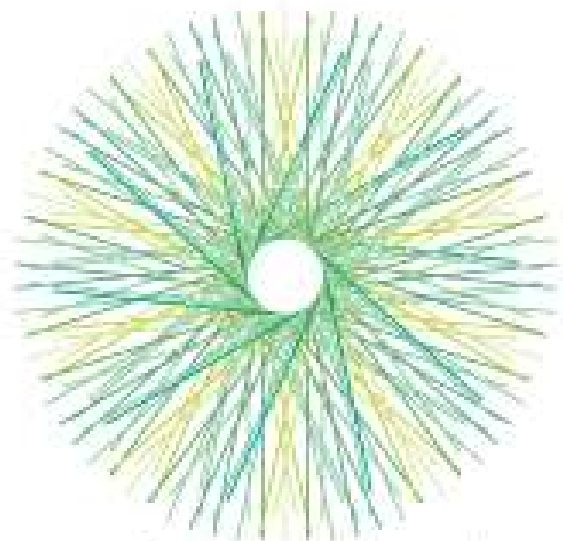




MANUAL DEL SOLICITANTE

SUBVENCIONES PARA LA CREACIÓN DE GRUPOS OPERATIVOS SUPRA-AUTONÓMICOS CONVOCATORIA 2016



eip-agri
AGRICULTURE & INNOVATION

Noviembre 2016



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTES DE SOLICITAR	5
3. CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD.....	6
A) SOLICITAR	10
CUADRO 1: DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN.....	10
CUADRO 2: DATOS RELATIVOS A CADA MIEMBRO DE LA AGRUPACIÓN	11
CUADRO 3: RESUMEN DE MIEMBROS DE LA AGRUPACIÓN SOLICITANTE.....	20
CUADRO 4: GRUPO OPERATIVO QUE SE PROPONE.....	20
CUADRO 5: IDEA INNOVADORA QUE SE PRETENDE DESARROLLAR.....	21
CUADRO 6: RESUMEN DE TAREAS, PRESUPUESTOS Y SUBVENCIONES.....	22
B) ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	24
C) FIRMAR Y REGISTRAR.....	28
D) FINALIZACIÓN.....	31
4. CÓMO GUARDAR UN BORRADOR DE LA SOLICITUD.....	32
5. INFORMACIÓN SOBRE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MAPAMA.....	34



1. INTRODUCCIÓN

La *Asociación Europea para la Innovación en materia de productividad y sostenibilidad agrícola (AEI-agri)* busca acabar con la brecha existente entre el sector del conocimiento (tradicionalmente vinculado a Universidades, investigadores, Plataformas tecnológicas, Centros de investigación, etc.) y el sector productor, ya sea agrícola, ganadero o silvícola.

Para ello, apuesta por la creación de nuevas formas de trabajo colaborativo entre estos perfiles, impulsando la aparición de lo que serán los Grupos Operativos, constituidos estos por un grupo de perfiles multidisciplinares

El objetivo último de estos grupos debe ser aplicar el conocimiento existente para, a través del mismo, mejorar la competitividad del sector agroalimentario y forestal y ahondar en la preservación de los recursos naturales.

El **Programa Nacional de Desarrollo Rural** ofrece un apoyo específico a esta *Asociación Europea para la Innovación-agri* y a sus grupos operativos, mediante dos actuaciones:

La creación de **Grupos Operativos supra-autonómicos**.

La ejecución **de proyectos innovadores de interés general o no territorializables** desarrollados por los Grupos Operativos supra-autonómicos.

En una primera fase, se apoyará la **creación de Grupos Operativos supra-autonómicos** (en adelante, GOS), los cuales estarán formados por agrupaciones de actores de distintos perfiles, tales como agricultores, ganaderos, investigadores, centros tecnológicos, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, etc., los cuales podrían abordar de una forma conjunta un problema concreto o una oportunidad desde un enfoque multisectorial.

Dichas agrupaciones de actores, partiendo de una **idea innovadora** a través de la cual atender el problema o la oportunidad, deberá **definir, diseñar y redactar un proyecto innovador** que previsiblemente ejecutarán en una segunda fase. Serán precisamente las labores asociadas a la definición y redacción de ese proyecto innovador, las susceptibles de recibir apoyo mediante las *subvenciones para la creación de Grupos Operativos supra-autonómicos*.



El proyecto innovador que los miembros presenten al final del periodo de creación del grupo, se entenderá como la materialización del trabajo realizado durante este periodo y será condición obligatoria para poder percibir las presentes ayudas.

Todas las agrupaciones designarán a un **representante** de entre sus miembros, el cual será considerado perceptor del pago material de la ayuda y ejercerá de interlocutor con la Administración.

Por otro lado y de forma voluntaria, las agrupaciones podrán requerir los servicios de un **Agente de Innovación**, el cual realizará labores de apoyo del grupo en relación a la temática del mismo. Entre otras actividades, podrá colaborar con los miembros para perfilar y concretar la idea de proyecto inicial planteada por el grupo operativo, buscar información sobre el problema u oportunidad a abordar, realizar análisis de la situación de partida y redactar el proyecto innovador a ejecutar.

En una segunda fase, que será objeto de otras subvenciones diferentes a las de *creación*, se apoyará la **ejecución del proyecto innovador** por parte de un GOS, los cuales contarán con un **periodo máximo de 3 años** para la realización del mismo.

Con el apoyo a los grupos operativos y a los proyectos innovadores que ejecuten los grupos operativos se pretende crear valor añadido a través de una relación más estrecha entre investigación y prácticas agrícolas y forestales, y fomentando un mayor uso del conocimiento disponible, así como promover una aplicación práctica más rápida e implantada de soluciones innovadoras.



2. ANTES DE SOLICITAR

Para poder iniciar el proceso de solicitud on-line, deberá tenerse un certificado digital instalado en el ordenador que se esté empleando para el proceso.

La sede electrónica del MAPAMA acepta todos los certificados digitales emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre:

<http://www.cert.fnmt.es/certificados;jsessionid=972A82948E8716385380F32315A73F44.nodo>

2

Persona física

El Certificado FNMT de Persona Física, que se emite sin coste a cualquier ciudadano que esté en posesión de su DNI o NIE, es la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM que vincula a su Suscriptor con unos Datos de verificación de Firma y confirma su identidad personal.

Este certificado le permitirá identificarse de forma telemática y firmar o cifrar documentos electrónicos.

Importante: si la solicitud es firmada por una persona física, deberá adjuntarse a la misma los poderes que acrediten que esa persona física representa a la entidad jurídica que ejerce de representante de la agrupación solicitante.

Representante para Administradores únicos y solidarios

Certificado de Representante para administradores únicos y solidarios es la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM que vincula un Firmante con unos Datos de verificación de firma y confirma su identidad. El Firmante actúa en representación de una Persona jurídica en calidad de representante legal con su cargo de administrador único o solidario inscrito en el Registro Mercantil.

Normalmente empleado para sociedades con un único representante o administrador solidario. Coste aproximado: 24 euros.

Representante de Persona Jurídica

Certificado de Representante de Persona jurídica es la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM que vincula un Firmante a unos Datos de verificación de firma y confirma su identidad. Este certificado sustituye al tradicionalmente utilizado por las Administraciones Públicas para el ámbito tributario y que, posteriormente, se extendió para otros usos. Por tanto, este certificado se expide a las Personas Jurídicas para su uso en sus relaciones con aquellas Administraciones Públicas, Entidades y Organismos Públicos, vinculados o dependientes de las mismas.



Normalmente empleado para mancomunidades o consejos de administración. Coste aproximado 14 euros.

3. CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD

La solicitud será presentada VÍA TELEMÁTICA, a través de la sede electrónica del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.

Para ello, debe acceder a la web del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente (www.magrama.es) y desde allí, en la columna “Servicios” a la sección “Sede electrónica”.

The screenshot shows the homepage of the Spanish Ministry of Agriculture, Food and Environment. The navigation menu includes 'El Ministerio', 'Áreas de Actividad', 'Servicios', 'Sala de Prensa', and 'De Interés'. The 'Servicios' menu is expanded, and 'Sede electrónica' is circled in red. Below the menu, there is a banner for '1 millón de compromisos por el clima' and a 'NOVEDAD' section with the title 'Ayudas de liquidez para el sector lácteo. Resolución definitiva'.

Una vez se accede a la sede electrónica del MAPAMA, deberá localizarse dentro del apartado de “Desarrollo Rural” el procedimiento correspondiente a Subvenciones para la creación de grupos operativos supra-autonómicos.



