



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda
i Model Econòmic

Tabla de contenido

1	OBJETIVOS Y ALCANCE.....	4
2	SOPORTE USUARIOS.....	5
3	ACCESO A LAS SOLICITUDES DE NUEVOS AGRICULTORES.....	6
3.1	ACCESO COMO CIUDADANO PARTICULAR.....	6
3.2	TIPO DE MODALIDADES.....	8
3.3	ACCESO CON PERFILES HABILITADOS.....	9
3.4	ACCESO CON CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN.....	9
3.5	ACCESO COMO PERSONA FÍSICA AUTORIZADA.....	10
3.6	ACCESO CON REGISTRO DE REPRESENTANTES (PERSONAS).....	10
		10
3.7	ACCESO CON REGISTRO DE REPRESENTANTES (ENTES HABILITADOS).....	11
		12
4	BÚSQUEDA DE SOLICITUDES.....	13
5	CREAR SOLICITUDES DE INSTALACIÓN PARA NUEVOS AGRICULTORES.....	15
5.1	CREAR SOLICITUDES COMO CIUDADANO PARTICULAR.....	15
5.2	CREAR SOLICITUDES CON CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN.....	16
5.3	CREAR SOLICITUDES COMO PERSONA FÍSICA AUTORIZADA.....	16
5.4	CREAR SOLICITUDES CON REGISTRO DE REPRESENTANTES.....	18

6	CONSULTAR/EDITAR SOLICITUD DE INSTALACIÓN PARA NUEVOS AGRICULTORES.....	18
6.1	CABECERA DE LA SOLICITUD.....	20
6.2	MENÚ FLOTANTE DE LA SOLICITUD.....	20
6.3	ÁRBOL DE NAVEGACIÓN ENTRE SOLICITUDES.....	20
6.4	BOTONERA GENERAL DE LA SOLICITUD.....	21
6.4.1	Aprobar solicitud.....	21
6.4.2	Anular solicitud.....	22
6.4.3	Cerrar solicitud.....	22
6.4.4	Registrar solicitud.....	22
6.4.5	Impresión documental.....	27
6.4.6	Volver a búsqueda de solicitudes.....	29
6.4.7	Copia de solicitud.....	29
6.5	DATOS PERSONALES.....	30
6.5.1	Solicitante.....	30
	Modificar solicitante (nombre y apellidos).....	31
	Datos dirección y otros datos personales.....	32
	Datos firmante.....	35
	Datos auditoría.....	35
6.5.2	Representante.....	36
	Modificar representante (nombre y apellidos).....	37
	Datos dirección y otros datos personales.....	38
	Eliminar representante.....	38
6.5.3	Notificaciones.....	39
6.5.4	Autorizaciones / Oposiciones.....	40
6.5.5	Declaraciones responsables.....	40
6.5.6	Protección de datos.....	41
6.6	DOCUMENTOS.....	42
6.6.1	Documentos Entrada.....	42
6.6.2	Documentos Anexos.....	44
6.7	DATOS EXPLOTACIONES.....	44
6.7.1	Memoria.....	45
6.7.2	Base territorial.....	45
6.7.3	Orientaciones cultivos.....	48
6.7.4	Orientaciones ganaderas.....	51
6.7.5	Resumen Orientaciones.....	53
6.8	DATOS ECONÓMICOS.....	53
6.8.1	Maquinaria, Transporte y Animales.....	53
6.8.2	Edificios, Instalaciones y Cultivo.....	56
6.8.3	Mano de obra.....	59
6.8.4	Estudio Técnico Económico.....	60
6.8.5	Fases de alcance de objetivos.....	61
6.8.6	Ayudas a la instalación.....	62
6.8.7	Observaciones.....	63
6.9	VALORACIÓN DE OBJETIVOS MEDIOAMBIENTALES.....	64
6.10	BAREMACIÓN.....	65
6.11	INCIDENCIAS AL CIERRE.....	67
6.11.1	Errores.....	67
6.11.2	Avisos.....	67

1 Objetivos y alcance

El objetivo de este manual de usuario es facilitar tanto el acceso como el uso de la aplicación de “Picassa Astral” en su vertiente “Nuevos Agricultores” y agilizar la captura de solicitudes de ayuda.

El alcance de este documento es para cualquier tipo de usuario que necesite o que tenga que crear Solicitudes de Ayuda para Nuevos Agricultores a través del portal web de “Picassa”.

En este documento se detallará cada parte de la aplicación, para que el usuario realice un correcto uso de esta y le permita capturar los datos de la manera más eficiente posible.

2 Soporte Usuarios

Para el soporte de petición, consulta o error, los usuarios serán atendidos a través de los siguientes medios:

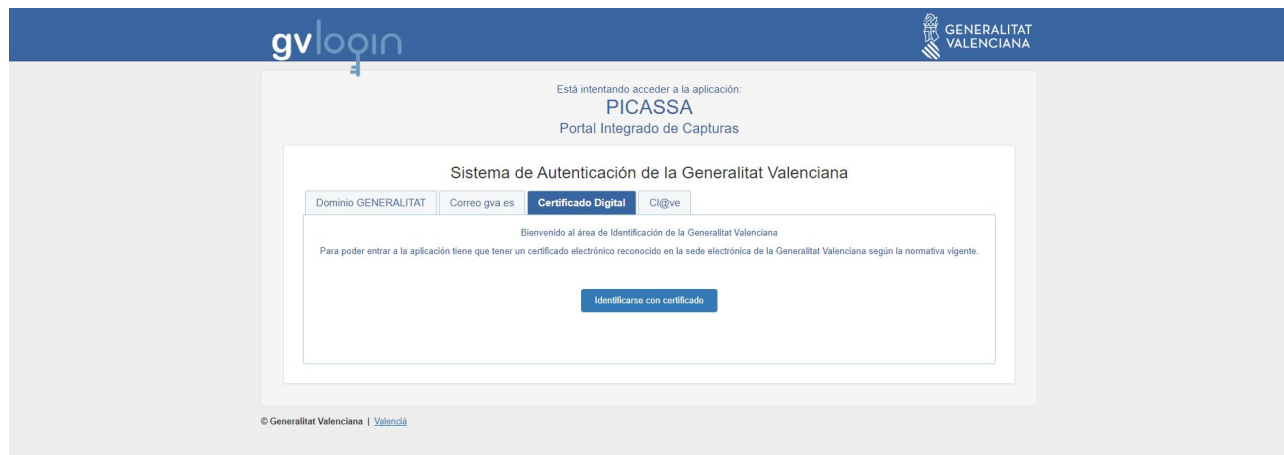
- El CAUTIC. Llamando al número de teléfono **963866010**.
- El correo electrónico saudep@gva.es

3 Acceso a las solicitudes de Nuevos Agricultores

Para acceder a la aplicación de Picassa Astral y proceder a la creación de las solicitudes, en primer lugar, debemos autenticarnos en el portal web de Picassa.

Debemos navegar hasta esta url: <https://picassa.gva.es/picassa>

Nos aparecerá la pantalla de qvLogin para autenticarnos, una pantalla como la siguiente:



Una vez autenticado, a través de alguna de las opciones que nos proporciona gvLogin, accederemos al portal web de Picassa.

El portal web de Picassa, es un portal integrado de Capturas, en él podremos acceder a diferentes aplicaciones o diferentes capturas para poder dar de alta las solicitudes a las que tengamos acceso, dependiendo del perfil que seleccionemos al entrar.

3.1 Acceso como ciudadano particular

A continuación, se muestra lo que debe realizar un usuario que acceda al portal web de Picassa y desee capturar solicitudes de calificación de explotaciones prioritarias.

