

NOTA MUY IMPORTANTE:

La aplicación local CREA, facilitada por el grupo de desarrollo Permite ordenar y generar información obligatoria para atender al Anexo III. Submedida 19.2. La aplicación CREA (memoria, declaraciones...) es totalmente independiente de la plataforma que permite cumplimentar telemáticamente el anexo III y adjuntar documentos, siendo imposible atender por parte de Centro CREAR cualquier incidencia relacionada con el funcionamiento de dicha plataforma, dicha plataforma cuenta con un sistema propio de asistencia:

¿Aún tienes dudas?

Si no encuentras lo que buscas o tienes cualquier duda, puedes contactar con la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible a través del **buzón de consultas** o a través del teléfono 955 032 000.

Se indican a continuación los **pasos a seguir para la adecuada presentación del Anexo III** y la **documentación obligatoria** que la acompaña:

Paso 1. Confirmar convocatoria, ACTUALIZACIÓN e indicar Momento II: Trámite de audiencia

Paso 2. Finalizar el proyecto y proceder a la validación.

Paso 3. Generar con CREA Plan-Memoria y declaraciones criterios.

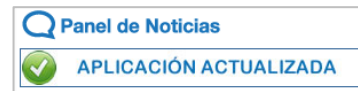
Paso 4. Incorporar Plan y las declaraciones digitalizadas.

Paso 5. Generar el archivo digital desde la aplicación CREA

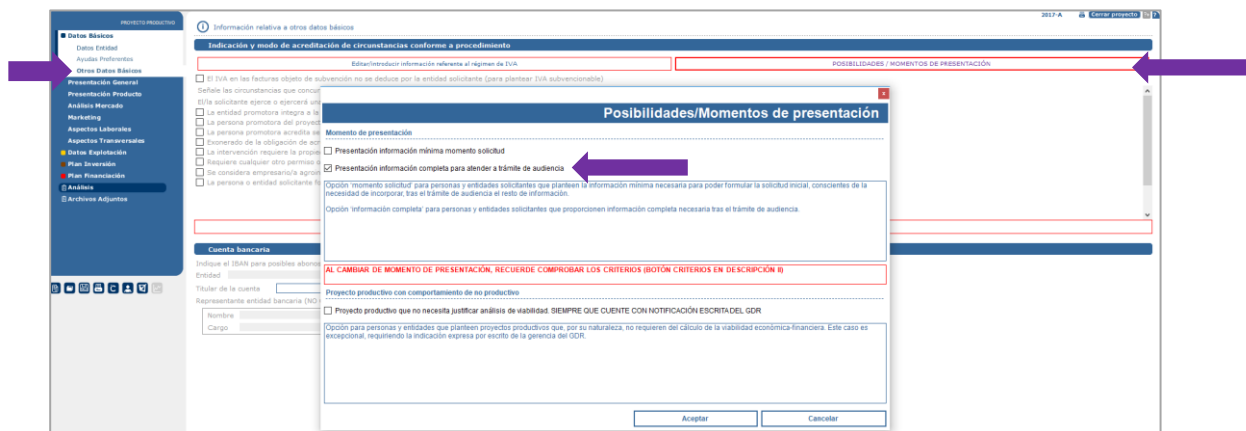
Paso 6. Acceder a la plataforma de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía y proceder a la presentación telemática.

PASO 1. CONFIRMAR CONVOCATORIA, QUE ESTAMOS ACTUALIZADOS E INDICAR MOMENTO: TRÁMITE DE AUDIENCIA.

Debemos asegurarnos de contar con la última versión y que contamos con la convocatoria adecuada:



Es necesario indicar el momento en el que nos encontramos para que se activen los documentos obligatorios a presentar en este proceso. Para ello, accederemos al capítulo Datos básicos> Otros datos básicos> Botón POSIBILIDADES/MOMENTOS DE PRESENTACIÓN, seleccionar la opción: "Presentación completa para atender a trámite de audiencia".



