COSTA DE ALMERIA
GRUPO DE DESARROLLO PESQUERO

SESIÓN INFORMATIVA

Convocatoria de ayudas a proyectos acogidos a las Estrategias de los GALP. **Convocatoria 2022**.

¿Cómo presentar la **SOLICITUD DE AYUDA**, LA **MEMORIA DESCRIPTIVA** Y EL **PLAN ECONÓMICO**?

Miércoles, 04 de mayo de 2022, de **10:00** a **12:00** horas

PLAZO ABIERTO

Convocatoria de ayudas a proyectos acogidos a las Estrategias de los GALP (Orden de 06 de abril de 2022). Plazo abierto hasta el 19 de mayo de 2022.

Junta de Andalucía
Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA (FEMP)

El objetivo de esta sesiones es facilitar la cumplimentación de la **memoria descriptiva** y el **plan económico** que acompañan a la **solicitud de ayudas (Anexo I).**

- La importancia de comprender el marco
- La EDLP Costa de Almería
- El marco jurídico
- Concurrencia competitiva
- Herramienta **CREA**
- Resolución de preguntas (**sistema tickets**)
- Presentación OFICIAL DE SOLICITUDES

La importancia de comprender el marco

COSTA DE ALMERIA
GRUPO DE DESARROLLO PESQUERO

FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA (FEMP)

Ayudas FEMP NO EDLP

Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía

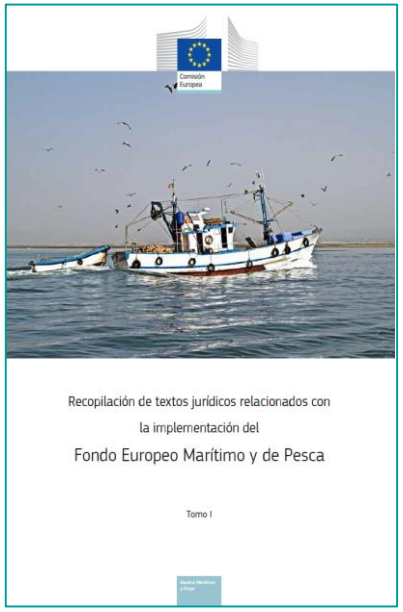
Ayudas FEMP EDLP

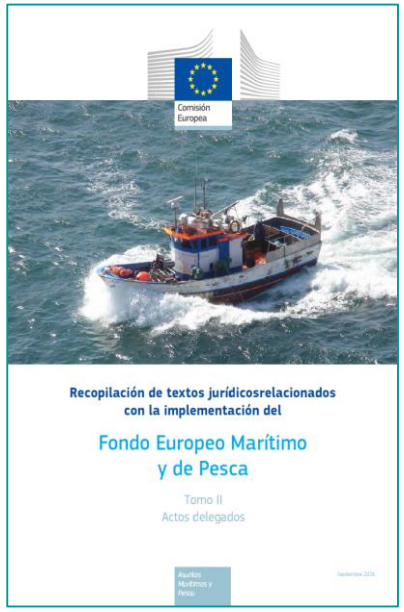
Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la JA, contando con GALP Costa de Almería

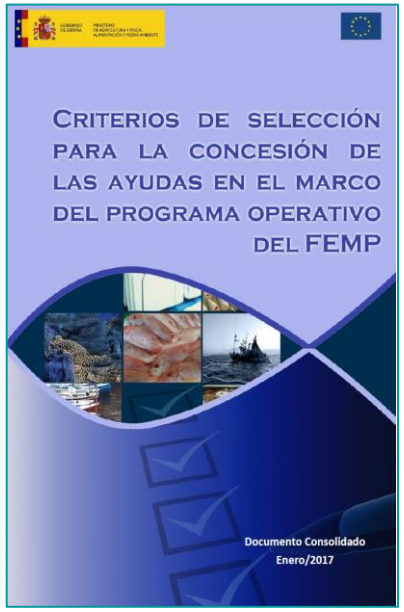
La EDLP Costa de Almería

DAFO
Objetivos
Líneas de ayuda
Criterios
Indicadores
…

El marco jurídico







BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE LAS AYUDAS A

CONVOCATORIA AYUDAS EDLP 2020 – Concurrencia competitiva (Orden de 06 de abril de 2022)

+

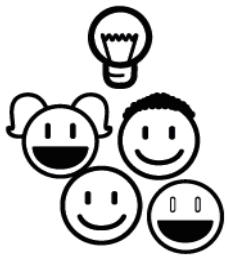
CUMPLIMIENTO NORMATIVA RELATIVA A SUBVENCIONES

CUMPLIMIENTO NORMATIVA ACTIVIDAD

- Herramienta apoyo a la inclusión de información y a la generación de documentación obligatoria (memoria y plan económico) - **CREA.**

- Resolución de preguntas.

Herramienta apoyo (DOCUMENTACIÓN ACOMPAÑA - ANEXO I)



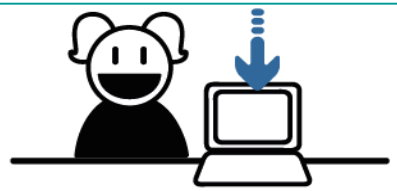
Idea

Consultar al GALP sobre adecuación FEMP y encaje en la EDLP

NO encaja

Encaja

Fundamental, información necesaria para aplicar criterios de valoración y relativos a la actividad (atención especial a la descripción de las inversiones/gastos, aplicando moderación de costes, importe subvención y criterios de valoración). DEBEMOS SER MUY PRECISOS/AS



Cumplimentar información

Validar que se ha incluido la información de la Solicitud (Anexo I)

Generar desde panel de impresión de CREA:

- Memoria descriptiva
- Plan económico-financiero
- Borrador de la Solicitud (Anexo I)

