

# 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: xxxxxxxxxxxxx

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 <a href="https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=53919&IDTIPO=100&RASTRO=c\$m40589">https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=53919&IDTIPO=100&RASTRO=c\$m40589</a>.

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.





INFORMACIÓN GENERAL CARPETA DEL CIUDADANO REGISTRO ELECTRÓNICO ÚNICO

Inicio > Carpeta del ciudadan... > Notificaciones elect.

#### Notificaciones electrónicas

Para acceder a las notificaciones electrónicas realizadas por la CARM debe seleccionar una de las siguientes opciones según sea un ciudadano o un obligado del art. 14 de la Ley 39/2015.

» Acceso a notificaciones electrónicas realizadas a personas físicas y ciudadanos no obligados y a aquellas personas que han autorizado a la Administración a notificar electrónicamente.



- Acceso a notificaciones electrónicas a los obligados electrónicos del artículo 14 de la Ley 39/2015:
  - a) Las personas jurídicas (SA, SB, SC, etc.) y Administraciones Públicas.
    - b) Las entidades sin personalidad jurídica (asociaciones, fundaciones, comunidad de bienes, etc.)
  - c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria. Los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
  - d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
  - e) Los empleados de las Administraciones Públicas.
  - f) Los ciudadanos que reglamentariamente estén obligados a recibir notificaciones electrónicas.











Carpeta Ciudadana te facilita la relación con las Administraciones Públicas. Accede:

- → Al estado de tus expedientes
- → A tus notificaciones.
- → A tus datos personales registrados en la Administración.
- → A tus registros.



El acceso a tu Carpeta Ciudadana requiere que te identifiques mediante el sistema de autenticación de Cl@ve a través de:

→ Certificado digital o DNI electrónico



- → Clave PIN
- → Clave Permanente



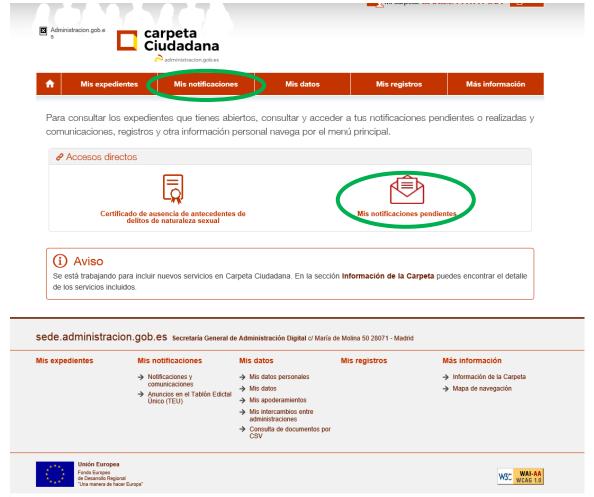
¿No puedes acceder a tu Carpeta Ciudadana? Si necesitas ayuda adicional para utilizar el sistema Cl@ve, puedes obtenerla a través de los siguientes medios:

- → A través del portal de información de Cl@ve
- → Por teléfono, llamando al teléfono 060.
- → Dejando un mensaje en nuestro Buzón de atención



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:

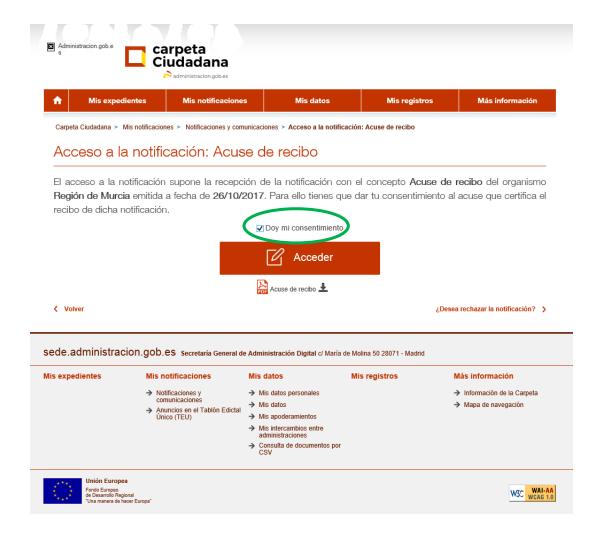


Acceso a la carpeta de notificaciones.



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.



# 2. En vío de comunicaciones y documentación a l 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 <a href="https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2299&IDTIPO=240&RASTRO=c77\$m2482,2299">https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2299&IDTIPO=240&RASTRO=c77\$m2482,2299</a>



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/



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.



### SOLICITUD GENÉRICA

**FORMULARIO** 

Los campos de color ROJO son OBLIGATORIOS

## 5 - Expone / Solicita

Presentación documentación justificativa Grupo Operativo XXXXXXXXXXXXXXXX NIF Grupo Operativo GXXXXXXXXXX Proyecto XXXXXXXXXXXXXXXX

O bien,



### SOLICITUD GENÉRICA

**FORMULARIO** 

Los campos de color ROJO son OBLIGATORIOS

## 5 - Expone / Solicita

Subsanación documentación
Grupo Operativo XXXXXXXXXXXXX

NIF Grupo Operativo GXXXXXXXXXX

Proyecto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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



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.