

**PF03. 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 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 2017 Y 2018.

[...]

**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 el 30 de septiembre de 2017, 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".

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 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|GALPEMUR)**

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

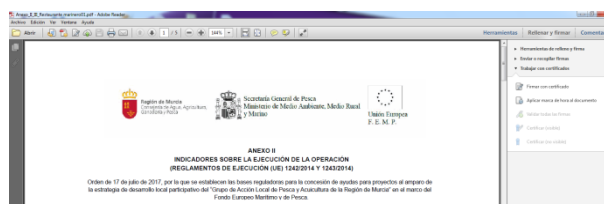
# 2 | Preguntas frecuentes Centro CREAR

## PASO 2. FIRMA DE DOCUMENTOS GENERADOS

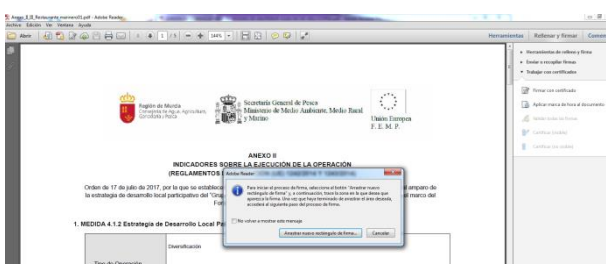
Una vez generada la documentación en .pdf. es necesario proceder a su firma. Para este proceso, es posible elegir dos opciones:

- 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.

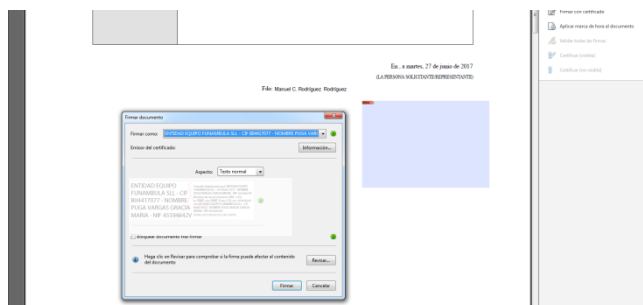
1º) Abrir documento .pdf y abrir el menú de "Rellenar y Firmar"



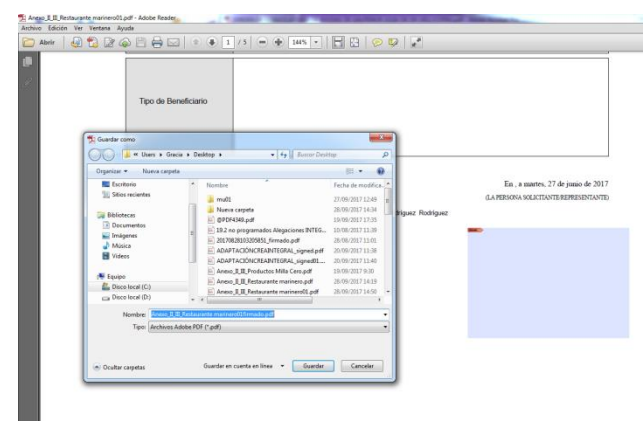
2º) Pulsar en el menú "Colocar Firma" y en la pantalla emergente pulsar "Arrastrar nuevo rectángulo de firma..."



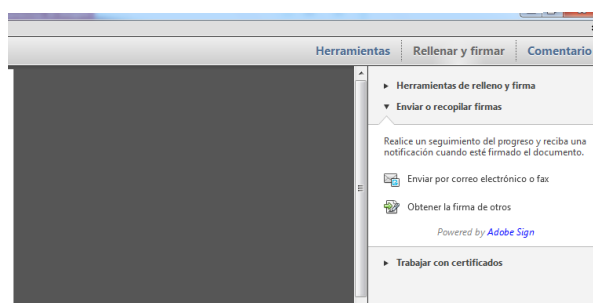
- 3º) Buscar ubicación donde incluir la firma y arrastrar, dibujando un rectángulo. En este momento solicitará que seleccione la firma digital, en base a los certificados que tenga, o bien puede crear un Nuevo ID buscando el archivo del Certificado Digital. Una vez seleccionado, pulsar firmar.



- 4º) Solicita "Guardar como", para indicar que está firmado.



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".

