

MANUAL DEL SOLICITANTE

FICHA 07:

COMUNICACIÓN, SUBSANACIÓN Y PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL AL ÓRGANO INSTRUCTOR

(06 de noviembre de 2017)

Índice

1.	Recepción de notificaciones oficiales del órgano instructor	3
2.	Envío de comunicaciones y documentación al órgano instructor.	7
3.	Comunicación con los técnicos de la Oficina para la Innovación Agraria de Murcia.	10

1. Recepción de notificaciones oficiales del órgano instructor

- Tal y como se especifica en la base reguladora las comunicaciones oficiales serán por sede electrónica entre el órgano instructor y el representante del grupo operativo, o en su defecto en quien delegue.
- Se utilizará la dirección de e-mail que figure a efectos de notificación en la solicitud genérica de la ayuda.
- Cuando el órgano gestor envíe una notificación al representante del grupo operativo este recibirá un e-mail en su buzón en el que se le informa de que ha recibido una notificación. Para acceder a ella debe entrar en la *Carpeta del Ciudadano*, que es el portal web que dispone la Administración para acceder a las notificaciones electrónicas oficiales realizadas por la CARM.

El cuerpo del e-mail que se recibirá será:

De: no-reply-notifica@correo.gob.es [mailto:no-reply-notifica@correo.gob.es] Enviado el: jueves, 5 de octubre de 2017 14:40 Para: xxxxxxxxxxx Asunto: Nueva notificación

Le informamos que tiene una nueva notificación del organismo REGIÓN DE MURCIA con titular XXXXXXXXX a la que puede acceder a través de su Carpeta Ciudadana.

La Carpeta Ciudadana es un portal web que le permite, de una forma sencilla y sin tener que registrarse, conocer los asuntos que sean de su interés en relación con las Administraciones Públicas, por ejemplo el estado de sus expedientes o las notificaciones y comunicaciones que reciba.

Usted puede recibir esta notificación por distintas vías electrónicas o incluso en papel por vía postal. Si usted accediera al contenido de esta notificación por más de una de estas vías, sepa que los efectos jurídicos, si los hubiera, siempre empiezan a contar desde la fecha en que se produzca su primer acceso.

Acceda a Carpeta Ciudadana: https://sede.administracion.gob.es/carpeta/home.htm

 Para acceder a la carpeta del ciudadano puede entrar también a través del enlace <u>https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=53919&IDTIPO=100&RASTRO=</u> c\$m40589.

Después pinche en el link **administración.gob.es** y siga los pasos que se indiquen, tal y como se muestra a continuación. Para acceder a su carpeta necesita tener su certificado digital.



administracion.gob.es		¿Qué es Cl@ve? A	Ayuda
Ha sido redirigido a Cl(⊉ve para identificarse en Carpet a	a Ciudadana	
Elija el me	étodo de identifica	ción	
Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticacio	ones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará	automáticamente de forma transparer	nte.

PIN		* *	
DNIe / Certificado Cl@ve electrónico	PIN Cl@ve permanente	Ciudadanos UE	
Acceder > Accede	er > Acceder >	Acceder >	
Para usarlo es registra	necesario Para usarlo es necesario Irse registrarse		

> Una vez que acceda a su carpeta podrá ver sus expedientes y notificaciones.

Las siguientes imágenes muestran en forma de pantallazo como se muestran las notificaciones:

s	🗖 carpeta			
		a		
↑ Mis expension	edientes Mis notifica	aciones Mis datos	Mis registro:	s Más información
Para consultar comunicaciones	los expedientes que tiene s, registros y otra informa	es abiertos, consultar y acce ción personal navega por el l	der a tus notificacione menú principal.	es pendientes o realizadas y
	irectos			
Ce	rtificado de ausencia de antece delitos de naturaleza sexu	dentes de al	Mis notificaciones	pendientes
(i) Aviso Se está trabajano	do para incluir nuevos servicios	en Carpeta Ciudadana. En la secc	ión Información de la Car	peta puedes encontrar el detalle
	ncluidos.			
sede.administra	aciuidos. Acion.gob.es secretaría Ge	neral de Administración Digital c/ María	a de Molina 50 28071 - Madrid	
sede.administra	Acion.gob.es secretaria Ge Mis notificaciones > Notificaciones y comunicaciones y Anuncios en el Tablón Único (TEU)	eral de Administración Digital c/ María Mis datos → Mis datos personales → Mis datos → Mis apoderamientos → Mis intercambios entre administraciones → Consulta de documentos po CSV	a de Molina 50 28071 - Madrid Mis registros	Más información → Información de la Carpeta → Mapa de navegación

Acceso a la carpeta de notificaciones.

