vuelve a la pantalla anterior (Figura 5) donde deberá pulsar “Enviar” (5).

### 1.3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL, (Solicitudes incluidas en el ANEXO IV de la PRP)

Las entidades incluidas en el Anexo IV, a las que se solicita mediante comunicación individual enviada a Facilit@, deberán presentar la certificación administrativa positiva, **expedida con fecha posterior a la de publicación de la propuesta de resolución definitiva**. Estas entidades son:

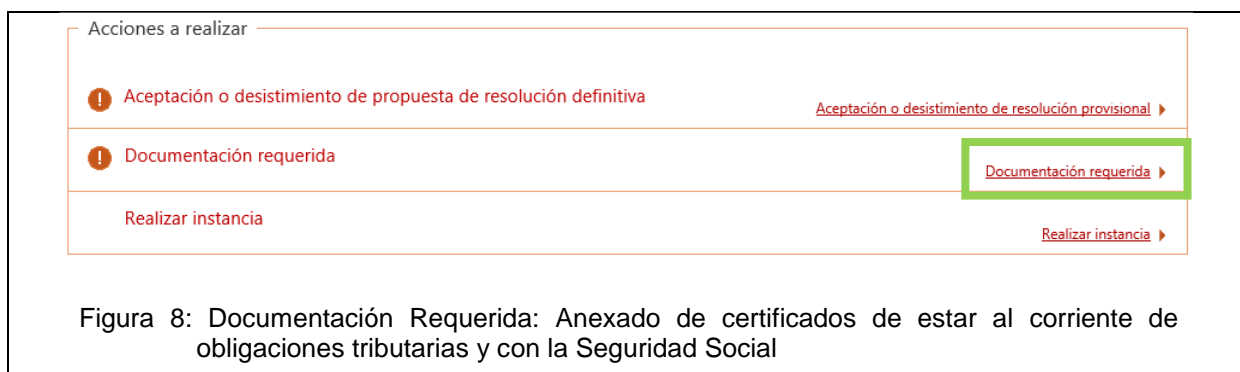
- Entidades privadas de la Comunidad Foral de Navarra y el País Vasco (certificado de obligaciones tributarias con la Hacienda Foral),
- Otras entidades para las que, tras consulta de los datos tributarios y de Seguridad Social realizada por el órgano instructor, no consta que estén al corriente de tales obligaciones.

Para que estas entidades que tienen solicitudes de ayuda con propuesta de financiación puedan adquirir la condición de beneficiarias, deberán aportar la documentación acreditativa, emitida con fecha posterior a la publicación de la propuesta de resolución definitiva, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias (con la Hacienda Foral y/o con la AEAT) y con la Seguridad Social, a través de Facilit@.

En la comunicación individual que se envía a través de Facilit@ se indica qué certificado de obligaciones deben presentar.

En el estado/sub-estado y resultado del expediente, figurará la fecha del día siguiente a la propuesta de resolución definitiva. En documentación requerida figurará la fecha del final del plazo para aportar la documentación solicitada, que es la misma hasta la que se pueden realizar las acciones descritas en el apartado 1.1.

Los documentos solicitados se adjuntarán en Facilit@ en el cuadro Acciones a realizar: Documentación requerida > Certificado de Obligaciones Tributarias / Certificado de la Seguridad Social, según corresponda. (Figura 8).