En primer lugar, debe seleccionar el perfil “Ciudadano”:



2

¹ Autenticación gvLogin² Seleccionar perfil de acceso

Como se puede observar en la imagen, dependiendo del usuario que se autentique, el selector de perfiles mostrará los perfiles asociados a ese usuario.

El perfil “Ciudadano” siempre estará visible para cualquier usuario.

Una vez se seleccione el perfil de “Ciudadano”, el portal web de “Picassa” se recargará con la información a la que tendrá acceso el usuario con dicho perfil.

El siguiente paso será desplegar el menú superior de la izquierda, menú que mostrará estas opciones a las que el usuario puede acceder, como se muestra en la imagen siguiente:



En el apartado de “Solicitudes” del menú desplegado podemos observar que existe una opción de menú llamada “Nuevos Agricultores”, si pulsamos en esa opción de menú se nos abrirá otra pestaña en el navegador.

En esta nueva pestaña que se nos ha abierto podremos capturar las solicitudes de calificación como explotación prioritaria, puesto que ya habremos accedido a “Picassa Astral”.

Accediendo como “Ciudadano Particular” se nos cargará un formulario de búsqueda de solicitudes, donde se precargará el NIF del usuario autenticado y se deshabilitará este campo para que el usuario únicamente pueda consultar/editar/crear solicitudes para dicho NIF.

A continuación, vemos un ejemplo de esta pantalla de la aplicación:

The image displays a web form titled 'Solicitudes para el Apoyo a la Tramitación de Ayudas para la Mejora Rural'. At the top left, there is a dropdown for 'Actúo como:' with 'Seleccione actor...' selected. The form fields are organized into rows. The first row includes 'Nif/Cif:' (highlighted with a red box), 'Nombre:', 'Apellido 1/Razón Social:', 'Apellido 2:', 'Solicitud:', and 'Tipo Solicitante:'. The second row includes 'Provincia:', 'Oficina:', 'Tipo Solicitud:' (with 'NUEVOS AGRICULTORES' selected), and 'Subtipo Solicitud:'. The third row includes 'Convocatoria:', 'Estado:', and 'Unidad Territorial:'. At the bottom right, there are buttons for 'Crear +', 'Representados', 'Buscar', and 'Limpiar'. A small note at the bottom left states: '*Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud'.

³ Menú lateral acceso Solicitud Calificación Explotación Prioritaria

Como se puede observar, el campo “Nif/Cif” aparece deshabilitado para que no se pueda modificar y si se busca o se crean solicitudes sean para este usuario.

En este caso, al acceder como “Ciudadano Particular” el NIF que aparece en el menú superior derecha será el mismo que aparece en el campo “Nif/Cif” del formulario de búsqueda de solicitudes.

Este perfil cuenta, además, con el campo “Actúo como”, necesario para la variante de “Acceso como persona física autorizada”.

3.2 Tipo de modalidades

En una solicitud para nuevos agricultores existen en el apartado de ‘Tipo Solicitante’ una serie de modalidades, cada uno con el objetivo de brindar modos de solicitudes distintos.

Solicitudes para el Apoyo a la Tramitación de Ayudas para la Mejora Rural

Salir

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

Provincia: Oficina: Tipo Solicitud: * Subtipo Solicitud:

Convocatoria: * Estado: Unidad Territorial: *

*Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud

Mostrar 10 solicitudes

Crear + Buscar 🔍 Limpiar 🔄

Solicitud	Tipo Solicitud	Subtipo Solicitud	Tipo Solicitante	Campaña	Nif/Cif	Nombre Completo	Nif/Cif Representante	Expediente	Estado	Unidad Territorial	Provincia	Oficina	Utilidades
-----------	----------------	-------------------	------------------	---------	---------	-----------------	-----------------------	------------	--------	--------------------	-----------	---------	------------

Se pueden dar de altas unas modalidades u otras según el modo de acceso, por lo que explicaremos mas adelante que modalidades se pueden dar de alta para cada uno de los modos de acceso.

- La **modalidad A** por lo general solo requerirá de los datos del solicitante y de un representante (si se requiriese).
- La **modalidad B** por lo general se requiere solo los datos del solicitante y los datos de la titularidad empresarial (registro de pertenencia o asociación con una empresa).

3.3 Acceso con perfiles habilitados

Los perfiles habilitados son: “Administrador”, “Administrador de Módulo”, “Gestor de Módulo”.

En el caso de “Administrador”, “Administrador de Módulo”, “Gestor de Módulo” vendrán predeterminados por el usuario concreto del perfil los campos de “Provincia” y “Oficina”, aunque este último será editable.

Solicitudes para el Apoyo a la Tramitación de Ayudas para la Mejora Rural

Nif/Cif: * Nombre: Apellido 1/Razón Social: Apellido 2: Solicitad: Tipo Solicitante: *

Provincia: Valencia/VALENCIA Oficina: SSCC VALENCIA x Tipo Solicitud: EXPLOTACIONES PRIORITARIAS Subtipo Solicitud: Seleccione una opción *

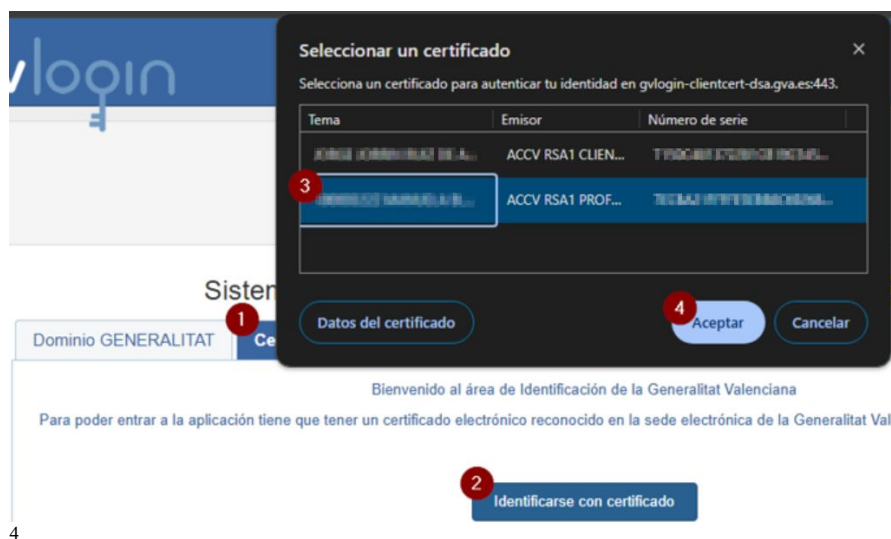
Estado: Seleccione una opción Unidad Territorial: Seleccione una opción *

*Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud

Crear+ Buscar Limpiar

3.4 Acceso con certificado de representación

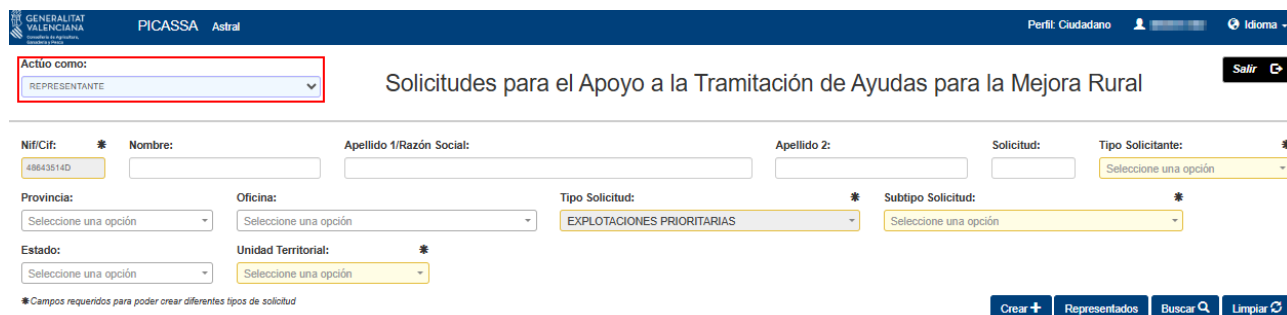
Certificado a instalar que da capacidad de loguearse como representante, para crear solicitudes en nombre de una empresa.