Preguntas frecuentes | Maps Web | Accesibilidad | Contactar | Calendario | 24/08/2016 14:34:06

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Sede electrónica@

Procedimientos | Servicios | Zona Personal | Identificarse

Buscar procedimiento [Buscador avanzado](#)

Por motivos de mantenimiento la funcionalidad de la Sede Electrónica podría verse afectada, perdonen las molestias.

Procedimientos por temas | Procedimientos por tipo

- Agricultura (26)**
Acreditación para realizar ensayos oficiales u oficialmente reconocidos...
Autorización de cesión de derechos de replantación de viñedo entre parce...
[Ver más](#)
- Aqua (44)**
ana
autorización abastecimiento
[Ver más](#)
- Alimentación (14)**
AUTORIZACIONES IMPORTACIONES DE PAISES TERCEROS DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS
Ayudas a las organizaciones interprofesionales agroalimentarias.
[Ver más](#)
- Biodiversidad (3)**
Procedimiento Pruebas Sede
Protocolo de Nagoya. Declaraciones de diligencia debida de los usuarios...
[Ver más](#)
- Calidad y Evaluación Ambiental (8)**
Autorización de importación, exportación y traslado de residuos(Traslado...
Catalogación de especies amenazadas.
[Ver más](#)
- Cambio Climático (2)**
Asignación de derechos de emisión de gases de efecto invernadero.
Ayudas para la puesta en producción 2015
[Ver más](#)
- Costas y Medio Marino (15)**
Adscripción del dominio público marítimo-terrestre a las Comunidades Aut...
Autorización de atracado en parking situado en dominio público hidráulic...
[Ver más](#)
- Desarrollo Rural (10)**
Ayudas y subvenciones
Beocas de formación práctica en el área de desarrollo rural y política fo...
[Ver más](#)

Procedimientos con convocatoria abierta

- Autorización de pesca de coral rojo.
- Ayudas a las organizaciones interprof...
- Subvenciones para la realización de...
- [Ver más](#)

Información adicional

¿Cómo busco un Procedimiento?
La búsqueda de procedimientos dentro de la Sede Electrónica del MARM se basa en la utilización del...
[ver más](#)

Estándares de la Sede Electrónica
Para el correcto funcionamiento de la Sede Electrónica, se recomienda tener actualizado a la última versión...
[ver más](#)

¿Qué es el tema de un Procedimiento?
El tema indica el área de negocio en el que se engloba el procedimiento...
[ver más](#)

[Bienvenida](#)

[Opiniones y Sugerencias](#)

[Carta de Servicios](#)

[Canal extra 2012](#)

[CSV](#)

[Tasas](#)
[Precios Públicos](#)

[Sede FEAGA](#)

[Sede AFMET](#)



Preguntas frecuentes | Mapa Web | Accesibilidad | Contactar | Calendario | 29/08/2016 09:41:05

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Sede electrónica@

Procedimientos | Servicios | Zona Personal | Identificarse

Buscar procedimiento [] [buscar] Buscador avanzado

Procedimientos por temas > Desarrollo Rural

Desarrollo Rural

Desarrollo Rural por Tipo (10)

- Autorizaciones (3)
- Ayudas, Becas y Subvenciones (7)

1-10 de 10 Procedimientos Página 1

Ayudas y subvenciones	Tramitable: en línea	Tipo: Ayudas, Becas y Subvenciones
Becas de formación práctica en el área de desarrollo rural y política forestal	Tramitable: en línea	Tipo: Ayudas, Becas y Subvenciones
Comercialización de organismos modificados genéticamente o de productos que los contengan	Tramitable: en línea	Tipo: Autorizaciones
Liberación voluntaria de organismos modificados genéticamente sin destino a su comercialización	Tramitable: en línea	Tipo: Autorizaciones
Premios de Excelencia a la Innovación para Mujeres Rurales. IV edición	Tramitable: en línea	Tipo: Ayudas, Becas y Subvenciones
Subvenciones destinadas a la innovación tecnológica en el medio rural	Tramitable: información	Tipo: Ayudas, Becas y Subvenciones
Subvenciones Destinadas a la Promoción de las Mujeres en el Medio Rural	Tramitable: en línea	Tipo: Ayudas, Becas y Subvenciones
Subvenciones destinadas a programas plurirregionales de formación dirigidos a los profesionales del medio rural	Tramitable: información	Tipo: Ayudas, Becas y Subvenciones
Subvenciones para la creación de grupos operativos supraautonómicos	Tramitable: en línea	Tipo: Ayudas, Becas y Subvenciones
Utilización confinada de organismos modificados genéticamente	Tramitable: en línea	Tipo: Autorizaciones

/site/se/ficha-procedimiento?procedure...

Se abrirá otra ventana en la que se deberá pinchar sobre *“Inicio del Procedimiento de Forma Electrónica”*

Preguntas frecuentes | Mapa Web | Accesibilidad | Contactar | Calendario | 29/08/2016 09:42:46

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Sede electrónica@

Procedimientos | Servicios | Zona Personal | Identificarse

Procedimientos por temas > Desarrollo Rural > Subvenciones para la creación de grupos operati...

Subvenciones para la creación de grupos operativos supraautonómicos

[Inicio del Procedimiento de Forma Electrónica](#)

Descripción

Se apoyará la creación de grupos operativos supraautonómicos los cuales estarán formados por agrupaciones de actores de distintos perfiles, tales como agricultores, ganaderos, investigadores, centros tecnológicos, etc., para poder abordar de una forma conjunta un problema concreto o una oportunidad desde un enfoque multisectorial. Los miembros de estas agrupaciones podrán presentarse como solicitantes de la ayuda para la creación del grupo operativos supraautonómicos, partiendo de una idea innovadora a través de la cual resolver los posibles problemas a los que hacer frente en su ámbito de actuación. Durante el periodo de creación del grupo, los miembros deberán definir, diseñar y redactar el proyecto innovador que previsiblemente ejecutarán en una segunda fase. El proyecto innovador que los miembros presenten al final del periodo de creación del grupo se entenderá como la materialización del trabajo realizado durante este periodo y será condición obligatoria para poder percibir las presentes ayudas.

Documentación requerida en la solicitud

- Identificación: DNI, NIF, NIE (para consulta de datos de identidad)
- Certificaciones de estar al corriente de pago de obligaciones con la Seguridad Social
- Certificaciones de estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias (para la solicitud de ayudas y subvenciones)
- Memoria descriptiva de la idea innovadora
- Plan de divulgación
- Copia de las ofertas de la subcontratación

Servicios telemáticos

Ayuda sobre el procedimiento

Información para solicitar un procedimiento

Información para solicitar un procedimiento [ver más](#)

¿Cómo realizo una solicitud electrónica de un procedimiento?

Para realizar una solicitud electrónica de un procedimiento, se debe pulsar en el... [ver más](#)

¿Qué necesito para iniciar telemáticamente un procedimiento?

Para iniciar un procedimiento de forma electrónica, es necesario... [ver más](#)



A continuación, el sistema solicita acreditarse mediante el certificado electrónico que se tenga instalado en el ordenador.

Una vez se verifique la identidad del solicitante mediante el certificado en cuestión, aparece en pantalla la solicitud a rellenar.



A continuación se presentan los distintos apartados de los que se compone la solicitud. Nota: Aparecen marcados con un asterisco (*) los campos que obligatoriamente se deben rellenar para poder remitir al final del proceso la solicitud. Estos apartados obligatorios aparecen a lo largo de todo el formulario.

A) SOLICITAR

➤ CUADRO 1: DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN

En este apartado de la solicitud, es necesario introducir la información relativa al representante de la agrupación (persona jurídica). **Se trata principalmente de información básica y de contacto del representante** y más adelante, en el apartado “cuadro 2” se deberá rellenar la información sobre las actividades que el representante como miembro de la agrupación va a desarrollar.

Por un lado, se solicita **información del representante de la agrupación** (con personalidad jurídica), el cual habrá sido elegido de entre los solicitantes para que les represente y ejerza la interlocución en el proceso de la solicitud y concesión de la subvención con el MAPAMA.



Deberá señalarse la naturaleza de la entidad representante, **eligiendo una de las siguientes opciones:**

Empresa privada

Asociación de empresas privadas

Asociación de asociaciones de empresas privadas

Entidades sin ánimo de lucro

Otro tipo (obligatorio especificar el tipo de entidad)

Asimismo, debe completarse los datos de la **persona física que ejerce de representante legal de la entidad representante.**

➤ CUADRO 2: DATOS RELATIVOS A CADA MIEMBRO DE LA AGRUPACIÓN

En este apartado de la solicitud se introducirá la **información relativa a todos y cada uno de los miembros de la agrupación**, tanto de carácter informativo como los detalles de las actividades y presupuestos asociados a cada miembro.