Presentar la **Solicitud OFICIAL** (Anexo I) y documentación obligatoria

SUBSANACIONES + Esperar a que la solicitud se incluya en la **propuesta provisional de resolución**

SERVICIO ASISTENCIA CREA

PASO 1. SOLICITAR APLICACIÓN **CREA**

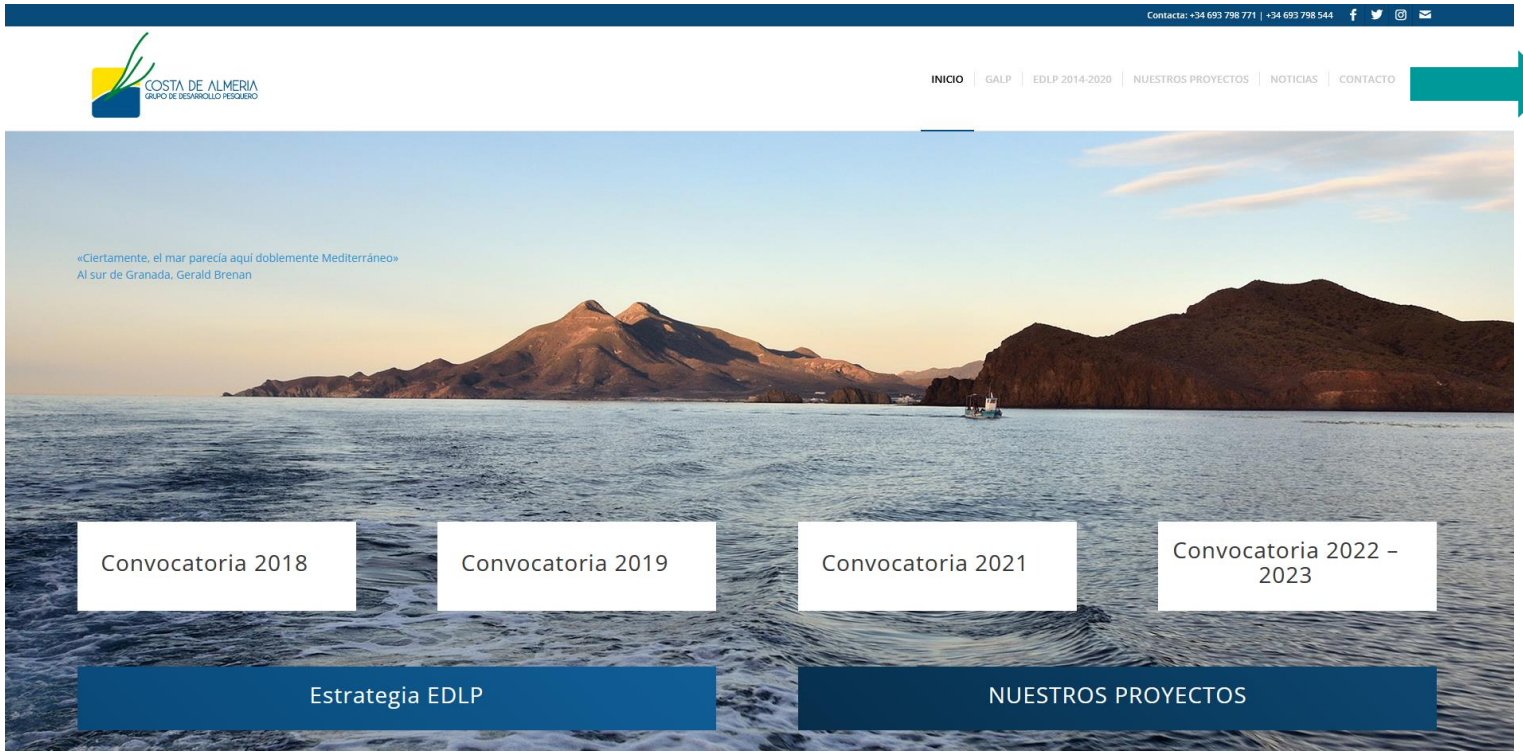
PASO 2. INSTALAR Y ACTUALIZAR **CREA**

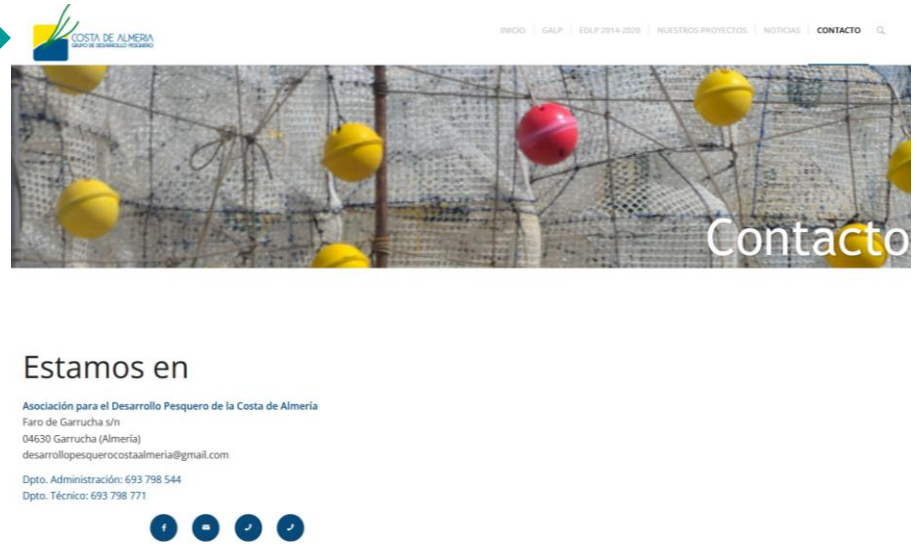
PASO 3. REALIZAR PROYECTO Y GENERAR DOCUMENTACIÓN

PASO 4. PRESENTACIÓN SOLICITUDES DE AYUDA

PASO 5. ASISTENCIA TÉCNICA – INFORMES VIABILIDAD

PASO 1. SOLICITAR APLICACIÓN **CREA**



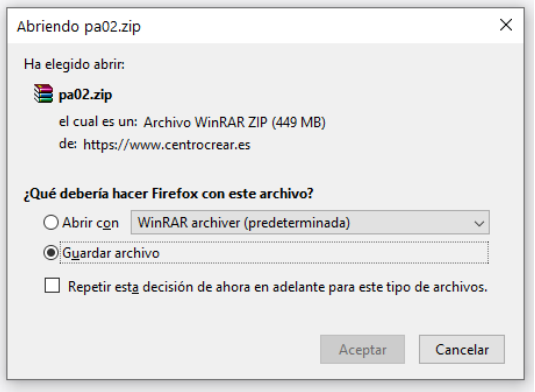


CONTACTO CON GALP
(teléfono, mail, web…)

https://www.desarrollopesqueroalmeria.es/

PASO 2. INSTALAR Y ACTUALIZAR **CREA**

CORREO DE BIENVENIDA: Enlace de descarga, pasos de instalación, claves de acceso a Centro CREAR, adjuntos de ayuda (guía, sistema tickets y proceso de presentación).



instalar.exe

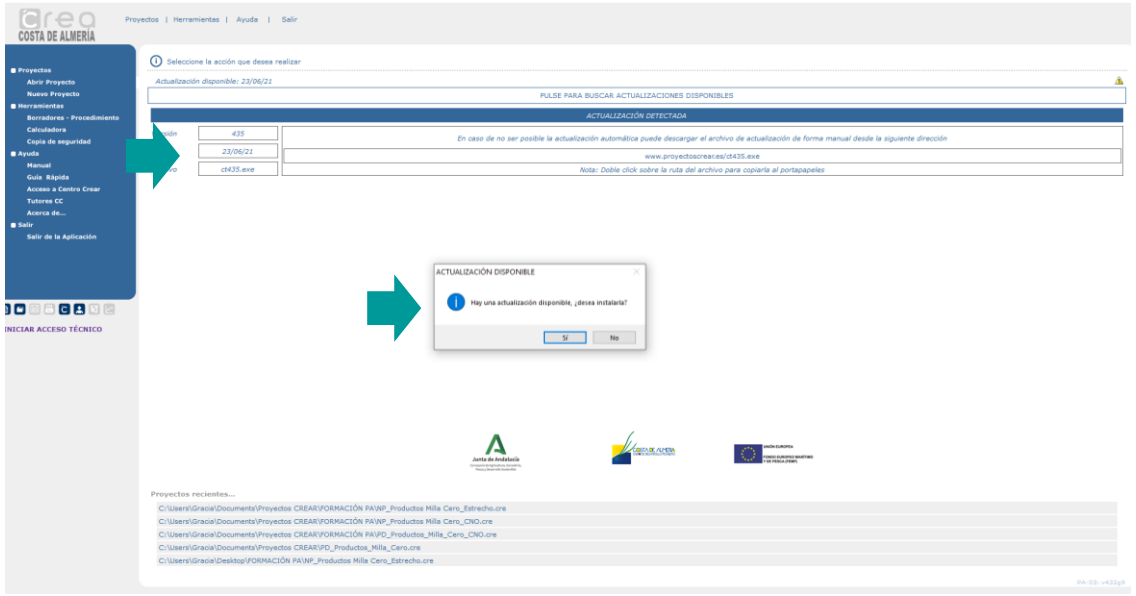
Seguir instrucciones, incluida la instalación de Crystal Reports, sin el cual no podrá visualizar los informes

IMPORTANTE PARA EL MOMENTO DE INSTALACIÓN:

- Si dispone de **antivirus/cortafuegos es necesario pausarlo** durante la instalación.
- Debe tener **permisos de administración** en su equipo.
- La instalación comprueba si tiene **instalado el Visor** (Crystal Reports).
- Es posible que su sistema le solicite **permiso de instalación.**
- CREA está desarrollada para **entorno Windows**, en caso de Mac, utilizar software de virtualización.
- La aplicación necesita una **resolución** mínima de 1024 x 768, el **tamaño de texto en pantalla** 100% y la **configuración regional** en la opción de Español (España).

PASO 2. INSTALAR Y ACTUALIZAR **CREA (cont.)**

ACTUALIZACIÓN. Para atender a los requerimientos de los procedimientos de las diferentes convocatorias, procure contar con la herramienta siempre **ACTUALIZADA**, será informado de las actualizaciones (indicará “Aplicación Desactualizada” desde el panel de inicio) siempre que cuente con conexión a internet.



IMPORTANTE PARA EL MOMENTO DE ACTUALIZACIÓN:

- Si dispone de **antivirus/cortafuegos es necesario pausarlo** durante la instalación.
- Debe tener **permisos de administración** en su equipo.
- Descargar, descomprimir e instalar.
- Puede al archivo a través de la flecha lateral derecha gris de la noticia de actualización o utilizando la dirección de descarga que indica en la noticia.
- Para actualizar, mantener la aplicación cerrada.

