

## «PROYECTOS DE I+D+i» CONVOCATORIA 2019

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

Se ha publicado en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación y en la página web de la Agencia Estatal de Investigación la propuesta de resolución definitiva (PRD) de la convocatoria 2019 de «Proyectos de I+D+i», en cuyo anexo I figuran las solicitudes de ayuda propuestas para financiación.

Las entidades solicitantes con solicitud de ayuda propuesta para financiación disponen de un plazo de **diez días hábiles a partir del siguiente a la publicación en la sede electrónica de la PRD para realizar por Facilit@ las acciones que se describen en este documento.**

Recuerde que para finalizar el envío de cualquier documento por Facilit@ es imprescindible 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 desde el siguiente a la publicación de la propuesta de resolución provisional en la sede electrónica.

Las acciones que podrá realizar son las siguientes:

#### 1. ACEPTAR LA AYUDA O DESISTIR.

Las acciones de aceptación o desistimiento a la ayuda propuesta son excluyentes.

##### 1.1. Aceptación o desistimiento de la ayuda.

Una vez pulse en “Aceptación o desistimiento de resolución definitiva”, podrá realizar una de estas dos acciones: aceptar o desistir.

##### 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 ▶

Realizar instancia Realizar instancia ▶

##### Estado

Estado del expediente: Propuesta de resolución Sub-estado del expediente: Propuesta Resolución Definitiva  
Resultado del estado: Concedido provisional



##### Aceptación / Desistimiento

➤ Cancelar

✗ Desistir resolución Propuesta Resolución Definitiva

✓ Aceptar resolución Propuesta Resolución Definitiva

Recuerde que, si no acepta o presenta un desistimiento expreso en el plazo de 10 días habilitado para ello, las propuestas de financiación se entenderán aceptadas.

## 1.2. Solicitud de fecha de inicio alternativa: 1 de enero de 2020.

La fecha de inicio de todos los proyectos será el 1 de junio de 2020, excepto para los proyectos de tipo JIN cuya fecha de inicio coincidirá con la de incorporación del/de la IP al centro de adscripción (artículo 18.3.b)).

Para el resto de proyectos (tipo A, B y RTA) que acepten la ayuda (expresa o tácitamente), se podrá solicitar que la fecha de inicio del proyecto sea 1 de enero de 2020. Para ello deberá aportar **el documento que figura como plantilla** en Facilit@, mediante la acción Instancia – Solicitud inicio ejecución 1 de enero. Para los proyectos coordinados, todos los subproyectos tendrán la misma fecha de inicio y fin, que será la del subproyecto 1.

### Estado del expediente

Estado: Propuesta de resolución  
Sub-estado: Propuesta Resolución Definitiva  
Resultado: Concedido provisional

Acciones a realizar

1 Aceptación o desistimiento de propuesta de resolución definitiva [Aceptación o desistimiento de propuesta de resolución definitiva >](#)

Realizar instancia [Realizar instancia >](#)

Deberá pulsar en la acción “Realizar instancia”, que le llevará a la siguiente pantalla:

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

Descargar Plantilla

Solicitud inicio ejecución 1 enero.pdf [Descargar](#)

Adjuntar documentos

[+ Adjuntar un documento](#)

[Cancel](#) [Enviar](#)

En “Descargar plantilla” pulse “Descargar” y aporte **ese mismo documento**, pulsando “+Adjuntar un documento”, como tipo de documento “Solicitud inicio ejecución 1 enero”.

«PROYECTOS DE I+D+i» CONVOCATORIA 2019  
Instrucciones de las posibles acciones a realizar tras la  
propuesta de resolución definitiva



Mis expedientes    Notificaciones    Firmas Pendientes

Adjuntar un documento

- Tipo de documento:
- Documento seleccionado:

Una vez lo haya adjuntado, deberá pulsar “Enviar”.