Importante incluir las actividades que el representante, como solicitante, llevará a cabo en el grupo.

La aplicación inicialmente solo muestra desplegado un único “cuadro de miembro”. Se deberá clicar en el botón “+” para ir introduciendo tantos “cuadros de miembro” como miembros tenga la agrupación solicitante.

Además, el sistema va adjudicando automáticamente un nº de orden a cada uno de los miembros que se vayan añadiendo.



Miembro

2.1. Datos del miembro de la agrupación

Nº de orden Nombre o razón social (Personas físicas o jurídicas)* NIF/CIF*

Nombre y apellidos de su representante legal (en caso de tratarse de persona jurídica) NIF de su representante legal

Domicilio para notificaciones

Calle/Plaza y Número* Provincia Localidad

País (si no es España) C. Postal* Teléfono* Correo electrónico*

Web corporativa

Perfil Comunidades autónomas donde tiene actividad y establecimientos*

2.2. Breve descripción de las tareas a ejecutar por el miembro en la fase de "creación del grupo" (máx. 50 caracteres)

participacion en las reuniones para definir alcance proyecto, contratacion universidad, plan divulgacion, contratacion auditor

2.3. Desglose del presupuesto a ejecutar por el miembro de la agrupación de solicitantes
Debe contener exclusivamente gastos considerados subvencionables por Bases Reguladoras.

Desglose del presupuesto a ejecutar	Importe € (IVA incluido solo cuando no sea recuperable)	Localización en el presupuesto (Página o epígrafe)
Transporte, alojamiento y manutención en viajes y espacios para reuniones	2000.00	10
Acciones formativas recibidas	0.00	
Subcontratación para preparación y redacción proyecto innovación	5000.00	11
Retribuciones salariales del personal propio	0.00	
Subcontratación agente de innovación	0.00	
Actividades de divulgación, adicionales a las obligatorias a través de Red Rural Nacional	1000.00	14
Auditor	2000.00	15
Total gastos subvencionables del miembro agrupación	10000.00	
Subvención solicitada para el miembro de la agrupación*	10000.00	

2.4. Resumen de las subcontrataciones a realizar por el miembro (en su caso).

Actividades a subcontratar	Gasto elegible €	Subcontratista ¹	Perfil
			Documentación petición ofertas, ofertas recibidas, justificación selección y compromiso del

Entre la información solicitada, además de la información básica (nombre, NIF, domicilio, etc.) se deberá indicar:

Perfil (elegir una opción del listado desplegable):



Perfil

- Titular de explotación agrícola o forestal
- PYME agroalimentaria o forestal
- Gran empresa agroalimentaria o forestal
- Organismo de I+D+i
- Asesoramiento
- ONG
- Otras organizaciones o perfiles

Comunidades autónomas donde el miembro en cuestión tiene actividad y establecimientos (pueden consignarse varias opciones):

Comunidades autónomas donde tiene actividad y establecimientos

- Para toda España
- Andalucía
- Aragón
- Canarias
- Cantabria

Breve descripción las tareas a ejecutar por este miembro (máx. 50 caracteres): en este apartado deberá describirse brevemente las tareas que este solicitante desarrollará durante la fase de creación del grupo operativo.

2.2. Breve descripción de las tareas a ejecutar por el miembro en la fase de "creación del grupo" (máx. 50 caracteres)

participacion en las reuniones para definir alcance proyecto, contratacion universidad, plan divulgacion, contratacion auditor

Asimismo, se deberá rellenar la información solicitada en el cuadro 2.3 **"Desglose del Presupuesto estimado a ejecutar..."** reflejando los gastos estimados por cada tipo de actuación a acometer por el miembro, con el IVA incluido siempre y cuando éste no sea recuperable.



En el siguiente cuadro se presenta un posible ejemplo de gastos subvencionables a asumir por el solicitante.

Desglose del presupuesto a ejecutar	Importe € (IVA incluido solo cuando no sea recuperable)	Localización en el presupuesto (Página o epígrafe)
Transporte, alojamiento y manutención en viajes y espacios para reuniones	2000.00	10
Acciones formativas recibidas	0.00	
Subcontratación para preparación y redacción proyecto innovación	5000.00	11
Retribuciones salariales del personal propio	0.00	
Subcontratación agente de innovación	0.00	
Actividades de divulgación, adicionales a las obligatorias a través de Red Rural Nacional	1000.00	14
Auditor	2000.00	15
Total gastos subvencionables del miembro agrupación	10000.00	
Subvención solicitada para el miembro de la agrupación*	10000.00	

En cada línea se irá introduciendo, por tipo de gasto, el importe estimado de gasto y el sistema sumará automáticamente (auto-rellenado) los importes introducidos y mostrará un montante total de gastos en la línea **“Total gastos subvencionables para cada miembro de la agrupación”** (ver art. 7 y 8 del Real Decreto 253/2016).

Por otro lado, deberá rellenarse la línea **“Subvención solicitada para el miembro de la agrupación”** en la que el representante deberá introducir la cuantía total de subvención que se solicita para el miembro, no teniendo por qué coincidir con la cuantía total de los gastos a acometer.

Destacar en este punto que deberá tenerse en cuenta los límites parciales para cada tipo de gasto subvencionable, establecido en el apartado 4 del artículo 8 del Real Decreto 253/2016 por el que se establecen las Bases Reguladoras.

A continuación, deberá indicarse la **página o epígrafe del documento “Presupuesto estimado”** en el que se recoge de una forma más extensas los tipos de gastos en los que presuntamente incurrirá el miembro (ver art. 9 del Real Decreto 253/2016).



2.3. Desglose del presupuesto a ejecutar por el miembro de la agrupación de solicitantes
Debe contener exclusivamente gastos considerados subvencionables por Bases Reguladoras.

Desglose del presupuesto a ejecutar	Importe € (IVA incluido solo cuando no sea recuperable)	Localización en el presupuesto (Página o epígrafe)
Transporte, alojamiento y manutención en viajes y espacios para reuniones	2000.00	10
Acciones formativas recibidas	0.00	
Subcontratación para preparación y redacción proyecto innovación	5000.00	11
Retribuciones salariales del personal propio	0.00	
Subcontratación agente de innovación	0.00	
Actividades de divulgación, adicionales a las obligatorias a través de Red Rural Nacional	1000.00	14
Auditor	2000.00	15
Total gastos subvencionables del miembro agrupación	10000.00	
Subvención solicitada para el miembro de la agrupación*	10000.00	

Seguidamente, si la agrupación de solicitantes se plantea la necesidad de incorporar **miembros subcontratados**, se rellenará cuadro 2.4. **“Resumen de subcontrataciones a realizar por el miembro”**.

En este apartado se describirán brevemente las actividades a subcontratar, así como el gasto estimado de esa subcontratación, el nombre del subcontratista (si se conoce) y su perfil.

2.4. Resumen de las subcontrataciones a realizar por el miembro (en su caso).

Actividades a subcontratar	Gasto elegible €	Subcontratista ¹	Perfil	Documentación petición ofertas, ofertas recibidas, justificación selección y compromiso del subcontratista ²
Definición y redación proyecto	5000	Universidad Politecnica	Organismo de	<input checked="" type="checkbox"/>

¹ Subcontratistas que sean conocidos en el momento de la solicitud porque se prevé su incorporación al futuro grupo operativo, como "miembros subcontratados"
² Aportar para los que sean conocidos en el momento de la solicitud

Nota: Para incluir más líneas de subcontratados, pulsar sobre el botón “+”

Cuando los subcontratistas con los que se plantea trabajar la agrupación, son conocidos en el momento de presentar la solicitud, deberá aportarse información relativa a los mismos para que puedan ser valorados conjuntamente con los solicitantes, es decir, como parte del grupo operativo.

Si en el momento de presentar la solicitud, no se conoce la entidad a la que se contratará cierta actividad, deberá indicarse solamente la actividad en el cuadro 2.4 sin indicar el nombre del subcontratista. Podrán realizarse subcontrataciones a



lo largo del proceso de creación del grupo, pero éstas no serán valoradas con la solicitud y no se entenderán como parte del grupo operativo.

Se deberá marcar la casilla “documentación, petición de ofertas...” si se aporta junto a la solicitud las distintas ofertas recibidas de los posibles contratistas, así como el documento de compromiso entre el miembro y el futuro contratado.

