

"Una manera de hacer Europa"
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



GUÍA del solicitante



Unión Europea



Región de Murcia



RECOMENDACIONES GENERALES



1. LEER LAS BASES REGULADORAS



Es importante leer las **bases reguladoras y la convocatoria** de cada ayuda para saber entre otra información:

- Quién puede ser beneficiario
- Obligaciones y requisitos de los beneficiarios y de los proyectos subvencionables
- Cuantía de la subvención
- Compatibilidad con otras subvenciones
- Cómo presentar la solicitud para la ayuda y el plazo previsto para su presentación
- Cómo se realiza la resolución y su notificación



Además, en caso de que se le conceda la ayuda, en las **bases reguladoras** podrá conocer:

- Cuál es el plazo para ejecutar el proyecto con ayuda concedida
- Requisitos y obligaciones que se asumen y/o que deben de acreditarse
- Cómo se debe justificar la realización del proyecto
- Cómo se realizará el pago de la subvención concedida

2. NECESIDADES TELEMÁTICAS



En la **sede electrónica** del **INFO**, llamada también **INFO-Directo**, encontrará respuesta a todas las dudas que le puedan surgir (se muestra a continuación enlace y pantalla de inicio).



<http://www.institutofomentomurcia.es/infodirecto/jsps/index.jsp>



The screenshot shows the homepage of the INFO Directo website. At the top, there is a navigation menu with items like 'Certificado Digital', 'Obtención', 'Como funciona', 'Preguntas frecuentes', 'Requisitos técnicos', 'Servicios', 'Enlaces', and 'Qué es la DEH'. The main content area is divided into several sections:

- SEDE ELECTRÓNICA:** A sidebar menu with links to 'LO QUE SE NECESITA PARA TRAMITAR ELECTRÓNICAMENTE', 'FACTURAS DE PROVEEDORES', 'Formularios para presentar en Registro Electrónico', 'Mis trámites', 'Presentación en el Registro Electrónico', 'Programa RENACE', 'UNAI - Unidad de Aceleración de Inversiones', and 'Préstamos INFO - Línea EMPRENDIA'.
- Bienvenido al Área de tramitación electrónica del Instituto de Fomento:** A central heading.
- Video Tutoriales:** A section with a play button icon and a 'leer más...' link.
- Presentación:** A main text block explaining the service, mentioning the 'Una manera de hacer Europa' slogan and the 'Fondo Europeo de Desarrollo Regional'.
- LOGOS GASTOS COFINANCIADOS FONDO EUROPEO DESARROLLO REGIONAL 2014-2020 (FEDER):** A section with a 'leer más...' link.
- ENDOSO DERECHOS DE COBRO DERIVADOS DE SUBVENCIONES Y CONTRATOS:** A section with a 'leer más...' link.

Aquí podrá encontrar el apartado **“LO QUE SE NECESITA PARA TRAMITAR ELECTRÓNICAMENTE”**, que explica los siguientes puntos:

Servicios del INFO Directo, Formularios electrónicos, El Registro Electrónico, Requisitos técnicos en INFO-Directo, Certificado Digital, Servicio de Notificaciones Electrónica (DEH), Consideraciones especiales, Preguntas Frecuentes y Videos tutoriales

Y en el punto de Preguntas Frecuentes se tratan los siguientes temas:

¿Qué es el INFO-Directo?, ¿Qué es una firma electrónica?, ¿Qué garantía técnica y legal ofrece la firma electrónica?, ¿Cómo realizar una presentación/solicitud que supere los 16Mb?

Así por tanto encontrará las indicaciones necesarias para que concluya con éxito su Solicitud de Ayuda.

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

Para realizar con éxito una solicitud de ayuda, es necesario:

1. Descargar “Formulario Solicitud de Ayuda” (es un archivo PDF rellenable), según la ayuda a la cual se quiera presentar
2. Cumplimentar adecuadamente todos los “pasos” de la solicitud y adjuntar la documentación necesaria (archivos PDF)
3. Firmar electrónicamente la solicitud mediante un Certificado Digital
4. Presentar en el Registro Electrónico el “Formulario Solicitud de Ayuda”



Para presentar la Solicitud de Ayuda es conveniente cumplimentarla en todos sus “pasos”, adjuntar archivos pdf con la documentación adjunta, firmarla electrónicamente y subirla al Registro Electrónico.

