

# MANUAL DEL SOLICITANTE

## FICHA 04:

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

(V.01\_2025)



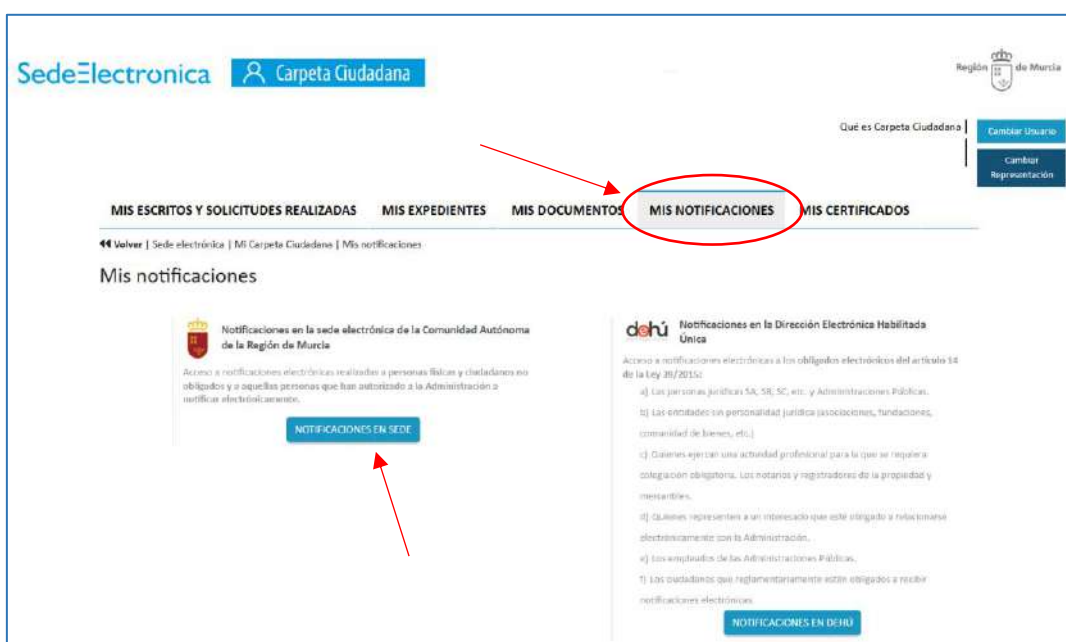
## Índice

1.	Presentación telemática de la solicitud de ayuda	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.	Envío de comunicaciones y documentación al órgano instructor	4
3.	Comunicación con los técnicos de Agrinnova	5

## 1. Recepción de notificaciones del órgano instructor

Tal y como se especifica en las Bases Reguladoras las comunicaciones oficiales se harán a través de la sede electrónica, entre el órgano instructor y el representante del Grupo Operativo, o en su defecto con la persona con poderes de representación del mismo.

Se utilizará la dirección de e-mail que figure a efectos de notificación en la solicitud de la ayuda. Cuando el órgano gestor envíe una notificación al representante del Grupo Operativo, este recibirá un e-mail en el que se le informa de que le ha llegado una notificación. Para acceder a ella debe entrar en la **Carpeta del Ciudadano** a través del siguiente enlace: <https://sede.carm.es/carpetaciudadana>. La Carpeta del Ciudadano es el portal web que la Administración dispone para acceder a las notificaciones electrónicas oficiales realizadas por la CARM. Para acceder a ella necesitaremos un certificado electrónico.



## 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 a través de la Sede Electrónica**.

En Sede Electrónica se ha habilitado el procedimiento **4382** 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.

En cualquier caso estos procedimientos se realizarán a través de los trámites **Escrito de cumplimiento al requerimiento de subsanación/mejora** y el genérico (**Escrito del interesado cumplimiento de trámites**).

### 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.

Una vez se accede a los trámites se pide un registro, bien como representante o como interesado. En todo caso indicar el nombre del Grupo Operativo, NIF y el nombre del proyecto para su correcta identificación, como se muestra en el ejemplo. Las modificaciones solicitadas siempre deben tener una justificación adecuada y suficiente, bien en los cuadros disponibles en la solicitud o en un expediente justificativo. En la Sede Electrónica se podrá descargar el documento **Anexo VIII. Informe justificativo de modificación** (procedimiento 4382), en el cuál se puede aportar esta justificación. El técnico a cargo del proyecto de innovación se reserva el derecho de pedirle al Grupo Operativo que aporte una justificación distinta si considera que la presentada no es suficiente.

Expediente

Identificación del Expediente sobre el que realiza el trámite \*

Otro expediente

Tipo de referencia \*

Código de solicitud \*

Código de Solicitud

7161.2025.01.2025.00.AA

Expone

Falta documentación  
Grupo Operativo XXXXXXXXXXXXXXXX  
NIF Grupo Operativo GXXXXXXXXX  
Proyecto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Solicita

Subsanar la documentación solicitada

CONTINUAR

Una vez cumplimentado el formulario se adjuntará la documentación que se considera como anexos. Finalmente aparecerá un documento descargable que equivale a la confirmación de registro, donde se puede ver el número de registro electrónico único, fecha y hora de entrada. Se recomienda cuando se realiza una solicitud de subsanación/mejora o de aporte de documentación informar al técnico a cargo del proyecto por correo electrónico adjuntando el comprobante de registro.

**Para los casos que supongan una modificación de la Orden de Resolución de otorgamiento de la subvención se deberá respetar lo establecido en el Artículo 23 de la Orden de Bases en cuanto a plazos y resolución.**

### 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.