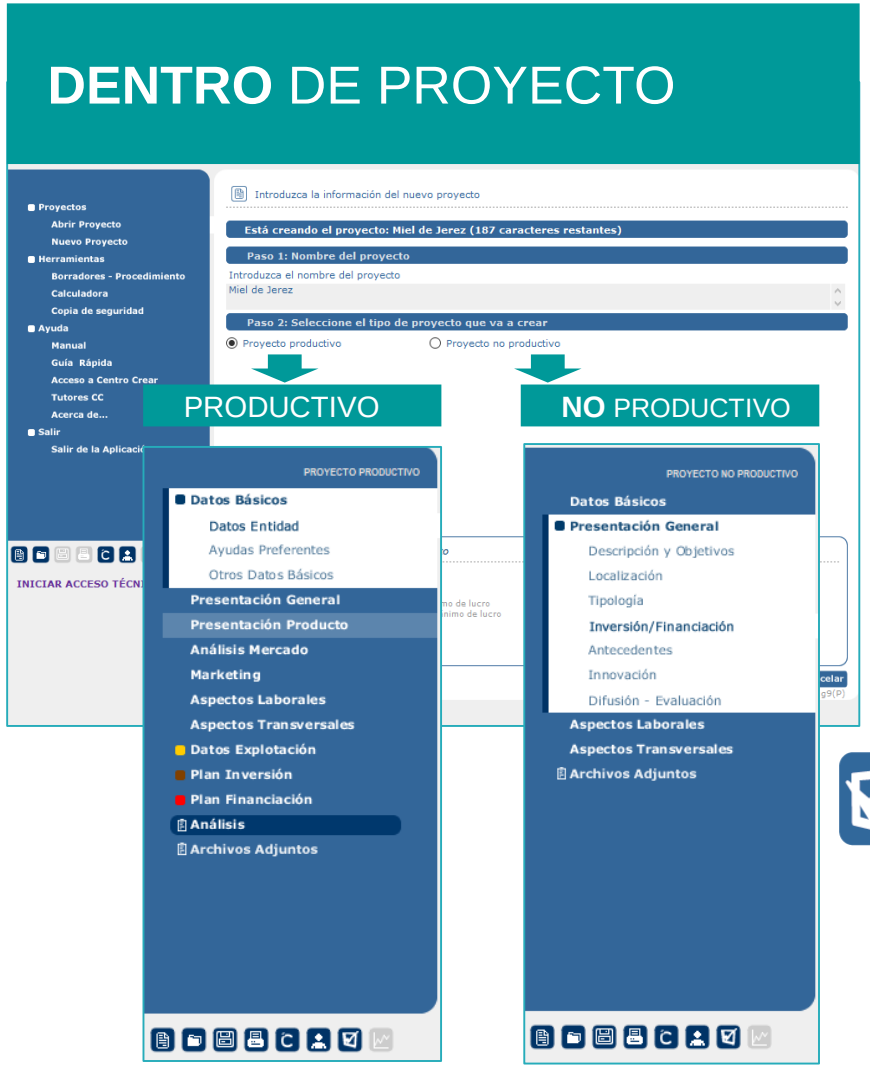
PASO 3. REALIZAR PROYECTO Y DOCUMENTACIÓN

FUERA DE PROYECTO

- APLICACIÓN **LOCAL**
- CADA PROYECTO **UN ARCHIVO**
- CARPETA **ALMACENAMIENTO POR DEFECTO**: Documentos/Mis documentos > Proyectos CREAR

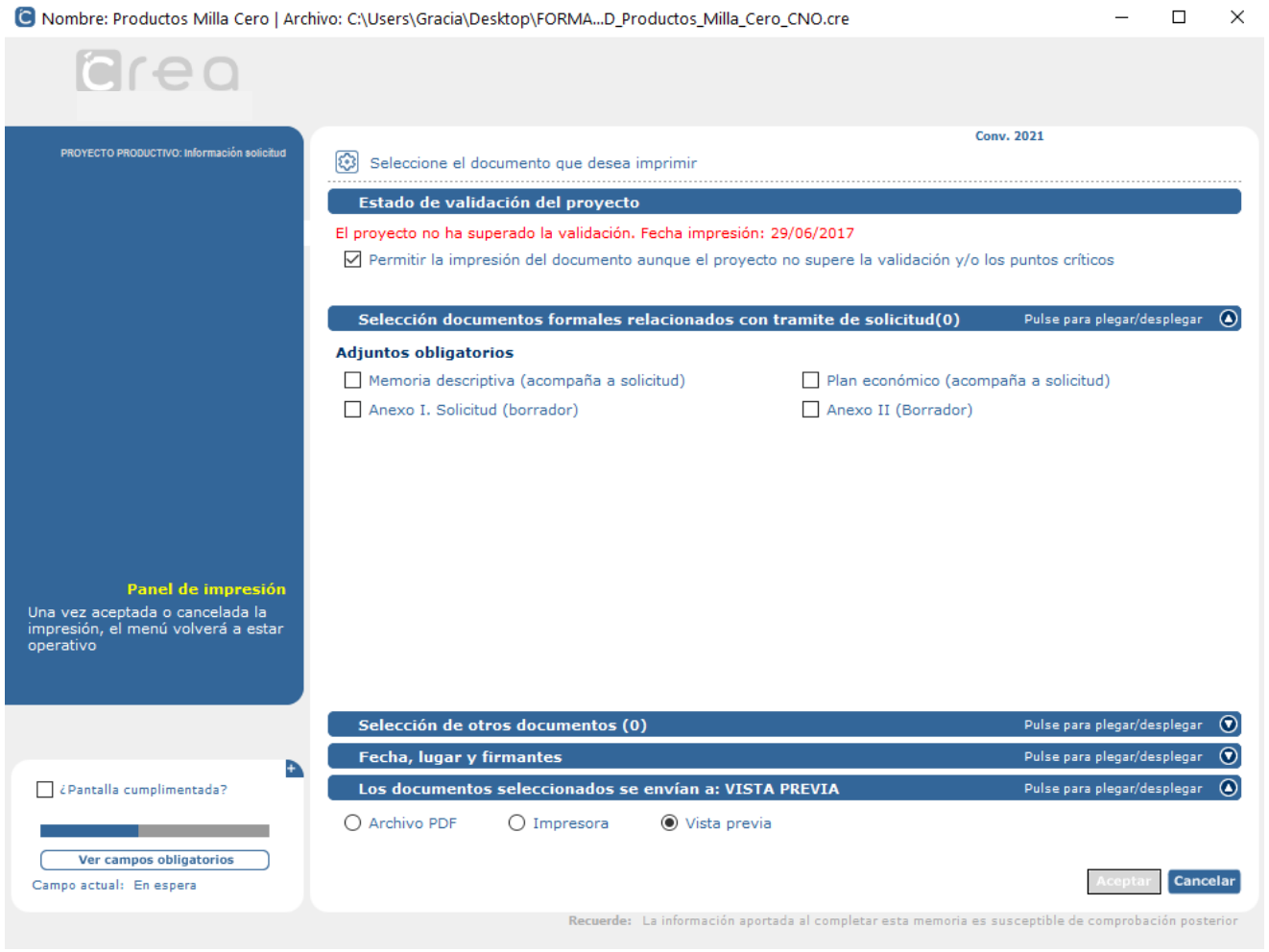
PASO 3. REALIZAR PROYECTO Y DOCUMENTACIÓN (cont.)

