



## «AYUDAS PARA INCENTIVAR LA CONSOLIDACIÓN INVESTIGADORA» Convocatoria 2024

### INSTRUCCIONES DE LAS POSIBLES ACCIONES A REALIZAR TRAS LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL

Se ha publicado en la página web de la Agencia Estatal de Investigación la propuesta de resolución provisional (PRP) de la convocatoria 2024 de «Ayudas para Incentivar la Consolidación Investigadora», en cuyo anexo I figura la relación de actuaciones propuestas para financiación, en el anexo II la relación de actuaciones propuestas para ser desestimadas y en el anexo III la relación de entidades que tienen actuaciones con propuesta de financiación y que deben presentar documentación actualizada.

Las entidades solicitantes disponen de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL SIGUIENTE A LA PUBLICACIÓN DE LA PRP 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 provisional en la página web de la Agencia.** Sin esta firma y registro electrónico dentro de dicho plazo, la documentación no se puede considerar presentada.

#### 1. SOLICITUDES DE AYUDA CON PROPUESTA DE FINANCIACIÓN (ANEXO I de la PRP).

Las acciones que podrá realizar son las siguientes:

Estado del expediente	
Estado:	Propuesta de resolución
Sub-estado:	Propuesta Resolución Provisional
Resultado:	Concedido provisional
Acciones a realizar	
Aceptación o desistimiento de resolución provisional	<a href="#">Aceptación o desistimiento de resolución provisional ▶</a>
Presentar alegaciones	<a href="#">Presentar alegaciones</a>
Realizar instancia	<a href="#">Realizar instancia ▶</a>

##### 1.1. ACEPTAR LA AYUDA, DESISTIR O ALEGAR.

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

### 1.1.1. ACEPTACIÓN O DESISTIMIENTO DE LA AYUDA.

Es la opción marcada en verde en la siguiente imagen:

Estado del expediente

Estado: **Propuesta de resolución**

Sub-estado: **Propuesta Resolución Provisional**

Resultado: **Concedido provisional**

Acciones a realizar

- ! Aceptación o desistimiento de resolución provisional [Aceptación o desistimiento de resolución provisional ▶](#)
- ! Presentar alegaciones [Presentar alegaciones](#)
- Realizar instancia [Realizar instancia ▶](#)

Una vez pulse en “Aceptación o desistimiento de resolución provisional”, se abrirá un cuadro en el que podrá realizar una de esas dos acciones: aceptar o desistir.

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 del programa Acciones de Dinamización Redes Excelencia, salvo rechazo expreso. Si desea rechazar esta propuesta, no acepte la resolución.

[➤ Cancelar](#)     Desistir resolución Propuesta Resolución Provisional     Aceptar resolución Propuesta Resolución Provisional

En la pestaña de “Documentación aportada” la aceptación o el desistimiento aparecerán como “Pendientes de firma” hasta que sean firmados por el/la representante legal de la entidad solicitante.

Si, finalizado el plazo de presentación, no han sido firmados por la representación legal de la entidad, la documentación no se considerará presentada y el mensaje cambiará a “Firma caducada”.

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

### 1.1.2. PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES.

La presentación de alegaciones a la PRP implica que **no podrá aceptar** la ayuda propuesta hasta que sean resueltas las alegaciones presentadas. Se realiza mediante la acción "Presentar alegaciones":

Acciones a realizar

- ! Aceptación o desistimiento de resolución provisional [Aceptación o desistimiento de resolución provisional ▶](#)
- ! Presentar alegaciones [Presentar alegaciones](#)
- Realizar instancia [Realizar instancia ▶](#)

El enlace “Presentar alegaciones” abre una pantalla en la que debe pulsar en “+Adjuntar un documento”:

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

Adjuntar documentos

+ Adjuntar un documento

Cancelar Enviar

A continuación, pulse en “Elegir archivo” para seleccionar el fichero con sus alegaciones y, a continuación, “Adjuntar”:

Adjuntar un documento

Documento seleccionado:  No se ha seleccionado ningún archivo

Cancelar Adjuntar

Una vez haya adjuntado el o los documentos necesarios, márkuelos en el recuadro de la izquierda y pulse “Enviar”:

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

Adjuntar documentos

+ Adjuntar un documento

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre del documento	Tipo de documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	PRUEBA.pdf	Documento de Alegación	<a href="#">Eliminar</a>

! Se podrá seleccionar hasta un máximo de un documento en formato PDF por envío

[Cancelar](#) [Enviar](#)

En la pestaña de “Documentación aportada”, los documentos aparecerán como “Pendientes de firma” hasta que sean firmados por el/la representante legal de la entidad solicitante.

