

MANUAL DEL SOLICITANTE

FICHA 01:

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD DE AYUDA

(V.01_2025)



Oficina para la
Innovación Agraria
de Murcia

Índice

1. Presentación telemática de la solicitud de ayuda

¡Error! Marcador no definido.

1. Presentación telemática de la solicitud de ayuda

La presentación de la solicitud de ayuda se llevará a cabo mediante la Sede Electrónica de la CARM, a través del siguiente enlace: <https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=11&IDTIPO=180>.

Sede Electrónica

Punto de acceso seguro a la información y trámites de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Buscar trámite o servicio

(Introducir el código, palabra o nombre del trámite a buscar) Búsqueda Avanzada

REALIZAR UN TRÁMITE
Todos los trámites y servicios que te ofrece la CARM.

CARPETA CIUDADANA
Consulta tus expedientes, documentos y notificaciones electrónicas.

CARPETA EMPRESARIAL
Consulta tus expedientes, documentos y notificaciones electrónicas, si eres empresa o autónomo.

INFORMACIÓN GENERAL
Todo lo que necesitas saber sobre el funcionamiento de la sede electrónica.
[Guía fácil para usar la Sede Electrónica](#)

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Conoce los canales de información y asesoramiento que te ayudan en tus trámites.
[SOLICITAR CITA PREVIA](#)

Una vez allí, en la barra de búsqueda escribiremos el número de procedimiento, **4382**, y pulsaremos la lupa para buscar. Nos aparecerá como resultado la denominación **Ayudas a la preparación y ejecución de proyectos de innovación para la productividad y sostenibilidad agrícola en la Región de Murcia**, que tendremos que pulsar.

Su búsqueda ha producido los siguientes resultados:					
En plazo	Denominación		Solicitud de inicio	Otras solicitudes	Trámites
✓	Ayudas a la preparación y ejecución de proyectos de innovación para la productividad y sostenibilidad agrícola en la Región de Murcia	@ ☰ €	Continuo	No	Abiertos
Resultados del 1 al 1 de 1					

En la pestaña que nos aparece después debemos pulsar sobre el apartado de **Presentación Solicitudes**. Una vez allí, seleccionar la primera opción.

Ayudas a la preparación y ejecución de proyectos de innovación para la productividad y sostenibilidad agrícola en la Región de Murcia (código 4382)

INICIAR TRÁMITES

➤ Solicitar Electrónicamente

Información Básica

Requisitos

Documentación

Presentación Solicitudes

Tasas

Resolución, Recursos y Normativa

Visualizar toda la información completa

Teléfonos de Información
968 362 000 y 012 *

* Consulten con su operador telefónico el precio de las llamadas. [🔗](#)

DÓNDE Y CÓMO TRAMITAR

[?](#) Ayuda a la presentación electrónica [🔗](#)

Solicitar Electrónicamente

Requiere DNI electrónico, Certificado Digital o Cl@ve

➤ **AYUDAS A LA PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN A GRUPOS OPERATIVOS EN MATERIA DE PRODUCTIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD AGRÍCOLA (AEI-AGRI) EN LA REGIÓN DE MURCIA. PEPAC 2023-2027** [En plazo: Continuo]

Revise los requisitos y documentación, cumplimente el formulario y adjunte los documentos requeridos. El sistema le pedirá que, además de la identificación, firme electrónicamente el documento.

Este Procedimiento dispone para su inicio de una solicitud específica, de uso obligatorio, recuerde que de no ser utilizado se le requerirá nueva solicitud de inicio.

Otros trámites de este procedimiento

➤ Escrito de cumplimiento al requerimiento de subsanación/mejora [Abierto: Continuo]

➤ Escrito del interesado cumplimiento de trámites [Abierto: Continuo]

➤ Solicitud de desistimiento [Abierto: Continuo]

➤ Escrito de renuncia [Abierto: Continuo]

➤ Consulta del estado de un expediente Permite consultar el estado de su expediente ya iniciado.

Cuando nos salga la ventana de **Información Adicional para Trámites** seleccionamos la opción Continuar al trámite.

Información Adicional para Trámites

- ADVERTENCIA. Necesita instalación de AutoFirma.
- Necesita disponer de certificado digital admitido o DNI electrónico (solo para los expedidos con fecha anterior a abril de 2015).
- Antes de rellenar el formulario puede revisar, la información del procedimiento sobre el que desea presentar algún formulario.
- Rellene el formulario.
- Adjunte los documentos, si lo exige el procedimiento. El tamaño máximo de cada archivo no puede superar los 5 MB y el total de los archivos 10 MB. Si supera esta capacidad debe de utilizar el formulario de trámites administrativos para expedientes ya iniciados.
- Firme y envíe la solicitud.
- Una vez registrada, el sistema le devolverá un recibo en formato PDF, firmado electrónicamente, con el número, fecha y hora de registro y un código de verificación.
- Recuerde que siempre podrá consultar y obtener una copia de su solicitud presentada electrónicamente desde el enlace "Trámites realizados" de esta Sede Electrónica.
- Este servicio está operativo las 24 horas del día, durante todos los días del año, exceptuando las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.
- En caso de indisponibilidad de esta sede electrónica el último día de plazo de presentación de una solicitud, puede presentar la misma en el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado <https://rec.redsara.es/>, indicando en el asunto el código de procedimiento administrativo de la solicitud y seleccionando como organismo destinatario el centro directivo de la CARM que gestiona dicho procedimiento (artículo 16.4.a) de la ley 39/2015).