	Mis expedie	ntes	Mis notifica	ciones	Mis datos	Mi	s registros	Más	información
arpeta Ci	iudadana > Mi	s notificacione:	S > Notificacione	s y comunicacione	\$				
lotifi	cacion	es y co	omunicad	ciones					8
(i) A Se está Ilegarán	Viso á trabajando 1 por los medi	para incluir os estableció	todas las notifi dos en la tramita	caciones y comu Ición de cada pro	unicaciones emit cedimiento admir	das por las Adn iistrativo.	ninistraciones Pút	ilicas. Mien	itras tanto, te
quí tie rganisr Per	enes acce mos. Y ade ndientes	so a tus más, para <mark>Realizad</mark>	notificacion a las notificac as Comu	es -pendiente iones pendien inicaciones	es y realizac tes puedes re	as- y comur alizar la comp	nicaciones em arecencia y ac	itidas po ceder a s	or diferentes su contenido.
quí tie rganisr Per	enes acce mos. Y ade ndientes Mis notif	so a tus más, para Realizad	notificacion las notificac as Comu	es -pendiente iones pendien inicaciones tes	es y realizad tes puedes re	as- y comur alizar la comp <u>En otros c</u>	nicaciones em arecencia y ac rganismos	itidas po ceder a s	or diferentes su contenido.
quí tie rganisr Per Opcio	enes acce mos. Y ade ndientes Mis notif	so a tus más, para Realizad icacione	notificacion las notificac as Comu es pendien	es -pendiente iones pendien Inicaciones Ites	es y realizad	as- y comur alizar la comp En otros c Agencia Tribu pendientes. Junta de Andalu	nicaciones em arecencia y ac rganismos taria: no existen n cia	itidas po ceder a s otificacione	es
quí tie rganisr Per Ĵ Opcio	enes acce mos. Y ade ndientes Mis notif ones de búsque	so a tus más, para Realizad iCaCiONE eda v	notificacion las notificac as Comu es pendien	es -pendiente iones pendien inicaciones tes	es y realizad tes puedes re	as- y comur alizar la comp En otros c Agencia Tribu pendientes. Junta de Andalu	nicaciones em arecencia y ac rganismos taria: no existen n cia	itidas po ceder a s	pr diferentes su contenido.
quí tie rganisr Per Opcio resultado	enes acce mos. Y ade ndientes Mis notif ones de búsque os encontrados	so a tus más, para Realizad iCaCiONE ada v para el filtro de	notificacion a las notificacion as Comu es pendien e búsqueda estable pestinatario	es -pendiente iones pendien inicaciones tes cido.	es y realizad tes puedes re	as- y comur alizar la comp En otros c ₽ Agencia Tribu pendientes. Junta de Andalu	nicaciones em arecencia y ac rganismos taria: no existen n cia Fecha ↑	itidas po ceder a s	es Acciones

Vista de mi listado de notificaciones y acceso a cada expediente.

Una vez que se entra en el expediente para poder acceder a la notificación y descargarse el documento debe activar la casilla de consentimiento que dará lugar al acuse de recibo.

↑ Mis expension	edientes Mis notifica	aciones Mis dat	tos Mis registr	os Más información
Carpeta Ciudadana >	Mis notificaciones > Notificacione	es y comunicaciones > Acceso a l	a notificación: Acuse de recibo	
Acceso a	la notificación: A	cuse de recibo		
		Accee	der t	
Volver				¿Desea rechazar la notificación?
< Volver	acion.gob.es secretaría Ge	neral de Administración Digital « Mis datos	:/ María de Molina 50 28071 - Madrid Mis registros	¿Desea rechazar la notificación?

