

GUIA DE AYUDA PARA TRAMITAR COMUNICACIONES

Antes de comenzar debe conocer su **Código "ARIES"** (nº de registro de entrada de la solicitud inicial), **Nº de expediente** y **Convocatoria**, en caso de no tenerlo debe pedirlo al GDR, bien por teléfono o por correo electrónico.

PASO 1. Pinchar en el siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/agriculturaganaderiapescaydesarrollosostenible/areas/desarrollo-rural/tramitacion-ayudas-medida-19/paginas/ayudas-leader-submedida-19-2-promotores.html>

PASO 2. Importante Acceder a la **convocatoria Correcta** (2017, 2018, 2020...) y una vez ahí pinchar en:

- Para la Convocatoria 2020

Convocatoria 2020:

Plazo de presentación de solicitudes: del **20 de octubre hasta el 19 de enero de 2021.**

Resolución de 27 de noviembre de 2020, de la Dirección General de Industrias, Innovación y Cadena Agroalimentaria, por la que se amplía el plazo máximo de presentación de solicitudes establecido en la Resolución de 13 de octubre de 2020, hasta el 19 de enero de 2021.

- Datos básicos
- Cómo realizar el trámite
- Normativa
- Información adicional
- Seguimiento
- [Acceso oficina virtual a Comunicaciones Submedida 19.2 Conv. 2020](#)
- [Acceso oficina virtual a todos los trámites](#)



-Para la Convocatoria 2018

Convocatoria 2018 [hacer clic aquí]

- [Cómo realizar el trámite \(Solicitud en línea\)](#) // [Acceso directo al trámite en Oficina Virtual](#)
- [Formulario genérico de comunicaciones \(Seguimiento\)](#) // [Acceso directo al trámite en Oficina Virtual](#)
- [Trámite de audiencia \(Información pública\): Aportación del anexo III](#) // [Acceso directo al trámite en Oficina Virtual](#)
- [Formularios convocatoria 2018](#)



-Para la Convocatoria 2017

Convocatoria 2017 [hacer clic aquí]

- [Cómo realizar el trámite \(Solicitud en línea\)](#)
- [Formulario genérico de comunicaciones \(Aportación documentación\)](#) // [Acceso directo al trámite en Oficina Virtual](#)
- [Trámite de audiencia \(Información pública\): Aportación del anexo III](#) // [Acceso directo al trámite en Oficina Virtual](#)
- [Formularios convocatoria 2017](#)
- [Solicitud de Pago \(Estado de tramitación\): Anexo IV](#) // [Acceso directo al trámite en Oficina Virtual](#)
- [Anexo V \(Anticipos\)](#) // [Acceso directo al trámite en Oficina Virtual](#)



PASO 3. Aparecerá la siguiente Pantalla y seleccionamos **"TRAMITAR"**, a continuación nos pedirá acceso al Certificado Digital, seleccionamos el certificado pertinente.

Saldrá este mensaje de aviso y pinchamos en Cerrar para poder continuar.

El mensaje lo que nos dice es que si queremos salir de la página antes de acabar, hay que cerrar cesión (parte superior derecha, que lo veremos en páginas siguientes) en caso contrario hay que esperar 30 minutos para poder volver a conectarnos con el mismo certificado digital

Luego puede aparecer la siguiente pantalla, en caso de duda, marcar iniciar una nueva solicitud

Vuelve a salir la pantalla del **paso 3** con el certificado digital cargado y seleccionamos “TRAMITAR”,

Trámites disponibles
Desde esta pantalla podrá presentar solicitudes telemáticamente, así como descargar los impresos necesarios para la presentación manual de los mismos.

Mis borradores
Desde esta pantalla podrá continuar la presentación de sus solicitudes que se encuentran en estado de borrador.

Mis expedientes
Desde esta pantalla podrá comprobar el estado de sus expedientes.

Mis documentos presentados
Desde esta pantalla podrá acceder a los documentos adjuntados en todas las convocatorias.

