



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda
i Model Econòmic



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural

PICASSA

MANUAL USUARI CIUTADÀ
Millora de les condicions de producció i comercialització de mel

Versió 3.0

26 de febrer de 2024



PICASSA

Versió: 3.0

Data: 06/05/2024

Projecte: PICASSA_MIEL

Control del document

Títol	PICASSA
Nom arxive amb ubicació	https://subversion.gva.es/svn/picassa/picassa_miel/trunk/doc/09_doc_adicional/PICASSA_MIEL_MANUAL_CIUDADANO_v3_CA.odt
Tipus	<input checked="" type="checkbox"/> Documento de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Documento de referencia
Classificació	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Restringido <input type="checkbox"/> Confidencial
Estat	<input type="checkbox"/> Borrador <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Obsoleto

Control de canvis

Versió	Responsable	Organisme	Descripció del canvi	Data
1.0	Oscar Lozano	INDRA	Versión campaña 2023 acceso interesado	22/06/2023
2.0	Oscar Lozano	INDRA	Versión campaña 2023 acceso interesado	02/10/2023
3.0	Oscar Lozano	INDRA	Versión campaña 2024 acceso agrupación	26/02/2024



Índice de contenido

1. REQUISITS MÍNIMS.....	4
2. SUPORT USUARIS.....	4
3. INICI DE LA SESSIÓ.....	5
3.1. Pantalla principal.....	6
4. CAPTURA SOL·LICITUDS: AJUDES DE MEL.....	8
4.1. SELECCIÓ DE REPRESENTANT.....	8
4.1.1. Accés com a representant.....	9
4.1.2. Accés com a ciutadà particular.....	9
4.1.3. Accés com a agrupació.....	10
4.2. Pantalla principal.....	11
4.2.1. Pantalla principal com a particular.....	12
4.2.2. Pantalla principal representant.....	13
4.2.3. Pantalla principal com a agrupació.....	13
4.3. Crear sol·licitud.....	13
4.4. Captura dades sol·licitud.....	16
4.4.1. Arbre de navegació.....	18
4.4.2. Dades del titular.....	21
4.4.2.1 Dades de la persona sol·licitant.....	21
4.4.2.2 Dades del representant legal.....	23
4.4.2.3 Dades mesures - uns altres.....	24
4.4.2.4 Notificacions.....	24
4.4.2.5 Declaracions.....	25
4.4.2.6 Consulta interactiva.....	25
4.4.2.7 Grup Empreses.....	26
4.4.3. Documentació.....	29
4.4.3.1 Documents Annexos.....	32
4.4.4. Mesures.....	34
4.4.5. Acte Baremació.....	41
4.4.6. Resum.....	44
4.4.7. Tancament de la sol·licituds.....	44
4.4.7.1 Tancament de la sol·licituds.....	47
4.4.8. Firma i registre de sol·licituds.....	48
4.4.9. Imprimir documents.....	51
4.4.10. Informes.....	53



1. REQUISITS MÍNIMS

Els requisits mínims per a assegurar el correcte funcionament de l'aplicació són els següents:

- Els navegadors compatibles actualment són : **Mozilla Firefox** des de la versió 36.0.3 fins a la versió 60.9.0 i **Google Chrome** des de la versió 56.0.2924 fins a la versió 77.0.3865.
- Es requerix de l'aplicació **autofirma** versió 1.6.5.
- Es recomana tindre **Adobe Acrobat Reader DC**.
- Es recomana tindre de resolució mínima en la pantalla **1280 x 720**.

2. SUPORT USUARIS

Per al suport de petició, consulta o error, els usuaris seran atesos a través dels següents mitjans:

- El CAUTIC. Cridant al número de telèfon 963866010.
- El correu electrònic saudep@gva.es

	PICASSA	Versió: 3.0
		Data: 06/05/2024
		Projecte: PICASSA_MIEL

3. INICI DE LA SESSIÓ

L'accés a l'aplicació es realitza des d'un navegador web (Firefox o Chrome) i entrant a la URL <https://picassa.gva.es/picassa>. Una vegada oberta la pàgina es mostrarà una pantalla com esta:



Per a accedir a l'aplicació web i a les diferents utilitats desenvolupades en l'aplicació, serà necessari identificar-se prèviament. Existien dos formes de identificació:

- **Mitjançant Certificat Digital:** L'usuari ha de tindre un certificat electrònic reconegut en la seu electrònica de la Generalitat Valenciana segons la normativa vigent.
- **Cl@ve:** L'usuari ha de tindre habilitat el sistema [Cl@ve](#) que complementa els actuals sistemes d'accés mitjançant DNI-e o Certificat Electrònic, oferint a més la possibilitat de realitzar firma en el núvol amb certificats personals custodiats en servicis remots. És a dir, no precisa instal·lar res en l'ordinador.

	<h1>PICASSA</h1>	Versió: 3.0
		Data: 06/05/2024
		Projecte: PICASSA_MIEL

3.1. PANTALLA PRINCIPAL

Una vegada s'ha identificat l'usuari, s'accedirà a la pantalla principal de l'aplicació:



En esta pantalla es pot distingir:

- **BARRA DE PRESENTACIÓ:** on *aparecé informació relativa a:
 - **A:** Perfil/és usuari connectat. Un usuari pot tindre associat més d'un perfil, serà des d'esta opció de capçalera on es podrà canviar d'un perfil a un altre. Els ciutadans només disposen del perfil:
 - **Ciudadà:** Perfil associat als interessats de les sol·licituds d'ajuda per a la MEL. Només té permés gestionar les sol·licituds pròpies o de les organitzacions que representa.
 - **Agrupació Mel:** Perfil destinat perquè les agrupacions puguen realitzar sol·licituds de la mel de manera telemàtica i només té permés donar d'alta sol·licituds de tipus agrupació.
 - **B:** Identificador d'usuari connectat
 - **C:** Idiomes Disponibles. Actualment l'aplicació esta disponible en dos idiomes: Valencià i Castellà.
 - **D:** Tancar Sessió. Amb este botó es tanca la sessió de l'aplicació.
- **BLOC CENTRAL:** Mostra un tauler d'anuncis amb informació actualitzada sobre les Últimes Notícies, com per exemple:
 - Implementació de noves funcionalitats en l'aplicació informàtica: s'escriurà un comunicat en el tauler d'anuncis.
 - Publicació d'Ordes: S'anunciaran les Ordes d'interés relatives a les diferents ajudes sol·licitades mitjançant esta aplicació.
- **MENÚ LATERAL ESQUERRE:** Menú principal amb els diferents mòduls de l'aplicació. Actualment només estan disponibles els següents mòduls:



- *Tauler d'anuncis*
 - Des d'este mòdul es permetrà accedir al tauler d'anuncis.
- *Sol·licituds*
 - Des d'este mòdul es pot accedir a les diferents captures de sol·licituds d'ajuda. En este cas el la captura que ens interessa és la de Mel, esta captura permet accedir a l'aplicació de Millora de les condicions de producció i comercialització de mel.

Les sol·licituds d'ajuda per a la Mel se sol·liciten des del module de sol·licituds en l'opció de "Mel".
- *Gestions / Descàrregues*
 - Des d'este mòdul es permetrà la descàrrega de diferents documents relacionats amb les captures.



4. CAPTURA SOL·LICITUDS: AJUDES DE MEL

En pressionar, des de la pantalla principal, a qualsevol mòdul de captura de Sol·licituds, s'obrirà una nova pestanya de navegador amb la pantalla principal d'esta captura (en este cas caldrà seleccionar l'opció de **Mel**).

És important haver seleccionat prèviament el Perfil amb el qual es vol entrar al Mòdul de captura, perquè en estos mòduls no es permetrà canviar el perfil.

4.1. SELECCIÓ DE REPRESENTANT

En accedir a la captura de sol·licituds d'ajuda per a la mel des de PICASSA **amb el perfil del ciutadà**, inicialment podem veure una finestra emergent. La finestra és per a indicar si es gestionarà les sol·licituds d'ajuda com a particular o com a representant d'alguna empresa.

Finestra emergent per a selecció de representat:

Representantes del "Registro de Representantes de la GVA" para el usuario autenticado

	Número Identificación	Nombre
<input type="checkbox"/>	4400000	PICASSA_M
<input type="checkbox"/>	4400000	PICASSA_M
<input type="checkbox"/>	4400000	PICASSA_M
<input type="checkbox"/>	4400000	PICASSA_M
<input type="checkbox"/>	4400000	PICASSA_M
<input type="checkbox"/>	4400000	PICASSA_M
<input type="checkbox"/>	4400000	PICASSA_M
<input type="checkbox"/>	4400000	PICASSA_M
<input type="checkbox"/>	4400000	PICASSA_M
<input type="checkbox"/>	4400000	PICASSA_M

Número total de representados: 12

Anterior 1 2 Siguiente

Acceder como: Representante Ciudadano Particular

La finestra de representants mostra el llistat de les empreses que poden ser representades per l'interessat. **En cas que el ciutadà no dispose de cap organisme a representar sempre pot accedir en el seu nom com un particular, polsant en el botó "Ciutadà Particular".**



Una vegada s'accedix com a particular o representant ens redirigix a la pantalla principal, és possible canviar de representant a particular des de la pantalla principal.

4.1.1. Accés com a representant

L'interessat pot accedir a PICASSA_MEL com a representant seleccionant una de les empreses que es mostren en el registre de representants, una vegada se selecciona una entitat a representar només cal pulsar en el botó:

Representante

Seleccionar empresa a representar:

Representantes del "Registro de Representantes de la GVA" para el usuario autenticado

	Número Identificación	Nombre
1 <input checked="" type="checkbox"/>	12345678	EMPRESA_1
<input type="checkbox"/>	87654321	EMPRESA_2
<input type="checkbox"/>	98765432	EMPRESA_3

Número total de representados: 3

Anterior 1 Siguiente

Acceder como 2 Representante Ciudadano Particular

És important esmentar que només es pot representar a una empresa alhora, per tant només es pot seleccionar una única opció en el llistat.

Els representants només poden gestionar i consultar les sol·licituds de l'organisme que representen. **Com a representant no és possible gestionar les sol·licituds pròpies del ciutadà, si el ciutadà desitja gestionar les seues sol·licituds ha d'accedir com a particular.**

4.1.2. Accés com a ciutadà particular

Per als ciutadans que no disposen de cap òrgan a representar, només poden accedir a Mel com a particular pulsant en el botó:

Ciudadano Particular



Els particulars només poden gestionar i consultar les sol·licituds que els corresponen. **Si el particular ha representat anteriorment a una empresa, per a gestionar les sol·licituds d'esta empresa ha d'accedir com a representant, seleccionant l'empresa que corresponga.**

4.1.3. Accés com a agrupació

L'accés per part de les agrupacions és per mitjà del perfil "**Agrupació Mel**", destinat per a gestionar les sol·licituds d'ajuda de la mel per part de les agrupacions, l'accedir com a agrupació només permet gestionar les sol·licituds de l'agrupació representada per l'usuari.

La gestió de les sol·licituds amb el perfil d'agrupació és molt similar a la dels perfils de particulars ja siga com a representant o els ciutadà,



4.2. PANTALLA PRINCIPAL

Una vegada s'haja pressionat sobre el mòdul de captura i seleccionat accedir com a representant o particular, accedirà a la pantalla principal.