La solicitud tiene tres secciones:

ÁREA A

INTRODUCCIÓN DE DATOS

Es la sección de la solicitud donde se introducen todos los datos del solicitante. Está compuesta por varios apartados o pasos dependiendo del modelo concreto de ayuda: Datos del Solicitante, Declaraciones Responsables y Datos relativos al proyecto o actividad.

Al inicio de ésta, existe la opción de **mostrar instrucciones** donde se explica cada paso.

Al final de cada paso le dará la opción de **guardar, validar y continuar**. La opción de **validar** comprueba que la información se ha introducido adecuadamente.

Además, en alguno de los pasos, si introduce información errónea o no coherente con la solicitud de ayuda aparecerán ventanas de aviso al respecto.

ÁREA B DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL SOLICITANTE

En esta sección se debe aportar la documentación necesaria (en formato digital) adjuntando a la solicitud los diversos archivos.

Salvo oposición expresa en el formulario del interesado, el INFO obtendrá directamente los certificados de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y Agencias Tributarias (Estatal y Regional).

Además, si el interesado ya ha aportado, con anterioridad, al INFO alguna de la documentación requerida, adjuntará un escrito (en formato digital) identificando el expediente y cuando se presentó dicha documentación.

Será obligatoria la cumplimentación de todos los campos.

ÁREA C VALIDACIÓN, FINALIZACIÓN Y ELECCIÓN DE FORMATO DE SOLICITUD

Aquí encontrará la opción de validar de forma general la solicitud. Después se debe finalizar, es decir, se bloquea todo lo introducido para asegurarlo antes de firmar digitalmente la solicitud.



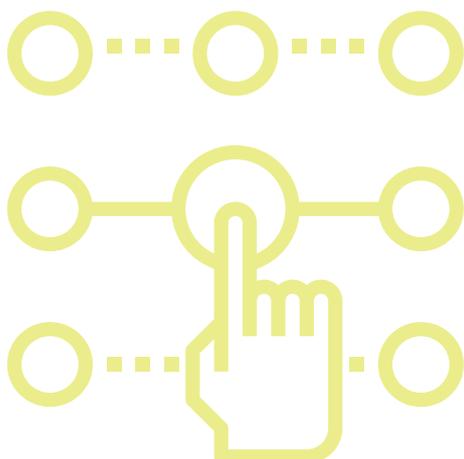
Se debe firmar la solicitud mediante un Certificado Digital admitido por INFO-Directo el cual deberá estar instalado en su navegador web. (ver el [listado de Certificados Digitales admitidos en la web de INFO-Directo](#) comentada en esta guía, “Necesidades Telemáticas”).



La presentación de la Solicitud de Ayuda firmada digitalmente se realizará en el REGISTRO ELECTRÓNICO, siguiendo los siguientes pasos:

- Acceda a la sección **Registro Electrónico** (en la web de **INFO-Directo**)
- Seleccione un certificado digital aceptado por **INFO-Directo** (puede ser distinto al de la firma electrónica), el cual deberá estar instalado en su navegador web
- Lea las indicaciones a seguir
- Seleccione el fichero a presentar
- Se inicia el proceso de presentación (subir la solicitud de ayuda). Pulse el botón **ENVIAR**. El fichero será subido a los servidores del INFO (es posible que el proceso tarde un tiempo dependiendo del tamaño del fichero, sea paciente y no cierre el navegador)

 Cuando el proceso de presentación finalice se generará un **Resguardo de Presentación** en formato PDF. Pulse el botón *Descargar Fichero* y guárdelo en lugar seguro



SUBSANACIONES O ALEGACIONES A LA SOLICITUD DE AYUDA



Una vez presentada la *Solicitud de Ayuda*, en caso de ser necesario aportar cualquier otra documentación, lo podrá realizar accediendo a **MIS TRÁMITES** en **INFO-Directo**.



Podrá presentar mediante alegaciones la documentación que crea oportuna.

Además, el Departamento de Tramitación de Expedientes, tras verificar toda la documentación presentada, le requerirá la subsanación de aquella que sea necesaria.





T. + 34 968 362 800
Avda. de la Fama, 3.
30003 Murcia
institutofomentomurcia.es
f t in v