Esta acción provocará la activación de varias validaciones debido a los requerimientos del procedimiento de trámite de audiencia que exige una serie de documentación:

- A43. Declaraciones y/u otros documentos de acreditación de criterios. Las declaraciones se generarán desde el panel de impresión: Declaración criterios empleo y Declaraciones criterios.
- A44. Documento Excel de indicadores de seguimiento
- A45. Acreditación de requisitos y compromisos específicos de línea. Sólo en algunas líneas.
- A46. Documento descripción de acciones que incidan en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, que no formen parte del gasto elegible. Sólo para proyectos no productivos.

Además de la información anterior se incluirá la documentación obligatoria necesaria para acreditar la persona o entidad solicitante y los requerimientos específicos de la operación, según aparece en la Orden de referencia.

PASO 2. FINALIZAR EL PROYECTO Y PROCEDER A LA VALIDACIÓN.

Debemos finalizar el proyecto, atendiendo especialmente a la justificación de los criterios de selección. Para ello, accederemos al capítulo Presentación General>Descripción y Objetivos>Descripción II, al siguiente botón:

Editar/introducir información sobre cuestiones relacionadas con la línea de actuación seleccionada (criterios)

En este panel indicaremos los criterios que manifestamos en la fase de solicitud. Cada criterio indica en su parte izquierda cómo documentarlo:

- A: Para su consideración requiere un adjunto (se mostrará obligatorio en el panel “Adjuntos obligatorios”)
- D: Para su consideración requiere declaración. La información de justificación () para generar la correspondiente declaración desde el panel de impresión (declaraciones de criterios)
- A+D: Para su consideración requiere un adjunto y declaración (se mostrará obligatorio en el panel “Adjuntos obligatorios”)
- ...: No requiere documento.

Los documentos requeridos para cada criterio se publican en la página web del GDR, así como en la página de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, en cada convocatoria.

La aplicación cuenta en su panel de impresión donde incluye las opciones de generación de las declaraciones de empleo, así como del resto de criterios que requieren declaración. Como hemos indicado, para la adecuada cumplimentación de dichas declaraciones debemos argumentar cada criterio (Presentación General>Descripción y Objetivos>Descripción II, botón de criterios). Lo detallaremos dentro del panel de criterios, en cada criterio gracias al botón lateral ()

The screenshot displays a web application interface for managing project criteria. On the left, there is a table with columns for criterion codes (e.g., CS1.1, CS1.2) and their descriptions. To the right of each criterion, there are dropdown menus for selection status (e.g., 'No', 'SI') and a small text input field. A purple arrow points to this input field. In the foreground, a modal window titled 'Editar observación/declaración' is open, showing a text area for entering observations. A purple arrow points to this text area. At the bottom of the modal, there is an 'Aceptar' button, also indicated by a purple arrow. The background shows a list of criteria with various codes and descriptions, including 'OGBPS6. Línea de ayudas para acondicionamiento paisajístico de caminos rurales y vías pecuarias de acceso a viñedos y demás infraestructuras con potencial económico de enoturismo.'

La opción en el panel de impresión “Declaraciones criterios” generará tantas páginas como criterios que requieren declaración hayamos marcado positivamente. Debemos revisar dichas declaraciones, firmar en su .pdf e incluirlas en el Archivo obligatorio A43.

También generaremos la declaración de empleo, en caso necesario, y la incluiremos en el A43 también.

Una vez que hayamos considerado que el proyecto está correctamente cumplimentado y documentado, la aplicación cuenta con varios sistemas de ayuda para detectar y validar dicha 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.

Validation 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 subyacentes
 - No ha autorizado al órgano gestor para recibir documentos exigidos
 - (*) Falta adjunto obligatorio: AB. Acreditación, en su caso, de las circunstancias susceptibles de CONSULTA AUTORIZADA por el organismo gestor
- Presentación General...Validación no superada
- Análisis Mercado...Validado
- Marketing...Validado
- Aspectos Laborales...Validado
- Datos Explotación...Validado
- Plan Inversión...Validado
- Plan Financiación...Validado

3

2

1

4. 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

Volver

PASO 3. GENERAR LA MEMORIA Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA TRÁMITE.

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.