En esta pantalla es distingix:

- **BARRA DE PRESENTACIÓ:** Ja s'ha explicat amb anterioritat. Indicar que a diferència que l'altra pantalla, ací no es permetrà canviar el Perfil d'Usuari.
- **BLOC CENTRAL:** este bloc es dividix en dos parts:
 - **Cercador de sol·licituds:** Es mostren tots els camps pel qual es pot consultar una sol·licitud.
 - **Botonera d'Accions:** Accions disponibles:
 - **Representació:** Mostra la finestra modal d'accés com a representant o particular, per a canviar l'accés com a representant o particular durant sessió.
 - **Informes:** Mostra una finestra modal per a descarregar els informes existents:

Generar Informes Ayuda de la Miel

Informe:

Expediente/Medida

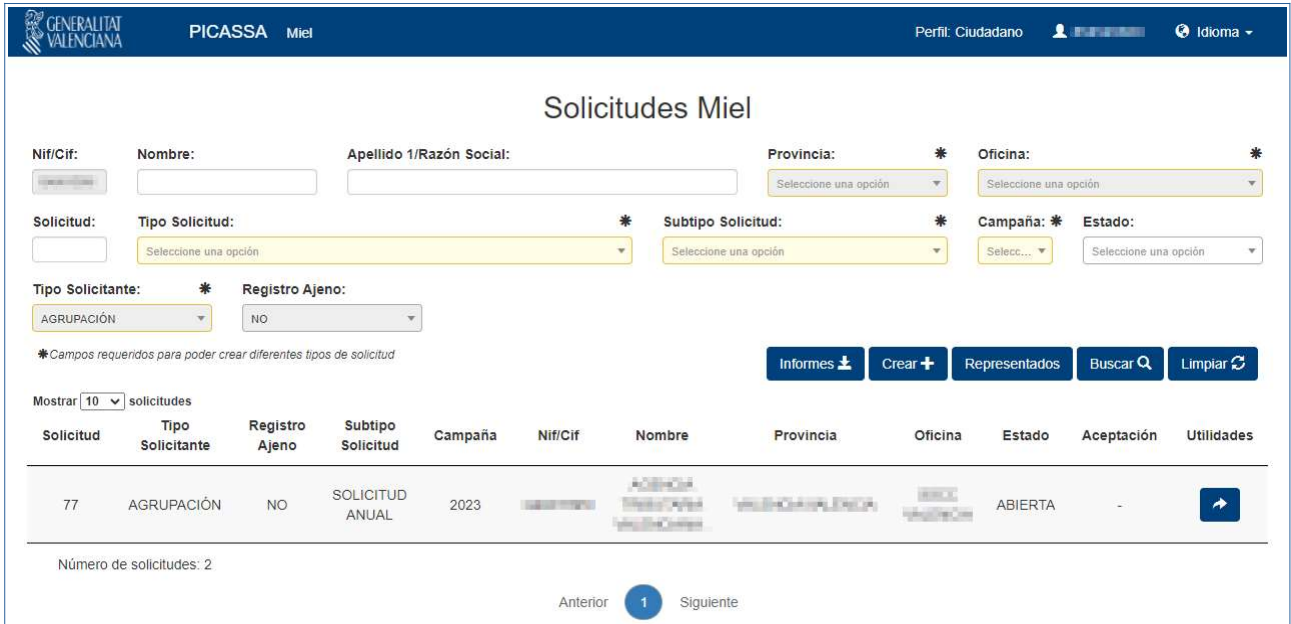
Campaña	Expediente	Solicitud	T.Solicitante	Nombre y apellidos / Razón Social	NIF/Cif	Provincia	Medida	Submedida	Concepto	Importe Concepto	Importe Medida	Importe Total	Estado	Aceptación
2020		7	Individual	...	...	46	C	1	Grupo electrógeno	2051€	9419€	9419€	ABIERTA	-
2020		7	Individual	...	...	46	C	1	Extradores	5480.17€	9419€	9419€	ABIERTA	-
2020		7	Individual	...	...	46	C	1	Cubeta Desperculadora	533.09€	9419€	9419€	ABIERTA	-
2020		7	Individual	...	...	46	C	1	Bomba trasego miel	1355.37€	9419€	9419€	ABIERTA	-
2020	2020-MEL-A- 95-00001	29	Individual	...	...	03	C	1	Extradores	3210.74€	3743€	3743€	FINALIZADA	-
2020	2020-MEL-A- 95-00001	29	Individual	...	...	03	C	1	Grupo electrógeno	533.09€	3743€	3743€	FINALIZADA	-
2020	2020-MEL-V-03- 00003	30	Individual	...	...	46	C	1	Núcleos	1200€	5203€	5203€	FINALIZADA	-
2020	2020-MEL-V-03- 00003	30	Individual	...	...	46	C	1	Colmena Vertical	1500€	5203€	5203€	FINALIZADA	-
2020	2020-MEL-V-03- 00003	30	Individual	...	...	46	C	1	Alzas y medias alzas para colmenas	950€	5203€	5203€	FINALIZADA	-
2020	2020-MEL-V-03- 00003	30	Individual	...	...	46	C	1	Cuadros para colmenas	1080€	5203€	5203€	FINALIZADA	-

Número de registros: 724

Anterior **1** 2 3 4 5 ... 73 Siguiente

- **Crear:** Obri la pantalla de creació de sol·licituds.
- **Buscar:** Realitza una cerca de sol·licituds, aplicant els filtres que s'indiquen.
- **Netejar:** Neta els camps de cerca.
- **Resultat:** Es visualitza el resultat de la cerca de sol·licituds.

- Per exemple si es vol visualitzar totes les sol·licituds de la campanya 2023, s'indicaria en el blegue de Campanya l'any corresponent i es pressionaria el botó de Buscar. El resultat seria com el següent en cas que dispose d'una sol·licitud per al 2023:



The screenshot shows the 'Solicitudes Miel' interface. At the top, there's a header with the Generalitat Valenciana logo, 'PICASSA Miel', and user information: 'Perfil: Ciudadano' and 'Idioma'. The main title is 'Solicitudes Miel'. Below it are several search filters: Nif/Cif, Nombre, Apellido 1/Razón Social, Provincia, and Oficina. There are also filters for Tipo Solicitud, Subtipo Solicitud, Campaña, and Estado. Below these are 'Tipo Solicitante' (set to 'AGRUPACIÓN') and 'Registro Ajeno' (set to 'NO'). A note says '*Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud'. There are buttons for 'Informes', 'Crear', 'Representados', 'Buscar', and 'Limpiar'. Below the filters is a table with columns: Solicitud, Tipo Solicitante, Registro Ajeno, Subtipo Solicitud, Campaña, Nif/Cif, Nombre, Provincia, Oficina, Estado, Aceptación, and Utilidades. One row is visible with Solicitud 77, Tipo Solicitante AGRUPACIÓN, Registro Ajeno NO, Subtipo Solicitud SOLICITUD ANUAL, Campaña 2023, and Estado ABIERTA. At the bottom, it says 'Número de solicitudes: 2' and has navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiete' with a page indicator '1'.

- Per a cada línia de resultat es té la possibilitat de consultar pressionat sobre el botó "Consultar i/o Editar la sol·licitud de: X" corresponent.

4.2.1. Pantalla principal com a particular

La pantalla principal en accedir com a ciutadà només permet accedir a les sol·licituds donades d'alta pel ciutadà.

Finestra principal com a ciutadà:



This screenshot shows the main search interface of the 'Solicitudes Miel' application. It features the same header as the previous screenshot. The search filters are identical, but the 'Buscar' button is highlighted. The table below the filters is currently empty, showing only the column headers: Solicitud, Tipo Solicitante, Registro Ajeno, Subtipo Solicitud, Campaña, Nif/Cif, Nombre, Provincia, Oficina, Estado, Aceptación, and Utilidades. The navigation buttons at the bottom are also present.

	<h1>PICASSA</h1>	Versió: 3.0
		Data: 06/05/2024
		Projecte: PICASSA_MIEL

4.2.2. Pantalla principal representant

La pantalla principal en accedir com a representant només permet accedir a les sol·licituds donades d'alta per a l'organisme que es representa, també és possible donar d'alta sol·licituds en el seu nom.

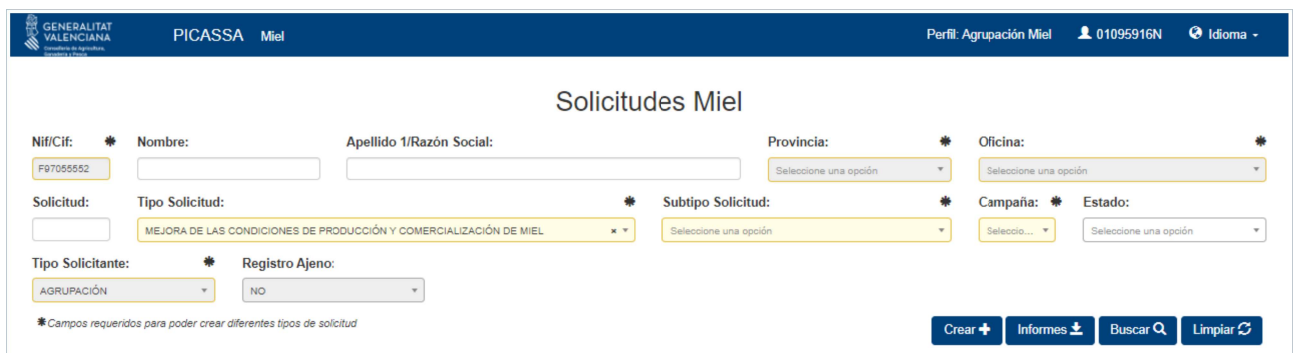
Finestra principal com a representant:



4.2.3. Pantalla principal com a agrupació

Com el perfil de representació l'usuari només pot donar d'alta i gestionar les sol·licituds de la seua agrupació.

Finestra principal com a agrupació:



4.3. CREAR SOL·LICITUD

En seleccionar l'opció de **Crear** es podran crear noves sol·licituds anuals de l'interessat. En pulsar a crear es mostra una finestra emergent per a donar d'alta sol·licituds d'ajuda per a la mel.

Clasificación: USO INTERNO	Estado: BORRADOR	Fecha Impresión: 08/05/2024	Página 13 de 53
----------------------------	------------------	-----------------------------	-----------------



La pantalla per a la creació de sol·licituds és la següent:

Crear Solicitud Ayuda de la Miel

Nif/Cif: Nombre: Apellido 1/Razón Social: Apellido 2:

Tipo Solicitante: Campaña:

Tots els camps de la pantalla es carreguen amb la informació del representat, els camps a la dreta del NIF/CIF es carregaren després de pulsar en el botó amb la lupa, una vegada es carreguen les dades es pulsa en el botó de crear sol·licitud.

En pressionar sobre el botó de Crear sol·licitud d'ajuda mel, es comprovarà, si existix una Sol·licitud Oberta/Tancada/Registrada.

- Si té sol·licitud Oberta: Es mostrarà la següent modal que permetrà anul·lar l'actual i obrir una nova o consultar la sol·licitud que s'havia obert anteriorment.

AVISO

Existe una solicitud en estado abierta para este solicitante, ¿desea consultar la solicitud que ya existe o prefiere anularla y crear una nueva?

- Si té sol·licitud Tancada: Es mostra una modal de confirmació, que permet reobrir la sol·licitud copiant les dades del titular de la sol·licitud registrada. És possible obrir una sol·licitud nova i tancar l'anterior.

AVISO

Existe una solicitud en estado cerrada para este solicitante, ¿desea reabrir la solicitud o prefiere anularla y crear una nueva?

- Si té una sol·licitud Registrada: S'obrirà una nova sol·licitud amb totes les dades buides.



- Alta sol·licitud campanya anterior: Si el NIF del sol·licitant té sol·licituds prèviament registrades i acceptades en la campanya anterior, es mostrarà una finestra modal que permet crear una nova sol·licitud utilitzant les dades de l'any anterior.

AVISO

Existe una solicitud en estado finalizada para este solicitante en la campaña anterior.
¿Desea copiar los datos de la solicitud anterior en la nueva solicitud o prefiere crear una solicitud completamente nueva?

[Crear Nueva](#) [Crear Copia](#) [↩](#)

Si tot funciona correctament s'accedirà a la pantalla de captura de dades de la Sol·licitud.

	<h1>PICASSA</h1>	Versió: 3.0
		Data: 06/05/2024
		Projecte: PICASSA_MIEL

4.4. CAPTURA DADES SOL·LICITUD

Esta pantalla s'accedix quan es crea una sol·licitud nova, o des del resultat de la cerca, quan es vol consultar/editar una sol·licitud ja creada.



The screenshot shows the 'Datos Titular - Datos de la persona solicitante' form in the PICASSA application. The form is divided into several sections: 'Datos de la persona solicitante' (Personal Data), 'Datos Bancarios' (Banking Data), and a navigation tree on the left. The personal data section includes fields for Name, First Surname, Second Surname, Country, Province, Locality, Postal Code, Type of Road, Address, Number, Block, Portal, Escalera, Planta, Puerta, Telephone 1, Telephone 2, Mobile, and Fax. There is also a checkbox for 'No deseo facilitar el número de teléfono móvil'. The banking data section is currently empty. The navigation tree on the left shows the current section is selected.

La pantalla de captura es dividix en quatre blocs:

- **AGRANE PRESENTACIÓ:**
- **MENÚ EMERGENT:** On es pot accedir als diferents blocs que conformen la captura de dades de la sol·licitud. Per a accedir a este apartat cal seleccionar el botó situat a l'esquerra del nom del bloc actual:



This screenshot is similar to the previous one, but with a red box highlighting the navigation tree icon (a hamburger menu) on the left side of the page, indicating how to access the different data capture blocks.

