

PF06. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

**ESTA PREGUNTA FRECUENTE TIENE CARÁCTER INFORMATIVO,
NO VINCULANTE. SE ACONSEJA CONTACTAR CON EL EQUIPO
TÉCNICO ANTE CUALQUIER DUDA**

Extracto de la ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE AGUA, AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA POR LA QUE SE CONVOCAN AYUDAS PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS Y NO PRODUCTIVOS AL AMPARO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO DEL “GRUPO DE ACCIÓN LOCAL DE PESCA Y ACUICULTURA DE LA REGIÓN DE MURCIA” (GALPEMUR), EN EL MARCO DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2019 Y 2020.

[...]

Artículo 7. Solicitudes y documentación. Reformulación de solicitudes.

1. Los solicitantes encuadrados en el artículo 14.2 y 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estarán obligados, para acceder a las ayudas, a formular la solicitud específica de forma electrónica desde el día siguiente a la publicación del extracto en el BORM de la presente convocatoria hasta un máximo de 45 días naturales desde dicha fecha, en los lugares especificados en dicha Ley cumplimentando y adjuntando de forma electrónica la documentación general y específica exigida en la presente Orden, así como el Anexo-Memoria obtenido del uso de la aplicación informática “CREA GALPEMUR”. La presentación de la solicitud fuera del plazo mencionado, será motivo de exclusión irrevocable del procedimiento de concesión de las ayudas.

En la dirección de Internet, <https://sede.carm.es>, se halla el formulario electrónico específico para solicitar estas ayudas, en el procedimiento nº 1395 de la Guía de Procedimientos y Servicios de la CARM (ayudas FEMP). Las ayudas sólo podrán solicitarse utilizando dicho formulario específico, salvo por causas de imposibilidad técnica debidamente acreditadas.

Los solicitantes encuadrados en el artículo 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrán optar por la presentación electrónica o en formato papel de la solicitud que como Anexo I se adjunta a la presente orden y documentación referenciada, en los lugares y plazo indicados en el párrafo anterior.

[...]

PASO 1. INTRODUCIR LA INFORMACIÓN Y GENERAR LOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA FACILITADO POR GALPEMUR. (CREA|GALPEMPUR)

GALPEMUR pone a disposición, de cualquier persona o entidad que esté interesada en presentar solicitud en el marco de su Estrategia de Desarrollo Local Participativo, la herramienta CREA|GALPEMUR.

Esta herramienta permite la redacción de toda la información necesaria para la presentación y valoración de proyectos. Una vez redactados todos los epígrafes y validada la información obligatoria, es posible proceder a la impresión de los documentos necesarios para la presentación de la solicitud de ayuda, en base a los plazos y especificidad de cada convocatoria.

La aplicación CREA|GALPEMUR genera y permite imprimir la siguiente documentación obligatoria a presentar:

