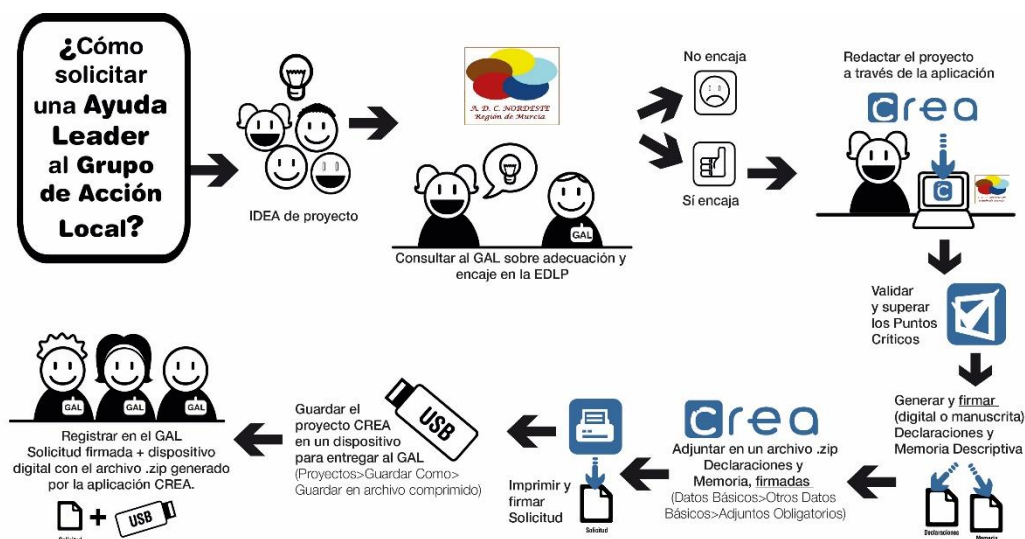


¿CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD Y LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA AL GAL?



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

¡Entra ya en la web de tu Grupo de Acción Local y solicita la aplicación!

CREA - Sistema integral de apoyo a personas y entidades en la presentación de solicitudes de ayudas



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.** Imprimir la solicitud.
- Paso 6.** Entrega de la solicitud y archivo digital en la sede del GAL para su registro.

Ante cualquier duda, consulte al

Grupo Acción Local NORDESTE de la Región de Murcia

C/ Doctor Fleming, 1 Bajo · Jumilla · Tlf.- 968 75 30 81

PASO 1. INDICAR CONVOCATORIA Y MOMENTO (SOLICITUD), FINALIZAR Y VALIDAR

Una vez iniciamos el proyecto, debemos indicar en Datos Básicos>Datos Entidad, la convocatoria concreta para la que presentamos solicitud de ayuda.

La aplicación cuenta con varios sistemas de ayuda para la correcta cumplimentación de la información:

- 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:

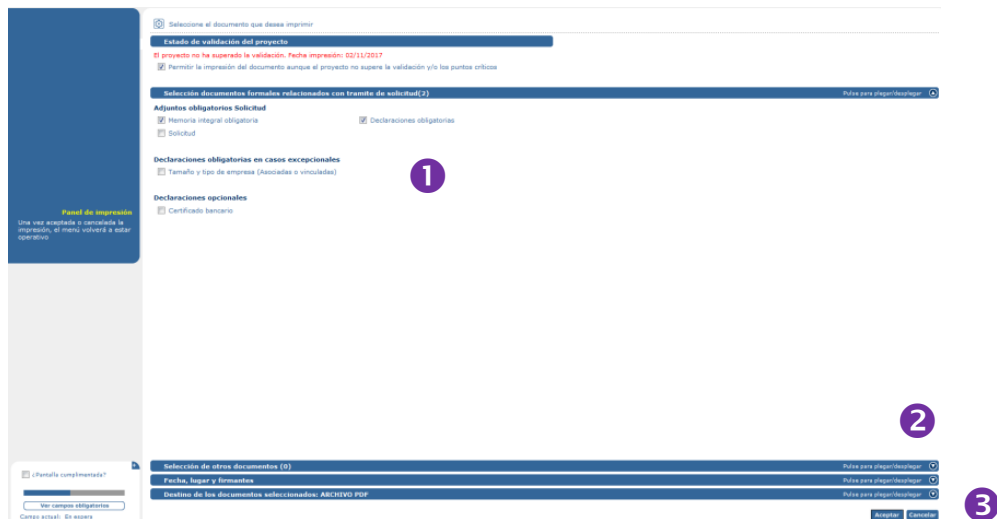
¿Pantalla cumplimentada?