- **CAPÇALERA SOL·LICITUD:** On es mostra informació de la sol·licitud: Titular, Identificador Sol·licitud, Campaña, T. Sol·licitant, Estat, Oficina i Expedient.



Sol·licitant: indica que la sol·licitud es realitza per **una empresa (Agrupació)** o per un **particular (Individual)**.

Estat: indica l'estat en el qual es troba la sol·licitud d'ajuda, **pot tindre un li'ls següents valors:**

- **OBERTA:** Estat inicial de la sol·licitud, en este estat es completen les dades necessàries per a realitzar la sol·licitud.
- **TANCADA:** Quan esta tancada la sol·licitud, vol dir que s'han emplenat les dades necessàries de la sol·licitud i s'espera que l'interessat firm digitalment la sol·licitud.
- **ANUL·LADA:** Les sol·licituds arriben a este estat quan el sol·licitant anul·la la sol·licitud en crear una nova.
- **FINALITZADA:** És l'estat final de la sol·licitud, en este punt ja l'interessat firme la sol·licitud i queda esperar la resposta per part de l'oficina *comarcar corresponent.

The screenshot shows the 'Datos Titular - Datos de la persona solicitante' section of the PICASSA application. The 'T.Solicitante' field is highlighted with a red box, showing 'Agrupación' and 'ABIERTA'. Other fields include 'Nif/Cif', 'Nombre y apellidos / Razón Social', 'Solicitud' (77), 'Campana' (2023), 'Oficina' (SC), and 'Expediente'. The interface also shows a navigation menu with options like 'Persona solicitante', 'Representante legal', 'Datos medidas - otros', 'Notificaciones', 'Declaraciones', and 'Consulta interactiva'.

- **BLOC PRINCIPAL:** Bloc que mostra informació sobre l'apartat seleccionat.

Bloc on es mostra la informació dels apartats seleccionats, en este cas es mostra el contingut de l'apartat "Persona sol·licitant":



The screenshot shows the 'Datos Titular - Datos de la persona solicitante' section of the PICASSA_MIEL application. At the top, there is a header with the Generalitat Valenciana logo, the application name 'PICASSA Miel - Solicitud de Ayuda', and user information 'Perfil: Ciudadano'. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Nif/Cif', 'Nombre y apellidos / Razón Social', 'Solicitud', 'Campana', 'T.Solicitante', 'Estado', 'Oficina', and 'Expediente'. The main content area is titled 'Datos Titular - Datos de la persona solicitante' and contains a form with the following fields: 'Nombre', 'Primer Apellido / Razón Social', 'Segundo Apellido', 'País', 'Provincia', 'Localidad', 'Código Postal', 'Tipo Via', 'Domicilio', 'Número', 'Bloque', 'Portal', 'Escalera', 'Planta', 'Puerta', 'Teléfono 1', 'Teléfono 2', 'Móvil', 'Correo Electrónico', and 'Fax'. A blue navigation tree is visible on the left side of the form area, with the text 'Árbol de Navegación entre Solicitudes'. The footer of the page contains the text 'PICASSA_MIEL v02.00.64_P - Copyright (c) 2020 Generalitat Valenciana - Todos los derechos reservados.'

4.4.1. Arbre de navegació

L'arbre de navegació es mostra com el requadre blau al costat del BLOC PRINCIPAL, permet la navegació a diferents sol·licituds sense la necessitat de tornar a la cerca de sol·licituds. Pol sant en la icona amb les dos fletxes s'expandix l'arbre de navegació.



GENERALITAT VALENCIANA PICASSA Miel - Solicitud de Ayuda Perfil: Administrador Idioma

Nif/Cif: 48643514D Nombre y apellidos / Razón Social: JUAN CUTILLAS, CARLOS Solicitud: 70 Campaña: 2023 T.Solicitante: Individual Estado: ABIERTA Oficina: SC Expediente:

Datos Titular - Datos de la persona solicitante

Persona solicitante Representante legal Datos medidas - otros Notificaciones Declaraciones Grupo Empresas Consulta interactiva

Datos de la persona solicitante

Nombre: Carlos Primer Apellido / Razón Social: JUAN Segundo Apellido: CUTILLAS

Pais: España Provincia: Localidad: Código Postal:

Tipo Vía: Domicilio: Número Bloque Portal Escalera Planta Puerta

Teléfono 1: Teléfono 2: Móvil: No deseo facilitar el número de teléfono móvil

Correo Electrónico: Fax:

Datos Bancarios

PICASSA_MIEL v02.00.63_P - Copyright (c) 2020 Generalitat Valenciana - Todos los derechos reservados.

Una vegada s'expandix l'arbre de navegació, veurem una sèrie de filtres per a buscar entre les sol·licituds i convocatòries disponibles. Quan tinguem clar a qual sol·licitud volem anar, només cal seleccionar esta sol·licitud en l'arbre. L'arbre de navegació es veu de la manera següent quan esta desplegat:

Nif/Cif: 48643514D Nombre y apellidos / Razón Social: JUAN CUTILLAS, CARLOS Solicitud: 70 Campaña: 2023 T.Solicitante: Individual Estado: ABIERTA Oficina: SC Expediente:

Datos Titular - Datos de la persona solicitante

Persona solicitante Representante legal Datos medidas - otros Notificaciones Declaraciones Consulta interactiva

Datos de la persona solicitante

Nombre: CARLOS Primer Apellido / Razón Social: JUAN Segundo Apellido: CUTILLAS

Pais: España Provincia: Localidad: Código Postal:

Tipo Vía: Domicilio: Número Bloque Portal Escalera Planta Puerta

Teléfono 1: Teléfono 2: Móvil: No deseo facilitar el número de teléfono móvil

Correo Electrónico: Fax:

Expediente: ID Solicitud

Nif/Cif Solicitante: 48643514D Estado: Seleccione una opción

Nombre Solicitante:

Convocatorias disponibles

Convocatorias activas

- MELMELA202301
- MELMELA202002
- MELMELA202001





Solicitudes disponibles

48643514D (solicitudes: 38)

- 70 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)
- 69 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)
- 57 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)
- 44 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)
- 42 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)
- 41 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)



Filtres de cerca bàsics:







- Expedient: expedient de la sol·licitud
- Aneu Sol·licitud: filtra les sol·licituds per id
- Nif/Cif Sol·licitant: filtra per Nif/Cif sol·licitant
- Estat: filtra per l'estat, en l'arbre els estats es veuen de la manera següent:
 - OBERTA: 
 - TANCADA: 
 - FINALITZADA: 
 - ANUL·LADA: 
- Nom Sol·licitant



The screenshot shows a search filter interface with the following fields:

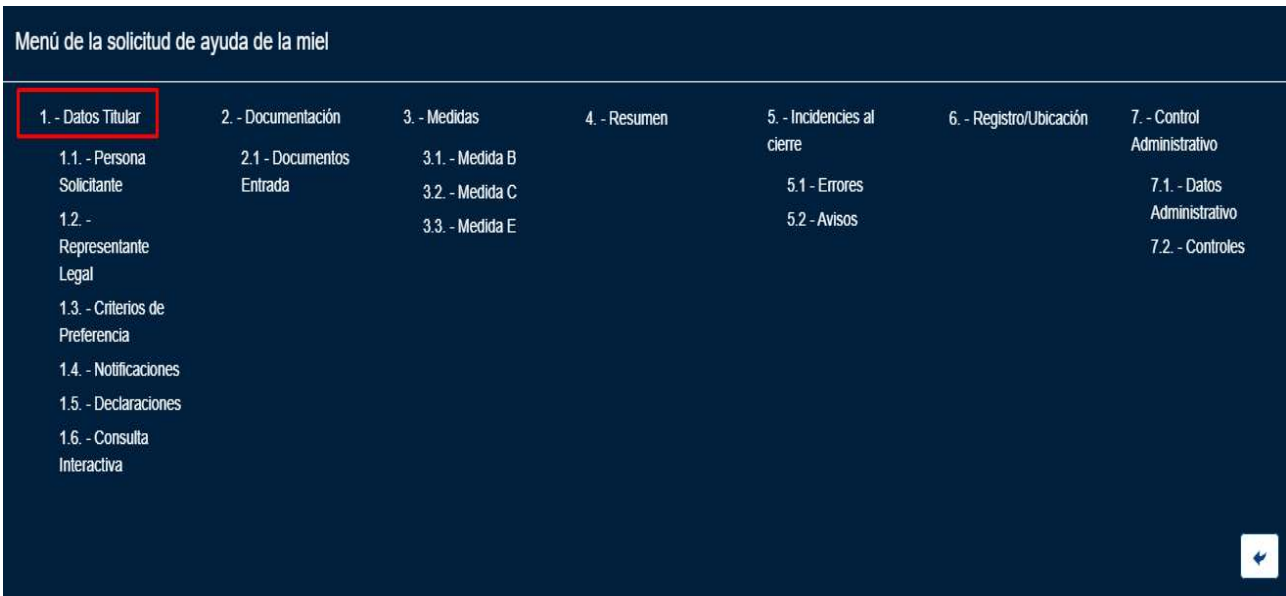
- Expediente**: Text input field.
- ID Solicitud**: Text input field.
- Nif/Cif Sollicitante**: Text input field containing "48643514D".
- Estado**: Dropdown menu with the text "Seleccione una opción".
- Nombre Sollicitante**: Text input field.

Below the filters, there are two sections:

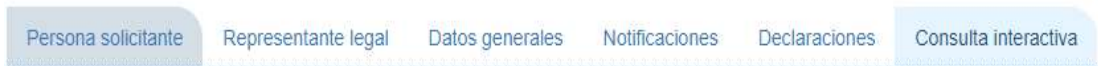
- Convocatorias disponibles**: A list of active tenders with a checkbox "Convocatorias activas". The list includes:
 - MELMELA202301
 - MELMELA202002
 - MELMELA202001
- Solicitudes disponibles**: A list of requests for the Nif/Cif "48643514D" (total 38). The list includes:
 -  70 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)
 -  69 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)
 -  57 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)
 -  44 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)
 -  42 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)
 -  41 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)
 -  40 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)
 -  39 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)

4.4.2. Dades del titular

Per a accedir a este bloc cal seleccionar l'opció “Dades del titular” en el menú emergent.



Este bloc de la sol·licitud es dividix en diverses pestanyes:



4.4.2.1 Dades de la persona sol·licitant

En esta pantalla es captura informació del titular de la sol·licitud, informació corresponent a: Dades de la persona sol·licitant, Dades Bancàries, Dades de la persona signant i informació sobre el Registre i Ubicació.

En l'apartat Dades del sol·licitant és obligatori emplenar almenys: El país, la província, la localitat, el domicili, el telèfon 1, el mòbil (en el cas en què no es marque la casella “No desitge facilitar el número de telèfon mòbil”, si està marcada no serà obligatori) i el correu electrònic.

En l'apartat Dades bancàries és obligatori emplenar tots els camps. Sí algun de les dades introduïdes no anara valgut a l'hora de guardar les dades del sol·licitant apareixerà un missatge d'error advertint del succés. En el cas en què el compte no existix en l'agència s'haurà de presentar el següent document junt la sol·licitud:

“Document de Domiciliació Bancària. (En cas que el compte en la qual es vol cobrar no estiga donada d'alta en la *AVFGA).”

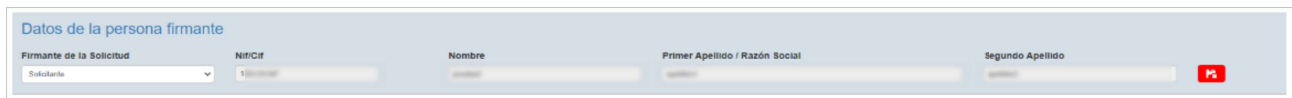
	<h1>PICASSA</h1>	Versió: 3.0
		Data: 06/05/2024
		Projecte: PICASSA_MIEL

La plantilla d'este document pot generar-se polsant el botó que hi ha a la dreta del camp “Banc”.



L'apartat de dades de la persona signant, es troba sota l'apartat de les dades bancàries he indica les dades de la persona que té permés firmar la sol·licitud d'ajuda per a la MEL.

