

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.

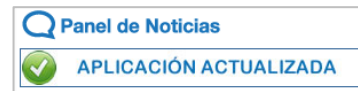
Paso 4. Incorporar Plan y las declaraciones digitalizadas.

Paso 5. Generar el archivo digital desde la aplicación CREA

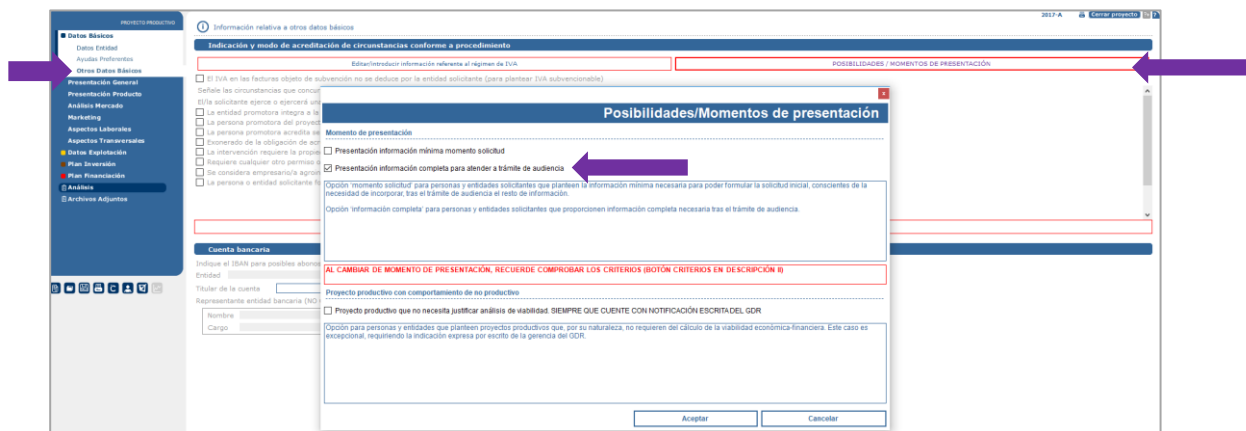
Paso 6. Acceder a la plataforma de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía y proceder a la presentación telemática.

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 (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

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

[Ver campos obligatorios](#)

[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. At the top, there's a header 'PROYECTO 80-PRODUCTO' and a sub-header 'Selección de documentos que desea imprimir'. Below this, there's a section 'Estado de validación del proyecto' with a warning 'El proyecto no ha superado la validación. Fecha impresión: 18/09/2018' and a checkbox 'Permitir la impresión del documento aunque el proyecto no supere la validación y/o los puntos críticos'. The main area is titled 'Selección de documentos formales relacionados con el trámite de solicitud' and contains a list of 'Adjuntos obligatorios' with checkboxes: 'Memoria integral (Obligatoria en trámite de audiencia)', 'Declaraciones obligatorias (junto a solicitud)', 'Memoria simplificada (junto a solicitud)', 'Criterios de valoración (para solicitud)', 'Plan económico financiero (junto a solicitud)', 'Oficio listado de documentos', 'Tamaño y tipo de empresa (Asociada o vinculadas)', 'Declaración criterios (trámite de audiencia)', 'Declaración criterios empleo (en caso necesario, en trámite de audiencia)', and 'Certificado bancario (en caso necesario)'. A callout '1' points to this list. Below the list, there's a 'Selección de otros documentos' section with a dropdown menu for 'Fecha, lugar y firmantes' and a text field for 'Destino de los documentos seleccionados: ABC12345.PDF'. A callout '2' points to the dropdown menu. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons, with a callout '3' pointing to them. On the left side, there's a 'Panel de impresión' with a printer icon and a message: 'Una vez accedida o concluida la impresión, el menú volverá a estar oculto.' At the bottom left, there's a '¿Pantalla congelada?' section with a 'Ver campos obligatorios' button and a 'Campo actual: En espera' indicator.