⁴ Acceso con certificado de representación

3.5 Acceso como persona física autorizada

El acceso es idéntico al de Ciudadano Particular, aunque una vez logueado el usuario, habrá de seleccionar “REPRESENTANTE” en el selector de “Actúo como”.

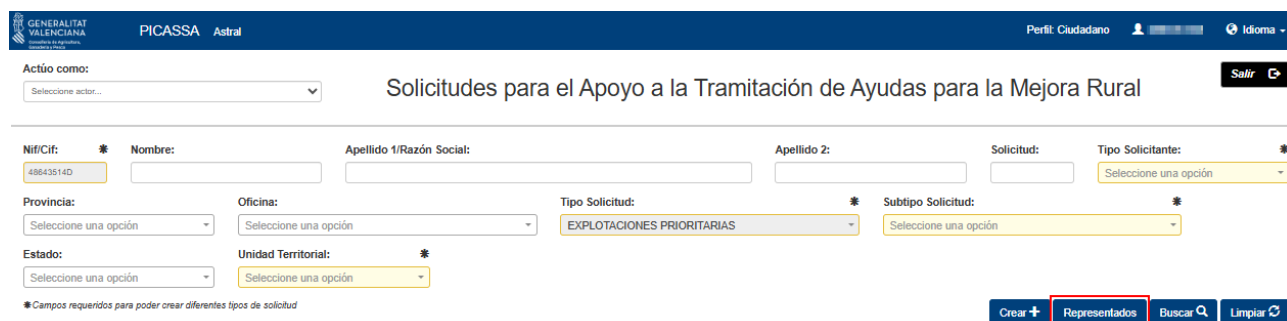


5

Este combo se mostrará únicamente para perfiles ciudadano cuyo NIF sea de persona física (DNI o NIE). Para NIF de persona jurídica (CIF) no se mostrará.

3.6 Acceso con registro de representantes (personas)

Las personas incluidas en el Registro de Representantes podrán escoger si actuarán a título personal o en nombre de una de las personas para las cuales se les capacitó en el anterior registro.



6

En esta pantalla clicamos en el botón Representados. Este combo se mostrará únicamente para perfiles ciudadano cuyo NIF sea de persona física (DNI o NIE). Para NIF de persona jurídica (CIF) no se mostrará.

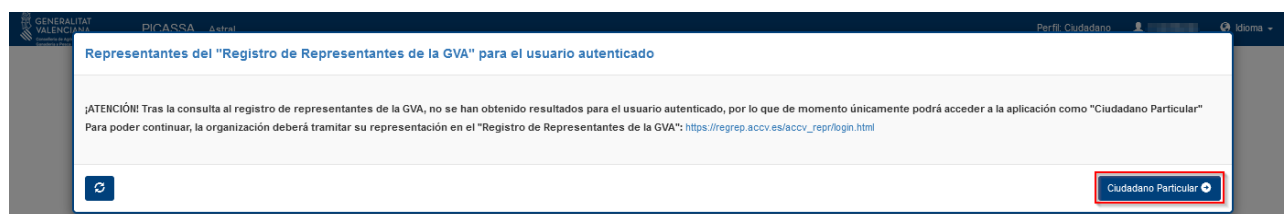
Cuando el registro de representantes nos devuelva la información, nos aparecerá una ventana emergente con las empresas a las que el usuario representa, y de las cuales podrá consultar/crear solicitudes de inscripción en representación de la empresa que seleccione.

⁵ Acceso como persona física autorizada

⁶ Acceso con registro de representantes

En caso de que el usuario no tenga ninguna empresa a la que pueda representar, la aplicación únicamente le dará la posibilidad de acceder como “Ciudadano Particular”, a continuación, vemos una imagen sobre este caso:

continuación, vemos una imagen sobre este caso:



7

En caso de optar por representar a una persona, marcamos el check de esta y automáticamente se actúa como “Representante”.



8

Llegaremos a la pantalla equivalente a la del acceso como “Ciudadano Particular”. La diferencia es que el campo Nif/Cif, no editable, alojará el Cif de la empresa o persona representada.

3.7 Acceso con registro de representantes (entes habilitados)

Los entes habilitados son entidades empresariales incluidas en el Registro de Representantes que podrán escoger si actuarán a título personal o en nombre de una de las empresas o personas para las cuales se les capacitó en el anterior registro.

⁷ Pantalla resultada del registro de representantes cuando no existen empresas asociadas al usuario autenticado

⁸ Acceso como Representante

9

En esta pantalla clicamos en el botón Representados. Este combo se mostrará únicamente para perfiles ciudadano cuyo NIF sea de persona física (DNI o NIE). Para NIF de persona jurídica (CIF) no se mostrará.

Cuando el registro de representantes nos devuelva la información, nos aparecerá una ventana emergente con las empresas a las que el usuario representa, y de las cuales podrá consultar/crear solicitudes de inscripción en representación de la empresa que seleccione.

En caso de que el usuario no tenga ninguna empresa a la que pueda representar, la aplicación únicamente le dará la posibilidad de acceder como “Ciudadano Particular”, a continuación, vemos una imagen sobre este caso:

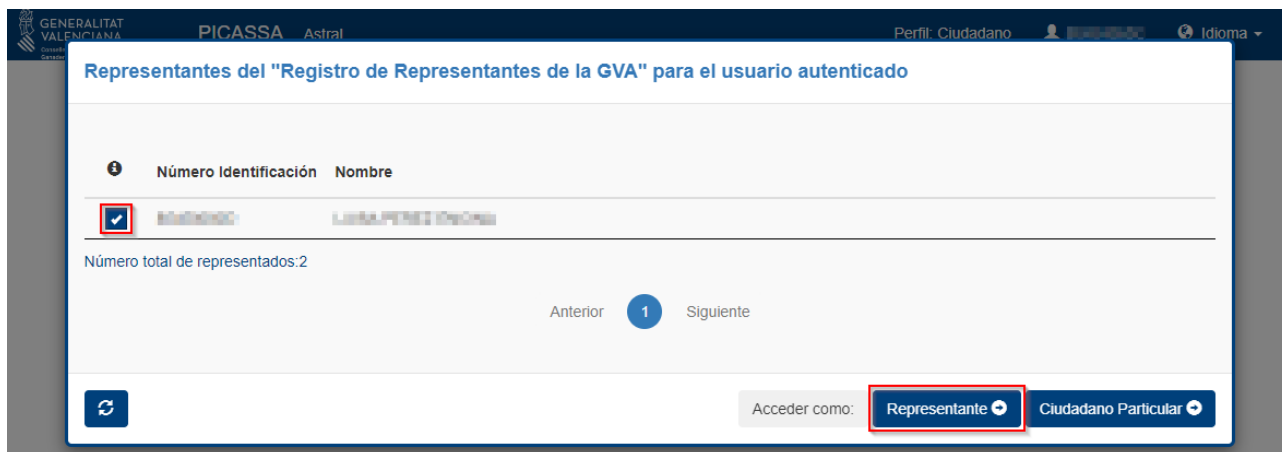
continuación, vemos una imagen sobre este caso:

10

En caso de optar por representar a una empresa o persona, marcamos el check de esta y automáticamente se actúa como “Representante”.

