

## «PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO» convocatoria 2023 y actuaciones para la formación de personal investigador predoctoral asociadas a dichos proyectos

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

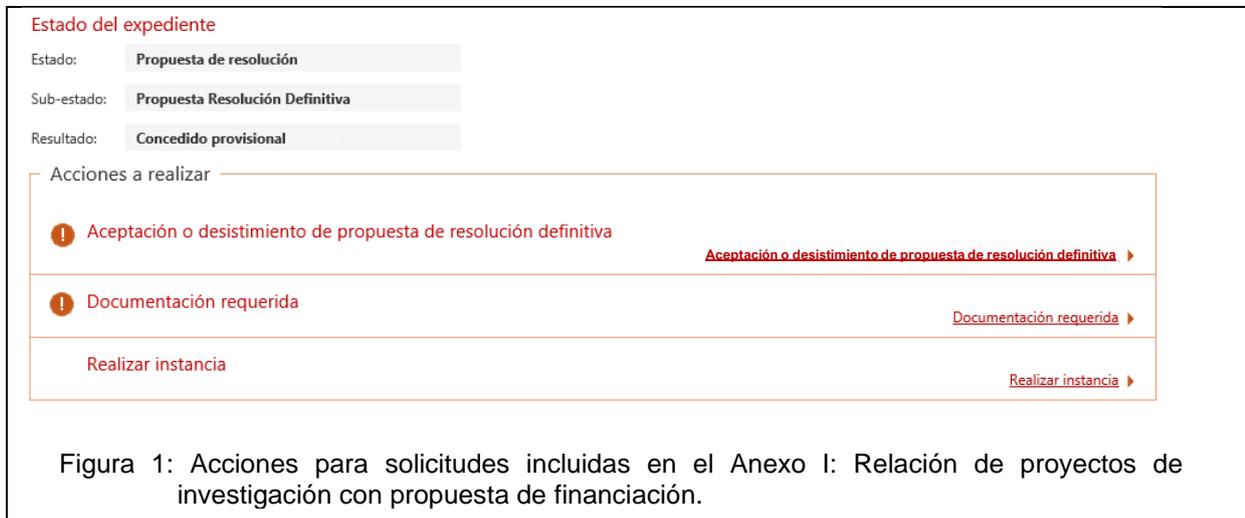
Se ha publicado en la página web de la Agencia Estatal de Investigación, la propuesta de resolución definitiva (PRD) de la convocatoria 2023 de “Proyectos de Generación de Conocimiento” y actuaciones para la formación de personal investigador predoctoral asociadas a dichos proyectos, en cuyo anexo I 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, firme 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 propuesta de resolución definitiva ▶](#)
- ! Documentación requerida [Documentación requerida ▶](#)
- Realizar instancia [Realizar instancia ▶](#)

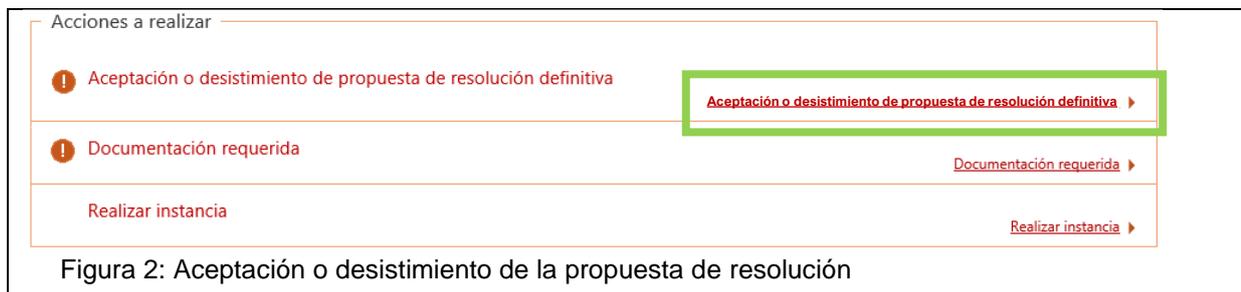
Figura 1: Acciones para solicitudes incluidas en el Anexo I: Relación de proyectos de investigación con propuesta de financiación.