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:

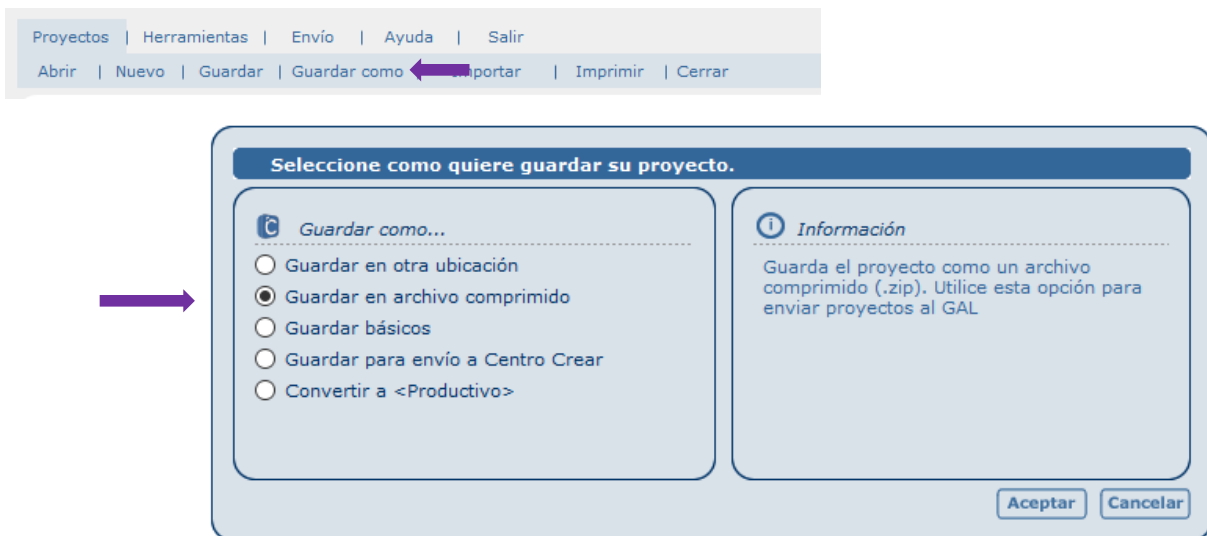
- Declaración criterios empleo, en caso de generar o mantener empleo. Lo incluiremos en el A43. Declaraciones y/u otros documentos de acreditación de criterios. Esta declaración se genera desde el panel de impresión.
- Declaraciones criterios. Lo incluiremos en el A43. Declaraciones y/u otros documentos 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”)

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.

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

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

En esta dirección encontraremos información sobre la convocatoria de ayuda, así como acceso al trámite de audiencia telemático:

Portal de la Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Estructura orgánica Áreas de actividad Servicios y trámites Actualidad

Ayudas previstas en las Estrategias de Desarrollo Local Leader en el marco de la submedida 19.2 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 [Submedida 19.2]

Desarrollo Rural

- El Inicio Leader. Cerca de ti hay un proyecto Leader (Inicio)
- Marco Normativo Leader: Período de Programación 2014-2020
- Terminación de ayuda medida 19. Período Programación 2014-2020
- Grupos de Desarrollo Rural (GDRs)
- Igualdad de género en el medio rural
- Juventud y desarrollo rural
- Con Andalucía Agritech (Iniciativa de Innovación Digital, Bioeconomy / Bioagri)
- Plan Estratégico para mejorar la competitividad del sector agrícola, ganadero, pesquero, agroalimentario y del desarrollo rural de Andalucía 2019-2022
- Ayudas LEADER 2014-2020

Información y normativa convocatoria 2018 [hacer clic aquí]

Presentación telemática convocatoria 2018:

- Cómo realizar el trámite (Solicitud en línea) // Acceso directo al trámite en Oficina Virtual

1º ACCESO A PLATAFORMA, A LA PROVINCIA, AL GDR Y A LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE

2º ATENDER A LOS DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Información y normativa convocatoria 2018 [hacer clic aquí]

Presentación telemática convocatoria 2018:

- 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

3º. ACCESO AL TRÁMITE

Información y normativa convocatoria 2017 [hacer clic aquí]

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: Anexo III Submedida 19.2

Vigencia: [Permanente]

Tramitar

4º. PULSAR 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

Para poder acceder a sus borradores y a la consulta de sus expedientes podrá acceder con Certificado Digital.

Mis expedientes

Para poder acceder a sus expedientes y a la consulta de sus expedientes podrá acceder con Certificado Digital.

Mis documentos presentados

Para poder acceder a sus expedientes y a la consulta de sus expedientes podrá acceder con Certificado Digital.

Acceder con Certificado Digital

5º. ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL

OJO OBSERVACIÓN NOTADVERTENCIA TENER EN CUENTA
OJO OBSERVACIÓN NOTADVERTENCIA TENER EN CUENTA
OJO OBSERVACIÓN NOTADVERTENCIA TENER EN CUENTA

6º. ACCESO DATOS DE LA SOLICITUD

En este apartado contamos con información e instrucciones sobre la presentación del anexo III.