Acciones a realizar

! Aceptación o desistimiento de propuesta de resolución definitiva	<a href="#">Aceptación o desistimiento de resolución provisional</a> ▶
! Documentación requerida	<a href="#">Documentación requerida</a> ▶
Realizar instancia	<a href="#">Realizar instancia</a> ▶

Figura 8: Documentación Requerida: Anexado de certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

Pulsando en “Documentación requerida”, se abre el cuadro de la Figura 9 y podrá adjuntar los documentos requeridos en “+ Adjuntar un documento” (1):

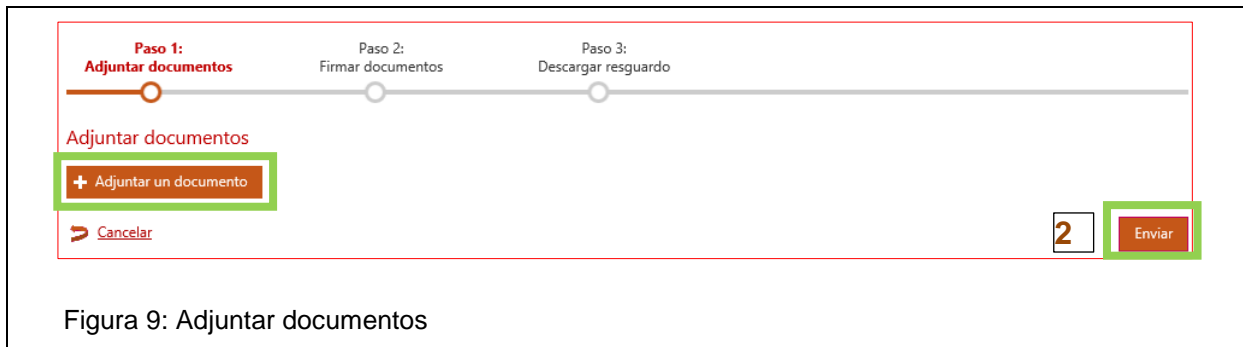


Figura 9: Adjuntar documentos

Cuando pulse “+ Adjuntar un documento” (1) accederá a la pantalla de la Figura 10, que le permite seleccionar el tipo de documento, “Certificado de obligaciones tributarias” y/o “Certificado de Obligaciones Seguridad Social”.<sup>2</sup> y buscar el documento a enviar . Una vez seleccionado, deberá pulsar “Adjuntar”, con lo que volverá a la pantalla de la Figura 9 para “Enviar” (2) el documento.

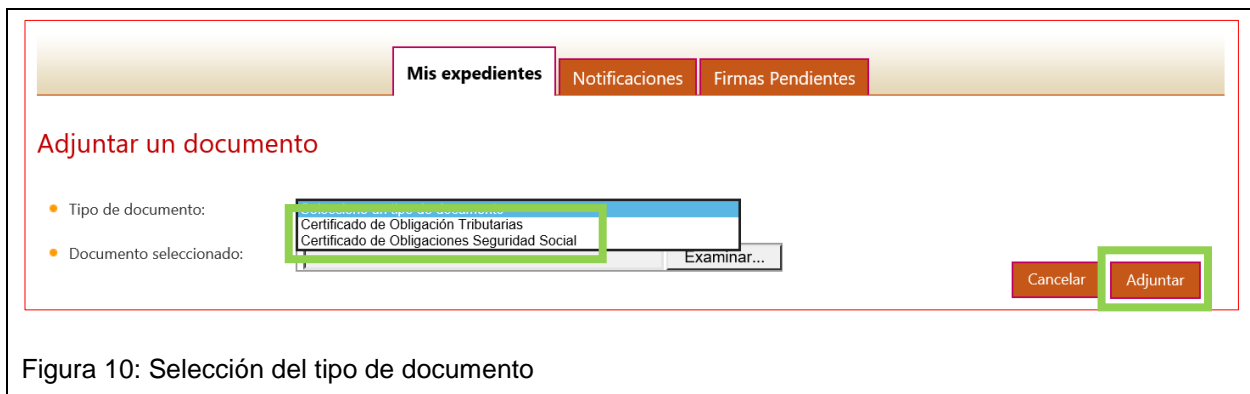


Figura 10: Selección del tipo de documento

<sup>2</sup> Si debe adjuntar los dos tipos de documento deberá acceder 2 veces a “+ Adjuntar un documento”, seleccionando el tipo correspondiente cada vez.