Trámite: Comunicaciones Submedida 19.2

Vigencia: [Permanente]

Tramitar:

Detalle:

Impresos:

Formularios:

Junta de Andalucía
Comprobar compatibilidad de componente de firma
[Accesibilidad](#) [Nota legal](#) [Versión 3.5.2](#)

PASO 4. Elegimos "FORMULARIO"

www.juntadeandalucia.es/medioambiente/ 80%

Datos de la solicitud: En esta pantalla podrá obtener información general y ayuda de como cumplimentar la solicitud.

Formularios: En esta pantalla podrá acceder a todos los formularios necesarios para cumplimentar la solicitud.

Adjuntos: En esta pantalla podrá adjuntar documentos.

Resumen: 0 de 1 formularios obligatorios completados

Leyenda: Estándar, Repetible, Documento Firmable, Errores, Válido, No completado

Formularios: Comunicaciones Submedida 19.2 Convocatoria 2020

INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

- Pulse el botón "Cumplimentar" en la parte inferior de la pantalla para acceder al formulario de la comunicación (o bien "Editar" en caso de estar accediendo a un borrador para la presentación telemática).
- El formulario consta de 3 páginas.
- En cada página del formulario, indique los datos solicitados que procedan.
- Cuando termine de cumplimentar los datos de una página, pulse el botón "Página Siguiente" (lo encontrará en la parte superior e inferior de cada página).
- Cuando termine de cumplimentar los datos de la última página, pulse el botón "Guardar y Terminar" (lo encontrará en la parte superior e inferior de la última página).

INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

- Una vez termine de cumplimentar y guardar el formulario completo (o cuando acceda a un borrador grabado previamente), se mostrará uno de estos mensajes: "ATENCIÓN: Su solicitud está incompleta, por lo que no podrá presentarla", o bien, "ATENCIÓN: Su solicitud está suficientemente completa para ser presentada y pasar a estudio".
- En caso de que la solicitud esté suficientemente completa, usted podrá pulsar el botón "Continuar con la presentación". En ese momento, le recomendamos que descargue el documento generado para verificar que no ha olvidado rellenar ningún dato de la solicitud.
- Una vez verificado el documento, tendrá la opción de firmar esta solicitud electrónicamente (también podrá descargar este documento firmado).
- Tras la firma electrónica de la comunicación, usted podrá presentarla telemáticamente y dispondrá la opción de descargarse el documento presentado con su sello de registro.

INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA LA PRESENTACIÓN PRESENCIAL

- Una vez termine de cumplimentar y guardar el formulario completo, tendrá la opción de descargar el impreso a través del enlace [Descargar impreso] para poder presentarlo de forma presencial.

SE DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- Los datos marcados con un (*) son de cumplimentación obligatoria.
- En cada página del formulario, tras pulsar el botón de "Página Siguiente" se comprobarán las validaciones que correspondan de los datos cumplimentados en la página actual.
- Si al pulsar el botón de "Página Siguiente" observa que el formulario se mantiene en la misma página, revise y subsane el contenido de la misma (se mostrarán mensajes aclaratorios los sobre las incidencias detectadas).
- Los Borradores son guardados a través del botón "Guardar y Terminar" al final de la cumplimentación pero no a través de los botones Guardar Intermedios.

Título	Estado	Cumplimentar
SM192_2020_CAPDER_COMUNICA (*)		

Y luego la opción "CUMPLIMENTAR"

PASO 5. Aparece la comunicación para cumplimentar, en dicha comunicación nos pedirá:

- **Zona Rural Leader:** Hay que seleccionar **Valle del Guadalhorce**.
- **Línea de Ayuda:** Viene indicada en su Nº expte. (Por ejemplo en el expte 2018/MA07/**OG1PS2**/000, la línea de ayuda es OG1PS2)
- **Código "Aries":** Número de registro de entrada de su solicitud inicial
- **Nº de expediente,** que habrá pedido previamente al GDR.

En caso de duda, pónganse en contacto con nosotros y le facilitaremos dichos datos.

En la parte inferior de cada página aparece una flecha de Página siguiente, para seguir cumplimentando la comunicación, hasta acabar.