Documento	Tipo	Destino	Situación	Fecha de aportación:	Realizado por	Perfil	Estado/Resultado del expediente	Nº Registro	Resguardo de entrega
<a href="#">PRUEBA.pdf</a>	Documento de Alegación		Pendiente Firma	28/03/2023		Solicitante	Propuesta de resolución Propuesta Provisional Resolución Denegado provisional	REGAGE23e00000195963	
<a href="#">DAlegacionRED2022-.PDF</a>	Declaración alegación		Enviado	28/03/2023		Solicitante	Propuesta de resolución Propuesta Provisional Resolución Denegado provisional	REGAGE23e00000195963	

Si, finalizado el plazo de presentación, no han sido firmados por la representación legal de la entidad, la documentación no se considerará presentada y el mensaje cambiará a “Firma caducada”.

## 1.2. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL (ANEXO III de la PRP)

Las entidades solicitantes incluidas en el Anexo III deberán presentar certificación administrativa positiva del cumplimiento de las obligaciones que se indican en cada caso en dicho Anexo, **expedida con fecha posterior a la de publicación de la propuesta de resolución provisional**. 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 a través de Facilit@ la documentación acreditativa, emitida en fecha posterior a la publicación de la propuesta de resolución provisional, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias (con la Hacienda Foral y/o con la AEAT) y con la Seguridad Social, según se indica en cada caso en el Anexo III de la PRP.

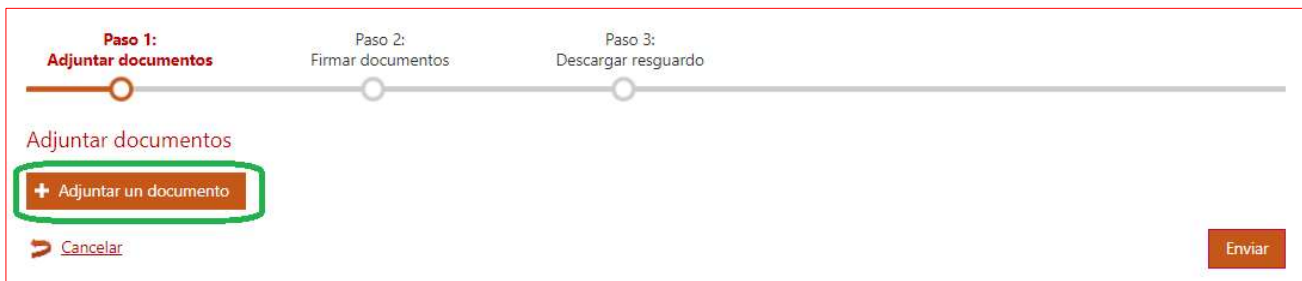
Los documentos solicitados se adjuntarán en Facilit@ a través de la acción “Realizar instancia”:



Acciones a realizar

- Aceptación o desistimiento de resolución provisional [Aceptación o desistimiento de resolución provisional ▶](#)
- Presentar alegaciones [Presentar alegaciones](#)
- Realizar instancia [Realizar instancia ▶](#)

Pulsando en “Realizar instancia”, se abre la siguiente pantalla, en la que se debe pulsar “+Adjuntar un documento”:




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

Adjuntar documentos

[+ Adjuntar un documento](#)

[Cancelar](#) [Enviar](#)

Despliegue “Tipo de documento” para seleccionar “Instancia genérica”:



Adjuntar un documento

- Tipo de documento:  [▼](#)
- Documento seleccionado:

[Cancelar](#) [Adjuntar](#)

Pulse “Elegir archivo” para buscar el fichero a adjuntar y, a continuación, “Adjuntar”:

### Adjuntar un documento

• Tipo de documento:

• Documento seleccionado:  No se ha seleccionado ningún archivo

Cancelar

Adjuntar

El proceso continúa como se describe en el punto anterior 1.1.2, e igualmente, los documentos aparecerán como “Pendientes de firma” hasta que sean firmados dentro del plazo establecido para ello en la PRP, por el/la representante legal de la entidad.

## 2. SOLICITUDES DE AYUDA PROPUESTAS PARA SER DESESTIMADAS (ANEXO II de la PRP).


### 2.1 PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES.

Se realiza mediante la acción "Presentar alegaciones", y el proceso de presentación de la documentación es el descrito en el apartado 1.1.2, finalizando con la firma en plazo por el/la representante legal de la entidad solicitante.

#### Estado del expediente

Estado: **Propuesta de resolución**  
Sub-estado: **Propuesta Resolución Provisional**  
Resultado: **Denegado provisional**

#### Acciones a realizar

 Presentar alegaciones

Presentar alegaciones

Realizar instancia

Realizar instancia ▶