The screenshot shows a web interface for document generation. On the left is a sidebar with a printer icon and a 'Panel de impresión' section. The main area is titled 'Selección de documentos formales relacionados con el trámite de solicitud'. It includes a 'Estado de validación del proyecto' section with a date '18/09/2018' and a checkbox 'Permitir la impresión del documento aunque el proyecto no supere la validación y/o los puntos críticos'. Below this is a list of 'Adjuntos obligatorios' with checkboxes for items like 'Memoria integral', 'Declaraciones obligatorias', 'Memoria simplificada', 'Criterios de valoración', 'Plan económico financiero', and 'Oficio listado de documentos'. A callout '1' points to this list. At the bottom, there are three tabs: 'Selección de otros documentos', 'Fecha, lugar y firmantes', and 'Destino de los documentos seleccionados: ARCHIVO PDF'. Callout '2' points to the 'Fecha, lugar y firmantes' tab, and callout '3' points to the 'Destino de los documentos' tab. A 'Panel de impresión' sidebar on the left contains a '¿Pantalla completa?' checkbox and a 'Ver campos obligatorios' button.

PASO 4. INCORPORAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR CREA DIGITALIZADA.

Una vez generados los documentos, procederemos a incluirlos en el capítulo: Datos Básicos>Otros datos básicos>Archivos obligatorios. En la medida de lo posible, las incluiremos firmadas digitalmente. En relación a los documentos específicos de este proceso generaremos:

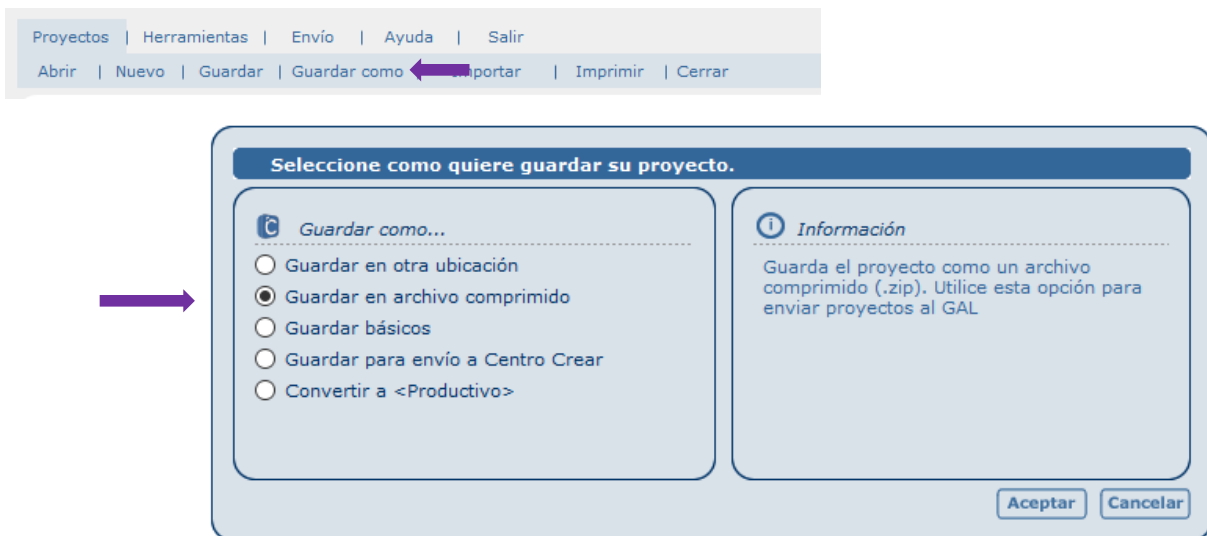
- Declaración criterios empleo, en caso de generar o mantener empleo. Lo incluiremos en el A43. Declaraciones y/u otros documentos de acreditación de criterios. Esta declaración se genera desde el panel de impresión.
- Declaraciones criterios. Lo incluiremos en el A43. Declaraciones y/u otros documentos de acreditación de criterios. Esta declaración se genera desde el panel de impresión. Si también contamos con la declaración de empleo, generaremos un archivo .zip con ambas declaraciones.

PASO 5. GENERAR EL ARCHIVO DIGITAL DESDE LA APLICACIÓN CREA.

Una vez validada, integrada la información, podemos proceder a generar el archivo que subiremos a la plataforma de presentación telemática.

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 GDR.



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”)