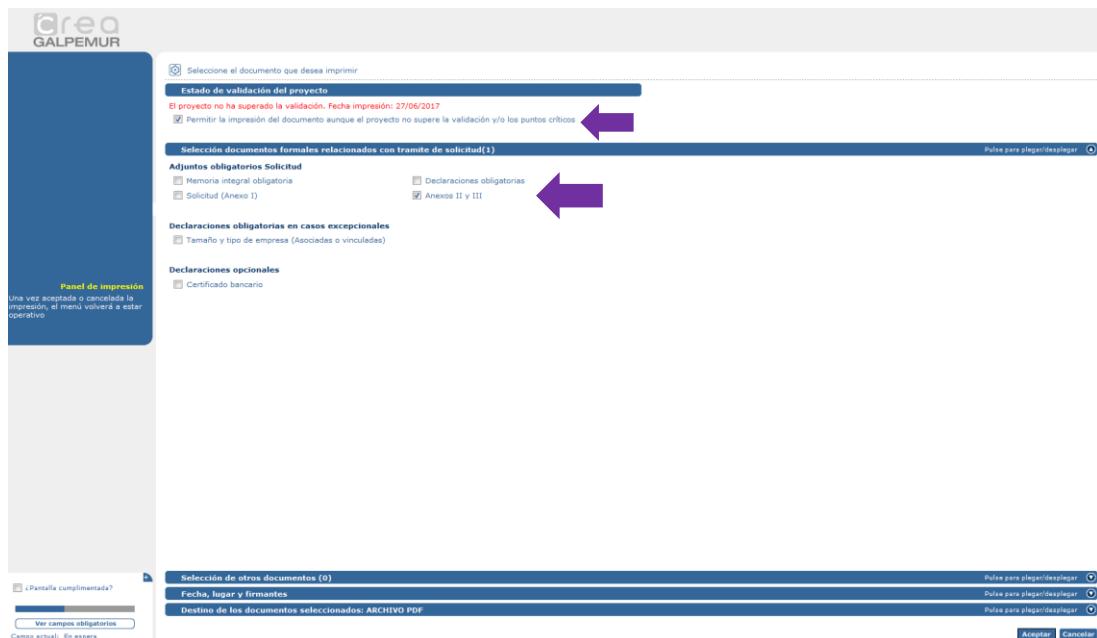
1. **Anexo I** de la Orden de Ayudas. **Solicitud.** Este documento sólo se utilizará en caso de presentación en formato papel. Como indica la Orden “Los solicitantes encuadrados en el artículo 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrán optar por la presentación electrónica o en formato papel de la solicitud y documentación referenciada, en los lugares y plazo indicados en el párrafo anterior”. Por lo tanto, sólo las personas físicas tienen la opción de presentar la solicitud y documentación obligatoria en formato papel, excepto el archivo digital que genera el CREA que debe incluirse en formato .zip. en un CD o similar.
2. **Anexo II y III** de la Orden de Ayudas. **Indicadores sobre la Ejecución de la Operación y Declaraciones, respectivamente.**

Preguntas frecuentes Centro CREAL

3. Documentación específica GALPEMUR publicada en Orden de Ayudas: **Memoria integral obligatoria y Declaraciones obligatorias.**

Recordamos que es necesario:

- **Encontrarnos actualizados.** Panel fuera de proyecto AZUL “ACTUALIZADA”
- **Que el proyecto esté validado.** Botonera lateral izquierda ()
- **Que contemos con la convocatoria correcta.**



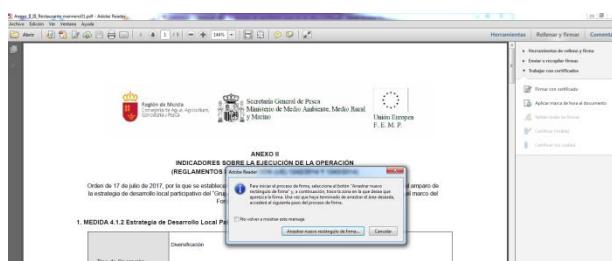
PASO 2. FIRMA DE DOCUMENTOS GENERADOS

Una vez generada la documentación en .pdf. es necesario proceder a su firma. Para este proceso, es posible elegir dos opciones:

- Imprimir los documentos, proceder a su firma y escaneo.
 - Firmar el .pdf con la firma digital. Para ello existen aplicaciones específicas para incluir la firma digital en un documento (AutoFirma, @Firma, ecoFirma...).
- También puede hacerlo desde el Adobe Reader, indicamos pasos orientativos a continuación.

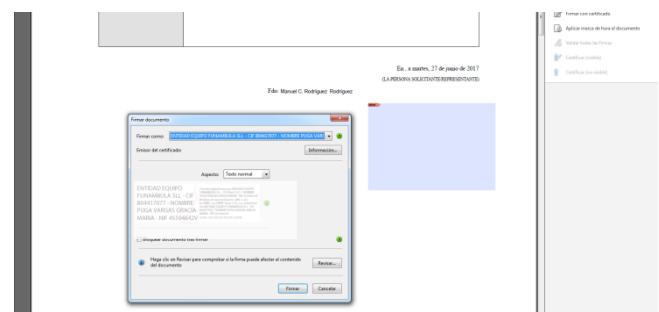


- 1º) Abrir documento .pdf y abrir el menú de “Rellenar y Firmar”