Por último, si se plantea incluir a miembros colaboradores como parte del grupo operativo deberá rellenarse el **cuadro 2.5 “Resumen de los colaboradores...”**

2.5. Resumen de los colaboradores que han suscrito compromisos con el miembro para realizar actividades del proyecto (en su caso). ³			
Actividades	Colaborador	Perfil	Aportación del compromiso de colaboración(X)
			<input type="checkbox"/>

³ Rellenar si se prevé incorporar al futuro grupo operativo como "miembro colaborador"

Se deberá marcar la casilla “aportación de compromiso...” si se aporta junto a la solicitud.

Una vez incorporada la información del primer miembro solicitante, será necesario ir introduciéndolos datos de los demás miembros, creando sub-apartados de “miembro” mediante el botón “+”, localizado al inicio del Cuadro 2 “información de cada miembro”, en el lado derecho.



Miembro

2.1. Datos del miembro de la agrupación

Nº de orden Nombre o razón social (Personas físicas o jurídicas)* NIF/CIF*

Nombre y apellidos de su representante legal (en caso de tratarse de persona jurídica) NIF de su representante legal

Domicilio para notificaciones

Calle/Plaza y Número* Provincia Localidad

País (si no es España) C. Postal* Teléfono* Correo electrónico*

Web corporativa

Perfil Comunidades autónomas donde tiene actividad y establecimientos*
Andalucía
Aragón
Canarias
Cantabria

2.2. Breve descripción de las tareas a ejecutar por el miembro en la fase de "creación del grupo" (máx. 50 caracteres)

Anexo II a rellenar por cada miembro solicitante

Dentro del cuadro de cada miembro solicitante deberá completarse la información recogida en el Anexo II de la convocatoria, relativa a:

DECLARACIONES RESPONSABLES Y AUTORIZACIONES EXPRESAS
<p>Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/> autorizo al órgano instructor para comprobar los datos de identidad de acuerdo con el Real Decreto 522/2006 de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de fotocopias de documentos de identidad en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes. En caso contrario, aportar copia del DNI, CIF o NIE.</p>
<p>Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/> autorizo a la Dirección General de Desarrollo Rural y Política Forestal a solicitar a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social las certificaciones que permitan comprobar que está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Seguridad Social, y que no tiene pendiente de pago ninguna deuda, por ningún concepto (artículo 18 y 19 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio). En caso contrario, dichos certificados se aportan con la solicitud.</p>



Sí / No declaro que son ciertos los datos consignados en la solicitud a la que acompaña esta declaración, que reúne los requisitos exigidos por la convocatoria, que acepta las condiciones establecidas en las bases reguladoras y convocatoria de estas ayudas, y que se comprometo a cumplir con las obligaciones generales y específicas del beneficiario, así como a aportar la documentación e información necesaria para la divulgación de la actividad y resultados del grupo operativo, la justificación de la subvención y los controles.

Sí / No declaro no estar incurso en ninguna de las situaciones señaladas por los apartados 2 y 3 del artículo 13 apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, ni ser deudor por resolución de procedencia de reintegro de las causas recogidas en el artículo 37 de la referida Ley, comprometiéndome a mantener este requisito durante el periodo de tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de derecho al cobro de la subvención, tal y como establece el art.69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Sí / No declaro no haber sido sancionado con la inhabilitación temporal o definitiva para recibir ayudas o subvenciones públicas.

Sí / No declaro no haber solicitado ni recibido otras subvenciones de cualquier procedencia para la misma finalidad, y en caso de resultar beneficiario me comprometo a no solicitarlas en el futuro.

Sí / No declaro conocer la necesidad de mantener un sistema contable separado o un código contable adecuado para garantizar la pista de auditoría.

Sí / No acepto que el otorgamiento de la subvención conlleva la publicación, por vía electrónica u otra, de los beneficiarios, tanto a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones como de los medios del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, incluyendo al beneficiario, el nombre de la operación y el importe de la financiación pública asignada.

Sí / No acepto el compromiso de realizar las actividades de información y divulgación sobre la actividad y resultados del grupo operativo previstos en las bases reguladoras y convocatoria de estas ayudas, a través tanto de la web de la Red Rural Nacional como de la Comisión Europea / EIP / AGRI.

Solo para aquellas solicitudes cuyo proyecto de innovación está dirigido a la producción o comercialización **de bienes o servicios que no se encuentran incluidos en el Anexo I del tratado de funcionamiento de la Unión Europea, el/la arriba señalado/a declara que las ayudas de *minimis* recibidas en los tres últimos ejercicios fiscales han sido:**



Ejercicio fiscal	Ayudas de <i>minimis</i>		
	Solicitadas	Concedidas	Cobradas
2014			
2015			
2016			
TOTAL			

Sí / No declaro responsablemente que en el momento de la solicitud no ha obtenido ayudas de *minimis* acumuladas por más de 200.000 € en los ejercicios fiscales 2014, 2015 y 2016, y se comprometo a no rebasar dicho límite durante el periodo de ejecución y justificación de estas ayudas.

Y en relación con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, **Sí / No** declaro conocer y estar conforme con:

a).- Que los datos declarados en esta solicitud y en el resto de los documentos existentes en el expediente, se incorporan a ficheros informáticos situados en todo momento bajo la responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Rural y Política Forestal.

b).- Que estos datos se utilizarán para la gestión, pago, control y evaluación de la subvención. Así mismo, que los datos identificativos de cada miembro, con sus teléfonos y correos electrónicos profesionales de contacto, y los resultados de la actividad del grupo operativo, serán puestos a disposición del público en las web de la Red Rural Nacional y de la Comisión Europea (EIP-AGRI) para favorecer las interacciones entre grupos y el trabajo en red y la difusión de las innovaciones logradas.

c).- Que la información podrá ser cedida, en el marco de la utilización antes citada, a otras Administraciones públicas, o a empresas privadas a las que las Administraciones públicas les encarguen trabajos en relación con la gestión, control, evaluación y pago de la ayuda solicitada.

d).- Todos los datos que se solicitan para la gestión, control, evaluación y pago de la ayuda y difusión de actividad y resultados, son de carácter obligatorio.

e).- Respecto de los citados datos, el interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la citada Ley Orgánica 15/1999.



Y en prueba de todo ello, el/la arriba señalado/a suscribe el presente documento de declaraciones responsables y autorizaciones, para que acompañe a la solicitud de subvención.

➤ **CUADRO 3: RESUMEN DE MIEMBROS DE LA AGRUPACIÓN SOLICITANTE**

Este cuadro **auto-rellenado** por la aplicación, recoge la información relativa a los **miembros solicitantes**, es decir a la agrupación solicitante, tomando los datos introducidos en apartados anteriores:

CUADRO 3. RESUMEN DE MIEMBROS DE LA AGRUPACIÓN DE SOLICITANTES			
Nº Orden	Nombre del miembro de la agrupación	Perfil	Comunidades autónomas donde tiene actividad y establecimientos
1	Empresa LLLLLL	Gran empresa agroalimentaria o forestal	AndalucíaAragón
2	Asociación RRRRRR	ONG	Para toda España

➤ **CUADRO 4: GRUPO OPERATIVO QUE SE PROPONE**

Este cuadro auto-rellenado por la aplicación, recoge la información relativa a los **miembros solicitantes, miembros subcontratados y los miembros colaboradores** que se ha ido rellenando en apartados anteriores. Es decir, resume la información de todos los miembros que conformarán el posible Grupo Operativo.

CUADRO 4. GRUPO OPERATIVO QUE SE PROPONE			
Nº Orden	Nombre	Perfil	Relación
1	Empresa LLLLLL	Gran empresa agroalimentaria o forestal	Miembro de la agrupación
2	Asociación RRRRRR	ONG	Miembro de la agrupación
	Universidad Politecnica	Organismo de I+D+i	Subcontratado
			Subcontratado
			Colaborador
			Colaborador



➤ CUADRO 5: IDEA INNOVADORA QUE SE PRETENDE DESARROLLAR

En este apartado se aportará información relativa a la idea sobre la que versará el trabajo del futuro Grupo Operativo. Para ello, se dará **nombre al Grupo Operativo**, empleando como máximo 20 palabras y se incluirá una breve descripción del **objetivo** del grupo y el concepto innovador sobre el que pivotarán los trabajos del mismo (máximo 150 caracteres).