⁹ Acceso con registro de representantes

¹⁰ Pantalla resultada del registro de representantes cuando no existen empresas asociadas al usuario autenticado



11

Llegaremos a la pantalla equivalente a la del acceso como “Ciudadano Particular”. La diferencia es que el campo Nif/Cif, no editable, alojará el Cif de la empresa o persona representada.

4 Búsqueda de solicitudes

En esta pantalla el usuario podrá buscar/consultar/editar las solicitudes que haya dado de alta en el sistema.

Para poder buscar de manera más eficiente una solicitud, se le facilita al usuario un formulario con diferentes criterios de búsqueda que puede informar.

Estos criterios de búsqueda, además del “Nif/Cif” son:

- Nombre
 - Se puede buscar por el nombre completo o por una parte del nombre, tanto en mayúsculas como en minúsculas te lo encuentra
- Apellido/Razón Social
 - Se puede buscar por el apellido completo o razón social, o por una parte del apellido o razón social, tanto en mayúsculas como en minúsculas te lo encuentra
- Apellido 2
 - Se puede buscar por el segundo apellido del solicitante
- Solicitud
 - Identificador interno de la solicitud, es el número que aparece en la primera columna de la tabla resultado de la búsqueda de solicitudes
- Tipo Solicitante

¹¹ Acceso como Representante

- Si este se trata de Persona Física, Titularidad Compartida, Comunidad Hereditaria o Persona Jurídica
- Provincia
 - Provincia asignada a la solicitud
- Oficina
 - Oficina tramitación de la solicitud
- Tipo Solicitud
 - Tipo de solicitud de la que quieres buscar
- Subtipo Solicitud
 - Subtipo de solicitud de la que quieres buscar
- Estado
 - Estado en el que se encuentra la solicitud
- Unidad Territorial
 - Unidad Territorial a la que pertenece la solicitud

Vemos en la siguiente imagen un ejemplo, en este caso de un acceso con el perfil habilitado de Administrador de módulo, de búsqueda de solicitudes y su tabla resultante:

Salir 

Solicitudes para el Apoyo a la Tramitación de Ayudas para la Mejora Rural

Nif/Cif: *
Nombre:
Apellido 1/Razón Social:
Apellido 2:
Solicitud:
Tipo Solicitante: *

Provincia:
Oficina:
Tipo Solicitud: *
Subtipo Solicitud: *

Convocatoria: *
Estado:
Unidad Territorial: *

* Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud

Crear +
Buscar 🔍
Limpiar 🔄

Mostrar 10 solicitudes

Solicitud	Tipo Solicitud	Subtipo Solicitud	Tipo Solicitante	Campaña	Nif/Cif	Nombre Completo	Nif/Cif Representante	Expediente	Estado	Unidad Territorial	Provincia	Oficina	Utilidades
9	NUEVOS AGRICULTORES	SOLICITUD DE AYUDA	MODALIDAD A	2025	18996752V	NWWENLO WJOLSD, NZHQWDZ	-	-	ABIERTA	Por Definir	-	-	
8	NUEVOS AGRICULTORES	SOLICITUD DE AYUDA	MODALIDAD A	2025	95086699F	Z Z, Z	-	-	ABIERTA	Por Definir	-	-	
7	NUEVOS AGRICULTORES	SOLICITUD DE AYUDA	MODALIDAD A	2025	21182144H	MODALIDAD A, NOMBRE	-	-	ABIERTA	Por Definir	-	-	

12

¹² Resultados de búsqueda

5 Crear solicitudes de instalación para Nuevos agricultores

También podemos crear solicitudes en esta misma pantalla, bastaría con pulsar el botón “Crear”.

Para poder crear solicitudes debemos informar algunos campos del formulario previamente, estos campos requeridos son:

- Tipo Solicitante
- Subtipo Solicitud
- Convocatoria
- Unidad Territorial

Además, en función del tipo de acceso nos encontraremos con ciertos campos requeridos y predeterminados, que detectaremos por el símbolo del asterisco y el color de fondo.

5.1 Crear solicitudes como ciudadano particular

Cuando se informen los campos obligatorios y se pulse en el botón de “Crear” la aplicación validará que el “Nif/Cif” del que se va a crear la solicitud se encuentre dado de alta en el sistema.

En el caso de que se quiera crear una solicitud a partir de un “Ciudadano Particular”, es decir, de un NIF de persona física, y este no esté dado de alta en el sistema, la aplicación visualizará un formulario de alta de solicitante, para introducir nombre y apellidos relacionado con el NIF y poder darlo de alta en el sistema.

Igualmente, si queremos dar de alta una solicitud a partir del NIF de persona jurídica o empresa (CIF), y este NIF no está dado de alta en el sistema, la aplicación visualizará un formulario de alta de empresa, para introducir nombre y razón social relacionado con el NIF y poder darlo de alta en el sistema.

A continuación, vemos un ejemplo de la ventana emergente de creación de solicitud para el tipo de solicitante “Ciudadano Particular”.

Para este tipo de acceso puede crear solicitudes para las modalidades A y B.

Si se decidiera actuar como solicitante y se quisiera ingresar en el alta de una solicitud de **modalidad B**, se requeriría una **autorización** que verifique se es representante del solicitante de la ayuda.

Si se decidiera actuar como representante solo se podrían crear solicitudes de **modalidad A**.

Crear Solicitud

Datos solicitante

NIF

Nombre

Juan

Primer apellido / Razón social

de la Cierva

Segundo apellido

i Codorniu

Datos propios solicitud

Tipo solicitud

EXPLOTACIONES PRIORITARIAS

Subtipo solicitud

SOLICITUD DE CALIFICACIÓN

Tipo solicitante

PERSONA FÍSICA

13

5.2 Crear solicitudes con certificado de representación

Una vez logueado el usuario mediante certificado de representación, continúa la generación de solicitud de manera convencional, como si de la empresa representada se tratase.

Podrá crear solicitudes de **modalidad: A, B** si decide actuar como solicitante, si se decidiera actuar como representante no dejaría crear ninguna solicitud.

5.3 Crear solicitudes como persona física autorizada

Una persona física puede dar de alta solicitudes como representante de otra persona física, siempre y cuando cuente con la autorización correspondiente. Para dar de alta una solicitud como representante, tras haber accedido como “Ciudadano Particular”, selecciona la opción “REPRESENTANTE” del campo de selección “Actúo como”.

Una vez completados los datos y pulsado el botón de crear, se mostrará una ventana donde deberá indicar la información relativa al solicitante representado y a sí mismo como representante. Luego, tendrá que pulsar el botón de guardar para dar de alta la solicitud.

¹³ Formulario Alta Solicitud para acceso como ciudadano particular

Manual - Solicitudes Instalación para Jóvenes Agricultores

16

Es importante adjuntar la autorización antes de guardar. La plantilla a cumplimentar se puede descargar mediante el botón “Plantilla”.