DENTRO DE PROYECTO



PRODUCTIVO

NO PRODUCTIVO

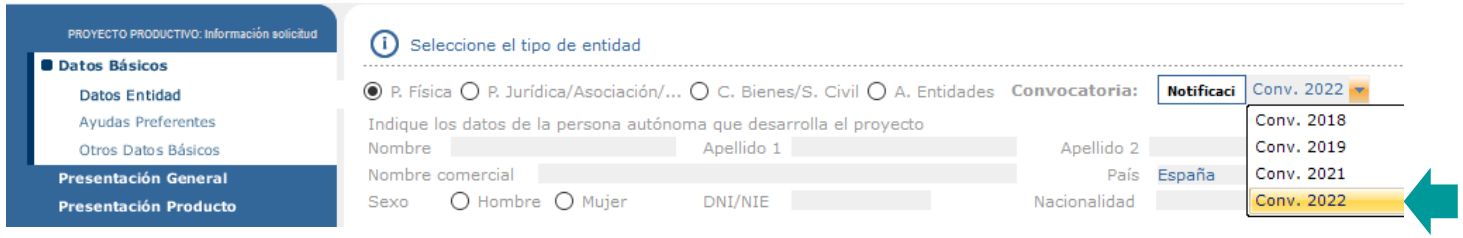


PASO 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA

IMPRESCINDIBLE

INDICAR CONVOCATORIA

FINALIZAR Y VALIDAR

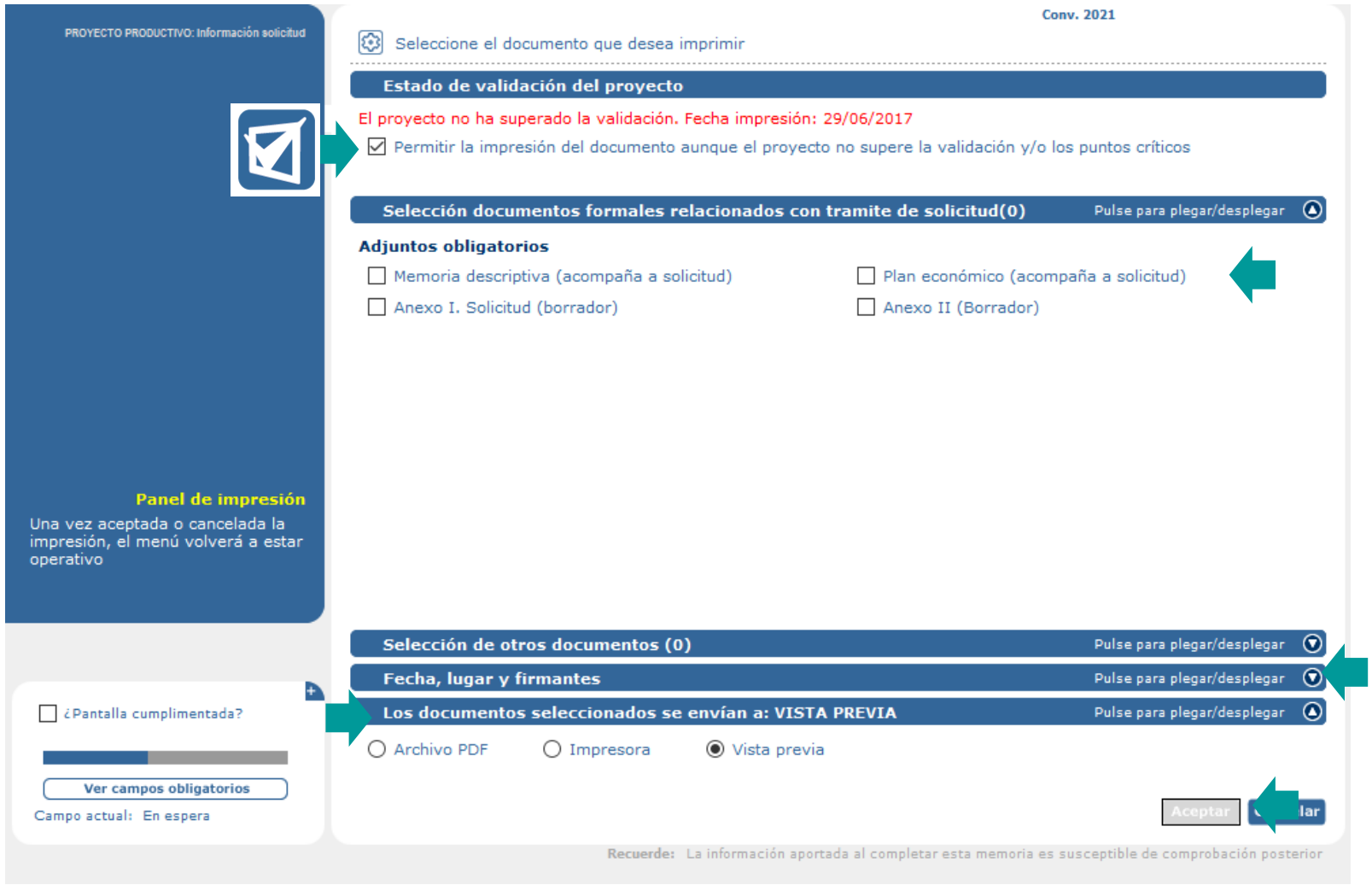


PASO 4. PRESENTACIÓN (cont.)