- 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.

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 no 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.



Panel de impresión

Una vez iniciada o generada la impresión, el menú volverá a estar operativo.

Selecciona el documento que desea imprimir

Estado de validación del proyecto

El proyecto no ha superado la validación. Fecha impresión: 02/11/2017

Permitir la impresión del documento aunque el proyecto no supere la validación y/o los puntos críticos

Seleccionar documentos formales relacionados con trámite de solicitud (2) [Para más detalles/impresión](#)

Adjuntos obligatorios Solicitud

Memoria integral obligatoria Declaraciones obligatorias

Solicitud

Declaraciones obligatorias en casos excepcionales

Tamaño y tipo de empresa (personales o vinculadas)

Declaraciones opcionales

Certificado bancario

1

Seleccionar de otros documentos (0) [Para más detalles/impresión](#)

Fecha, lugar y firmantes [Para más detalles/impresión](#)

Destino de los documentos seleccionados: ABOCIVO PDF [Para más detalles/impresión](#)

2

3

¿Pantalla complementaria?

Ver campo obligatorio

Cuenta actual: 00 euros

Imprimir Generar

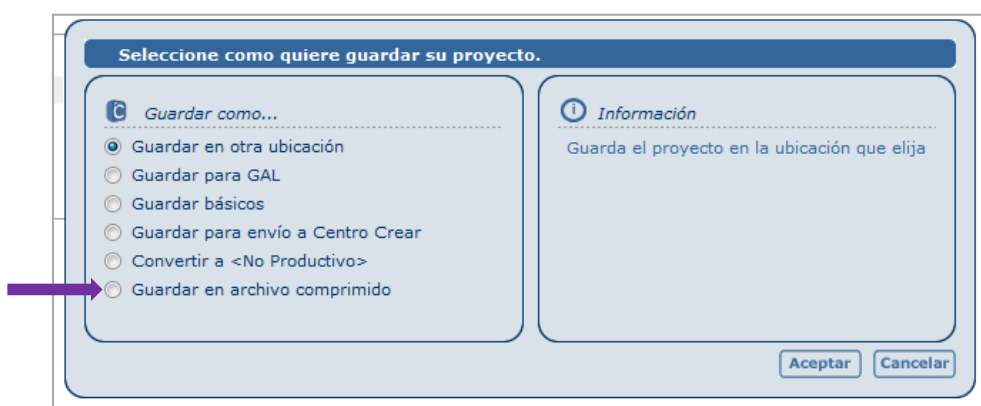
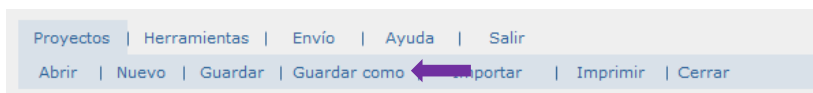
PASO 3. INCORPORAR LA MEMORIA Y LAS DECLARACIONES DIGITALIZADAS.

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).

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 entregaremos junto a la solicitud en el GAL. 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.



PASO 5. IMPRIMIR LA SOLICITUD.

Accedemos de nuevo al panel de impresión y procedemos a la generación e impresión de la Solicitud, en necesaria su entrega en papel y firmada por la persona representante de la entidad.

PASO 6. ENTREGA SOLICITUD Y ARCHIVO DIGITAL EN LA SEDE DEL GAL PARA SU REGISTRO.

Presentación física en el registro ubicado en la sede del GAL Nordeste, sita en:

C/ Doctor Fleming, 1 Bajo - Jumilla

Para ello debemos entregar la siguiente documentación:

- Solicitud impresa y firmada por la persona representante de la entidad.
- Archivo digital (.zip) generado desde la aplicación CREA.

La presentación se realizará por parte de la persona representante de la entidad, o bien por una persona que haya autorizado la persona representante, para esta situación será necesario el documento de autorización firmado por la persona representante.