#### 1.1. ACEPTAR LA AYUDA o DESISTIR.

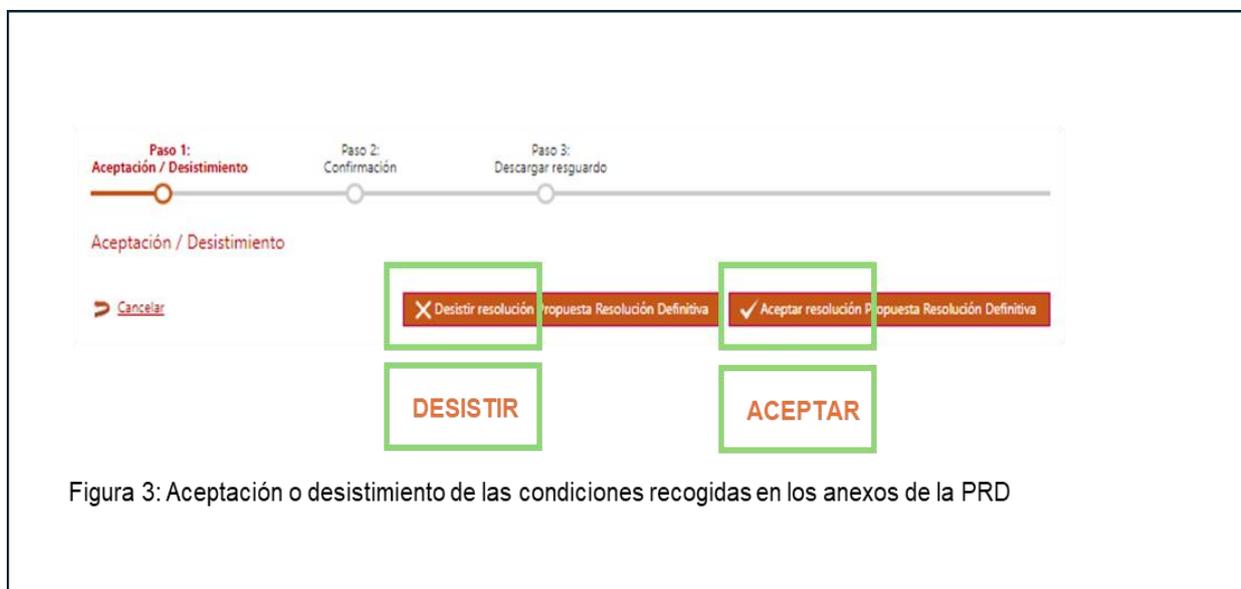
Las acciones de aceptación o desistimiento de la ayuda propuesta **SON EXCLUYENTES**.

Es la opción recuadrada en verde de la Figura 2:

<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.



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



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. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL (solicitudes incluidas como anexo de la PRD)

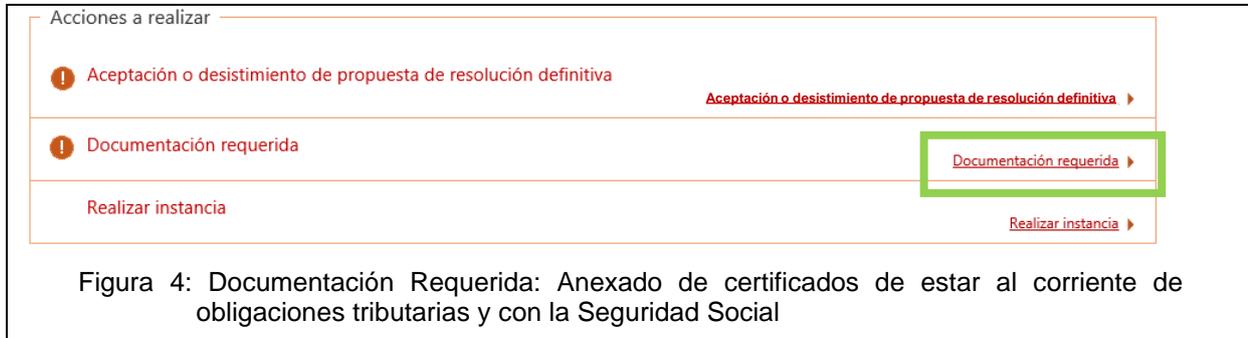
En caso de haberlas, las entidades a las que se requiere esa documentación figurarán en uno de los anexos de la PRD y se les habrá informado mediante comunicación individual enviada a Facilit@. Deberán presentar la certificación administrativa positiva, **expedida con fecha posterior a la de publicación 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.