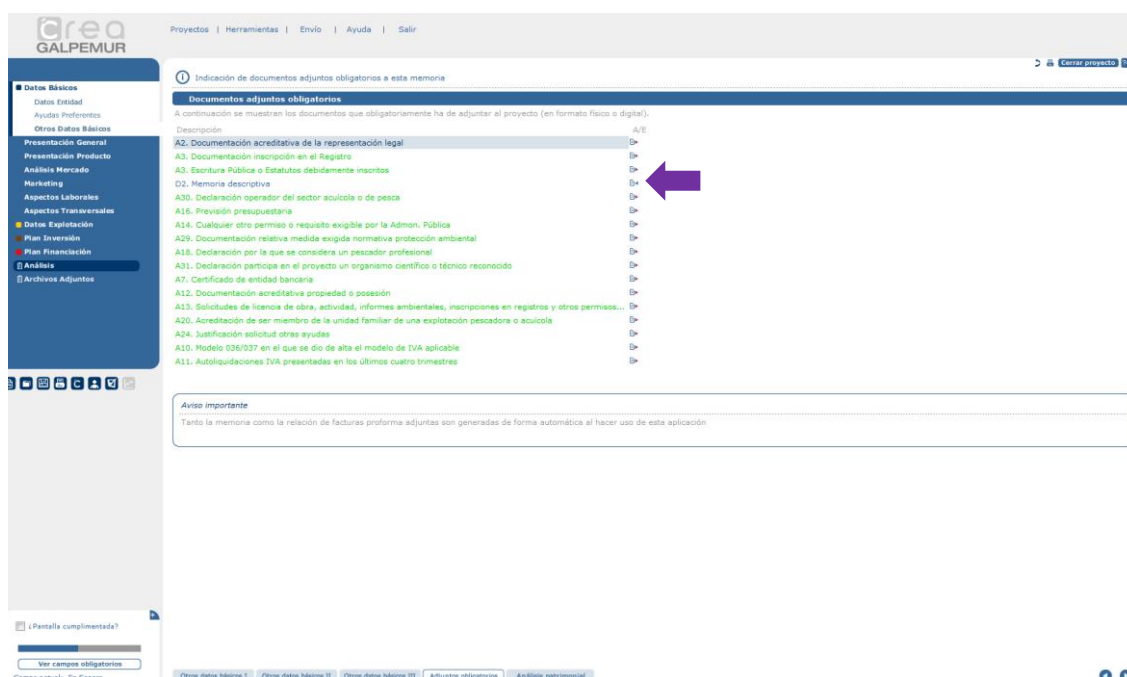


### **PASO 3. GENERAR EL ARCHIVO DIGITAL CON TODOS LOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

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.



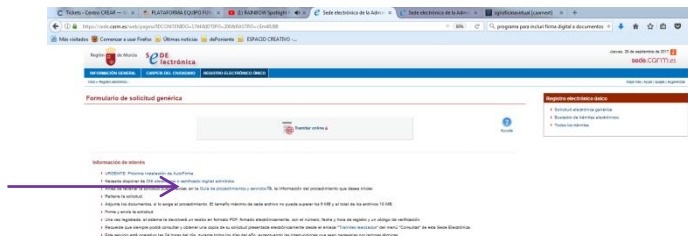
Una vez incluido el documento D2, se procederá a realizar el guardado del archivo digital que debe acompañar a la solicitud dentro de la plataforma.

Este proceso se realiza dentro de la aplicación CREA, 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 toda la información que necesita GALPEMUR para la valoración del proyecto (documentos adjuntos, justificación de circunstancias...)

