

¿CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD DE AYUDA LEADER Y DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA TELEMÁTICAMENTE?

11



© Manuel C. Rodríguez Rodríguez - Servicio coordinado por Equipo Funámbula

¡Entra en la web de tu Grupo de Desarrollo Rural y solicita la aplicación!

SE DETALLAN A CONTINUACIÓN LAS INDICACIONES PARA LA ÓPTIMA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDAS LEADER.

PREGUNTAS FRECUENTES:

- **¿Qué pasa si no tenemos validado el proyecto?** Si no tenemos el proyecto validado, en la memoria se indicarán las circunstancias por las que no ha sido validado. Si se trata de un error material en la inclusión de la información o en la no inclusión de algún documento obligatorio, el GDR le solicitará esta información de cara al Trámite de Audiencia, momento en el que sólo dispondrá de 10 días para la subsanación.

- **¿Qué pasa si no puedo subir todos los documentos a la plataforma?** Debemos comunicar esta situación. Tendremos en cuenta que la capacidad máxima para la incorporación de documentos a la plataforma de la Consejería es de 10 Mb. En la medida de lo posible incluiremos todos los documentos con los que contemos.

NOTA MUY IMPORTANTE:

La aplicación local CREA, facilitada por el grupo de desarrollo rural para facilitar la generación de memoria descriptiva (documentos necesarios que acompañan a la solicitud: memoria descriptiva y plan económico) y declaraciones obligatorias (documento necesario: declaración de pyme...), es totalmente independiente de la plataforma que permite cumplimentar la solicitud telemáticamente y adjuntar documentos a la misma, **siendo imposible atender por parte de Centro CREA cualquier incidencia relacionada con el funcionamiento de dicha plataforma, dicha plataforma cuenta con un sistema propio de asistencia.**

¿CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD DE AYUDA LEADER Y DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA TELEMÁTICAMENTE?

2 |

Se indican a continuación los **pasos a seguir para la adecuada presentación de la solicitud** y la **documentación obligatoria** que la acompaña:

Paso 1. Finalizar el proyecto y proceder a la validación.

Paso 2. Generar con CREA memoria y declaraciones para su firma.

Paso 3. Incorporar la memoria y las declaraciones digitalizadas.

Paso 4. Generar el archivo digital desde la aplicación CREA.

Paso 5. Acceder a la plataforma de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía y proceder a la presentación telemática.

PASO 1. FINALIZAR EL PROYECTO Y PROCEDER A LA VALIDACIÓN.

La aplicación cuenta con varios sistemas de ayuda para la correcta cumplimentación de la información (aconsejamos la tercera):

- 1 Ver campos obligatorios: En cada pantalla muestra en sombreado azul la información y documentación

Ver campos obligatorios

- 2 El check de “¿Pantalla cumplimentada? Muestra el informe de validación de la pantalla en la que nos encontramos:

¿Pantalla cumplimentada?

- 3 Validación general () Muestra la pantalla de validación del proyecto. Aparece en tipografía roja la información que no se ha cumplimentado y en fucsia los archivos adjuntos obligatorios sin introducir. Si desplegamos pulsando sobre el signo más [+] nos indicará qué validación no está satisfecha, si pulsamos doble clic sobre el texto nos llevará a la pantalla concreta a subsanar.

Validación del proyecto

Está visualizando la validación de la memoria

- Datos Básicos... Validación no superada
 - Datos Empresa... Validado
 - Ayudas Preferentes (3 validaciones no superadas)
 - Otros Datos Básicos (3 validaciones no superadas)
 - Ha seleccionado «Gran empresa» pero no ha indicado ninguna de las opciones subvacentes
 - No ha autorizado al órgano gestor para recabar documentos exigidos
- Presentación General... Validación no superada
- Presentación Producto... Validado
- Análisis Mercado... Validado
- Marketing... Validado
- Aspectos Laborales... Validado
- Aspectos Transversales... Validado
- Datos Explotación... Validado
- Plan Inversión... Validado
- Plan Financiación... Validado

1. El proyecto no ha superado la fase de validación
La validación indica que los campos se han completado, no implicando necesariamente que los datos introducidos son veraces o coherentes

¿CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD DE AYUDA LEADER Y DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA TELEMÁTICAMENTE?