The screenshot shows a web form titled "Crear Solicitud" (Create Request). At the top, there is a section "Autorización para actuar en nombre de persona física" (Authorization to act in the name of a natural person). Below this, there are three elements: a file selection button labeled "1" with a folder icon and the text "Seleccionar", a text input field containing "JDEBUG1.pdf", a button labeled "2" with the text "Adjuntar" (Attach), and a button labeled "Plantilla" (Template). Below these are two columns of form fields. The left column, labeled "3" and titled "Datos solicitante" (Applicant Data), contains fields for "NIF", "Nombre" (Luisa), "Primer apellido / Razón social" (Lanas), and "Segundo apellido" (López). The right column, labeled "4" and titled "Datos representante" (Representative Data), contains fields for "NIF", "Nombre" (Juan), "Primer apellido / Razón social" (de la Cierva), and "Segundo apellido" (i Codorniu). Below these columns is a section titled "Datos propios solicitud" (Request-specific Data) containing three dropdown menus: "Tipo solicitud" (EXPLORACIONES PRIORITARIAS), "Subtipo solicitud" (SOLICITUD DE CALIFICACIÓN), and "Tipo solicitante" (PERSONA FÍSICA). At the bottom right, there is a button labeled "5" with a circular arrow icon, and two smaller buttons with left and right arrow icons.

14

Las solicitudes dadas de alta como representante empiezan con el estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN. Esto significa que la solicitud no puede editarse hasta que la oficina correspondiente verifique que la autorización es válida. Para saber cuándo puedes empezar a formalizar la solicitud, asegúrate de que el estado sea ABIERTA.

Cuando se genera una solicitud en estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN se envía un correo de aviso a Servicios Centrales de Valencia.

¹⁴ Formulario Alta Solicitud para acceso como persona física autorizada

5.4 Crear solicitudes con registro de representantes

Una vez logueado el usuario mediante certificado de representación, continúa la generación de solicitud de manera convencional, como si de la empresa representada se tratase.

Hay dos tipos de entes que pueden tener acceso al registro de representante.

- Personas físicas con acceso al registro de representantes.
- Entes habilitados.

Crear solicitudes para Personas físicas con acceso al registro de representantes:

- Para este tipo de acceso si se actuara como solicitante se puede dar de alta solicitudes de **modalidad A y B**.
- Si se actuara como representantes de una persona solo dejaría crear solicitudes de **modalidad A**.
- Y si se actuara como representante de una empresa solo se podría dar de alta solicitudes de **modalidad A**.

Crear solicitudes para Entes habilitados:

- Para este tipo de acceso si se actuara como solicitante se podrá dar de alta en todo tipo de modalidades.
- Pero si se actuara como representantes de una persona solo dejaría crear solicitudes de **modalidad A**.
- Y si se actuara como representantes de una empresa se podría dar de alta en **todas las modalidades**.

6 Consultar/Editar solicitud de instalación para nuevos agricultores

Una vez creada la solicitud, podremos consultar y/o editarla.

Las solicitudes pasan por varios estados. Cuando se crean, se encuentran en el estado ABIERTA, a menos que la solicitud se dé de alta como representante. En ese caso, primero pasa por el estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN.

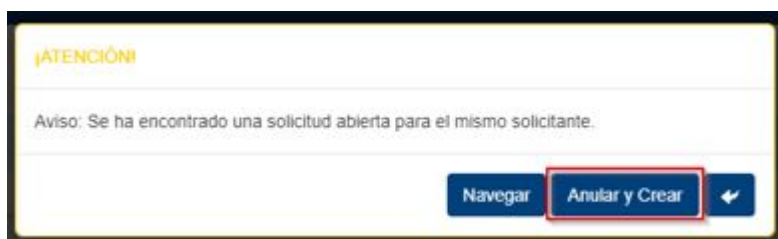
Las solicitudes en estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN pasan a estado ABIERTA tras ser aceptadas por la oficina correspondiente que gestiona la solicitud.

La solicitud pasará de estado ABIERTA a CERRADA cuando el usuario valide y complete todos los datos requeridos de la solicitud y ejecute el proceso de cierre.

Una vez la solicitud esté cerrada se podrá registrar, por lo que pasaría de CERRADA a REGISTRADA, este sería el estado final de la solicitud.

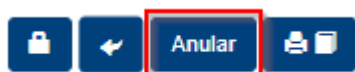
Las solicitudes también pueden ser anuladas, una solicitud puede ser anulada de dos maneras:

- Automáticamente al intentar crear una nueva solicitud. Si el sistema detecta que el solicitante que está intentando crear una solicitud ya tiene una solicitud en estado ABIERTA o CERRADA, la aplicación le proporcionará la posibilidad de anular la anterior para poder crear la nueva, ya que el sistema solo permite una solicitud ABIERTA o CERRADA por solicitante y campaña. Si opta por anular, la solicitud pasará a estado ANULADA.



15

- Bajo demanda del usuario. Mediante el botón de la imagen, el usuario Administrador, Gestor, solicitante o representante tiene la posibilidad de anular la solicitud actual siempre que esta se encuentre en estado ABIERTA o CERRADA. Pasará a estado ANULADA.



16

La estructura de la solicitud se divide en cabecera, menú flotante, botonera general de la solicitud, árbol de navegación y las diferentes pantallas que la componen.

A continuación, detallamos cada parte.

¹⁵ Ventana emergente tras intentar crear una solicitud, teniendo ya otra solicitud abierta o cerrada

¹⁶ Botón de anulación de solicitud bajo demanda

6.1 Cabecera de la solicitud

La cabecera de la solicitud siempre está visible para el usuario, independientemente de la pantalla a la que navegue, es una información que siempre está fija:

GENERALITAT VALENCIANA
PICASSA Astral - Solicitudes de Calificación de Explotaciones Prioritarias

Perfil: Ciudadano

NIF	Nombre y Apellidos	Tipo Solicitante	Id Solicitud	Estado	Expediente	Unidad territorial
	de la Cierva i Codorniu, Juan	PERSONA FÍSICA	9	ABIERTA		POR DEFINIR

Datos personales - Solicitante

Anular

17

Los datos que se muestran son el Nif/Cif del solicitante, el nombre y apellidos en caso de ser una persona física o la razón social en caso de ser una persona jurídica, el tipo de solicitante, el identificador de la solicitud, el estado, el código de expediente y la campaña.

6.2 Menú flotante de la solicitud

El menú flotante permite al usuario navegar y acceder a las diferentes pantallas de la solicitud de una manera sencilla, dinámica e intuitiva.

Datos personales - Solicitante

Menú Solicitudes Calificación Explotación Prioritaria

- Datos personales
- Compromisos
- Documentos
- Datos explotaciones
- Datos económicos
- Incidencias al cierre
- Solicitante

Jurídica Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Primer apellido

Segundo apellido

Municipio

Código Postal

18

6.3 Árbol de navegación entre solicitudes

Esta funcionalidad permite al usuario navegar entre las diferentes solicitudes del mismo tipo que haya dado de alta, sin tener que volver a la pantalla de búsqueda de solicitudes.

A continuación, mostramos el árbol de navegación, tanto colapsado como desplegado:

Datos personales - Solicitante

Árbol de Navegación entre Solicitudes

Solicitante Representante Tipo de Persona Jurídica Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Persona física

NIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

País

Provincia

Municipio

Código Postal

Tipo Vía

Domicilio

Número

Bloque

Portal

Escalera

Planta

Puerta

Teléfono Fijo

Teléfono Móvil

Correo Electrónico

Fecha Nacimiento

19

¹⁷ Cabecera de la solicitud

¹⁸ Menú flotante de la solicitud

¹⁹ Árbol de navegación entre solicitudes plegado

20

6.4 Botonera general de la solicitud

La botonera general de la solicitud se encontrará siempre disponible en la parte superior derecha de la solicitud, justo debajo de la cabecera.