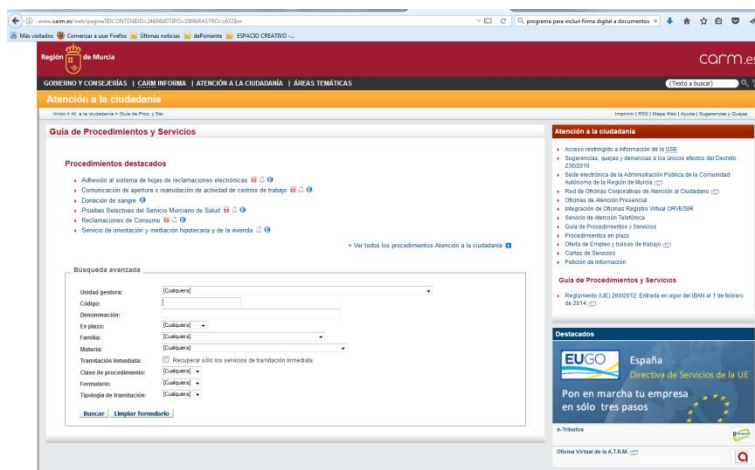


# 6 | Preguntas frecuentes Centro CREAR

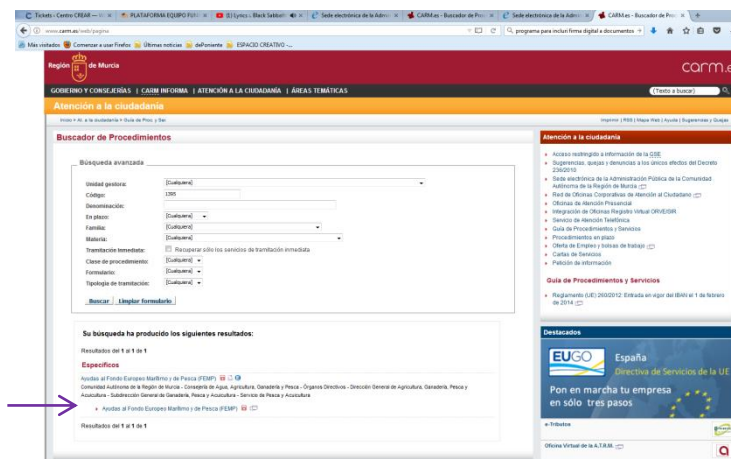
2º) Acceder a la “Guía de procedimientos y servicios”



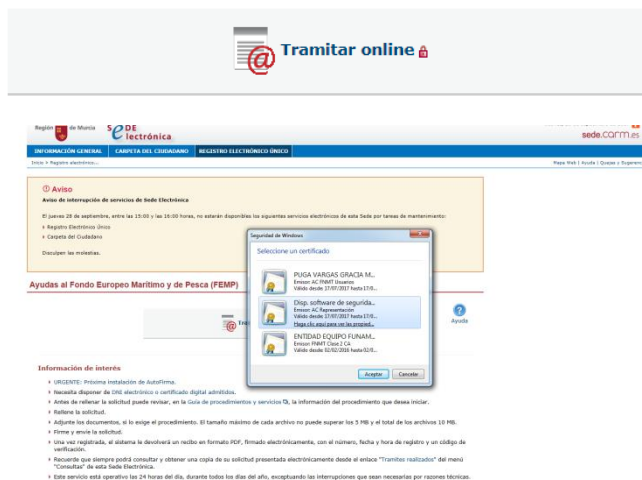
3º) Realizar la búsqueda, aparece la referencia en la Orden, ponemos como ejemplo la convocatoria con referencia nº 1395



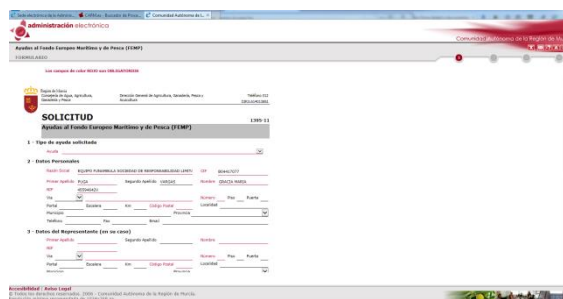
4º) Seleccionamos la convocatoria concreta.



- 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, el archivo digital supere la capacidad establecida por la plataforma (supere el tamaño en Mb).** En este caso, lo que se debe hacer es poner sucesivas solicitudes hasta completar la subida de la documentación. En el caso de que algún archivo supere este tamaño entonces en la solicitud electrónica se deberá indicar que determinados archivos no se pueden adjuntar como consecuencia de las limitaciones de la plataforma, y manifestar que se presentarán por registro ordinario. Posteriormente, y dentro del plazo se deberán presentar escrito con copia del registro de la solicitud, CD en sobre cerrado y documento con relación de nombre de archivos, fecha de modificación de los archivos y tamaño de los archivos.

**Consultar esta circunstancia con el equipo técnico.**