➤ CUADRO 5. IDEA INNOVADORA QUE SE PRETENDE DESARROLLAR

Nombre del grupo operativo *	Grupo Operativo para la aplicación de los avances en XXXX en el cultivo del almendro				
Objetivo *	El GO identificará las nuevas técnicas de XXXXX para mejorar el rendimiento productivo del almendro, realizando ensayos comparativos de los mismos en parcelas y proponiendo como resultado el empleo de BBBBBBB como nueva forma de manejo en campo.				
Prioridad / Área Focal del FEADER a la que se orienta *	AF 2A	AF 3A	P4	AF 5A	AF 5C
Subsector económico al que afecta (CNAE 2009) *	Cultivos perennes				
Producto objetivo *	Almendro				
¿Está dicho producto incluido en el Anexo I del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea? *	Si, dentro del capítulo	8			
	No	<input type="checkbox"/>			

Asimismo, deberá indicarse el **Área Focal en la que tendrá incidencia directa el futuro proyecto a desarrollar por el Grupo Operativo (debe marcarse solamente una de ellas)**. Las áreas focales relacionadas son:

- 2A. Mejorar los resultados económicos de todas las explotaciones y facilitar la reestructuración y modernización de las mismas, en particular con objeto de incrementar su participación y orientación hacia el mercado, así como la diversificación agrícola.
- 3A. Mejorar la competitividad de los productores primarios integrándolos mejor en la cadena agroalimentaria a través de regímenes de calidad, añadir valor a los productos agrícolas, promoción en mercados locales y en circuitos de distribución cortos, agrupaciones y organizaciones de productores y organizaciones interprofesionales.
- P4. Restaurar, preservar y mejorar los ecosistemas relacionados con la agricultura y la silvicultura, haciendo especial hincapié en: a) restaurar, preservar y mejorar la biodiversidad (incluido en las zonas Natura 2000 y en las zonas con limitaciones naturales u otras limitaciones específicas), los sistemas agrarios de alto valor natural, así como el estado de los paisajes europeos; b) mejorar la gestión del agua, incluyendo la gestión de los fertilizantes y de los plaguicidas; c) prevenir la erosión de los suelos y mejorar la gestión de los mismos.
- 5A. Lograr un uso más eficiente del agua en la agricultura.



- 5C. Facilitar el suministro y el uso de fuentes renovables de energía, subproductos, desechos y residuos y demás materia prima no alimentaria para impulsar el desarrollo de la bioeconomía.

Además, se deberá especificar el subsector económico al que afecta el proyecto (según clasificación CNAE 2009), eligiendo uno de los grandes grupos que aparecen en la lista desplegable y seguidamente, concretar el producto final objetivo del proyecto.

Puesto que además se debe determinar si ese producto está incluido en el Anexo I del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, en caso afirmativo deberá indicarse en qué capítulo del citado Anexo se localiza.

Podrán escribirse varios productos finales pero se recuerda que todos ellos deberán estar incluido en el Anexo I o todos excluidos, no se contemplan proyectos en los que los productos finales sobre los que trabaje el grupo pertenezcan a distintas clasificaciones del Anexo del TFUE.

➤ **CUADRO 6: RESUMEN DE TAREAS, PRESUPUESTOS Y SUBVENCIONES**

Este cuadro auto-rellenado por la aplicación, recoge la información relativa a la distribución de tareas, presupuesto estimado a ejecutar y subvención solicitada por los **miembros solicitantes**.

» CUADRO 6. RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN DE TAREAS, PRESUPUESTOS Y SUBVENCIONES DE LOS SOLICITANTES				
Orden	Miembro de la agrupación	Tareas a realizar	Presupuesto a ejecutar €(gastos subvencionables)	Subvención que se solicita €
1	Empresa LLLLLL	Participación en reuniones para definir el alcance del futuro proyecto	10000.0	10000.0
2	Asociación RRRR	Participación en las reuniones para definir el alcance del futuro proyecto	3000.0	3000.0
Totales			13000.0	13000.0

Una vez introducidos todos los datos solicitados por el sistema, debe pulsar en el botón “Continuar” para avanzar en el proceso de solicitud.



El/la representante legal de la persona jurídica cuyos datos figuran en el Cuadro 1, que actúa como representante de la agrupación de solicitantes señalados en el Cuadro 3, constituida al objeto de solicitar una subvención a la creación de Grupos Operativos Supraautonómicos de conformidad con el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las bases reguladoras de dichas ayudas aprobadas por Real Decreto 253/2016, solicita subvención al MAGRAMA para la creación del grupo operativo supraautonómico conformado tanto por los miembros de la agrupación de solicitantes como por los subcontratados y colaboradores señalado en el Cuadro 4, y para preparar y redactar el proyecto de innovación respecto a la idea innovadora y objetivo que figuran en el Cuadro 5.
Para ello, la agrupación ha acordado la distribución de tareas y presupuestos que figura en el Cuadro 5, solicitando la subvención global y por miembro de la agrupación que también se indica en dicho Cuadro 6.
En cumplimiento de los requisitos señalados tanto por las bases reguladoras como por la convocatoria de estas ayudas, junto a esta solicitud se adjunta la documentación expresada en el Cuadro 7.

* Campos obligatorios

* Campos obligatorios si el país es España

Guardar borrador Continuar



© Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente

En caso de no haber completado todos los campos obligatorios de la solicitud, aparecerá una nueva pantalla en la que se resalta en rojo los campos que faltan por rellenar. No podrá terminar el proceso de remisión de la solicitud hasta tener completados todos estos campos obligatorios.

Preguntas frecuentes | Mapa Web | Accesibilidad | Contactar | Calendario | 08/11/2016 09:15:12

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE Sede electrónica@

Procedimientos Servicios Zona Personal Salir

Subvenciones para la creación de grupos operativos supraautonómicos

Cumplimentación

Solicitar

El CIF de la persona jurídica representante no es válido
Aceptación del empleo de medios electrónicos es obligatorio
El teléfono del domicilio de notificación del miembro 1 debe tener 9 caracteres
El nombre del miembro 2 no puede contener caracteres numéricos
Código postal del domicilio de notificación del miembro 2 no encontrado

Datos Procedimiento

Procedimiento: Subvenciones para la creación de grupos operativos supraautonómicos

CUADRO 1. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN QUE EFECTÚA LA SOLICITUD

Representante de la agrupación (Persona jurídica) Entidad XXXXX CIF Y2935072X

Naturaleza de la entidad representante a efectos de la aplicación presupuestaria que financia la subvención Empresa privada Institución sin fines de lucro

Nombre y apellidos de su representante legal Nombre y Apellidos NIF 92787493L

Aceptación expresa del empleo de medios electrónicos para las notificaciones, mediante comparecencia del interesado en la sede electrónica del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente

Domicilio a efectos de otras notificaciones y medios complementarios de contacto

Calle/Plaza y Número Provincia Localidad

Información Adicional

¿Qué es la tramitación electrónica?
La tramitación electrónica, mediante la utilización de las nuevas tecnologías, es una forma de acercar la administración al Ciudadano, y a su vez de agilizar el proceso burocrático inherente a cualquier tramitación.

¿Qué es @firma?
@firma es la solución tecnológica en la que se basa la implementación de la Plataforma de validación y firma electrónica del Ministerio de Administraciones Públicas.

¿Qué es un certificado digital?
Un certificado digital es un documento digital mediante el cual un tercero confiable (una autoridad de certificación) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.



Una vez atendida la petición de rellenar todos los campos obligatorios debe pulsar nuevamente el botón “Continuar”. En ese momento aparecerá una nueva la pantalla de la sede electrónica relativa a **“Adjuntar Documentación”**.

B) ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Esta pantalla consta de varios apartados:

“Documentación que obra en poder de la Administración”

“Documentación de la solicitud”

“Adjuntar Documentación”

Preguntas frecuentes | Mapa Web | Accesibilidad | Contactar | Calendario | 08/11/2016 09:23:00

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Sede electrónica@

Procedimientos Servicios Zona Personal Salir

Subvenciones para la creación de grupos operativos supraautonómicos

Solicitar Adjuntar documentación Firmar y registrar Finalización

Documentación que obra en poder de la Administración

- Certificaciones de estar al corriente de pago de obligaciones con la Seguridad Social
- Certificaciones de estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias (para la solicitud de ayudas y subvenciones)
- Identificación: DNI, NIF, NIE (para consulta de datos de identidad)

En el supuesto de oponerse a la consulta por la Administración, por favor desmarque las casillas según corresponda. En este caso, usted deberá aportar la referida documentación.

Documentación de la solicitud

- Presupuesto estimado
- Copia de las ofertas de la subcontratación
- Documento vinculante
- Acreditación del agente de innovación
- Plan de divulgación
- Memoria descriptiva de la idea innovadora

Adjuntar Documentación

Documento Ningún archivo seleccionado

El tamaño máximo permitido es de 5Mb (5120Kb).
Extensiones permitidas: bmp, dbf, dgn, doc, docx, dwg, dxf, e00, ecw, fax, gif, html, htm, jpg, pdf, png, ppt, pptx, pij, sbn, sbx, shp, shx, tif, txt, xls, xlsx, xml.