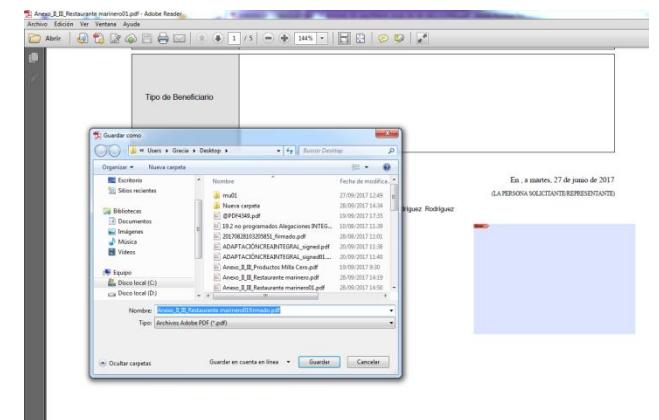
Preautas frecuentes Centro CREAR

- 2º Pulsar en el menú “Colocar Firma” y en la pantalla emergente pulsar “Arrastrar nuevo rectángulo de firma...”



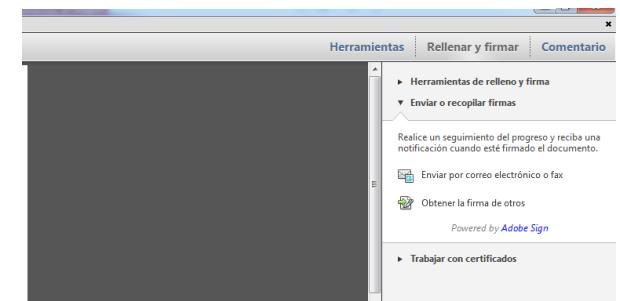
- 3º Buscar ubicación donde incluir la firma y arrastrar, dibujando un rectángulo. En este momento solicitará que seleccione la firma digital, en base a los certificados que tenga, o bien puede crear un Nuevo ID buscando el archivo del Certificado Digital. Una vez seleccionado, pulsar firmar.

- 4º Solicita “Guardar como”, para indicar que está firmado.



© Manuel C.Rodríguez Rodríguez

Recuerde que en caso de firmas mancomunadas, debería ser firmado por el resto de personas, para ello se utiliza la utilidad “Enviar o recopilar firmas”.



Preguntas frecuentes Centro CREAL

PASO 3. GENERAR EL ARCHIVO DIGITAL CON TODOS LOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Una vez **firmados todos los documentos obligatorios**, se procederá a la inclusión de la **Memoria integral obligatoria** y **Declaraciones obligatorias**, en los documentos obligatorios de la aplicación CREA, en el documento **D2. Memoria descriptiva**.

Para incluir como archivo adjunto esta información (memoria y declaraciones) puede hacerlo de dos formas:

- 1º) Puede incluir un solo documento .pdf con toda la información (memoria y declaraciones) si lo ha escaneado todo junto o firmado digitalmente y unido en un solo documento .pdf.
- 2º) Incluir un archivo comprimido .zip con los dos documentos, escaneados o firmados digitalmente.

The screenshot shows the CREAL application's interface. On the left, there's a sidebar with various project management options like 'Datos Básicos', 'Presentación General', 'Presentación Producto', 'Análisis Mercado', etc. The main area is titled 'Indicación de documentos adjuntos obligatorios a esta memoria'. It contains a table with columns for 'Documento', 'Descripción', and 'A/E'. The table lists several items, with 'D2. Memoria descriptiva' highlighted by a purple arrow. At the bottom, there's a note about generating invoices and a footer with navigation links.

© Manuel C.Rodríguez Rodríguez

Una vez incluido el documento D2, se procederá a realizar el guardado del archivo digital que debe acompañar a la solicitud dentro de la plataforma.

Este proceso se realiza dentro de la aplicación CREAL, en la barra de herramientas superior **Proyectos>Guardar como>Guardar archivo comprimido**. Esta acción genera un archivo .zip que debe acompañar a la solicitud para la adecuada presentación de la misma. Este archivo es obligatorio, contiene todos la información que necesita GALPEMUR para la valoración del proyecto (documentos adjuntos, justificación de circunstancias...)