3 |

PASO 2. GENERAR LA MEMORIA Y DECLARACIONES PARA SU FIRMA.

Accedemos en el menú lateral a botón identificado con una impresora (). Muestra el panel de impresión que nos permite varias acciones:

- 1 Seleccionar archivos a generar. Recomendamos realizar la generación de los documentos uno a uno. Seleccionamos el archivo a generar y pulsamos aceptar.
- 2 Indicar la fecha, lugar y firmantes. Podemos editar seleccionando “Generar de nuevo los datos”.
- 3 Seleccionar si queremos visualizar previamente el archivo o generar directamente el .pdf.

PASO 3. INCORPORAR LA MEMORIA Y LAS DECLARACIONES DIGITALIZADAS.

Una vez generadas la memoria descriptiva y las declaraciones en el panel de impresión debemos firmarlas. Podemos incluir en el archivo .pdf generado la firma digital. Si no disponemos de la misma, imprimiremos la memoria y las declaraciones, firmamos sus páginas y las digitalizamos (escaneamos). Una vez escaneadas o firmadas digitalmente, las incluimos en una carpeta y las comprimimos en un archivo .zip.

Este archivo .zip lo incluiremos en el capítulo Datos Básicos>Otros datos básicos>Archivos obligatorios>D2. Memoria descriptiva obligatoria firmada y declaraciones obligatorias firmadas (.zip).

¿CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD DE AYUDA LEADER Y DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA TELEMÁTICAMENTE?

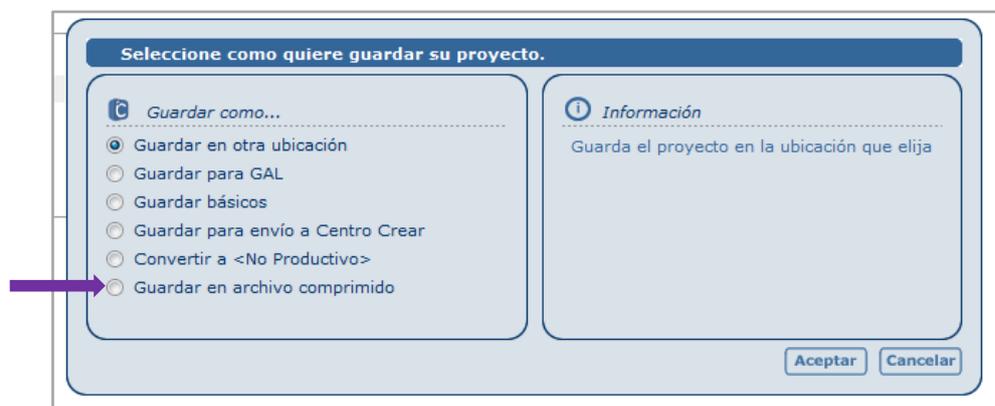
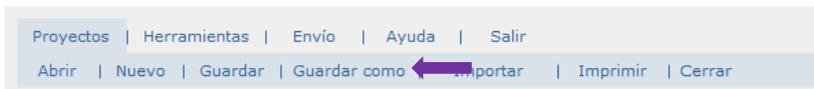
4

PASO 4. GENERAR EL ARCHIVO DIGITAL DESDE LA APLICACIÓN CREA.

Una vez validada, integrada la memoria y las declaraciones, podemos proceder a generar el archivo que subiremos a la plataforma de presentación telemática de la solicitud.

Para ello, accedemos al menú superior, con el proyecto abierto, accedemos a Proyecto>Guardar como>Guardar como archivo comprimido.

Nos genera un archivo .zip que es el que debemos entregar al GAL.