Información Adicional

¿Qué es la tramitación electrónica?
La tramitación electrónica, mediante la utilización de las nuevas tecnologías, es una forma de acercar la administración al Ciudadano, y a su vez de agilizar el proceso burocrático inherente a cualquier tramitación.

¿Qué es @firma?
@firma es la solución tecnológica en la que se basa la implementación de la Plataforma de validación y firma electrónica del Ministerio de Administraciones Públicas.

¿Qué es un certificado digital?
Un certificado digital es un documento digital mediante el cual un tercero confiable (una autoridad de certificación) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.





En un primer apartado se indica la “**Documentación que obra en poder de la Administración**”. Por defecto el sistema marca todas las casillas para que la Administración pueda consultar dicha información. En el supuesto de oponerse a la consulta por la Administración, por favor desmarque las casillas según corresponda. En este caso, usted deberá aportar la referida documentación.

En el segundo apartado “**Documentación de la solicitud**”, el sistema recuerda la documentación que debe adjuntarse a la solicitud, apareciendo un listado informativo de documentos.

Información sobre Documentación a adjuntar:

A la solicitud le acompañarán los siguientes documentos:

- 1) Documentos de declaraciones responsables y autorizaciones (Anexo II de la presente convocatoria) de todos y cada uno de los miembros de la agrupación, suscritos en caso de personas jurídicas por quienes ostenten capacidad para ello.
- 2) Acreditación de la identidad y naturaleza de la personalidad de cada solicitante, ya sea física o jurídica, incluyendo el representante.
- 3) Copia de los poderes otorgados por todos los miembros de la agrupación al representante, habilitándole para ejercer las funciones señaladas en el artículo 5.2 del Real Decreto 253/2016.
- 4) Copia de los poderes concedidos a personas físicas para que representen a personas jurídicas como miembros de la agrupación, o acreditación equivalente de su capacidad legal de representación.
- 5) Documento vinculante que refleje el acuerdo y compromisos adquiridos por los miembros de la agrupación, con el contenido señalado por el Anexo III de esta convocatoria, y suscrito por todos ellos.
- 6) Acreditación que demuestre qué miembros de la agrupación tienen actividad en los ámbitos de la agricultura, ganadería y selvicultura, o en la transformación o comercialización de productos agroalimentarios o forestales.



7) Acreditación del ámbito territorial donde cada uno de los solicitantes desarrolla su actividad y de los lugares y comunidades autónomas donde poseen establecimientos, en el sentido del artículo 4 de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y el Consejo de 12 de diciembre de 2006, con identificación de los mismos.

8) Memoria descriptiva de la idea de proyecto a desarrollar, según modelo del anexo I del Real Decreto 253/2016.

9) Presupuesto estimado para la creación del grupo, preparación y redacción del proyecto de innovación, según la estructura determinada en el Anexo I.

10) Plan de divulgación de la creación del grupo, en caso de realizar actividades adicionales a la divulgación obligatoria a través de las web de la Red Rural Nacional y de la Comisión Europea / EIP-AGRI (Opcional).

11) En caso de contemplar la participación en el grupo operativo de miembros subcontratados, cuando el importe de alguno de los gastos subcontratados vaya a superar las cuantías establecidas en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para el contrato menor, el solicitante deberá presentar copia de al menos tres ofertas de diferentes proveedores, para la prestación de cada uno de los servicios que previsiblemente realizará el miembro subcontratado. Además deberá presentar el documento de compromiso con el subcontratado elegido de entre las ofertas recibidas, que refleje la futura incorporación del subcontratado al grupo operativo supra-autonómico.

12) En caso de contemplar la participación en el grupo operativo de miembros colaboradores, copia del compromiso de colaboración.

13) En caso de pretender que el grupo operativo a constituir incluya miembros de otros Estados miembros de la Unión Europea, autorización expresa de la autoridad de gestión del programa de desarrollo rural que corresponda al país de dicho agente, junto a su compromiso de asumir la financiación nacional y FEADER que corresponda a las actuaciones y presupuesto a ejecutar por dicho actor, así como la parte de los gastos comunes del grupo operativo que resulte proporcional a dicho presupuesto.

14) En su caso, acreditación de los méritos del agente de innovación según lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 253/2016.



15) En caso de que algún solicitante no haya autorizado al órgano instructor a solicitar a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social, las certificaciones que permitan comprobar que está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Seguridad Social, y que no tiene pendiente de pago ninguna deuda, por ningún concepto, se adjuntarán dichas certificaciones de todos los solicitantes.

En el tercer apartado **“Adjuntar documentación”** usted podrá ir adjuntando tantos documentos como desee que acompañen a su solicitud. Para ello, pulse **“Seleccionar archivo”** y seguidamente **“adjuntar”**.

En pantalla irán apareciendo los documentos que se van adjuntando a la solicitud. Si desea eliminar alguno de ellos, solamente debe pulsar en **“eliminar”** junto al nombre del archivo.

Preguntas frecuentes | Mapa Web | Accesibilidad | Contactar | Calendario | 08/11/2016 09:35:47

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Sede electrónica@

Procedimientos Servicios Zona Personal

Subvenciones para la creación de grupos operativos supraautonómicos

Información Adicional

¿Qué es la tramitación electrónica?
La tramitación electrónica, mediante la utilización de las nuevas tecnologías, es una forma de acercar la administración al Ciudadano, y a su vez de agilizar el proceso burocrático inherente a cualquier tramitación.

¿Qué es @firma?
@firma es la solución tecnológica en la que se basa la implementación de la Plataforma de validación y firma electrónica del Ministerio de Administraciones Públicas.

¿Qué es un certificado digital?
Un certificado digital es un documento digital mediante el cual un tercero confiable (una autoridad de certificación) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

Cumplimentación

Solicitar Adjuntar documentación Firmar y registrar Finalización

Documentación que obra en poder de la Administración

Certificaciones de estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias (para la solicitud de ayudas y subvenciones)

Certificaciones de estar al corriente de pago de obligaciones con la Seguridad Social

Identificación: DNI, NIF, NIE (para consulta de datos de identidad)

En el supuesto de oponerse a la consulta por la Administración, por favor desmarque las casillas según corresponda. En este caso, usted deberá aportar la referida documentación.

Documentación de la solicitud

Plan de divulgación
Copia de las ofertas de la subcontratación
Presupuesto estimado
Memoria descriptiva de la idea innovadora
Acreditación del agente de innovación
Documento vinculante

Adjuntar Documentación

Documento Ningún archivo seleccionado

1. MEMORIA DE LA IDEA DE PROYECTO INNOVADOR A DESARROLLAR.docx

2. PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA CREACIÓN DELGRUPO OPERATIVO SUPRA.docx

El tamaño máximo permitido es de 50Mb (51200Kb).
Extensiones permitidas: bmp, dbf, dgn, doc, docx, dwg, dxf, e00, ecw, fax, gif, html, htm, jpg, pdf, png, ppt, pptx, pj, sbn, sbx, shp, shx, tif, txt, xls, xlsx, xml.

Una vez finalizado el proceso de adjuntar los documentos, pulse **“siguiente”** para avanzar en el proceso.



C) FIRMAR Y REGISTRAR

En este apartado usted podrá firmar su solicitud. Para ello, pulse “Firmar y registrar”.

Subvenciones para la creación de grupos operativos supraautonómicos

Cumplimentación

Solicitar Adjuntar documentación Firmar y registrar Finalización

Una vez cumplimentada la información requerida, se procederá a la firma de la solicitud y documentos anexos (si existen).

Para poder realizar la firma es necesario la utilización de una aplicación de firma en su navegador. Es posible que no se encuentre instalado en su navegador. Si este es su caso, la aplicación solicitará su instalación. Una vez completada la instalación podrá realizar la firma y registro de su solicitud. Tenga en cuenta que para el proceso de firma se le solicitará un certificado digital.