Los botones que se mostrarán en esta botonera son los de:

- Aprobar solicitud (visible únicamente en solicitudes con estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN)
- Cerrar solicitud (visible únicamente en solicitudes con estado ABIERTA)
- Registrar solicitud (visible únicamente en solicitudes con estado CERRADA)
- Imprimir documentación (siempre visible)
- Volver a búsqueda de solicitudes (siempre visible)

Detallamos la funcionalidad de cada uno en los siguientes puntos.

6.4.1 Aprobar solicitud

El botón solo está disponible en las solicitudes con estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN tanto para Administrador como para Administrador de Módulo. Una solicitud se encuentra en este estado al darla de alta como persona física autorizada. Este tipo de solicitud no se puede editar; es necesario pulsar el botón aprobar para que la solicitud pase a estado ABIERTA y sea posible editarla.

21

²⁰ Árbol de navegación entre solicitudes desplegado

²¹ Botón de aprobar solicitud (solo visible para solicitudes con estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN)

6.4.2 Anular solicitud

El botón solo está disponible en las solicitudes con estado ABIERTA o CERRADA para Administrador, Administrador de Módulo, solicitante y representante.

The screenshot shows the top navigation bar of the PICASSA Astral application. The header includes the logo of Generalitat Valenciana, the title 'PICASSA Astral - Solicitudes de Calificación de Explotaciones Prioritarias', the user profile 'Perfil: Administrador Astral', and a language selector 'Idioma'. Below the header, there is a form with fields for 'NIF', 'Nombre y Apellidos' (de la Cierba i Codorniu, Juan), 'Tipo Solicitante' (PERSONA FISICA), 'Id Solicitud' (9), 'Estado' (ABIERTA), 'Expediente', and 'Unidad territorial' (POR DEFINIR). At the bottom left, there is a menu icon and the text 'Datos personales - Solicitante'. At the bottom right, there is a row of buttons: a lock icon, a left arrow, 'Anular' (highlighted with a red box and a red arrow from the 'ABIERTA' state), a right arrow, and a download icon.

22

6.4.3 Cerrar solicitud

Este botón lanza el proceso de cierre de la solicitud, cuando el usuario haya terminado de completar los datos de la solicitud, debe pulsar este botón para que se pueda cambiar de estado ABIERTA a CERRADA.

Una vez en este estado no se podrá modificar la solicitud, únicamente se podrá lanzar el proceso de firma y registro.

A continuación, mostramos el botón de cierre de solicitud:

This screenshot is similar to the previous one, showing the same form fields. However, the 'Estado' field now shows 'CERRADA' instead of 'ABIERTA'. The 'Anular' button is still present, but the 'Cerrar' button (a lock icon) is now highlighted with a red box and a red arrow from the 'CERRADA' state.

23

The screenshot shows a yellow-bordered modal dialog box with the title '¡ATENCIÓN!'. The main text inside reads 'Se va a proceder a cerrar la solicitud, ¿desea continuar?'. At the bottom right, there are two buttons: a blue button with a white checkmark (confirm) and a blue button with a white left arrow (cancel).

24

6.4.4 Registrar solicitud

Una vez la solicitud se encuentre en estado CERRADA aparecerá en la botonera general el botón para registrar la solicitud.

Este botón lanzará el proceso de firma electrónica y registro de entrada de la solicitud.

²² Botón de anular solicitud (solo visible para solicitudes con estado ABIERTA o CERRADA)

²³ Botón de cierre de solicitud (solo visible para solicitudes con estado ABIERTA y en modo edición)

²⁴ Ventana emergente que aparece cuando se ejecuta el botón de cierre, si se confirma se registra la solicitud

25

Para las solicitudes de registro propio, se lanzará un proceso donde se generará de manera automática el código del expediente y mostrará, en una ventana emergente, el documento de la solicitud, con los datos introducidos en la aplicación. En ese momento, el usuario podrá revisar si todos los datos están correctos, ya que ese será el documento que a continuación firmará y registrará.

Vemos un ejemplo:

26

En el caso de que el usuario lo vea todo correcto, y quiera seguir con el proceso de firma, debería de pulsar el botón señalado en la imagen.

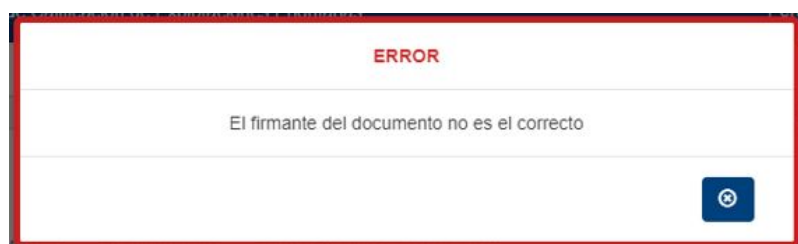
En ese momento, la aplicación se redirigirá al portal de 'AutoFirma', para que el usuario pueda firmar a través de un certificado electrónico el documento visto previamente.

²⁵ Botón de registro de la solicitud (solo visible para solicitudes con estado CERRADA y en modo edición)

²⁶ Documento cargado en la ventana emergente

Este proceso pasará una serie de validaciones, la más importante, para que se permita firmar electrónicamente la solicitud, es haber informado correctamente los datos de la persona firmante, datos que se informan en la pantalla 'Datos personales – Solicitante' en el formulario de datos de la persona firmante.

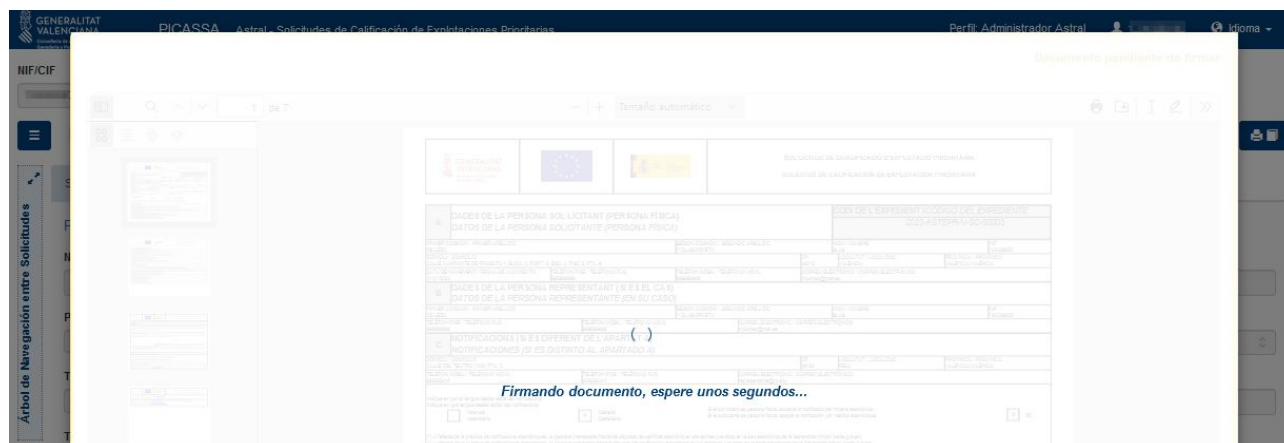
Estos datos de la persona firmante deben de coincidir con el certificado electrónico seleccionado en el portal 'AutoFirma', en caso contrario, el proceso retornará un error y abortará el proceso.



27

Si el certificado seleccionado coincide con la persona firmante de la solicitud, el proceso continuará, firmará la solicitud y la enviará al registro, si el registro funciona correctamente, el proceso se finalizará y se mostrará los documentos generados al usuario, se le proporcionará el documento de solicitud firmado y se le proporcionará el justificante del registro de entrada, además la solicitud cambiará de estado, pasará al estado REGISTRADA.

