

«PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO» y actuaciones para la formación de personal investigador predoctoral asociadas a dichos proyectos - Convocatoria 2024

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 2024 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 financiación¹ tras la valoración de las alegaciones presentadas a la PRP.

Las entidades solicitantes disponen de un plazo 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):

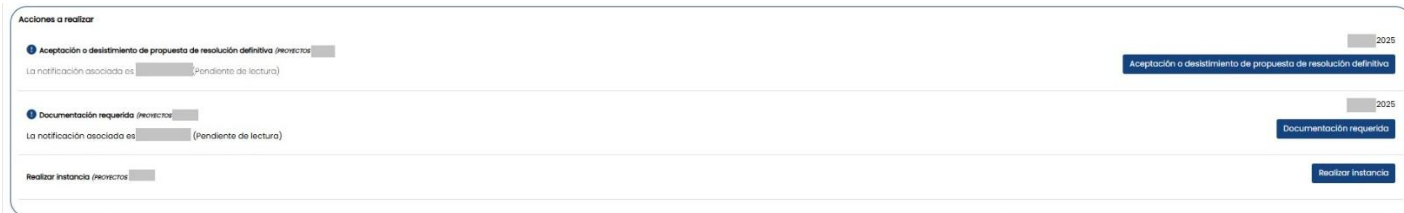


Figura 1: Acciones para solicitudes incluidas en el Anexo I: Relación de proyectos de investigación con propuesta de financiación.

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:

¹ El Anexo II contiene la propuesta de financiación de cada proyecto por concepto de gasto (costes directos e indirectos) y por anualidades.



Expediente
Hay notificaciones pendientes de leer.

Referencia: Convocatoria/Procedimiento: Año: Código de solicitud:

Estado del expediente
Estado: Sub-estado:

Resultado:

Acciones a realizar

1. Aceptación o desistimiento de propuesta de resolución definitiva (recurso)
La notificación asociada es (Pendiente de lectura)

2. Documentación requerida (recurso)
La notificación asociada es (Pendiente de lectura)

Realizar instancia (recurso)

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 las dos acciones: Aceptar o Desistir. (Figura 3)

Expediente
Referencia: Convocatoria/Procedimiento: Año: Código de solicitud:

Estado del expediente:
Estado del expediente:

Sub-estado del expediente:
Sub-estado del expediente:

Resultado del expediente:
Resultado del expediente:

Progreso del proceso: Paso 1:

Paso 1: Aceptación / Desistimiento

Paso 2: Confirmación

Paso 3: Descargar resguardo

Aceptación / Desistimiento

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

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 el apartado “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).

Expediente

Hay notificaciones pendientes de leer.

Referencia: Convocatoria/Procedimiento: Año: Código de solicitud:

Proyectos de Generación de Conocimiento 2024 2024

Estado del expediente

Estado: Sub-estado:

Propuesta de resolución 2025 Propuesta Resolución Definitiva

Resultado:

Concedido provisional 2025

Acciones a realizar

1 Aceptación o desistimiento de propuesta de resolución definitiva (revisar) 2025

La notificación asociada es (pendiente de lectura)

Aceptación o desistimiento de propuesta de resolución definitiva

2 Documentación requerida (revisar) 2025

La notificación asociada es (pendiente de lectura)

Documentación requerida

Realizar instancia (revisar)

Realizar instancia

Figura 4: 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 5 y podrá adjuntar los documentos requeridos en “+ Adjuntar un documento” (1):

Aportar documentación

Expediente

Referencia: Convocatoria/Procedimiento: Año: Código de solicitud:

Proyectos de Generación de Conocimiento 2024 2024

Estado:

Estado del expediente:

Propuesta de resolución 2025

Sub-estado del expediente:

Propuesta Resolución Definitiva 2025

Resultado del expediente:

Concedido provisional 2025

Notificación asociada

(pendiente de lectura)

Progreso del proceso: Paso 1:

Paso 1: Adjuntar documentos Paso 2: Descargar resguardo

Adjuntar documentos

1 Adjuntar un documento

2 Cancelar Enviar

Figura 5: Adjuntar documentos.



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”.² 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.

Adjuntar un documento

Tipo de documento:

Seleccione un tipo de documento

Selección de Documento

Seleccione un tipo de documento

Certificado de Obligación Tributarias

Certificado de Obligaciones Seguridad Social

Documento seleccionado:

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Figura 6: Selección del tipo de documento.

² 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.