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

Junta de Andalucía
[Comprobar compatibilidad de componente de firma](#)
[Accesibilidad](#) [Nota legal](#) Versión 3.6.1

7º. FORMULARIO

En este apartado contamos con el acceso a la cumplimentación del anexo III

Junta de Andalucía
 Bienvenido Gracia María Puga Vargas

Formularios: Anexo III Submedida 19.2

INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

- Pulse el botón "Cumplimentar" en la parte inferior de la pantalla para acceder al formulario del Anexo III (o bien "Editar" en caso de estar accediendo a un borrador para la 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 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 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 adaratorios 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_ANEXOIII (*)		

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 quiera aportar a la solicitud.

8º. ADJUNTOS NECESARIOS

Resumen

0 de 1
formularios obligatorios completados

0 de 28
adjuntos necesarios opcionales enviados

Leyenda

- 📄 Estándar
- ❌ Errores
- 📄 Repetible
- ✅ Válido
- 📄 Documento Firmable
- ⏸️ No completado
- (*) Obligatorio

Adjuntos Necesarios: Anexo III Submedida 19.2

La documentación que deberá acompañar a esta presentación es la siguiente:

- a) Tarjeta del Número de Identificación Fiscal (NIF) de la persona jurídica solicitante. (Opcional).
- b) Certificación del órgano competente por el que se concede autorización para presentar la solicitud. (Opcional).
- c) Certificación del órgano competente acreditando el desempeño actual del cargo. (Opcional).
- d) Documentación acreditativa de la representación otorgada. (Opcional). Si procede.
- e) Ofertas (como mínimo tres) para todos los gastos subvencionables. (Opcional) En caso de subvenciones de bienes y equipos de segunda mano se deberá aportar un mínimo de tres ofertas de bienes y equipos de segunda mano y otras tres ofertas de bienes y equipos similares nuevos.
- f) Memoria justificativa cuando la elección no recaiga en la oferta económica más ventajosa. (Opcional) Si procede.
- g) Documentación acreditativa de las tarifas oficiales o bases de datos de precio utilizados como precios de referencia. (Opcional) En el caso de entidades sometidas a la normativa de contratación pública.
- h) Declaración del vendedor acreditativo del origen de los bienes. (Opcional) Especificándose que los mismos no han sido objeto de ninguna subvención, si procede.
- i) Proyecto técnico de ejecución. (Opcional) Si procede.
- j) Proyecto básico o anteproyecto en actuaciones sobre bienes inmuebles. (Opcional).
- k) Declaración censal de acta o declaración de compromiso de darse de alta. (Opcional) En el caso de proyectos de inversión productiva.
- l) Certificado exención de IVA expedido por Administración competente. (Opcional) Si procede.
- m) Certificado bancario de titularidad de la cuenta donde se realizará la transferencia. (Opcional) En caso de resultar beneficiario de la ayuda.
- n) Solicitud de permisos, inscripciones y/o licencias requeridas. (Opcional) Para la actividad de que se trate.
- o) Informe de vida laboral de empresa, balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias. (Opcional) Cuando la entidad beneficiaria tenga la condición de PYME de conformidad con el Anexo I del Reglamento (UE) n.º. 702/2014 de la Comisión, de 25 de junio de 2014.
- p) Documentación acreditativa de la viabilidad económica del proyecto. (Opcional).
- q) Indicadores de seguimiento del PDR 2014-2020 desglosados por Focus área (descargar del enlace <https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaydesarrollorural/areas/desarrollo-rural/paginas/ayudas-leader-submedida-19-2.html>, e incorporar en formato .ods)

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

Título	Estado
📄 Focus area 1B	[Adjuntar] ⊖
📄 Focus area 1C-1	[Adjuntar] ⊖
📄 Focus area 3A	[Adjuntar] ⊖
📄 Focus area 3B	[Adjuntar] ⊖
📄 Focus area 4A	[Adjuntar] ⊖
📄 Focus area 4B	[Adjuntar] ⊖
📄 Focus area 4C	[Adjuntar] ⊖
📄 Focus area 5A	[Adjuntar] ⊖
📄 Focus area 5B	[Adjuntar] ⊖

Aconsejamos incluir la “memoria integral” generado por CREA en el documento: p) **Documentación acreditativa de la viabilidad económica del proyecto.**

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.

9º. 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

Es necesario este paso ya que entre los documentos “Adjunto necesarios” no se encuentran algunos obligatorios como los que acreditan los criterios de selección.

PARA CUALQUIER CONSULTA, NO DUDE EN UTILIZAR EL SISTEMA DE TICKETS

www.centrocrear.es/asistencia

(Requiere usuario y contraseña. Recuerde que las respuestas las recibirá en la propia página de tickets, no se envía correo electrónico, accediendo desde el enlace directo de la denominación de su ticket).