[atrás](#) [firmar y registrar](#)

Información Adicional

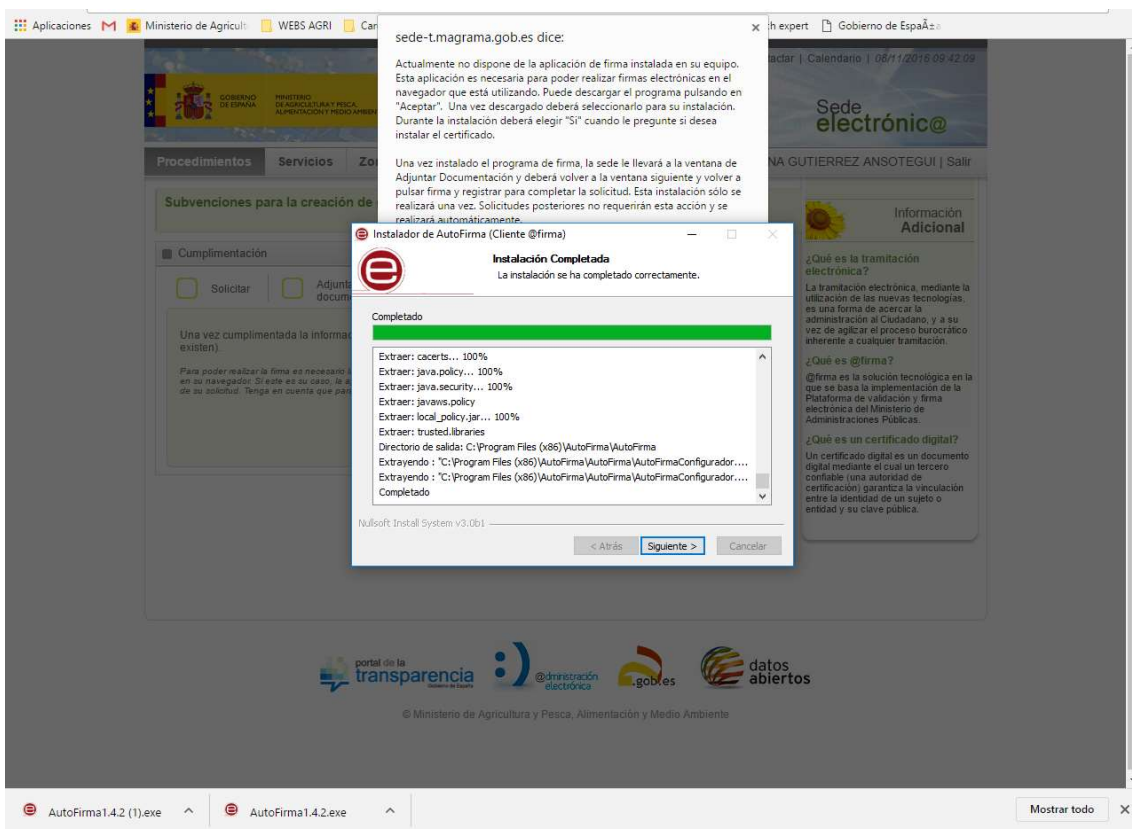
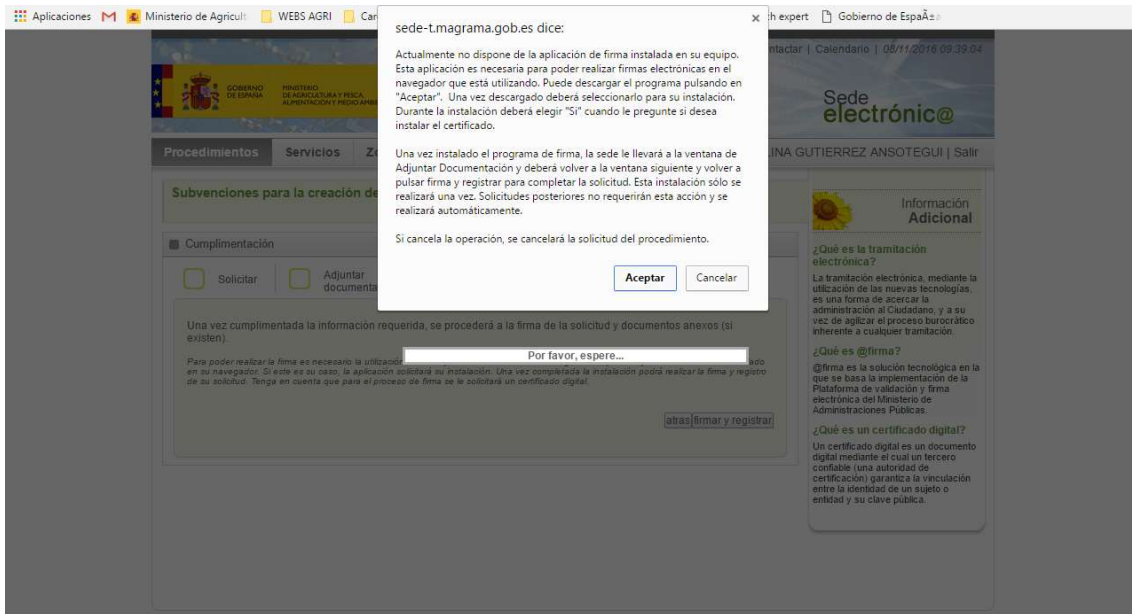
¿Qué es la tramitación electrónica?
La tramitación electrónica, mediante la utilización de las nuevas tecnologías, es una forma de acercar la administración al Ciudadano, y a su vez de agilizar el proceso burocrático inherente a cualquier tramitación.

¿Qué es @firma?
@firma es la solución tecnológica en la que se basa la implementación de la Plataforma de validación y firma electrónica del Ministerio de Administraciones Públicas.

¿Qué es un certificado digital?
Un certificado digital es un documento digital mediante el cual un tercero confiable (una autoridad de certificación) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.



Si no dispone de la *aplicación firma* instalada en su ordenador, deberá proceder a su descarga e instalación. Aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:



Una vez instalada, la sede le llevará de nuevo a la ventana "adjuntar Documentación", deberá volver a pulsar en la ventana "siguiente" y de nuevo, pulsar "firmar y registrar".



Subvenciones para la creación de grupos operativos supraautonómicos

Cumplimentación

Solicitar
 Adjuntar documentación
 Firmar y registrar
 Finalización

» Documentación que obra en poder de la Administración

Identificación: DNI, NIF, NIE (para consulta de datos de identidad)
 Certificaciones de estar al corriente de pago de obligaciones con la Seguridad Social
 Certificaciones de estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias (para la solicitud de ayudas y subvenciones)

En el supuesto de oponerse a la consulta por la Administración, por favor desmarque las casillas según corresponda. En este caso, usted deberá aportar la referida documentación.

» Documentación de la solicitud

Plan de divulgación
 Memoria descriptiva de la idea innovadora
 Acreditación del agente de innovación
 Copia de las ofertas de la subcontratación
 Documento vinculante
 Presupuesto estimado

» Adjuntar Documentación

Documento Ningún archivo seleccionado

- + 1. MEMORIA DE LA IDEA DE PROYECTO INNOVADOR A DESARROLLAR.docx [eliminar](#)
- + 2. PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA CREACIÓN DELGRUPO OPERATIVO SUPRA.docx [eliminar](#)
- + 3. datosFormulario.pdf [eliminar](#)

El tamaño máximo permitido es de 5Mb (5120Kb).
 Extensiones permitidas: bmp, dbf, dgn, doc, docx, dwg, dxf, e00, ecw, fax, gif, html, htm, jpg, pdf, png, ppt, pptx, pj, sbn, sbx, shp, shx, tif, txt, xls, xlsx, xml.