A continuación, vemos unas imágenes de este proceso:



28

²⁷ Mensaje de firmante incorrecto

²⁸ Ventana previa al acceso a la AutoFirma

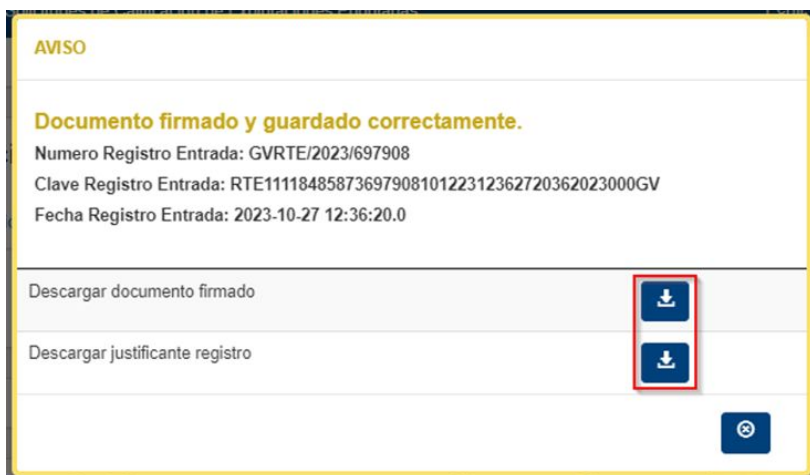


³¹ Aparece una ventana emergente para seleccionar el certificado con el que se quiere firmar



En esta imagen es muy importante que el usuario no realice ninguna acción y que sólo se limite a esperar a que termine el proceso, ya que se trata de una ventana intermedia entre la aplicación “AutoFirma” y “Picassa Astral”, y cualquier interacción con ella podría causar que se pierda el foco. El botón que aparece de “Enviar” no hay que pulsarlo.

Regresamos a Picassa Astral y mostramos la información de la firma y el registro, dando la opción de descargar tanto la solicitud firmada como el justificante de registro.



33

Tanto en caso de registro propio, como ajeno, se recargará la solicitud y se cambiará al estado REGISTRADA y se enviará un mensaje de aviso al correo electrónico de la Ocapa correspondiente.



Además, aquí podremos consultar el código de expediente que nos ha sido asignado.

En el botón de Descarga de Documentación Adjuntada podremos bajarnos un fichero zip con toda la documentación que hemos aportado a la solicitud.

Y en el apartado de Documentación, pestaña Documentos Anexos, tenemos disponibles tanto la solicitud firmada como el justificante de registro, al igual que en la penúltima imagen.

³² Ventana intermedia posterior a seleccionar el certificado y previo a regresar a la aplicación de Picassa Astral

³³ Opción de descargar tanto la solicitud firmada como el justificante de registro.

³⁴ Solicitud cambiará a estado REGISTRADA.

Documentación - Documentos anexos

Documentos Entrada **Documentos Anexos**

Mostrar 10 registros por página

Recargar

Buscar:

Descripción del documento	Adjuntos (nº)	Descargar / Previsualizar
1. Solicitud firmada	✓ (1)	 
2. Justificante del Registro de Entrada	✓ (1)	 

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

6.4.5 Impresión documental

Este botón permite al usuario imprimir los documentos asociados a las solicitudes de calificación de explotaciones prioritarias, tanto el modelo de solicitud y su anexo como el manual de usuario.

Este botón siempre estará disponible:

GENERALITAT VALENCIANA **PICASSA** Astral - Solicitudes de Calificación de Explotaciones Prioritarias Perfil: Administrador Astral Idioma

NIF: Nombre y Apellidos: Tipo Solicitante: Id Solicitud: Estado: Expediente: Unidad territorial:

Datos personales - Solicitante



A continuación, mostramos las pantallas donde el usuario podrá descargar estos impresos:

Astral - Solicitudes de Calificación de Explotaciones Prioritarias Perfil: Administrador Astral

Imprimir documentos

Impresos disponibles Manuales de usuario

☐	64765	Modelo de Solicitud de Calificación de Explotación Prioritaria	
☐	64813	Anexo de Solicitud de Calificación de Explotación Prioritaria	

Imprimir

37

En esta pestaña se podrán descargar los impresos disponibles para la aplicación 'Picassa Astral'. En este caso, podría ser descargado el impreso 'Modelo de Solicitud de Calificación de Explotación Prioritaria' y el 'Modelo de Anexo de Solicitud de Calificación de Explotación Prioritaria'. Estos mismos documentos son los que se firmarían en el proceso de firma y registro.

Mientras dure el proceso de descarga de estos impresos, se bloqueará la posibilidad de cualquier interacción con la pantalla, se bloquearán botones y pestañas, y se mostrará un mensaje informativo.

³⁵ Documentación anexa tras registrar la solicitud.

³⁶ Botón para acceder a los diferentes impresos de la solicitud (visible en cualquier estado)

³⁷ Pestaña 'Impresos disponibles'

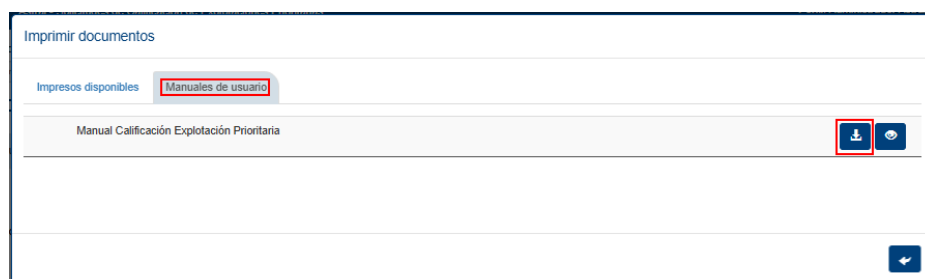
En la pestaña de manuales de usuario, se visualizarán aquellos documentos que facilitan al usuario el uso de la aplicación.

Aquí es posible:

1. Descargar el manual de usuario
2. Visualizar el manual de usuario en la aplicación

Al igual que en la pestaña anterior, mientras dure el proceso de descarga de este impreso, se bloqueará la posibilidad de cualquier interacción con la pantalla, se bloquearán botones y pestañas, y se mostrará un mensaje de información.

Cuando se descargue el manual, se mostrará un mensaje de éxito y se volverán a habilitar tanto la botonera como las pestañas.



38

Esta misma opción la encontraremos directamente en el menú superior.