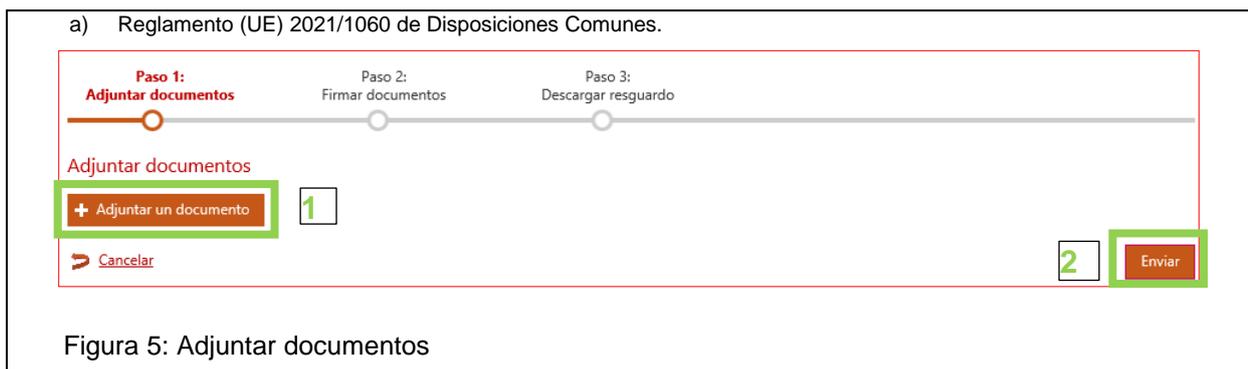
Para que estas entidades que tienen solicitudes de ayuda con propuesta de financiación, puedan adquirir la condición de beneficiarias, deberán aportar la documentación acreditativa, emitida con fecha posterior a la publicación de la propuesta de resolución definitiva, de estar al corriente de sus obligaciones 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 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.

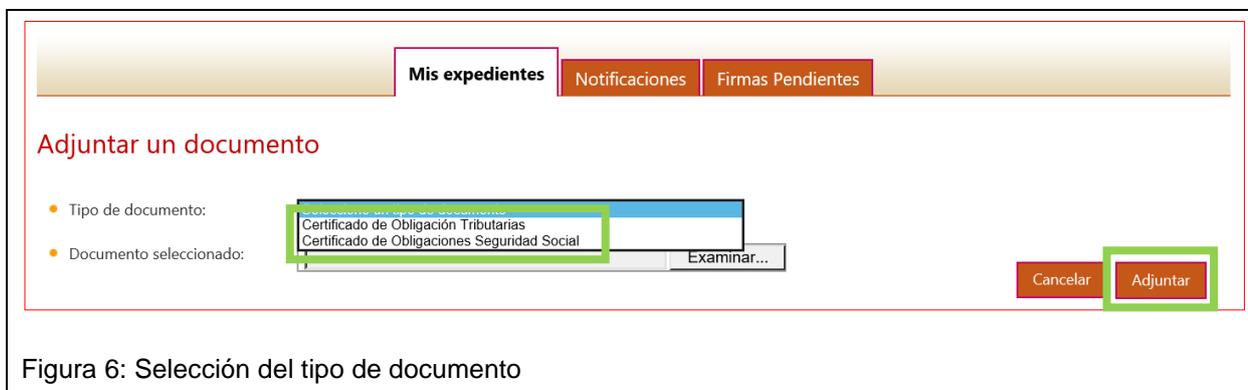
Los documentos solicitados se adjuntarán en Facilit@ en el cuadro Acciones a realizar: Documentación requerida > Certificado de Obligaciones Tributarias / Certificado de la Seguridad Social, según corresponda. (Figura 4).



Pulsando en “Documentación requerida”, se abre el cuadro de la Figura 5 y podrá adjuntar los documentos requeridos en “+ Adjuntar un documento” (1):



Cuando pulse “+ Adjuntar un documento” (1) accederá a la pantalla de la Figura 6, 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 5 para “Enviar” (2) el documento.



<sup>2</sup> Si debe adjuntar los dos tipos de documento y/o el mismo tipo varias veces (tributarias Foral y AEAT) deberá acceder 2 veces a “+ Adjuntar un documento”, seleccionando el tipo correspondiente cada vez.