Apartat amb les dades del signant:

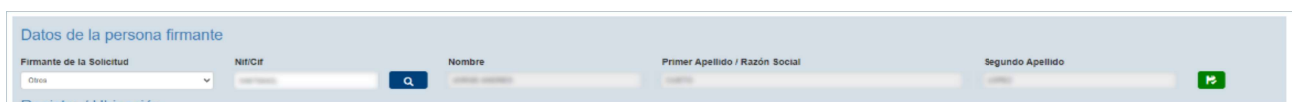


Inicialment en la sol·licitud es carrega com el signant a l'interessat, això es pot canviar canviant l'opció del camp “Signant de la sol·licitud” a “Uns altres” com es mostra a continuació:



En canviar l'opció a uns altres és necessari indicar el NIF/CIF del signant de la sol·licitud, una vegada es completen les dades del signant és necessari confirmar les dades polsant en el botó roig. Una vegada es confirmen les dades el botó canvia de color roig a verd.

Apartat dades del signant una vegada es confirmen les dades:





4.4.2.2 Dades del representant legal

En esta pestanya s'indica la informació corresponent del representant legal del titular.

Datos del representante legal

Nif	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Provincia	Localidad	Código Postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Vía	Domicilio	Número Bloque Portal	Escalera Planta Puerta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo Electrónico	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PICASSA_MIEL v01.03.02 - Copyright (c) 2020 Generalitat Valenciana - Todos los derechos reservados.

En cas que siga la primera vegada que s'inclou un representant, s'introduirà el NIF del representant. Si este existix es completarà el nom i els cognoms. Si no existix s'obrirà un desplegable que caldrà emplenar amb les dades que es demanen. Una vegada s'emplenen les dades cal guardar-los.

Dar de alta representante


Nif


Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Les dades que són obligatoris emplenar són: el país, la província, la localitat, el codi postal, el tipus de via, el domicili i el telèfon 1.

En el cas en què es vulga canviar al representant cal pulsar el botó  i emplenar de nou el camp Nif.

Una vegada estiguen totes les dades emplenades hi ha guardar-los pulsant el botó superior o inferior 



4.4.2.3 Dades mesures - uns altres

Esta pestanya permet seleccionar el genere pel que es definix l'usuari, així com ampliar la informació referent a les submesures que requereixen informació addicional, com són les referents a cursos, contractacions administratives o tractaments.

Persona solicitante Representante legal **Datos medidas- otros** Notificaciones Declaraciones Grupo Empresas Consulta interactiva

Género

- Es hombre.
- Es mujer.
- No Binario.
- Prefiere no decirlo.
- Sin Prevalencia.

Datos Medidas

1.1. n.º técnicos jornada total n.º técnicos jornada parcial , y en este caso, indicar HORAS

1.2. cursos organizados: número de cursos horas km
asistencia cursos: número de cursos horas km

1.3. Medios de divulgación técnica: n.º

1.4. n.º administrativos jornada total /jornada parcial y en este caso, indicar HORAS

2.1. tratamientos colmena solicitados , n.º tratamientos ecológicos

2.3.2. reinas vírgenes , reinas fecundadas y enjambres

4.4.2.4 Notificacions

Esta pestanya s'indicarà la direcció on es requereix rebre notificacions de la GVA referents a la gestió de la sol·licitud:

Persona solicitante Representante legal Criterios de Preferencia **Notificaciones** Declaraciones Consulta interactiva

Notificaciones (el domicilio solo debe indicarse si es distinto al domicilio de la persona solicitante)

Mismo domicilio que el titular. Mismo domicilio que el representante.

Nif/Cif **Primer Apellido / Razón Social** **Segundo Apellido** **Nombre**

País **Provincia** **Localidad** **Código Postal**

Tipo Vía **Domicilio** **Número** **Bloque** **Portal** **Escalera** **Planta** **Puerta**

Teléfono 1 **Correo Electrónico** **Fax** **Idioma de notificaciones recibidas**

¿Acepta la notificación por medios electrónicos?

(*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, el interesado deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>)

En el cas que es vol que es notifique en la mateixa direcció del titular o la mateixa direcció del representant s'haurà d'indicar marcant la casella corresponent.

Les dades que són obligatoris emplenar són: el país, la província, la localitat, el codi postal, el tipus de via, el domicili i el telèfon 1. En cas que se seleccione el check "Accepta la notificació per mitjans electrònics?" el correu electrònic també serà obligatori.



El funcionament d'inserció de nif/cif és igual que el de la pestanya "Representant legal" amb la diferència que ací també poden introduir-se CIFs. En cas que s'introduísca un CIF el *check "Accepta la notificació per mitjans electrònics?" apareixerà marcat i deshabilitat ja que este és obligatori.

4.4.2.5 Declaracions

En esta pestanya es mostren les declaracions responsables que la persona sol·licitant ha de seleccionar per a comprometre's a quina esta informació és certa.

Persona solicitante Representante legal Datos medidas- otros Notificaciones **Declaraciones** Grupo Empresas Consulta interactiva

Declaraciones

Declara responsablemente, o estar exento de, cumplir las condiciones del decreto 279/2004, sobre fomento de empleo de personas con discapacidad.

Declara responsablemente no estar incurso en las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

En el caso de empresas /agrupaciones de más de 50 empleados, se compromete a que las actuaciones que se desarrollen en el presente plan estarán sujetas a los principios de igualdad efectiva y equidad de género y a la promoción de acciones de sensibilización de dicha igualdad.

He informado a las personas de las que aporte datos o documentación en este procedimiento de:

- La comunicación de dichos datos a la Administración para su tratamiento en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con los fines del procedimiento.
- La posibilidad de que la Administración realice consultas relacionadas con sus datos para comprobar, entre otros extremos, su veracidad.
- Del derecho de oposición que le asiste a que la Administración trate sus datos, en cuyo caso, deberá comunicar dicha oposición a la Administración a los efectos oportunos.

En el caso de agrupación, declaro todos los apicultores incluidos en la solicitud de ayuda de esta agrupación mantienen la póliza de seguro en vigor.

En el caso que el solicitante pertenezca a un grupo de empresas, debe indicar:

- * Empresa Matriz: nombre/NIF
- * Matriz última: Nombre/NIF
- * Empresas Filiales: nombre/NIF

Declaro que cumplo los plazos legales de pago establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

4.4.2.6 Consulta interactiva

En esta pestanya s'indica la No autorització de la consulta d'informació a altres organismes.

Persona solicitante Representante legal Datos generales Notificaciones Declaraciones **Consulta interactiva**

Consulta interactiva de documentación (no autorización)

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en ausencia de oposición expresa por parte del interesado, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de Catastro, de identidad del solicitante o, en su caso, de su representante legal, así como los datos de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria, estatal y autonómica y con la Tesorería de la Seguridad Social. En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información deberá manifestarlo a continuación, quedando obligado a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento.

No autorizo la obtención de los datos de identidad del solicitante o, en su caso, de su representante legal.

No autorizo la obtención de los datos de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria Estatal.

No autorizo la obtención de los datos de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria Autonómica.

No autorizo la obtención de los datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.

En el cas de no autoritzar alguna de les consultes s'haurà de presentar el document corresponent. A continuació s'indiquen que documents s'ha de presentar en el cas de no autoritzar alguna de les consultes.

- No autoritze l'obtenció de les dades d'identitat del sol·licitant o, si és el cas, del seu representant legal.



- Documentació d'identificació del sol·licitant o, si és el cas, del seu representant legal (NIF, CIF o Passaport).
- No autoritze l'obtenció de les dades d'estar al corrent dels pagaments amb l'Agència Tributària Estatal
 - Certificat d'estar al corrent dels pagaments amb l'Agència Tributària estatal
- No autoritze l'obtenció de les dades d'estar al corrent dels pagaments amb l'Agència Tributària Autònoma.
 - Certificat d'estar al corrent dels pagaments amb l'Agència Tributària autonòmica
- No autoritze l'obtenció de les dades d'estar al corrent dels pagaments amb la Tresoreria de la Seguretat Social.
 - Certificat d'estar al corrent dels pagaments amb la Tresoreria de la Seguretat Social.

4.4.2.7 Grup Empreses

La pestanya del grup d'empreses només es mostra quan la declaració “En el cas que el sol·licitant pertanga a un grup d'empreses, ha d'indicar:” este marcada.

Declaració que ha d'estar marcada:

Datos Titular - Declaraciones

Persona solicitante Representante legal Datos medidas- otros Notificaciones Declaraciones Grupo Empresas Consulta interactiva

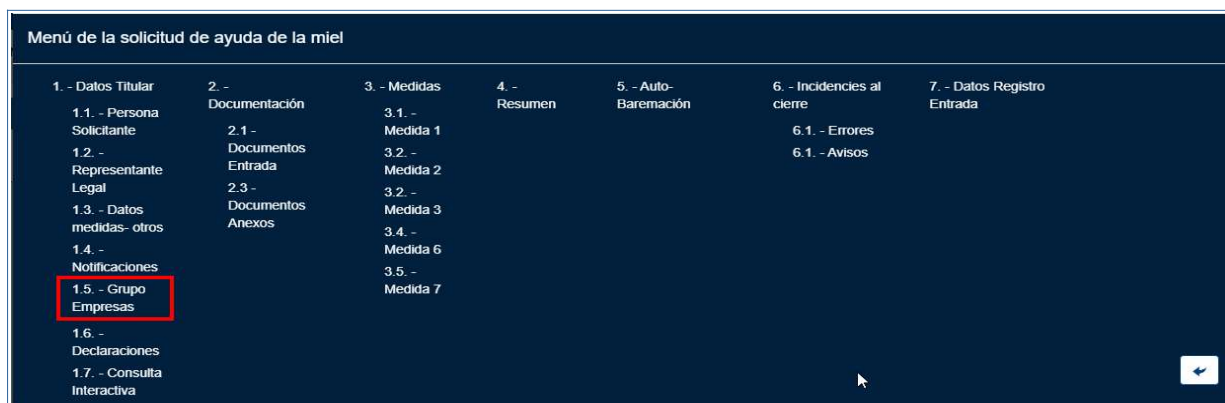
Declaraciones

- Declara responsablemente, o estar exento de, cumplir las condiciones del decreto 279/2004, sobre fomento de empleo de personas con discapacidad.
- Declara responsablemente no estar incurso en las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- En el caso de empresas /agrupaciones de más de 50 empleados, se compromete a que las actuaciones que se desarrollen en el presente plan estarán sujetas a los principios de igualdad efectiva y equidad de género y a la promoción de acciones de sensibilización de dicha igualdad.
- He informado a las personas de las que aporte datos o documentación en este procedimiento de:
 - La comunicación de dichos datos a la Administración para su tratamiento en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con los fines del procedimiento.
 - La posibilidad de que la Administración realice consultas relacionadas con sus datos para comprobar, entre otros extremos, su veracidad.
 - Del derecho de oposición que le asiste a que la Administración trate sus datos, en cuyo caso, deberá comunicar dicha oposición a la Administración a los efectos oportunos.
- En el caso de agrupación, declaro todos los apicultores incluidos en la solicitud de ayuda de esta agrupación mantienen la póliza de seguro en vigor.
- En el caso que el solicitante pertenezca a un grupo de empresas, debe indicar:
 - * Empresa Matriz: nombre/NIF
 - * Matriz ultima: Nombre/NIF
 - * Empresas Filiales: nombre/NIF
- Declaro que cumplo los plazos legales de pago establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Una vegada este marcada la declaració i es guarde la configuració de les declaracions es mostra la següent pestanya en les dades del titular:

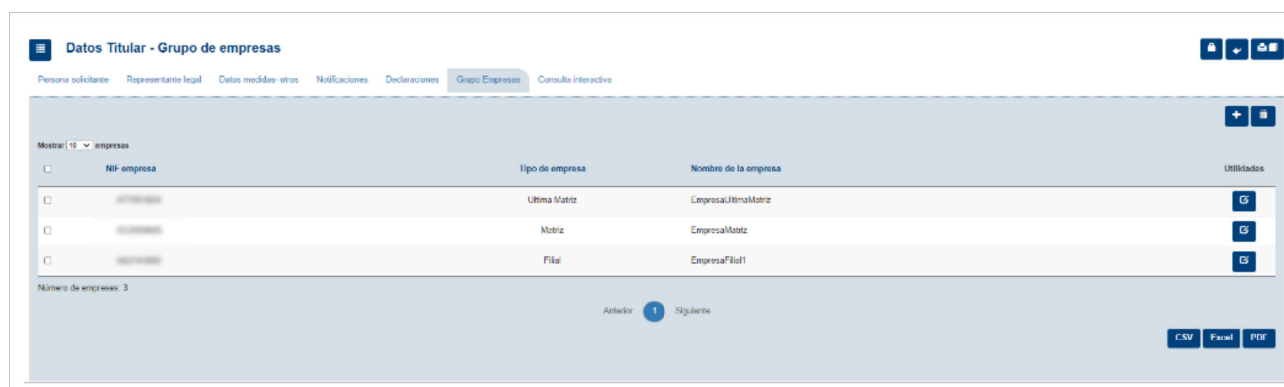
Persona solicitante Representante legal Datos medidas- otros Notificaciones Declaraciones Grupo Empresas Consulta interactiva

Opció del grup d'empreses en el menú principal:



En la pestanya de grup d'empreses es poden definir les empreses associades a l'interessat en cas de pertànyer a una.