The screenshot shows a web-based application form. At the top, it identifies the organization as 'CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE' and the 'DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS, INNOVACIÓN Y CADENA AGROALIMENTARIA'. The main heading is 'COMUNICACIONES AYUDAS PREVISTAS EN LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL LEADER EN EL MARCO DE LA RUSMEDIDA 19.3 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ANDALUCIA 2014-2020'. Below this, there are input fields for 'NOMBRE LEADER' and 'CÓDIGO DE SUBVENCIONES'. The form is divided into two main sections: 'EXPONE' and 'PRESENTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION'. The 'EXPONE' section contains a grid of input fields for various data points, including 'TIPO DE ITIA', 'NOMBRE', 'LOCALIDAD', 'CÓDIGO DE LA ITIA', 'MUNICIPIO', 'PROVINCIA', 'PAÍS', 'PROBLEMA', 'SOLUCIÓN', 'EJECUCIÓN', 'IMPORTE', 'NOMBRE RESPONSABLE', 'NOMBRE PUESTO', 'NOMBRE EJECUTOR', 'NOMBRE REPRESENTANTE', 'CATEGORÍA', 'NOMBRE', 'MUNICIPIO', 'PROVINCIA', 'PAÍS', 'PROBLEMA', 'SOLUCIÓN', 'EJECUCIÓN', 'IMPORTE', 'NOMBRE RESPONSABLE', 'NOMBRE PUESTO', 'NOMBRE EJECUTOR'. The 'PRESENTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION' section has two rows of text input fields with a plus icon for adding attachments. At the bottom, there are navigation buttons: 'Página siguiente' and 'Guardar'.

En esta página en el apartado “**EXPONE**” deberán argumentar los motivos de presentación de dicha comunicación.
 En el apartado “**PRESENTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**” indicar los documentos que se adjuntarán (en caso que correspondan), se pueden añadir líneas pinchando en el dibujo:



Y finalizamos guardando en la parte inferior derecha.

PASO 6. Volvemos a esta página donde seleccionaremos en la parte de arriba “Adjuntos” y pincharemos en la línea [Adjuntar Nuevo Fichero] y deberemos ir adjuntando los documentos que vayan a aportar al trámite.

Datos de la solicitud
En esta pantalla podrá obtener información general y ayuda de como cumplimentar la solicitud.

Formularios
En esta pantalla podrá acceder a todos los formularios necesarios para cumplimentar la solicitud.

Adjuntos
En esta pantalla podrá adjuntar documentos.

Resumen
0 de 1 formularios obligatorios completados

Leyenda
Estándar Repetible Documento Firmable (*) Obligatorio
Errores Válido No completado

Adjuntos: Comunicaciones Submedida 19.2 Convocatoria 2020

INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA OTROS DOCUMENTOS ADJUNTOS
En este apartado, será posible aportar cualquier documentación que se considere oportuna para la presentación de la comunicación.

NOTA: Para un óptimo rendimiento, el tamaño máximo de fichero firmable no debe sobrepasar los 10 Megabytes y el nombre de fichero no debe superar los 75 caracteres.

Fichero
Adjuntar: [Nuevo fichero] [Mis documentos presentados]

ATENCIÓN: Su solicitud está incompleta, por lo que no podrá presentarla.

Salir de la solicitud

Hay que subir los archivos necesarios, **siempre en PDF** y una vez adjuntados todos darle en la parte inferior a “Continuar con la presentación”:


PASO 7. En la siguiente pantalla seleccionar los archivos con un click y a la derecha de cada línea pinchar el último icono **para firmar**. Recomendamos que firmen cada documento de manera individual, para evitar saturación y problemas a la hora de la presentación.

Resumen
1 de 1 formularios obligatorios completados

Leyenda
Descargar Firmar

Ayuda
A continuación se muestra una lista de documentos que tienen que ser firmados para continuar con la presentación de la solicitud.
Para descargar el archivo de su solicitud, puede pulsar el icono , ya sea antes o posterior a la firma del

Firma de Documentos: Comunicaciones Submedida 19.2

Documento	Estado firma	Fecha firma	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> sin192_capder_comunica.pdf	Pendiente de firma		   

Volver

Firmar documento

PASO 8. Cuando esté todo firmado ya se puede **PRESENTAR**.

Una vez presentada, podréis descargaros en PDF el comunicado presentado en el que constará el registro de entrada de la Junta de Andalucía como comprobante de vuestra entrega.