IMPRESCINDIBLE

GENERAR LA MEMORIA

PLAN ECONÓMICO



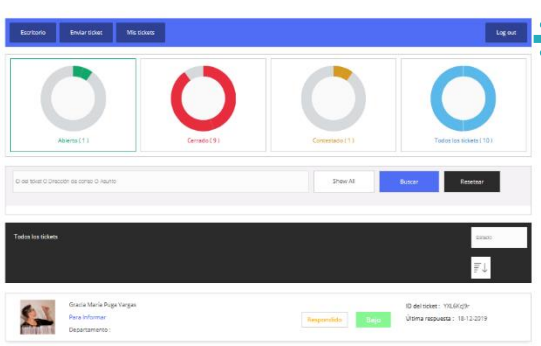
PASO 5. ASISTENCIA TÉCNICA

DESDE APLICACIÓN	Manual contenidos - Guía rápida
DESDE ASISTENCIA TICKETS	Preguntas sobre cumplimentación de documentos formales, información relacionada con la memoria descriptiva, aspectos cuantitativos...

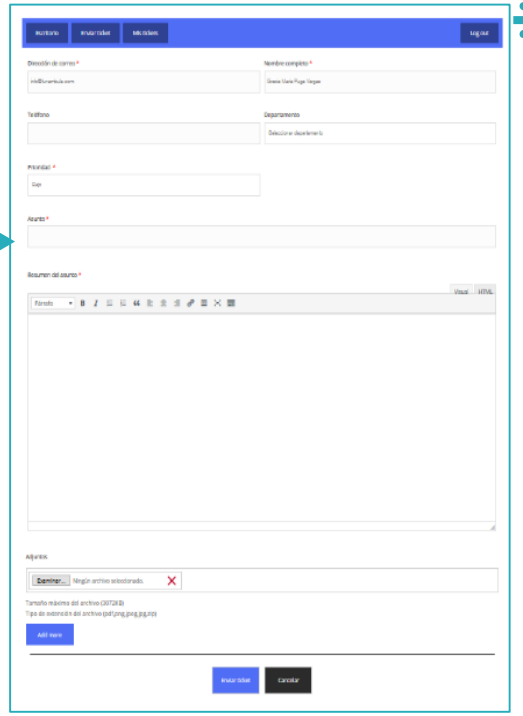
PASO 5. ASISTENCIA TÉCNICA

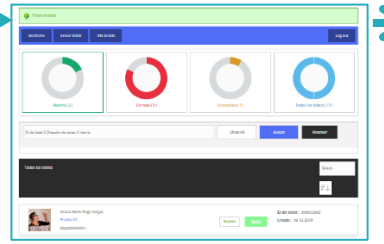
DESDE ASISTENCIA TICKETS

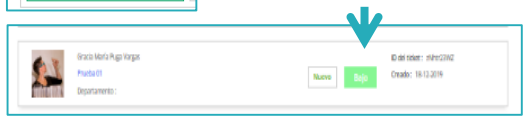
www.centrocrear.es - Consultas



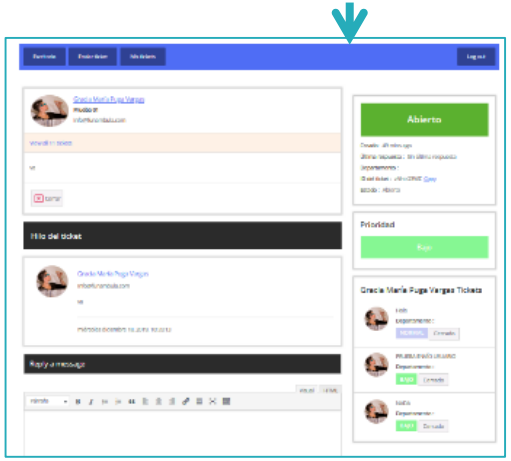
Enviar ticket







Acceder a la respuesta, **NO** se envía correo electrónico.



Presentación OFICIAL DE SOLICITUDES

1. Acceso a la plataforma con certificado digital:

https://juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/detalle/24392/como-solicitar.html