La pestanya del grup d'empreses es veu de la manera següent:



Per a definir una empresa només cal pulsar en el botó del “+” i ens mostrara una finestra modal, amb els camps necessaris per a donar d'alta l'empresa. Una vegada es completen els camps només cal pulsar en el botó de guardat.

Els camps per a donar d'alta una empresa són els següents:

1. NIF Empresa

2. **Tipus d'Empresa** és un camp de selecció amb les següents opcions:

1. Matriu: només pot definir-se una sola empresa matriu
2. Ultima Matriu: només pot definir-se una sola empresa ultima matriu
3. Filial: no hi ha limitació per al numere d'empreses de tipus filial en la sol·licitud



3. **Nom:** Representa el nom de l'empresa

Finestra per a donar d'alta empreses:


Per a editar una empresa cal polsar en el botó d'edició situat a la dreta de cada empresa mostrada, quan es polsa es mostra una finestra modal com la de l'alta d'empreses.

Finestra per a editar empreses:

En cas de necessitar eliminar alguna empresa, només es necessita marcar l'empresa ha eliminar i polsar en el botó d'esborrar situat a la cantonada superior dreta del llistat. Ens demanarà una confirmació abans d'esborrar els elements seleccionats.

Vista empreses seleccionades per a esborrar:

NIF empresa	Tipo de empresa	Nombre de la empresa	Utilidades
<input type="checkbox"/> A77001824	Última Matriz	EmpresaÚltimaMatriz	
<input checked="" type="checkbox"/> G12069605	Matriz	EmpresaMatriz	
<input checked="" type="checkbox"/> A52141850	Filial	EmpresaFilial1	

Confirmación tras pulsar el botón de borrar :

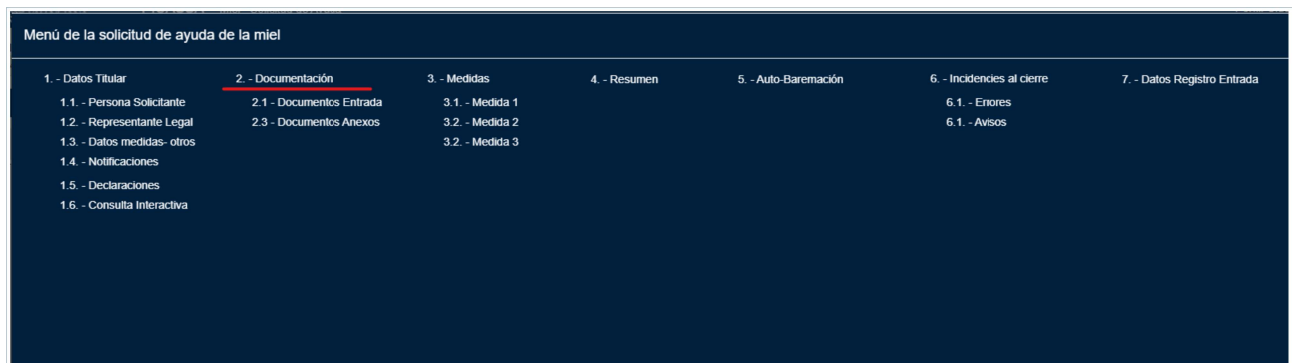
CONFIRMAR

¿Está seguro de eliminar las empresas seleccionadas de la solicitud?

✓
↩


4.4.3. Documentació

Per a accedir a este bloc cal seleccionar l'opció "Documentació" en el menú emergent.



En el menú es pot veure que la documentació es troba dividida en Documents d'Entrada i Documents Annexos.


Per a la gestió dels documents de la sol·licitud l'apartat de Documentació presenta les següents utilitats:

- Botó per a pujar documents .

Per a pujar algun dels documents necessaris per a la sol·licitud, una vegada se sap que document es va adjuntar cal pulsar el botó de pujar documents:

En pulsar en el botó es mostra en pantalla una secció per a adjuntar document que volem pujar.

Secció per a adjuntar documents en el gestor documental:


	<h1>PICASSA</h1>	Versió: 3.0
		Data: 06/05/2024
		Projecte: PICASSA_MIEL

Subir documento al GDE


Seleccionar

Documento de prueba.pdf

Adjuntar

Una vegada s'adjunta el document que volem pujar al gestor de documents, és necessari polsar en el botó “Adjuntar” per a procedir. Ens mostrara la finestra modal de selecció de metadades del document. Finalment després de seleccionar les metadades del document cal polsar en el botó de pujar .



Finestra modal de metadades predefinides per a adjuntar documents:

Informar Metadatos Mínimos Obligatorios (ENI)

*NOTA: Los selectores aparecen deshabilitados porque el administrador de la convocatoria ha decidido que estos deben ser los metadatos mínimos obligatorios para todos los documentos que se adjunten.





Selecciona los metadatos mínimos obligatorios (ENI) antes de adjuntar el documento:




Tipos Documentales GDE <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Documentos de ciudadano</div>	Estados Documentos GDE <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Original</div>	Origen Documento GDE <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ciudadano</div>
Tipo de Documento GDE <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Solicitud</div>		

Una vegada s'adjunte el document s'habiliten els botons d'accions per als documents adjuntats:

Copia del NIF del solicitante, (Imprescindible para Joven Agricultor), cuando no se autorice su consulta por parte de la administración.

- La icona  indica que el document de la sol·licitud d'ajuda fins i tot no s'ha pujat.
- La icona  indica que el document li la sol·licitud d'ajuda existix.
- El botó  té la finalitat d'eliminar documents ja existents

Una vegada es polsa en el botó d'esborrament sol·licita una confirmació per a esborrar el document.



Finestra de confirmació per a les sol·licituds de registre alié:

¡ATENCIÓN!

¿Está seguro de eliminar el documento del gestor documental y de la solicitud?

[Eliminar y desmarcar documento](#) [Eliminar documento](#)

L'opció "Eliminar documento" només esborra el document existent del gestor de documents i l'opció "Eliminar i desmarcar document" elimina el document del gestor i desmarca que s'ha presentat el document corresponent.

En el cas del perfil del ciutadà quan elimine un document, el document es desmarcara i s'esborrara del gestor documental igual com si polsara el la opció "Eliminar i desmarcar document".

¡ATENCIÓN!

¿Está seguro de eliminar el documento del gestor documental y de la solicitud?

[Confirmar](#)

- Per a actualitzar un document només és necessari polsar el botó i seguir els passos de la pujada de documents.
- El botó de descàrrega permet recuperar els documents que ja es troben definits en la sol·licitud.
- Cercador de documents: cerca per la descripció del document.

Filtre de cerca de documents per descripció:

	<h1>PICASSA</h1>	Versió: 3.0
		Data: 06/05/2024
		Projecte: PICASSA_MIEL

Documentos asociados a la solicitud (filtro) 🔍 📄

Descripción documento

Pantalla del bloque de Documentos Anexos

En este bloc es mostren tots els documents que s'han de presentar per a la sol·licitud. Els ciutadans poden pujar, actualitzar, descarregar, buscar i esborrar els documents de la seua sol·licitud:

Documentos asociados a la solicitud (filtro) 🔍 📄

Descripción documento

Mostrar 15 documentos

Descripción documento	Utilidades
Copia del NIF del solicitante, (imprescindible para Joven Agricultor), cuando no se autorice su consulta por parte de la administración.	✅ Ⓞ Ⓞ 📄
Acreditación de la identidad de la persona jurídica solicitante, en caso de no autorizar su consulta por el órgano gestor del procedimiento.	❌ Ⓞ
Acreditación de identidad de representante legal, cuando sea una persona jurídica, en caso de no autorizar su consulta por órgano gestor de procedimiento.	❌ Ⓞ
Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias, estatales y autonómicas, y con la Seguridad Social, en caso de no autorizar su consulta por el órgano gestor del procedimiento.	❌ Ⓞ
Memoria descriptiva de las inversiones a realizar en cada una de las medidas	❌ Ⓞ
Impreso de domiciliación bancaria en caso de no haber percibido previamente ayudas de la PAC o comercialización de la miel.	❌ Ⓞ
Para titulares de explotaciones apícolas copie del seguro de responsabilidad civil en vigor, en el caso de agrupaciones que no firmen declaración conjunta sellada en apartado G) de este solicitud, copie de seguro de responsabilidad civil de asociados incluidos en solicitud	❌ Ⓞ
Presupuesto detallado del coste de las medidas diferenciando los mismos por intervención y concepto subvencionable. El presupuesto incluirá tres ofertas por cada una de ellas.	❌ Ⓞ
En caso de unidades económicas o de patrimonio separado: compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación e importe a aplicar a cada uno, así como nombramiento de representante o apoderado único de la agrupación.	❌ Ⓞ
Certificado veterinario señalando la necesidad de dicho producto y cantidad solicitada en el caso que en la solicitud se incluya la intervención 2.1.3.	❌ Ⓞ

Número de documentos: 15

Anterior 1 2 Siguiente

CSV Excel PDF

4.4.3.1 Documents Annexos

En el bloc de Documents Annexos es mostren els documents referents al processament de la sol·licitud:

Pantalla del bloc de Documents Annexos



Documentos Anexos

Documentos Entrada | Documentos Anexos

Documentos asociados a la solicitud (filtro)

Descripción documento

Introuduzca parte de la descripción del documento

Mostrar 10 documentos

Descripción documento	Utilidades
Solicitud firmada	
Justificante del Registro de Entrada	

Número de documentos: 2

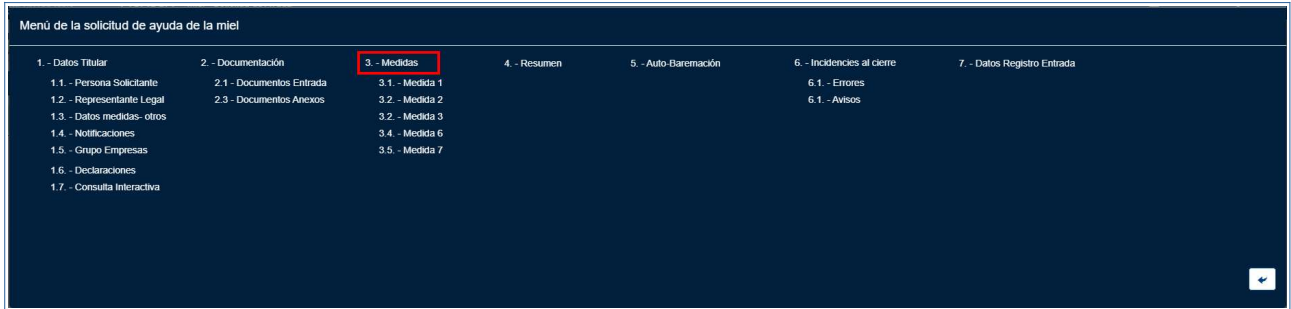
Anterior 1 Siguinte

CSV Excel PDF

Inicialment en la sol·licitud no es trobaren documents annexos, en este bloc només es poden descarregar els documents que ja existisquen. Estos documents s'adjunten durant el processament de la sol·licitud.

4.4.4. Mesures

Para acceder a este bloque hay que seleccionar la opción “Medidas” en el menú emergente.



Per a accedir a este bloc cal seleccionar l'opció “Mesures” en el menú emergent.

En este bloc es mostraran totes les mesures, submesures i conceptes que el sol·licitant vol associar a la seua sol·licitud. A més, de seleccionar aquelles explotacions en les quals es vulga aplicar una o més submesures. Les mesures que es mostraran dependran de si la sol·licitud és de tipus individual o agrupació. Si és una sol·licitud individual es mostraran les mesures 1, 2 i 3 i si és una sol·licitud de tipus agrupació es mostraran les mesures 1, 2, 3, 6 i 7.