2. Envío de comunicaciones y documentación al órgano instructor.

- La presentación de cualquier comunicación de carácter oficial con el órgano instructor de la ayuda deberá hacerse por sede electrónica, de igual forma que se realizó la presentación de la solicitud de ayuda.
- En sede electrónica se ha habilitado el procedimiento 2299 para que pueda tramitarse la presentación de documentación adicional a la solicitud. Esta puede presentarse por iniciativa del grupo operativo para completar la solicitud inicial presentada en plazo o bien en respuesta ante un requerimiento de subsanación realizado por el órgano instructor.
- La presentación de documentación que sea para completar la solicitud presentada o bien reemplazar alguno de los documentos ya presentados se podrá hacer por iniciativa del grupo operativo hasta el momento en que se notifique un requerimiento de subsanación o bien se comunique la admisibilidad de su solicitud y se eleve al Comité Evaluador.

Para ello deberá acceder de nuevo a la sede electrónica o bien entrar desde la página del Catálogo de procedimientos y servicios de la CARM. El enlace es <u>https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2299&IDTIPO=240&RASTRO=</u> <u>c77\$m2482,2299</u>

Dóno	de y Cómo tramitar				
Elec	Electrónicamente. Requiere DNI electrónico o certificado digital				
6	Presentación de solicitud en línea				
C	 Revise los requisitos, cumplimente el formulario y adjunte los documentos requeridos. El sistema le pedirá que firme electrónicamente la solicitud. 				
	🕨 Ayuda para proyectos de innovación en el medio rural 🕫 🗔				

También estará disponible en la web de Agrinnova, dentro de la sección Convocatorias pinchando en el acceso Catálogo de procedimientos y servicios, o bien en el de Sede electrónica procedimiento 2299. El enlace es https://agrinnova.es/convocatorias/

Officias para la Innovación Agraria de Murcia				Quiènes somos				
С	onvocatorias							
		_ 🗸	Accesos	i ———				
🗘 Catăl	ogo de procedimientos y serivicios			Ĝ	Sede electr	ónica para su prese	entación online	

Una vez que estamos en la sede electrónica es importante indicar en destino la Dirección General de Fondos Agrarios y Desarrollo Rural, para cualquier comunicación oficial. De lo contrario el órgano instructor puede que no reciba la notificación.



- En la siguiente ventana aparece un cuadro para indicar el motivo de la solicitud. Aquí en texto libre indicar si se trata de aportación de documentación adicional a su solicitud o se realiza en respuesta a un requerimiento de subsanación.
- En todo caso indicar el nombre del grupo operativo, NIF y el nombre del proyecto para su correcta identificación, como se muestra en el siguiente ejemplo.



Los campos de color ROJO son OBLIGATORIOS

5 - Expone / Solicita

Subsanación documentación Grupo Operativo <u>XXXXXXXXXXXXXXXX</u> NIF Grupo Operativo <u>GXXXXXXXXXX</u>

Proyecto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Una vez cumplimentado el formulario en el último paso se adjuntará la documentación que se considere como anexos.

<u>O</u>		
SOLICITUD	GENÉRICA	
ANEXOS		
		Nuevo anexo
5	Seleccione su documento:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
E	Escriba una descripción del documento:	
F	El tamaño máximo admitido de cada fichero es de 5 MB. Se per	Adjuntar Anexo mite adjuntar un máximo de 5 fichero(s). El tamaño máximo del conjunto de todos los ficheros no puede superar 10 MB.

Finalmente aparecerá un documento descargable que equivale a la confirmación de registro. En el pie de página podrá verse el número de registro electrónico único, fecha y hora de entrada.



3. Comunicación con los técnicos de la Oficina para la Innovación Agraria de Murcia.

Además de los medios oficiales de comunicación explicados anteriormente existirá un canal adicional de comunicación permanente entre el grupo operativo y la Oficina para la Innovación Agraria de Murcia que permitirá realizar el seguimiento continuo del proyecto.

Para cada proyecto de innovación se asignará un técnico de la Oficina, quien se pondrá en contacto con el representante del grupo operativo y le informará sobre el papel que desempeñará como técnico de seguimiento del proyecto.

Su labor principal será de apoyo y supervisión para que la ejecución del proyecto desde el punto de vista administrativo y financiero sea la adecuada. Ejercerá también como persona de contacto entre el grupo operativo y el órgano instructor con el objeto de que los controles administrativos y las solicitudes de pago, junto con toda la documentación justificativa económica y técnica, se realicen correctamente en forma y plazo.

Al tratarse de comunicación no oficial esta se realizará básicamente por e-mail, teléfono y reuniones en caso necesario.