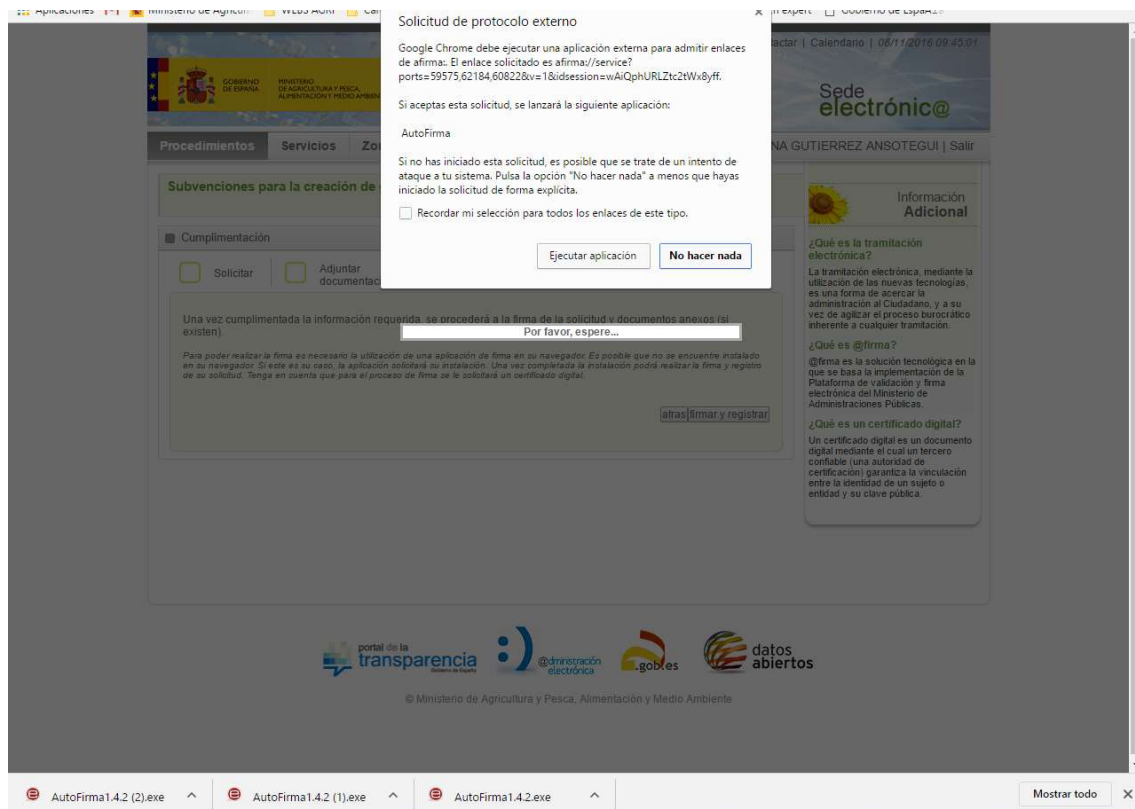
Información Adicional

¿Qué es la tramitación electrónica?
 La tramitación electrónica, mediante la utilización de las nuevas tecnologías, es una forma de acercar la administración al Ciudadano, y a su vez de agilizar el proceso burocrático inherente a cualquier tramitación.

¿Qué es @firma?
 @firma es la solución tecnológica en la que se basa la implementación de la Plataforma de validación y firma electrónica del Ministerio de Administraciones Públicas.

¿Qué es un certificado digital?
 Un certificado digital es un documento digital mediante el cual un tercero confiable (una autoridad de certificación) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

Puede aparecer en pantalla el siguiente mensaje. Pulse “Ejecutar aplicación”





En ese momento usted debe seleccionar el certificado con el que desea firmar la solicitud.

Subvenciones para la creación de grupos operativos supraautonómicos

Información Adicional

¿Qué es la tramitación electrónica?
La tramitación electrónica, mediante la utilización de las nuevas tecnologías, es una forma de acercar la administración al Ciudadano, y a su vez de agilizar el proceso burocrático inherente a cualquier tramitación.

¿Qué es @firma?
@firma es la solución tecnológica en la que se basa la implementación de la Plataforma de validación y firma electrónica del Ministerio de Administraciones Públicas.

¿Qué es un certificado digital?
Un certificado digital es un documento digital mediante el cual un tercero confiable (una autoridad de certificación) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

portal de la transparencia | @administración electrónica | .gob.es | datos abiertos

© Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente

D) FINALIZACIÓN

Finalmente, aparecerá la pantalla de Finalización del proceso donde usted podrá descargar el **justificante** de haber presentado su solicitud.

Subvenciones para la creación de grupos operativos supraautonómicos

Información Adicional

¿Qué es la tramitación electrónica?
La tramitación electrónica, mediante la utilización de las nuevas tecnologías, es una forma de acercar la administración al Ciudadano, y a su vez de agilizar el proceso burocrático inherente a cualquier tramitación.

¿Qué es @firma?
@firma es la solución tecnológica en la que se basa la implementación de la Plataforma de validación y firma electrónica del Ministerio de Administraciones Públicas.

¿Qué es un certificado digital?
Un certificado digital es un documento digital mediante el cual un tercero confiable (una autoridad de certificación) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

portal de la transparencia | @administración electrónica | .gob.es | datos abiertos

© Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente



Asimismo, en su **zona personal** podrá consultar el **estado de su solicitud**, la **documentación que se adjuntó** e incluso **podrá seguir adjuntando más documentación adicional durante el plazo de presentación de solicitudes (un mes desde publicación en BOE)**.

The screenshot shows the 'Zona Personal' section of a web portal. The main heading is 'Subvenciones para la creación de grupos operativos supraautonómicos' with a status of 'Solicitado'. Below this, there are several sections:

- Histórico de acciones realizadas:** A table with columns for FECHA, ORGANISMO RESPONSABLE, OBSERVACIONES, and ESTADO. One entry is shown for 08/11/2016, SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN, with the state 'Solicitado'.
- Documentación aportada por CAROLINA GUTIERREZ ANSOTEGUI:** A table with columns for NOMBRE and FECHA. Two entries are shown: 'MEMORIA DE LA IDEA DE PROYECTO INNOVADOR A DESARROLLAR.docx' and 'PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA CREACIÓN DEL GRUPO OPERATIVO SUPRA.docx', both dated 08/11/2016.
- Formulario de Solicitud:** A table with columns for NOMBRE and FECHA. One entry is shown: 'datosFormulario.pdf', dated 08/11/2016.
- Documentación generada por el registro electrónico:** A table with columns for NOMBRE and FECHA. Two entries are shown: 'Justificante de registro (formato .pdf)' and 'Justificante de registro (formato .xml)', both dated 08/11/2016.
- Adjuntar documentación al procedimiento:** A section with a 'Seleccionar archivo' button, the text 'Ningún archivo seleccionado', and an 'Añadir' button. Below this, there is a note about the maximum file size (5Mb) and allowed extensions.

On the right side, there is an 'Información adicional' box with a sunflower icon, containing questions like '¿Puedo modificar los datos con los que estoy registrado en la Sede Electrónica?' and '¿Qué es la Zona Personal?'. A 'Volver' button is located at the bottom right of the main content area.

4. CÓMO GUARDAR UN BORRADOR DE LA SOLICITUD

Si por cualquier motivo no puede terminar de introducir la información solicitada para enviar la solicitud, tiene la opción de guardar un borrador.

Para ello, deberá clicar en el botón **“Guardar borrador” DOS VECES** (primero el botón aparece en el lado derecho de la pantalla y en la segunda ocasión en el lado izquierdo).



El/la representante legal de la persona jurídica cuyos datos figuran en el Cuadro 1, que actúa como representante de la agrupación de solicitantes señalados en el Cuadro 3, constituida al objeto de solicitar una subvención a la creación de Grupos Operativos Supraautonómicos de conformidad con el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las bases reguladoras de dichas ayudas aprobadas por Real Decreto 253/2016, solicita subvención al MAGRAMA para la creación del grupo operativo supraautonómico conformado tanto por los miembros de la agrupación de solicitantes como por los subcontratados y colaboradores señalado en el Cuadro 4, y para preparar y redactar el proyecto de innovación respecto a la idea innovadora y objetivo que figuran en el Cuadro 5. Para ello, la agrupación ha acordado la distribución de tareas y presupuestos que figura en el Cuadro 5, solicitando la subvención global y por miembro de la agrupación que también se indica en dicho Cuadro 6. En cumplimiento de los requisitos señalados tanto por las bases reguladoras como por la convocatoria de estas ayudas, junto a esta solicitud se adjunta la documentación expresada en el Cuadro 7.

Guardar borrador Continuar



Una vez guardado el borrador, le aparecerá el siguiente mensaje en pantalla, donde le informa que **su borrador de solicitud se ha grabado en su “Área personal” de la sede electrónica del MAPAMA.**

The screenshot shows the user interface of the electronic portal. At the top, there are navigation links like 'Preguntas frecuentes', 'Mapa Web', 'Accesibilidad', 'Contactar', and 'Calendario'. The user is logged in as 'CAROLIN'. The main content area displays 'Subvenciones para la creación de grupos operativos supraautonómicos' with a progress bar for 'Confirmación de solicitud'. The progress bar has four steps: 'Solicitar', 'Adjuntar documentación', 'Firmar y registrar', and 'Finalización'. A message box states: 'El borrador de la solicitud se ha almacenado correctamente. Estará disponible desde la Zona personal.' On the right, there is an 'Información Adicional' section with questions about electronic processing, digital signatures, and digital certificates.



Para poder retomar la solicitud, simplemente debe acceder a su zona personal de la sede electrónica, en el apartado “Mis procedimientos” y seleccionar el procedimiento de “Subvenciones para la creación de grupo...”



Nota. El borrador se guardará por un plazo de 15 días. Transcurrido ese plazo sin haber presentado la solicitud, ese borrador de solicitud será eliminado.

5. INFORMACIÓN SOBRE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MAPAMA

Preguntas frecuentes

<https://sede.magrama.gob.es/portal/site/se/template.PAGE/faqs/>