Medida 1 Medida 2 Medida 3

Actuaciones para prestar ayudas a los laboratorios en el análisis de productos apícolas, la pérdida de abejas o las caídas en la productividad, y de sustancias potencialmente tóxicas para las abejas. Colmenas

<input type="checkbox"/>	1 - Servicios de análisis de abejas y otras matrices de las colmenas para detección de plaguicidas		
<input type="checkbox"/>	2 - Promoción y creación de laboratorios de agrupaciones de apicultores/as		
<input type="checkbox"/>	3 - Adquisición de equipos, kits y otro material para análisis de la miel y otros productos apícolas		
<input type="checkbox"/>	4 - Servicios de análisis de abejas y otras matrices de las colmenas para detección de plaguicidas		
<input type="checkbox"/>	5 - Contratación de servicios de análisis de las abejas y sus productos relacionados con el estado sanitario de las colmenas		

El funcionament de les pestanyes de “Mesures” és el mateix per a cadascuna de les mesures. Totes les pestanyes estan compostes per una taula amb el nom de la mesura en la capçalera. Cadascuna de les files de la taula correspon a una submesura de la mesura en la qual l'usuari es troba actualment. Per exemple, la *1a imatge que hi ha damunt pertany a la pestanya “Mesurada 1” i cadascuna de les files de la taula és una submesura de la mesura 1. De la mateixa manera la segona imatge pertany a la pestanya “Mesurada 3” i en ella, es mostren totes les submesures de la mesura 3.

En la columna que hi ha a la dreta de la descripció de les submesures es mostra el nombre de ruscus totals que s'han associat a esta submesura. El botó que apareix a la dreta d'esta columna permet seleccionar aquells conceptes de la submesura que volen aplicar-se. Mitjançant l'última columna se seleccionen aquelles explotacions a les quals volen aplicar-se una submesura concreta.

Perquè estos botons estiguen habilitats primer cal seleccionar el *check que hi ha a la dreta de la descripció de la submesura.

Quan es pressione el botó de “Llistar conceptes” apareixerà la següent finestra:

Alta de Conceptos

Concepto Importe (sin IVA)


Presupuestos (Sin IVA) * Cumplimentar únicamente para Importes a partir de 15.000€

Presupuesto 1 Presupuesto 2 Presupuesto 3

	Conceptos	Importe (€) *	Presupuesto 1	Presupuesto 2	Presupuesto 3
--	-----------	---------------	---------------	---------------	---------------

* Sin IVA



El primer camp de la primera fila conté una llista amb tots els conceptes de la submesura que s'ha seleccionat. El segon camp és l'import que hi ha associat a eixe concepte. Una vegada se seleccione el concepte i s'introduísca un import caldrà polsar el botó amb la icona 

A més, si l'import introduït és d'almenys 15000€ s'habilitaran els camps Pressupost 1, Pressupost 2 i Pressupost 3, els quals serà obligatori emplenar. També cal tindre en compte, que almenys un dels pressupostos ha de tindre el mateix valor que l'import. Sinó a l'hora de donar-li al botó d'afegir concepte apareixerà un error.

Alta de Conceptos

Concepto Importe (sin IVA) 

El valor de uno de los presupuestos debe de ser igual que el del importe.

Presupuestos (Sin IVA) * Cumplimentar únicamente para Importes a partir de 15.000€


Presupuesto 1 Presupuesto 2 Presupuesto 3

Conceptos	Importe (€) *	Presupuesto 1	Presupuesto 2	Presupuesto 3
				

* Sin IVA  


Una vegada els camps estiguen emplenats correctament i es polse el botó d'afegir s'insertirà una fila a la taula de baix.



Alta de Conceptos

Concepto Importe (sin IVA) 

Presupuestos (Sin IVA) * Cumplimentar únicamente para Importes a partir de 15.000€

Presupuesto 1 Presupuesto 2 Presupuesto 3

Conceptos	Importe (€) *	Presupuesto 1	Presupuesto 2	Presupuesto 3
				
Tratamientos varroa quimioterápicos	<input type="text" value="15.000,00"/>	<input type="text" value="15.000,00"/>	<input type="text" value="10.000,00"/>	<input type="text" value="9.000,00"/>

* Sin IVA  



En el cas en el qual es vulga editar algun dels imports caldrà seleccionar la icona del llapis i introduir els nous valors, i en el cas que es vulga eliminar un concepte caldrà seleccionar la icona de la paperera. Una vegada introduïts tots els conceptes que es desitgen afegir amb els seus corresponents imports, es guardarà pressionant el botó de guardar situat a la cantonada inferior dreta de la finestra. És important que abans de tancar la finestra es guarde ja que sinó es perdran els canvis realitzats.

Per a associar explotacions amb una submesura cal seleccionar el botó “Llistar explotacions”. En eixe moment, s'obrirà la següent finestra:


Les operacions que es poden realitzar des d'esta finestra són:

- Afegir explotació mitjançant CIF/NIF.
- Importar explotaciones mediante la búsqueda de una campaña y una submedida.
- Importar explotacions mitjançant una fulla excel
- Eliminar explotacions

Per a afegir una explotació mitjançant CIF/NIF cal pulsar el botó



En eixe moment s'obrirà la següent finestra que permet buscar una explotació que estiga registrada en REGA mitjançant el NIF/CIF que esta tinga associada. En el cas que s'introduisca un NIF/CIF no valgut, un que no estiga registrat en *REGA o un que ja estiga inserit en la taula es mostrarà un missatge d'error i l'explotació no s'inserirà en la taula.

Per a importar explotacions mitjançant la cerca d'una campanya, una submesura i la mateixa persona sol·licitant cal seleccionar el botó 

Importar explotaciones

Campaña

Medida-Submedida

+
←

Mitjançant la selecció d'un any de campanya i una submesura es realitzarà una cerca que inserirà en la taula aquelles explotacions que es troben amb els criteris de cerca seleccionats i no estiguen encara inserides en la taula.

Per a realitzar importacions mitjançant una fulla *excel el primer pas és descarregar la plantilla excel que hi ha en l'apartat descàrregues del portal de *picassa i emplenar-la.

GENERALITAT VALENCIANA
PICASSA Portal Integrado de Capturas Agrícolas
Perfil: Administrador 48643514D Idioma Cerrar Sesión

<ul style="list-style-type: none"> Portal Picassa <ul style="list-style-type: none"> Tablón de anuncios Solicitudes <ul style="list-style-type: none"> Reestructuración Viñedo Miel Gestiones <ul style="list-style-type: none"> Descargas 	<h3>Tablón de anuncios</h3>								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Link</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Editar/Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">solicitudes de ayuda de la convocatoria 2019 se ha ampliado hasta el día resolución del director de la AVFGA de 21/03/2019.</td> <td style="text-align: center;"> ✎ 🗑 </td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">19 se ha publicado la Resolución de 22 de febrero de 2019, del director de la Agencia Valenciana de Fomento y Garantía Agraria, por la que se amplía el plazo de presentación de solicitudes de ayudas a la reestructuración y reconversión de viñedo de la Comunitat Valenciana para operaciones que finalicen en la campaña 2019/2020, al amparo del programa de apoyo al sector vitivinícola español 2019-2023.</td> <td style="text-align: center;"> ✎ 🗑 </td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">AYUDA DE REESTRUCTURACIÓN Y RECONVERSIÓN DE VIÑEDO: Se ha publicado con fecha 28/12/2018 la Resolución de 20 de diciembre de 2018, del director de la Agencia Valenciana de Fomento y Garantía Agraria, por la que se aprueba la convocatoria de ayudas a la reestructuración y reconversión de viñedo en la Comunitat Valenciana para operaciones que finalicen en la campaña 2019/2020, al amparo del programa de apoyo al sector vitivinícola español 2019-2023. El plazo para realizar las solicitudes de la ayuda a la reestructuración y reconversión de viñedo comienza el 29/12/2018 y finalizará el próximo 28/02/2019</td> <td style="text-align: center;"> ✎ 🗑 </td> </tr> </tbody> </table>	Link	Editar/Eliminar	solicitudes de ayuda de la convocatoria 2019 se ha ampliado hasta el día resolución del director de la AVFGA de 21/03/2019.	✎ 🗑	19 se ha publicado la Resolución de 22 de febrero de 2019, del director de la Agencia Valenciana de Fomento y Garantía Agraria, por la que se amplía el plazo de presentación de solicitudes de ayudas a la reestructuración y reconversión de viñedo de la Comunitat Valenciana para operaciones que finalicen en la campaña 2019/2020, al amparo del programa de apoyo al sector vitivinícola español 2019-2023.	✎ 🗑	AYUDA DE REESTRUCTURACIÓN Y RECONVERSIÓN DE VIÑEDO: Se ha publicado con fecha 28/12/2018 la Resolución de 20 de diciembre de 2018, del director de la Agencia Valenciana de Fomento y Garantía Agraria, por la que se aprueba la convocatoria de ayudas a la reestructuración y reconversión de viñedo en la Comunitat Valenciana para operaciones que finalicen en la campaña 2019/2020, al amparo del programa de apoyo al sector vitivinícola español 2019-2023. El plazo para realizar las solicitudes de la ayuda a la reestructuración y reconversión de viñedo comienza el 29/12/2018 y finalizará el próximo 28/02/2019	✎ 🗑
Link	Editar/Eliminar								
solicitudes de ayuda de la convocatoria 2019 se ha ampliado hasta el día resolución del director de la AVFGA de 21/03/2019.	✎ 🗑								
19 se ha publicado la Resolución de 22 de febrero de 2019, del director de la Agencia Valenciana de Fomento y Garantía Agraria, por la que se amplía el plazo de presentación de solicitudes de ayudas a la reestructuración y reconversión de viñedo de la Comunitat Valenciana para operaciones que finalicen en la campaña 2019/2020, al amparo del programa de apoyo al sector vitivinícola español 2019-2023.	✎ 🗑								
AYUDA DE REESTRUCTURACIÓN Y RECONVERSIÓN DE VIÑEDO: Se ha publicado con fecha 28/12/2018 la Resolución de 20 de diciembre de 2018, del director de la Agencia Valenciana de Fomento y Garantía Agraria, por la que se aprueba la convocatoria de ayudas a la reestructuración y reconversión de viñedo en la Comunitat Valenciana para operaciones que finalicen en la campaña 2019/2020, al amparo del programa de apoyo al sector vitivinícola español 2019-2023. El plazo para realizar las solicitudes de la ayuda a la reestructuración y reconversión de viñedo comienza el 29/12/2018 y finalizará el próximo 28/02/2019	✎ 🗑								

Una vegada estiga emplenada i guardada cal pulsar el botó “Excel”

Listado de explotaciones

Excel

Cod. Explotación	CIF/Nif	Nombre y apellidos	Censo REGA


Excel

Seleccionar el document que s'ha emplenat i inserir-lo.

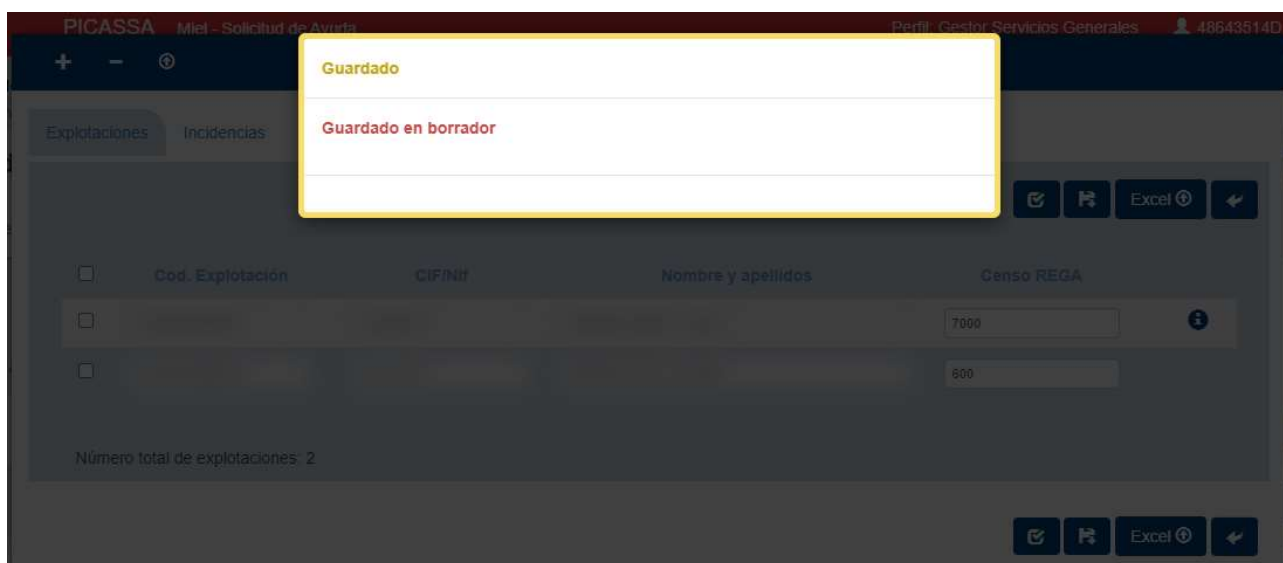


Aquelles explotacions inserides mitjançant una fulla *excel les dades de la qual no es corresponguen amb els que hi ha emmagatzemats en REGA els apareixerà una icona a la dreta del seu cens indicant quins camps són els que no coincidixen.