Si el tamaño de este archivo generado .zip **excede de 10Mb**, debemos proceder a descomprimirlo (botón derecho descomprimir) y generar el número de carpetas necesarias (inferiores a 10 Mb). Estas carpetas las numeramos (nombreproyecto01, nombreproyecto a02, nombreproyecto03...) y las comprimimos (botón derecho del ratón opción comprimir .zip) para elevar a la plataforma, bien junto a la solicitud (si su número es inferior a 5 carpetas) o bien el "Formulario para actos de trámite en un expediente ya iniciado" (se dan instrucciones en el siguiente paso).

PASO 4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

Los documentos que acompañan a la solicitud de ayuda, en caso de presentación en registro en formato papel-física (sólo posible en caso de personas físicas), son los siguientes:

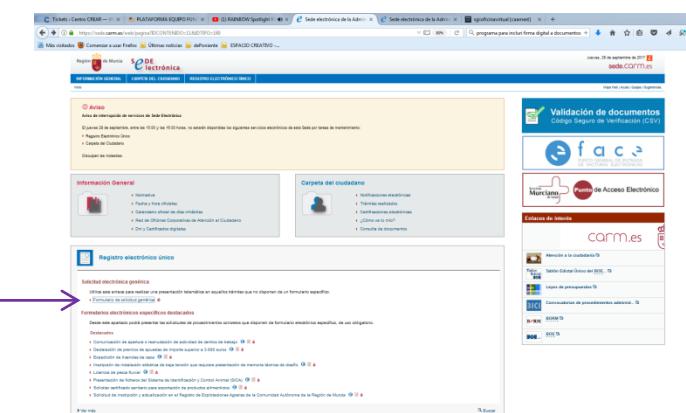
1. **Anexo I** de la Orden de Ayudas. **Solicitud**. Se imprimen con la aplicación CREA. Firmada
2. **Anexo II y III** de la Orden de Ayudas. **Indicadores sobre la Ejecución de la Operación y Declaraciones, respectivamente**. Se imprimen con la aplicación CREA. Firmados
3. Documentación específica GALPEMUR publicada en Orden de Ayudas
 - a. **Memoria integral obligatoria**. Se imprimen con la aplicación CREA. Firmada
 - b. **Declaraciones obligatorias**. Se imprimen con la aplicación CREA. Firmadas
4. **Archivo digital comprimido .zip generado desde la aplicación CREA en CD o similar**. Obligatorio, contiene todos la información que necesita GALPEMUR para la valoración del proyecto (documentos adjuntos, justificación de circunstancias...)

Los documentos que acompañan a la solicitud de ayuda, en caso de presentación telemática, son los siguientes:

1. **Anexo I** de la Orden de Ayudas. **Solicitud**. Se rellena directamente en la plataforma.
2. **Anexo II y III** de la Orden de Ayudas. **Indicadores sobre la Ejecución de la Operación y Declaraciones, respectivamente**. Se imprimen desde la aplicación CREA. Deben estar firmados (digitalmente, o bien físicamente y escaneada)
3. Documentación específica GALPEMUR publicada en Orden de Ayudas
 - a. **Memoria integral obligatoria**. Se imprime desde la aplicación CREA. Deben estar firmada (digitalmente, o bien físicamente y escaneada).
 - b. **Declaraciones obligatorias**. Se imprime desde la aplicación CREA. Deben estar firmadas (digitalmente, o bien físicamente y escaneada).
4. **Archivo digital comprimido .zip generado desde la aplicación CREA**. Obligatorio, contiene todos la información que necesita GALPEMUR para la valoración del proyecto (documentos adjuntos, justificación de circunstancias...)