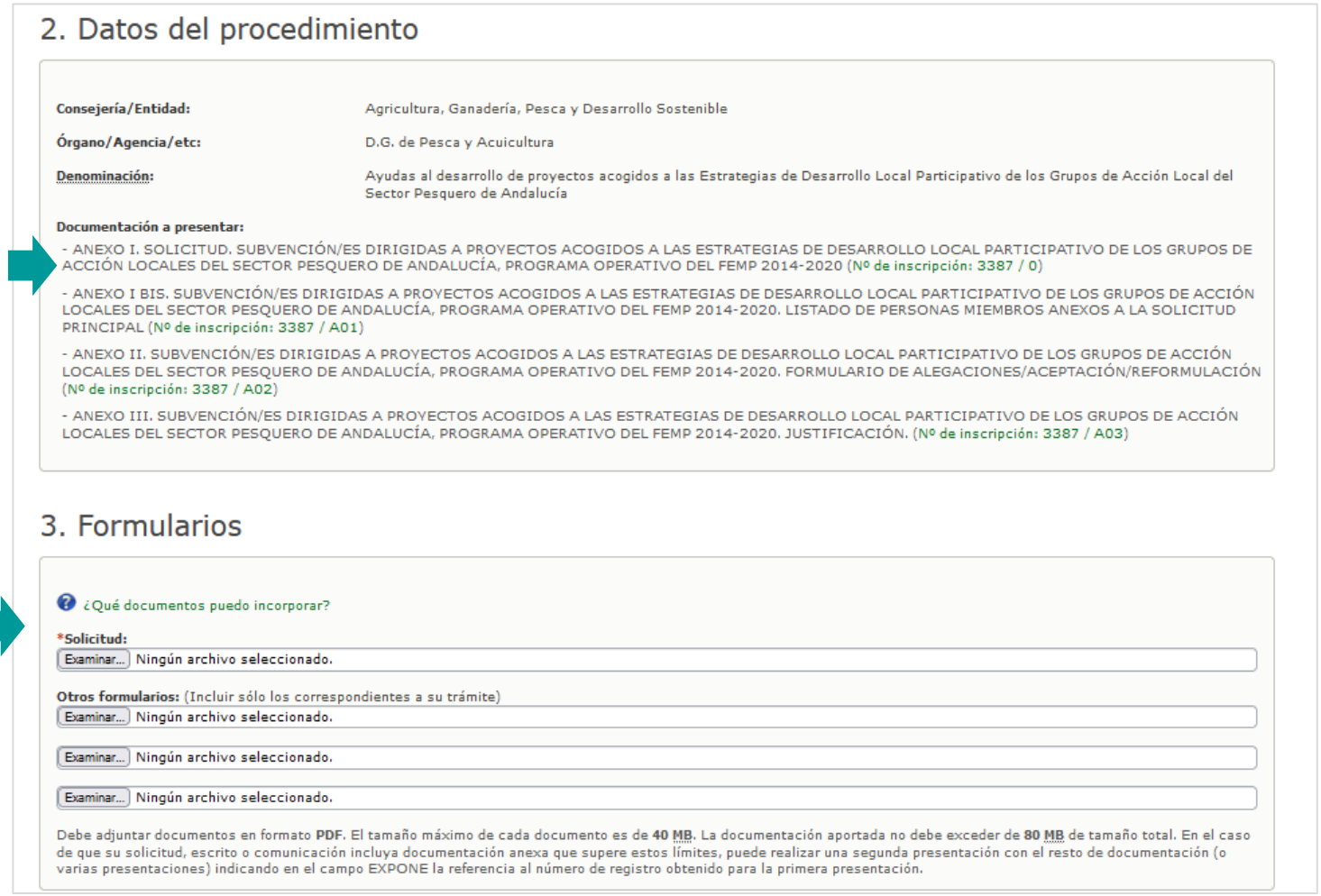
2. Seguir las instrucciones indicadas en el panel de presentación electrónica

Presentación OFICIAL DE SOLICITUDES

3. Descargar y cumplimentar el formulario de SOLICITUD OFICIAL. Podemos ayudarnos del borrador generado desde la impresión del programa CREA.

4. Adjuntar formulario de solicitud, y los necesarios, punto 3.

Cuando se trate de una agrupación de personas, identificada en el artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones , se adjuntará el listado de miembros (**Anexo I Bis**).



2. Datos del procedimiento

Consejería/Entidad: Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible

Órgano/Agencia/etc: D.G. de Pesca y Acuicultura

Denominación: Ayudas al desarrollo de proyectos acogidos a las Estrategias de Desarrollo Local Participativo de los Grupos de Acción Local del Sector Pesquero de Andalucía

Documentación a presentar:

- ANEXO I. SOLICITUD. SUBVENCIÓN/ES DIRIGIDAS A PROYECTOS ACOGIDOS A LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCALES DEL SECTOR PESQUERO DE ANDALUCÍA, PROGRAMA OPERATIVO DEL FEMP 2014-2020 (Nº de inscripción: 3387 / 0)
- ANEXO I BIS. SUBVENCIÓN/ES DIRIGIDAS A PROYECTOS ACOGIDOS A LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCALES DEL SECTOR PESQUERO DE ANDALUCÍA, PROGRAMA OPERATIVO DEL FEMP 2014-2020. LISTADO DE PERSONAS MIEMBROS ANEXOS A LA SOLICITUD PRINCIPAL (Nº de inscripción: 3387 / A01)
- ANEXO II. SUBVENCIÓN/ES DIRIGIDAS A PROYECTOS ACOGIDOS A LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCALES DEL SECTOR PESQUERO DE ANDALUCÍA, PROGRAMA OPERATIVO DEL FEMP 2014-2020. FORMULARIO DE ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN (Nº de inscripción: 3387 / A02)
- ANEXO III. SUBVENCIÓN/ES DIRIGIDAS A PROYECTOS ACOGIDOS A LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCALES DEL SECTOR PESQUERO DE ANDALUCÍA, PROGRAMA OPERATIVO DEL FEMP 2014-2020. JUSTIFICACIÓN. (Nº de inscripción: 3387 / A03)

3. Formularios

¿Qué documentos puedo incorporar?