En el cas en què es desitge eliminar alguna explotació de la taula caldrà seleccionar el check que hi ha a l'esquerra del seu codi d'explotació i polsar el botó 

Una vegada inserides totes les explotacions desitjades cal guardar polsant qualsevol dels botons de guardat de la finestra. En cas que no s'hagen solucionat tots els errors relacionats amb REGA es podrà guardar en esborrany:

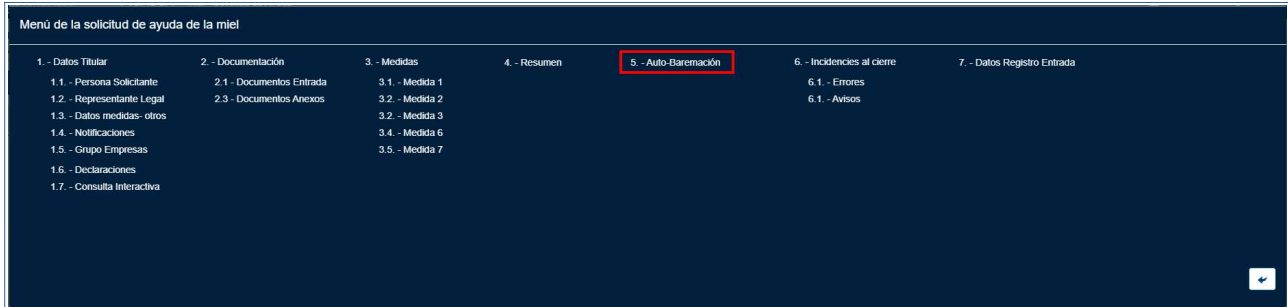


Si no se solucionen els errors, apareixerà un missatge d'error en les incidències al tancament.



4.4.5. Acte Baremació

Opció del menú per a accedir a l'acte-baremació:



Punxant en el punt 5 del menú, Acte-Baremació, accedim a la pestanya que ens mostra els criteris de selecció per a la baremació de punts de la sol·licitud.

En esta finestra ens trobem una doble botonera de control en la part superior i inferior, i el formulari de selecció de criteris de baremació.

En la botonera es posicionen dos botons; el botó dret realitza el guardat dels canvis realitzats en el formulari, per contra l'esquerre descarta tots els canvis i retorna el formulari a l'estat original.

En el formulari de criteris els diferents elements s'estructuren de la manera següent:

- *Check d'activació de criteri:

Activa el criteri per a afegir la seua puntuació a la baremació de la sol·licitud.

- Informació addicional del criteri:

Participación de figuras de calidad diferenciada
 Figura de calidad:
Observaciones 0

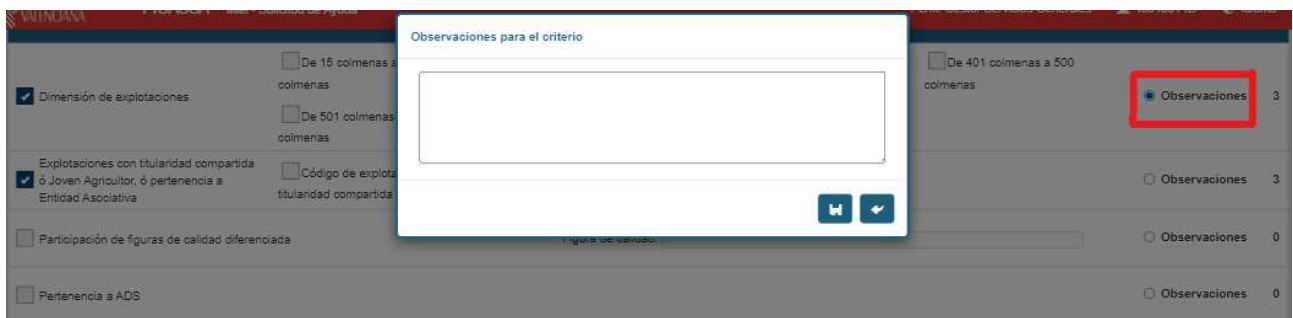
En alguns criteris, es requereix l'ampliació o clarificació de la informació, en estos casos en la zona central apareixen ja siguen *checks addicionals o un camp de text, per a este propòsit.

- Punts associats al criteri:

Explotaciones con titularidad compartida ó Joven Agricultor, ó pertenencia a Entidad Asociativa
 Código de explotación titularidad compartida
 Joven Agricultor
 Pertenencia a Entidad Asociativa
 Observaciones **3**

Els punts de baremació que atorga el criteri seleccionat es mostraren en la part dreta del formulari.

- Observacions



The screenshot shows a modal window titled 'Observaciones para el criterio' with a text input field and two buttons. In the background, a list of criteria is visible, with the 'Observaciones' selector for the selected criterion highlighted in red.

Adicionalment, en la revisió, es permet afegir comentaris o observacions sobre la seua validesa o falta d'esta a cada criteri. Punxant el selector d'Observacions obrirà la pestanya de text on es podrà introduir el comentari pertinent. Si s'ha realitzat el selector passara a mostrar-se de color verd

Observaciones

Si se seleccionen alguns dels criteris següents:

Explotaciones con titularidad compartida ó Joven Agricultor, ó pertenencia a Entidad Asociativa
 Código de explotación titularidad compartida
 Joven Agricultor
 Pertenencia a Entidad Asociativa

Participación de figuras de calidad diferenciada
 Figura de calidad:

Es deurà adicionalment, adjuntar una prova documental que acredite estos criteris. Per a això es facilita el camp de **Documents d'Entrada**:

En agrupaciones, relación de socios que cumplen criterios de preferencia declarado en el apartado C.

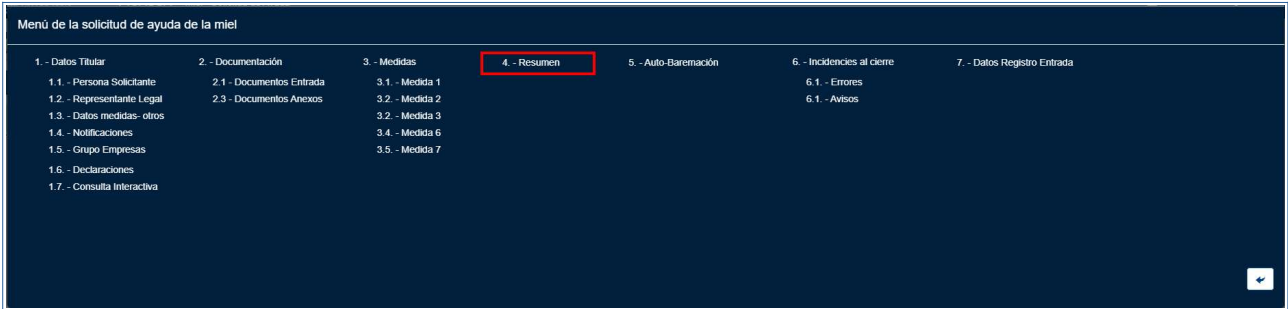
	PICASSA	Versió: 3.0
		Data: 06/05/2024
		Projecte: PICASSA_MIEL

Es revisaren mitjançant Validacions al Tancament la correcta selecció i validesa de cada criteri seleccionat.



4.4.6. Resum

Per a accedir a este bloc cal seleccionar l'opció "Resum" en el menú emergent.



En este bloc s'indica una taula amb totes les explotacions que s'han seleccionat i quines submesures tenen associades.

Resumen

DATOS DE LA EXPLOTACIÓN				MEDIDAS																								
Código Explotación	Cif/Nif	Nombre y apellidos	Nº de colmenas	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1.1	2.1.2	2.1.3	2.1.4	2.1.5	2.1.6	2.1.7	2.1.8	2.1.9	2.2.1	2.2.2	2.3.1	2.3.2	2.4	2.5.1	2.5.2	2.5.3	2.5.4	2.5.5		
ES12129000001	44758383S	Ebjkdtdtdkucfshilclonukev	800		X																							
ES46002000015	20010601A	Tinnuaqqtqwhpnknjfgtuzmk	200		X																							
ES46017000035	20798050R	Pogedsrrosuanwbzvpvuvad	500		X																							
ES46033000003	20020824Z	Kpsuxcgvmlhkhzjoxighhds	755		X																							
ES46044000010	73547676R	Ajoggrqrvnobjypuzgemfyosywcdv	600		X																							
ES46044000016	20346206S	Lzhbdsbxppzabixjxpkufigt	150		X																							
ES46044000017	73550437W	Hkjftnctcosmyvejgfvve	402		X																							
ES46044000024	44857156A	Xqngxmcfhskmmpzisos	500		X																							
ES46044000029	20429062W	Nhscctwppqbmeyjrgqhb	700		X																							
ES46044000073	20430583M	Vfzouzcnzctohqmkwnjzgodjr	300		X																							
ES46044000076	20415949E	Etfgnnyvnrqjvjspuuwgntbf	700		X																							

4.4.7. Tancament de la sol·licituds

Per a tancar la sol·licitud cal seleccionar el botó situat en la capçalera de la sol·licitud, el qual té una icona d'un cadenat.



The screenshot shows the 'Datos Titular - Datos de la persona solicitante' section of the PICASSA application. At the top, there are navigation tabs: 'Persona solicitante', 'Representante legal', 'Datos generales', 'Notificaciones', 'Declaraciones', and 'Consulta interactiva'. The main form area is divided into several sections: 'Datos de la persona solicitante' (with fields for Name, Surname, Address, Phone, etc.), 'Datos Bancarios' (with fields for IBAN, Bank, etc.), and 'Datos de la persona firmante' (with fields for Signatory Name, Surname, etc.). A red circle highlights a button labeled 'Botón para cerrar la solicitud' in the top right corner of the form area. Below the form, there is a table for 'Registro / Ubicación' with columns for 'Usuario Alta', 'Fecha Alta', 'Usuario Modificación', 'Fecha Modificación', 'Usuario Registro', 'Fecha Registro', and 'Número Registro'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'PICASSA_MIEL v01.03.02 - Copyright (c) 2020 Generalitat Valenciana - Todos los derechos reservados.'

Després de polsar este botó, es passaran les validacions al tancament, i en el cas que existisca alguna validació que no es complix, l'aplicació et redirigix a la pantalla d'incidències al tancament, perquè es puga observar l'o les causes pel qual no s'ha pogut tancar la sol·licitud, perquè vosté puga anar resolent-les.

Si existixen incidències al tancament, la sol·licitud continuarà en estat oberta i després de solucionar les incidències, haurà de tornar a polsar el botó del cadenat per a tancar la sol·licitud.

En el cas en el qual no hi haja cap incidència al tancament, però sí hagen avisos al tancament, es mostrarà una finestra emergent que mostrarà tots els avisos al tancament d'esta sol·licitud.





Finestra d'avisos al tancament, els avisos i els errors poden variar depenent de la convocatòria:

AVISO

Existen los siguientes avisos en la solicitud, pero la solicitud podrá cerrarla si pulsa el botón que hay en la parte inferior.