Este archivo es un archivo comprimido que contiene la información incluida en el proyecto (archivo con la extensión .ctm), así como todos los archivos que hemos adjuntado.

Si el archivo es de tamaño inferior a 10 Mb podemos proceder a incluirlo completamente en la plataforma de la Consejería, en el apartado de "Adjuntos Opcionales".

Si por el contrario, su tamaño es superior a 10 Mb, lo descomprimiremos de cara a la subida de la información a la plataforma de la Consejería (botón derecho del ratón y pulsaremos "Extraer"). Debemos intentar incluir todos los archivos, para ello podemos dividir el contenido en carpetas inferiores a 10Mb y comprimirlas (pulsar sobre la carpeta con el botón derecho, pulsar sobre "Enviar a>Carpeta comprimida en zip")



¿CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD DE AYUDA LEADER Y DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA TELEMÁTICAMENTE?

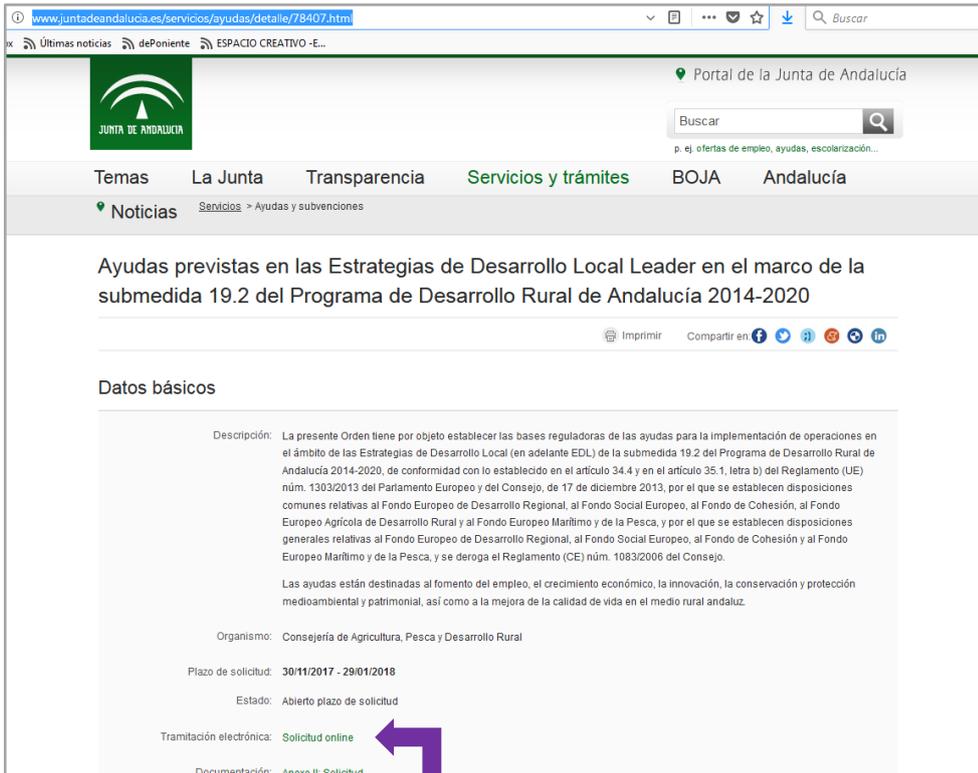
5 |

PASO 5. ACCEDER A LA PLATAFORMA DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y PROCEDER A LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA.

Accederemos al portal de la Junta de Andalucía en la siguiente dirección:

<http://www.juntadeandalucia.es/servicios/ayudas/detalle/78407.html>

En esta dirección encontraremos información sobre la convocatoria de ayuda, así como acceso a la solicitud telemática:



1º ACCESO A PLATAFORMA

2º ACCESO A SOLICITUD ON LINE



3º. ACCESO AL TRÁMITE



4º. ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL

¿CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD DE AYUDA LEADER Y DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA TELEMÁTICAMENTE?