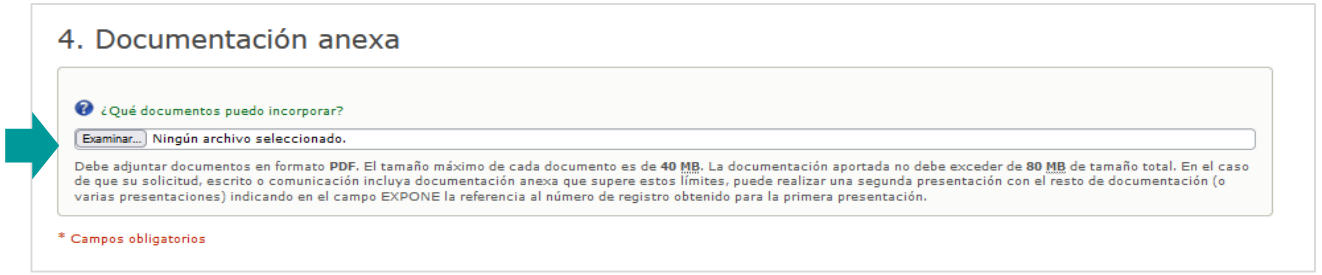
*Solicitud:
Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Otros formularios: (Incluir sólo los correspondientes a su trámite)
Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Debe adjuntar documentos en formato PDF. El tamaño máximo de cada documento es de 40 MB. La documentación aportada no debe exceder de 80 MB de tamaño total. En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere estos límites, puede realizar una segunda presentación con el resto de documentación (o varias presentaciones) indicando en el campo EXPONE la referencia al número de registro obtenido para la primera presentación.

Presentación OFICIAL DE SOLICITUDES

5. Adjuntar documentación .PDF anexa:

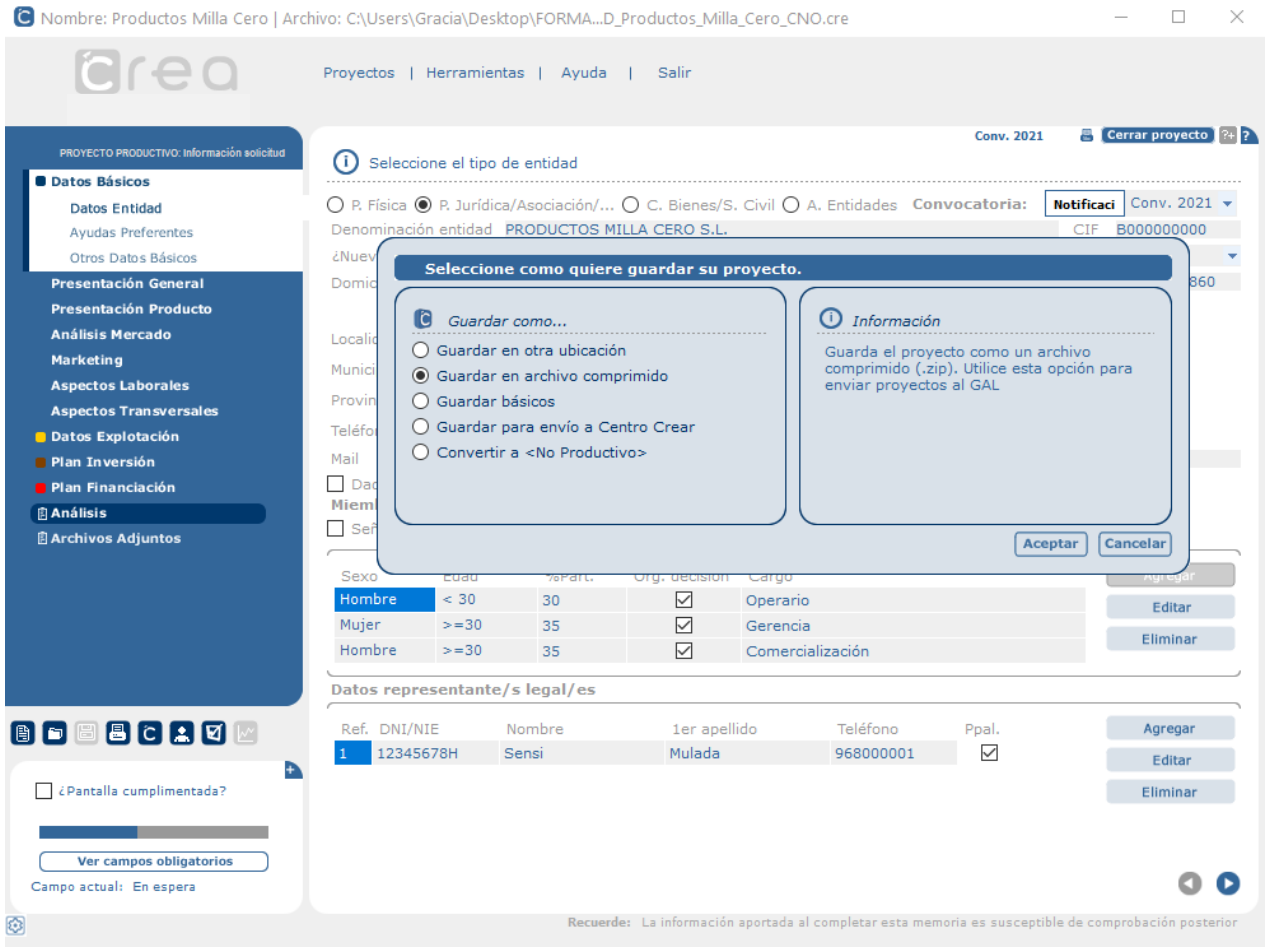


Atender Documentación - Bases Reguladoras. Obligatoria:

- Documentos que acreditan la representación de la entidad o persona solicitante.
- Tarjeta de identificación fiscal de la persona jurídica solicitante (NIF). (*)
- Memoria y presupuesto que contenga la descripción del proyecto.
- Plan económico.
- Ofertas presentadas en cumplimiento del artículo 8.4 de las bases reguladoras.
- Proyecto técnico de ejecución, en los supuestos de operaciones que incluyan un acto de edificación o cualquier otro sometido a licencia urbanística municipal.

Presentación OFICIAL DE SOLICITUDES

6. ENVIAR CREA AL GALP en archivo comprimido (Correo electrónico - wetransfer…)



Gracia M. Puga Vargas
info@funambula.com

- Resolución de preguntas

¡GRACIAS POR LA ATENCIÓN!
Nos leemos en Centro CREAR