☐ No volver a mostrar este mensaje

Continuar al trámite

A partir de aquí nos aparecerá la pantalla en la que se nos permitirá rellenar los datos de la solicitud de ayuda. Lo primero que veremos será un desplegable que nos da la opción de actuar como Solicitante o como Representante:

4382 - SOLICITUD DE AYUDA A LA PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN A GRUPOS OPERATIVOS EN MATERIA DE PRODUCTIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD AGRÍCOLA (AEI-AGRI) EN LA REGIÓN DE MURCIA [Nuevo]

ACTÚA COMO:

Solicitante

Solicitante

Representante

ATIVO

Esto dependerá del tipo de certificado que tengamos, si realizamos la solicitud con el certificado del Grupo Operativo tendremos que elegir la opción de **Solicitante**. Si en cambio la realizamos con el certificado del Representante del GO, tendremos que elegir la opción homónima **Representante**.

A partir de aquí, y para ilustrar los pasos a seguir, se van a rellenar los campos de la solicitud con datos ficticios, simulando una solicitud real.

ACTÚA COMO:

Solicitante

IDENTIFICACIÓN GRUPO OPERATIVO

NIF (*) Estado del NIF (*) Nombre de la asociación grupo operativo (*)

Q0000000J

ENTIDAD DE PRUEBAS

Tipo de vía (*) Nombre vía (*) Número Letra Puerta Portal Piso Escalera Km

Provincia (*) Municipio (*) Localidad Código postal (*)

Murcia

REPRESENTANTE

NIF (*) Nombre Primer apellido Segundo apellido

00000000T

NOMBRE

APELLIDOUNO

APELLIDODOS

Cuadro que aparece al rellenar la solicitud como solicitante.

ACTÚA COMO:
Representante

IDENTIFICACIÓN GRUPO OPERATIVO
NIF (*) Estado del NIF (*) Nombre de la asociación grupo operativo (*)
Tipo de vía (*) Nombre vía (*) Número Letra Puerta Portal Piso Escalera Km
Provincia (*) Municipio (*) Localidad Código postal (*)
Murcia

REPRESENTANTE
NIF (*)
Q0000000J

Cuadro que aparece al rellenar la solicitud como representante.

Para el ejemplo de presentación vamos a rellenar la solicitud como Solicitante. Rellenamos todos los datos necesarios, aquellos que están marcados con un asterisco (*) son de cumplimentación obligada, mientras los que no son opcionales. Cuando todo esté cumplimentado le tenemos que dar a Continuar, abajo del todo, y si los datos son correctos nos dejará Guardar y Presentar.

Guarda Ir a borradores Presenta

Si pulsamos Presentar podremos pasar directamente a la siguiente fase de la solicitud, si en cambio le damos a Guardar no lo presentará, sino que se guardará la solicitud como borrador, y podremos consultarla para presentarla más tarde.

BORRADORES DE TRÁMITES

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Código procedimiento:
4382

Denominación procedimiento:
Ayudas a la preparación y ejecución de proyectos de innovación para la productividad y sostenibili

Código departamento:
316

Denominación departamento:
UNIDAD TECNICA DE SUPERVISION DE PROYECTOS.

Fecha creación >=

Fecha creación <=

Fecha estado >=

Fecha estado <=

Descripción:

Interesados:

Versión:

Nuevo

Buscar

LISTADO DE BORRADORES

Versión ↑	Descripción ↑	Interesados ↑	Fecha creación ↑	Fecha estado ↑	Estado ↑
1	Solicitud		24/02/2025 10:15	24/02/2025 10:15	Borrador
1	Solicitud		20/02/2025 11:38	20/02/2025 11:38	Pendiente presentación
1	Solicitud		20/02/2025 10:44	20/02/2025 10:44	Pendiente presentación
1	Solicitud		19/02/2025 14:48	19/02/2025 14:48	Pendiente presentación
1	Solicitud		13/02/2025 15:00	13/02/2025 15:00	Pendiente presentación
1	Solicitud		12/02/2025 13:36	12/02/2025 13:36	Pendiente presentación

1

5 resultados en 1 páginas

6 resultados en 1 página.

Una vez la solicitud esté como queremos podemos editar el borrador y presentarla. Al pasar a la fase de presentación encontraremos una pestaña llamada Información de notificación. Aunque por defecto las notificaciones se envían al Representante por sede electrónica, aquí se puede añadir el contacto al que queremos que se le avise cuando llegan dichas notificaciones. Se recomienda que sea el representante del GO o la persona Coordinadora Técnica, pero puede ser cualquier contacto que sepamos que va a estar atento de los mensajes que le llegan.

Información de notificación

Los actos y resoluciones administrativos que se deriven de la tramitación de esta solicitud serán notificados electrónicamente por **Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú)**, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 (personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesionales colegiados, empleados públicos y personas que los representen).

Pueden acceder a las notificaciones DEHú en <https://dehu.redsara.es> o en carpeta ciudadana <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/>

Además de los avisos de notificación que se realicen desde DEHú, puede indicarnos una dirección de correo electrónico y/o un nº de teléfono móvil para que se le avise cuando se le envíen nuevas notificaciones.

Email

Teléfono móvil

Una vez aceptados los certificados y adjuntados los anexos necesarios, pasaremos a la pantalla final donde tendremos que firmar la solicitud presentada. El visor de la Sede Electrónica nos dejará visualizar el documento final antes de presentarlo.