6 |

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 necesarios

En esta pantalla podrá adjuntar todos los documentos asociados a la solicitud.

Adjuntos opcionales

En esta pantalla podrá adjuntar documentos opcionales que vd. quiera aportar a la solicitud.

Resumen

0 de 1 formularios obligatorios completados

0 de 2 adjuntos necesarios obligatorios enviados

0 de 1 adjuntos necesarios opcionales enviados

Leyenda

Estándar Errores

Repetible Válido

Documento Firmable No completado

(*) Obligatorio

Datos de la solicitud: Anexo II Submedida 19.2

Trámite: Anexo II Submedida 19.2
 Tipo de Solicitante: Persona física
 Solicitante: GRACIA MARIA PUGA VARGAS
 NIF/CIF: 45594642V
 Descripción corta del borrador: Borrador2 [Editar](#)

INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS

La presentación telemática a través de la Oficina Virtual de la Solicitud de Ayuda para la Submedida 19.2 permite:

1. La cumplimentación del formulario de datos del Anexo.
2. La aportación de cualquier documentación que se considere oportuna.
3. La firma electrónica de la solicitud, con posibilidad de descarga de los documentos firmados.
4. La presentación telemática del Anexo y de la documentación aportada, con posibilidad de descarga de los documentos.

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

[Salir de la solicitud](#)

Junta de Andalucía
[Comprobar compatibilidad de componente de firma](#)
[Accesibilidad](#) [Nota legal](#) Versión 3.5.1
]>

5º. ACCESO DATOS DE LA SOLICITUD

En este apartado contamos con información e instrucciones sobre la presentación de la solicitud.

Una vez terminado todo el proceso y realizado el proceso de adjuntar documentos, procederemos a enviar o finalizar la solicitud.

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 necesarios

En esta pantalla podrá adjuntar todos los documentos asociados a la solicitud.

Adjuntos opcionales

En esta pantalla podrá adjuntar documentos opcionales que vd. quiera aportar a la solicitud.

Resumen

0 de 1 formularios obligatorios completados

0 de 2 adjuntos necesarios obligatorios enviados

0 de 1 adjuntos necesarios opcionales enviados

Leyenda

Estándar Errores

Repetible Válido

Documento Firmable No completado

(*) Obligatorio

Formularios: Anexo II Submedida 19.2

INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

- Pulse el botón "Cumplimentar" en la parte inferior de la pantalla para acceder al formulario de la solicitud (o bien "presentación telemática").
- El formulario consta de 6 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 inferior de la página).
- Cuando termine de cumplimentar los datos de la última página, pulse el botón "Guardar y Terminar" (lo encontrará en la parte inferior de la 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), pulse 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 de 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 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_CAPDER_ANEXOII (*)	-	Cumplimentar

6º. FORMULARIO DE SOLICITUD

En este apartado contamos con el acceso a la cumplimentación de la solicitud que cuenta con 6 páginas.

¿CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD DE AYUDA LEADER Y DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA TELEMÁTICAMENTE?

71

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 necesarios
En esta pantalla podrá adjuntar todos los documentos asociados a la solicitud.

Adjuntos opcionales
En esta pantalla podrá adjuntar documentos opcionales que vd. quiera aportar a la solicitud.

Resumen

0 de 1 formularios obligatorios completados

0 de 2 adjuntos necesarios obligatorios enviados

0 de 1 adjuntos necesarios opcionales enviados

Leyenda

Estándar Repetible Documento Firmable (*) Obligatorio

Errores Válido No completado

Adjuntos Necesarios: Anexo II Submedida 19.2

La documentación que deberá acompañar a la solicitud de ayuda es la siguiente:

a) Memoria descriptiva del proyecto.(Obligatorio) En dicha Memoria deberá indicarse:

- descripción y objetivos del proyecto,
- el lugar exacto de ejecución de la actuación,
- el impacto ambiental previsto con indicación de los permisos y autorizaciones ambientales necesarios,
- descripción de cada una de las fases de ejecución en su caso,
- información relativa a indicadores,
- indicación de si se va a ejecutar a través de medios propios el proyecto cuyos gastos deberán estar debidamente justificados,
- identificación de los gastos susceptibles de compensación sin necesidad de modificación de la resolución de adjudicación.

b) Plan económico del proyecto.(Obligatorio) En dicho Plan figurará la forma de financiación del proyecto, con inclusión de otras ayudas, figurando en cada una de las acciones propuestas el I/A debidamente separado.

c) Declaración responsable de la condición de PYME, con indicación de su tamaño y de las empresas asociadas a todos los casos, por ejemplo en el caso de que los solicitantes sean personas jurídicas públicas no sería necesario.

NOTA: Para un óptimo rendimiento, el tamaño máximo de fichero firmable no debe sobrepasar los 10 Mega.

Título

Memoria descriptiva del proyecto (descripción, objetivos, presupuesto, fases de ejecución, lugar ejecución, impacto ambiental previsto, información indicadores) Adjuntar: [Nuevo documento \(*\)](#)

Plan económico con al menos la forma de financiación del proyecto (*) Adjuntar: [Nuevo documento](#)

Declaración responsable de la condición de PYME, con indicación de su tamaño y de las empresas asociadas y vinculadas. Adjuntar: [Nuevo documento](#)

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

Salir de la solicitud

7º.ADJUNTOS NECESARIOS

Incluiremos:

-Memoria descriptiva (generada por CREA, recordamos que es necesaria su firma previa)

- Plan económico (contenido en la memoria descriptiva CREA, incluiremos otra vez la memoria descriptiva firmada CREA)

- Declaración responsable PYME (Documento "Declaraciones obligatorias" generado por CREA, que incluyen la de PYME y otras, también firmadas previamente)

Breves instrucciones para adjuntar archivos:

1º Pulsar "Nuevo documento"

2º Buscar archivos y pulsar "Guardar documento". No puede exceder de 10 Mb.

3º Si no hemos subido un documento por error, eliminar y volver a incluir.

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 necesarios
En esta pantalla podrá adjuntar todos los documentos asociados a la solicitud.

El documento se ha adjuntado correctamente al expediente.

Resumen

0 de 1 formularios obligatorios completados

2 de 2 adjuntos necesarios obligatorios enviados

1 de 1 adjuntos necesarios opcionales enviados

Leyenda

Estándar Repetible Documento Firmable (*) Obligatorio

Errores Válido No completado

Adjuntos Opcionales: Anexo II Submedida 19.2

INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS

En este apartado, será posible aportar cualquier documentación que se considere oportuna.

En cualquier momento antes de la presentación definitiva, puede pulsar sobre el botón de "Eliminar" para borrar el documento adjunto.

NOTA: Para un óptimo rendimiento, el tamaño máximo de fichero adjunto no debe sobrepasar los 10 Mega.

Fichero

Proyecto (pd_ejemplo_3.zip) [Descargar](#) [Eliminar](#)

Proyecto 01 (pd_ejemplo_31.zip) [Descargar](#) [Eliminar](#)

Descripción

Adjuntar: [Mis documentos presentados](#)

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

8º.ADJUNTOS OPCIONALES

Incluiremos:

- Archivo .zip generado gracias a CREA (Menú superior>Guardar como>Guardar en archivo comprimido>)

Si este archivo excede de los 10 Mb, podemos dividirlo en varios archivos inferiores a este tamaño. Para ello:

Descomprimir archivo .zip (pulsar botón derecho "Extraer")

Dividir los archivos en carpetas con inferior tamaño a 10 MB (numerar 01, 02, 03...) y comprimir en .zip (pulsar botón derecho de ratón e indicar "Enviar a>Carpeta comprimida en zip")

- Cualquier otro documento que estimemos