- **DOCUMENTOS ASOCIADOS:**
 - Debe presentar: 'Para titulares de explotaciones apícolas: Copia de factura/s de venta de miel o de productos apícolas emitidas desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior al ejercicio económico en curso.'
- **MEDIDAS:**
 - Recuerde que al beneficiarse de una ayuda a Seguros de responsabilidad civil de las colmenas en trashumancia, no serán subvencionables las coberturas aseguradas de daños propios, que en su caso, deberán desglosar su importe en la póliza.
 - Recuerde que no podrá beneficiarse de una ayuda a la inversión en un equipo o medio de producción para el que se hubiese beneficiado en los cinco ejercicios anteriores en el marco de los programas de ayudas a la mejora de la producción y comercialización de miel (Se exceptúan las colmenas, cuadros y alzas de reposición). Así mismo, en caso de recibir una ayuda a un equipo o medio de producción apícola se comprometerá al mantenimiento del mismo, bajo su propiedad o la de sus herederos legales, durante los cinco años siguientes a la percepción de la subvención.
 - Recuerde que tiene la obligación de mantener actualizado su censo en REGA, al menos una vez al año.
- **NOTA INFORMATIVA:**
 - Cuando corresponda a colmenas y alzas, deberá marcarlas identificándolas a fuego o en relieve, y añadiendo al otro extremo el año de concesión de la ayuda.
 - En los casos en que la maquinaria subvencionable deba funcionar sobre un vehículo (grúas, plataformas elevadoras...), éstos deben ser de la misma titularidad que el beneficiario, quien es el que adquiere los compromisos de uso y mantenimiento.
 - Las inversiones deben quedar finalizadas y justificadas ante la administración antes del 1 agosto del la presente campaña, debiendo comunicarlás a la Oficina Comarcal Agraria donde se adscribe su explotación ganadera, y mantenerlas en territorio de la Comunitat Valenciana durante el plazo mínimo de 1 mes, para su posible control.
 - Las máquinas y equipos, deberán ser de primera adquisición y haberse adquirido en fecha posterior a la presentación de la solicitud.
 - Los beneficiarios con inversiones en medidas del tipo C, deberán comunicar en su Oficina Comarcal agraria en plazo de 10 días desde la notificación de la resolución de concesión, todas las ubicaciones de los colmenares de su explotación apícola, mediante coordenadas UTM en el sistema ETRS 089, actualizando esta información con antelación, los cambios que se produzcan desde esa fecha hasta dos meses después.

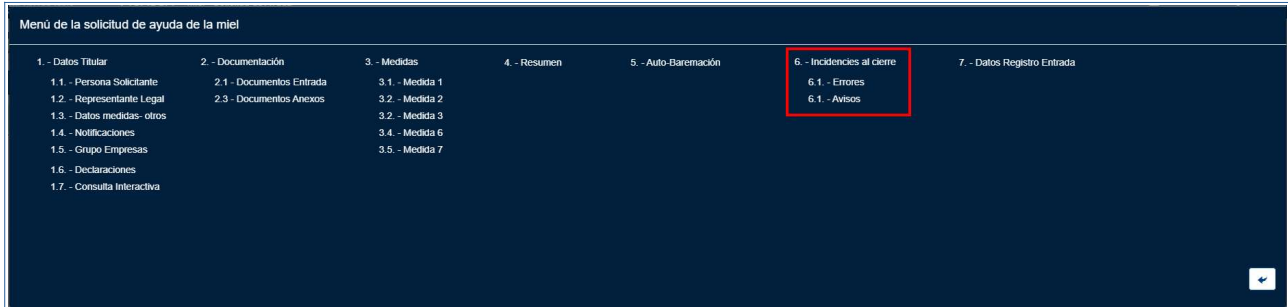
 

Després de revisar els avisos al tancament podrà tancar la sol·licitud polsant el primer botó de la part inferior (icona d'un tick). Això canviarà l'estat de la sol·licitud, i passarà de "Oberta" a "Tancada", i ja no es podran modificar les dades de la sol·licitud.



4.4.7.1 Tancament de la sol·licituds

Per a accedir a este bloc cal seleccionar l'opció "Incidències al tancament" en el menú emergent.



En este bloc es mostrarà informació sobre les incidències i avisos que han sorgit durant el procés de tancament de la sol·licitud.



Podràs consultar esta pantalla per a observar què és el que has de solucionar en la sol·licitud per a poder tancar-la.



4.4.8. Firma i registre de sol·licituds

En PICASSA_MEL en tancar una sol·licitud per a continuar amb el procés se sol·licitud és necessari registrar-la i/o firmar-la electrònicament en cas de ser necessari.

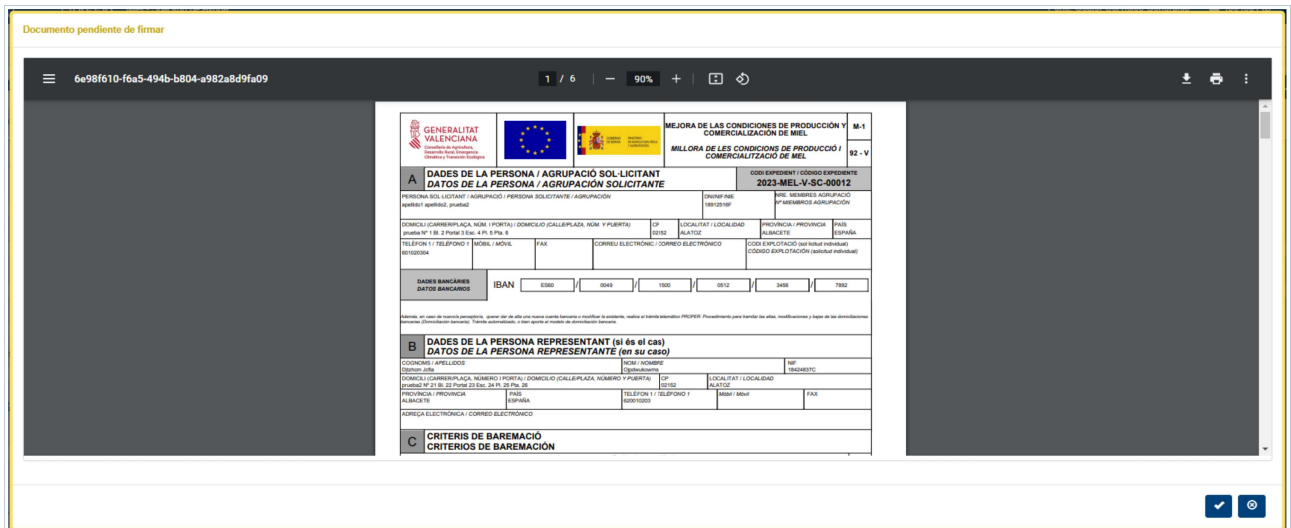
El procés de firma i registre només esta disponible per a les sol·licituds que estiguen tancades, en este punt es requerix la firma del document de la sol·licitud per part de l'interessat.

Captura botó firma registre:



Com es pot veure en la imatge anterior el botó de firma i registre de troba en l'apartat superior de la sol·licitud. És necessari ressaltar que la sol·licitud esta tancada, això vol dir que el botó només es mostra quan la sol·licitud es troba en este estat.

Finestra emergent després de pulsar en el botó de firma i registre:



En pulsar en el botó de registre es mostra el document de la sol·licitud, després de revisar que les dades són correctes. Per a continuar amb la firma cal pulsar en la icona amb el vist i firmar el document digitalment per mitjà de *FIRE utilitzant el nostre certificat.



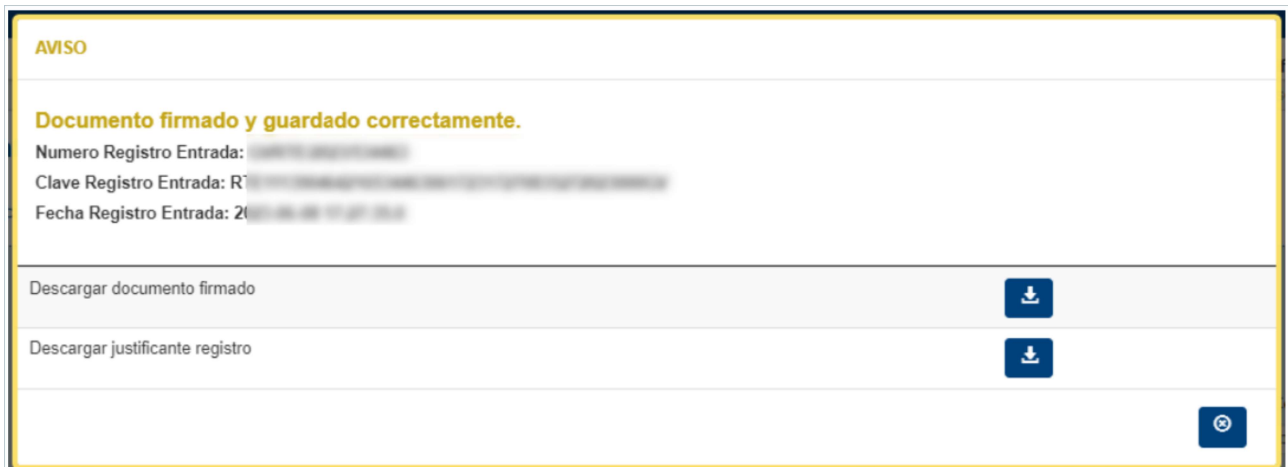
Només el signant de la sol·licitud té permés firmar, en cas d'intentar firmar una sol·licitud on no estiguem com a signant el procés es cancel·la.

Vista FIRE després de polsar el botó amb el vist:



IMPORTANT: És necessari destacar que es necessita tindre cl@ve o el programa d'escriptori d'autofirma@ per a fer la firma.

Una vegada es firma la sol·licitud correctament es mostra una finestra modal amb les dades de la firma:





PICASSA

Versió: 3.0

Data: 06/05/2024


Projecte: PICASSA_MIEL

Des de la finestra modal es pot descarregar el document firmat i el justificant de registre. Després de firmar la sol·licitud la sol·licitud deixa d'estar tancada i passa a finalitzada.

Les sol·licituds de registre propi en passar a estat finalitzada no és possible rebutjar-les o validar-les, una vegada es firma i registra este tipus de sol·licitud es crea un duplicat de la mateixa però com una sol·licitud de registre alié. El duplicat es processa per l'oficina comarcal que li corresponga la sol·licitud i s'arrria necessari esperar la resposta per part de l'oficina.



4.4.9. Imprimir documents

Per a imprimir els informes cal seleccionar el botó  , situat en la capçalera de la sol·licitud. Una vegada seleccionat es mostrarà un desplegable en el qual cal seleccionar aquells documents que es vulguen imprimir.

El desplegable és el següent:



Per a descarregar un document només cal marcar el document a descarregar i pulsar en el botó amb la icona de la impressora.

Es poden descarregar o veure els manuals polsant en la pestanya de “Manuales d'usuari”. Els documents que es mostren en les pestanyes es poden configurar des de *PICASSA.

Pestanya per a imprimir manuals d'usuari:



Imprimir documentos

Impresos disponibles **Manuales de usuario**

<input checked="" type="checkbox"/>	Fichero Miel			
<input type="checkbox"/>	PRUEBA FICHERO GSC			
<input type="checkbox"/>	PRUEBA FICHERO CIU			

Imprimir

	PICASSA	Versió: 3.0
		Data: 06/05/2024
		Projecte: PICASSA_MIEL

4.4.10. Informes

Adicionalment es podrà generar un informe de les sol·licituds descarregable en format excel segons el tipus d'informe que es trie. Per a accedir a esta funció, des de la pantalla de cerca de sol·licituds o pantalla principal haurà de fer clic en el botó .

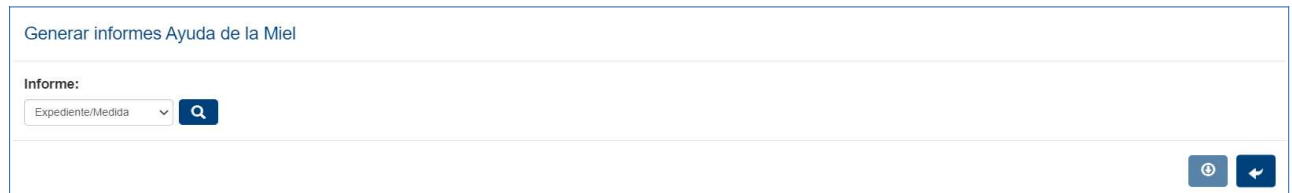
Informes 

El següent modal es mostrarà en la pantalla:




The screenshot shows the 'Solicitudes Miel' search interface. At the top, there's a header with the Generalitat Valenciana logo and 'PICASSA Miel'. Below that, there are several input fields for search criteria: Nif/Cif, Nombre, Apellido 1/Razón Social, Provincia, and Oficina. There are also dropdown menus for 'Solicitud', 'Tipo Solicitud', 'Subtipo Solicitud', 'Campaña', and 'Estado'. At the bottom, there are buttons for 'Representados', 'Informes' (highlighted with a red box), 'Crear', 'Buscar', and 'Limpiar'.

El siguiente modal se mostrará en la pantalla:



The screenshot shows a modal titled 'Generar informes Ayuda de la Miel'. It contains a dropdown menu labeled 'Informe' with 'Expediente/Medida' selected. To the right of the dropdown is a search icon. At the bottom right, there are two small icons: a refresh icon and a back icon.

En el selector es podrà triar el tipus d'informe del qual s'arreglarà la informació i estarà filtrat pels paràmetres introduïts en els camps del panell de cerca de sol·licituds. Per a buscar les sol·licituds de l'informe es farà clic en  per a descarregar-lo en . 