Una vez que disponemos de toda la documentación, procedemos a generar la solicitud y adjuntar la documentación a través del portal habilitado por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Ver acceso directo aquí o entrar en la dirección <https://sede.carm.es>:

- 1º) Seleccionar “Solicitud de electrónica genérica”



Preguntas frecuentes Centro CREAL

- 2º) Acceder a la “Guía de procedimientos y servicios”

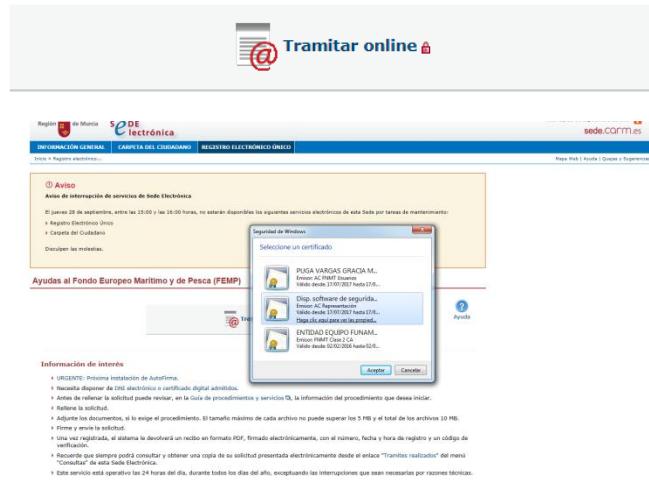


- 3º) Realizar la búsqueda, aparece la referencia en la Orden, ponemos la referencia nº 1395

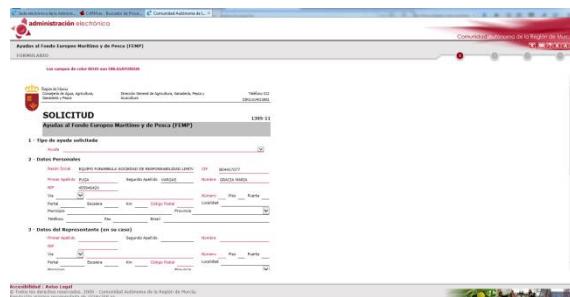
| Plazo | Denominación | Últimos días | Todos | Plazo de presentación |
|----------|---|--------------|-------|-------------------------|
| Continuo | Comunicación de apertura o reanudación de actividad de centros de trabajo | | | 02-04-2019 - 17-05-2019 |
| Continuo | Consulta a la Dirección General de Energía y Actividad Industrial y Minería - CITA PREVIA | | | |
| Continuo | Fomento de la eficiencia energética y el uso de energías renovables - FEDER | | | |
| Continuo | Pruebas Selectivas del Servicio Murciano de Salud | | | |
| Continuo | Pruebas Selectivas y Listas de Espera derivadas de las mismas del Sector Administración y Servicios | | | |
| Continuo | Quejas, Sugerencias, Felicitaciones y Peticiones de Información | | | |
| Continuo | Reclamaciones de Consumo | | | |
| Continuo | Registro de parada de hecho | | | |
| Continuo | Servicio de orientación y mediación hipotecaria y de la vivienda | | | |

- 4º) Seleccionamos el botón Presentación de solicitudes y la opción de Presentación de solicitud de inicio.

- 5º Seleccionamos “Tramitar on line” e incluimos el “Certificado digital”



- 6º Procedemos a incluir la información necesaria en la solicitud, así como la inclusión de la documentación requerida.



Es posible que en relación a la documentación requerida que acompaña a la solicitud, el archivo digital supere la capacidad establecida por la plataforma (supere el tamaño de 10Mb y/o el número supere las 5 carpetas).

En este caso, para elevar digitalmente el resto de la documentación que acompaña a la solicitud, la presentaremos en a través de un formulario siguiendo estos pasos:

Paso 1. Acceder al “Formulario para actos de trámite en un expediente ya iniciado” en el siguiente enlace directo: <https://bit.ly/2xnwtKz>

Paso 2. Indicar en dicho formulario el número de referencia de la solicitud presentada anteriormente vinculada a este proyecto e incluir los archivos. Recordamos que en cada formulario se podrán incluir un máximo de 5 archivos de 10 Mb máximo cada uno.

Paso 3. Repetiremos estos pasos cuantas veces sea necesario hasta el envío total de la documentación.