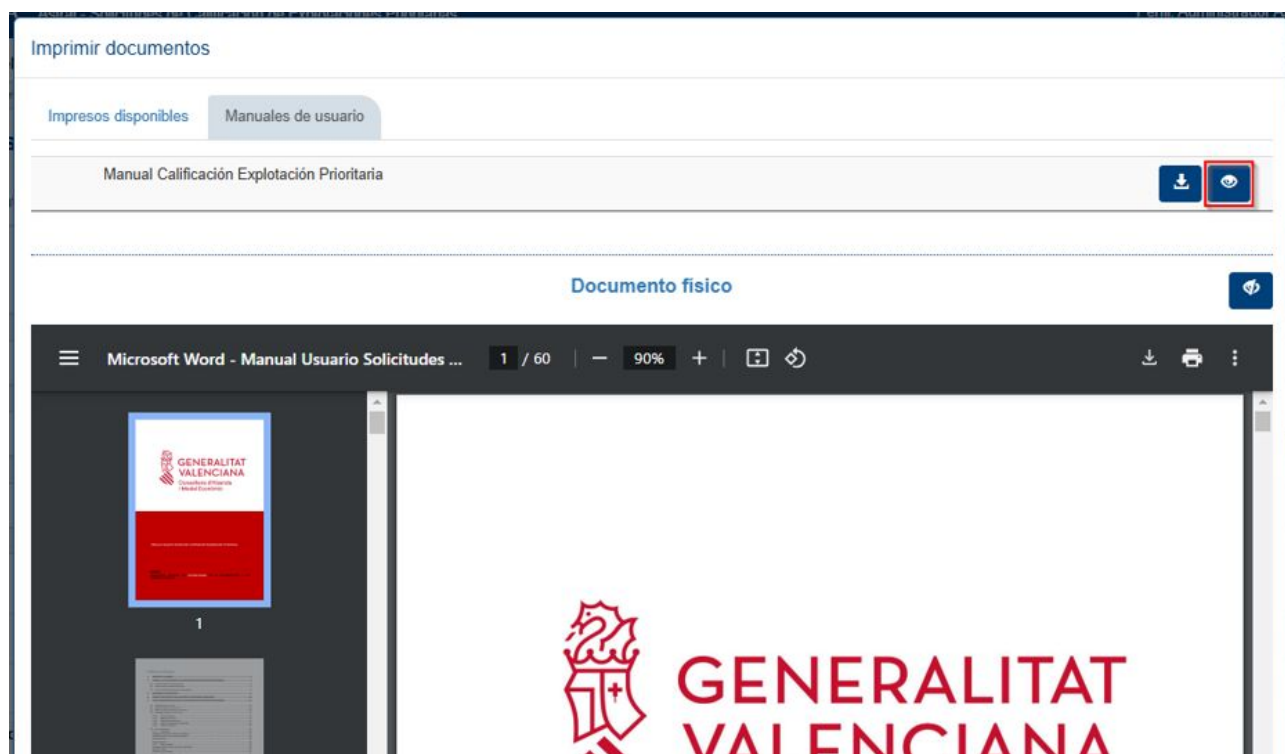


39

Si pulsamos el botón de visualizar el manual, se cargará dicho documento en la parte inferior de la ventana, y permitirá al usuario visualizarlo en la misma aplicación.

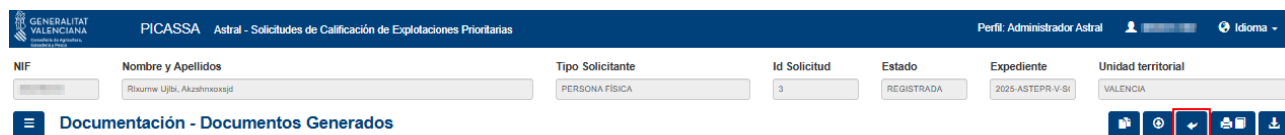
³⁸ Descargando manual de la pestaña 'Manuales de usuario'

³⁹ Descargando manual de la pestaña 'Manuales de usuario', botón directo



6.4.6 Volver a búsqueda de solicitudes

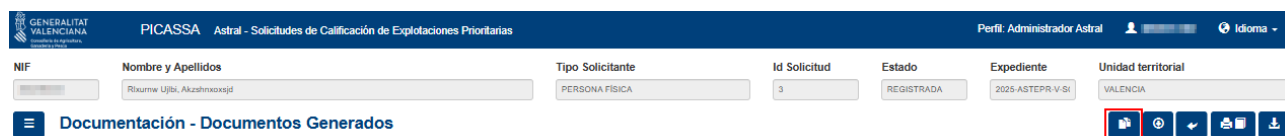
Botón disponible en cualquier estado de la solicitud, cuya única funcionalidad es regresar a la pantalla de búsqueda de las solicitudes.



41

6.4.7 Copia de solicitud

Si la solicitud se encuentra en estado Registrada y no existe otra solicitud en estado Abierta para ese solicitante en la misma convocatoria, se mostrará en la botonera superior la opción de realizar una copia de solicitud de manera automática.



42

Este proceso de copia abrirá una nueva solicitud en estado Abierta trasladando todos los datos ya presentes en la solicitud original a la nueva, incluyendo Documentación si así se le indica.

⁴⁰ Visualizar manual de usuario en la aplicación

⁴¹ Botón de regreso a la pantalla de búsqueda de solicitudes

⁴² Botón de duplicación de solicitud en estado REGISTRADA

¡ATENCIÓN!

Se va a proceder a la copia de esta solicitud, este proceso copiará todos los datos de la solicitud y los almacenará en una nueva solicitud, a la cual se navegará directamente al término de este proceso. El copiado de documentos es opcional, ¿desea copiar también los documentos de una solicitud a otra?

Con Documentación Sin Documentación ↩

43

Al seleccionar cualquiera de las opciones el proceso de copiado se realizará de forma automática y se abrirá la solicitud nueva que se encuentra en estado Abierta.

6.5 Datos personales

Esta opción de menú contiene las siguientes pestañas:

- Solicitante
- Representante
- Notificaciones
- Autorizaciones / Oposiciones
- Declaraciones responsables
- Protección de datos

La pestaña activa, que es la que esta coloreada, es aquella pantalla que está cargada para el usuario y con la que puede interactuar.

Detallamos a continuación cada una de estas pantallas.

6.5.1 Solicitante

En esta pestaña se define la dirección y otros datos personales del solicitante, los datos del firmante y se muestran, a modo informativo, los datos de auditoría.

Dependiendo de la modalidad la pantalla de datos del titular puede cambiar. Las modalidades pueden variar dependiendo del tipo de usuario con el que se accede a la aplicación.

Es posible definir los cotitulares asociados a la solicitud por medio del botón de cotitulares, dicho botón muestra un apartado donde se pueden gestionar los cotitulares, es posible añadir, editar y eliminar cotitulares de dicho apartado.

Gestión de cotitulares de la solicitud

⁴³ Modal para escoger si incluir o no la documentación en la copia de la solicitud

Solicitante Representante Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Declaraciones responsables Protección de datos

Modalidad: B - Datos solicitante, empresa y dirección

Cotitulares

Formulario para guardar un cotitular

NIF: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Participación (%): Género: Joven:

Cotitulares dados de alta

☐	NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Participación (%)	Género	Joven	Editar
☐	123456789	JOSE	JOSE	JOSE	10	Es hombre	No	
☐	123456789	JOSE	JOSE	JOSE	10	Es hombre	No	

44

También se podrá modificar el nombre y los apellidos del solicitante, a continuación, mostramos como el usuario debería de hacerlo:

Modificar solicitante (nombre y apellidos)

Datos personales - Solicitante

Solicitante Representante Criterios de Preferencia Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Persona física

NIF: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

45

Para modificar el nombre y los apellidos del solicitante se debe pulsar el botón enmarcado en rojo en la imagen previa. Este nos mostrará una ventana emergente, que dependiendo del NIF del solicitante contendrá un formulario u otro.

En caso de ser un NIF de persona física, se nos habilitará un formulario nombre y apellidos, pero, en cambio, si el NIF es de persona jurídica, únicamente nos habilitará el primero apellido o razón social.

En el caso del ejemplo, vemos un NIF de persona física:

⁴⁴ Pestaña Solicitante

⁴⁵ Botón para modificar el nombre y los apellidos del solicitante

46

Este formulario consta de:

1. Tipo de persona: es un valor que no se puede modificar y que nos indica la persona sobre la que vamos a realizar cambios, en este caso será el solicitante.
2. NIF/CIF: es un valor que no se puede modificar y que nos indica el nif o cif del solicitante.
3. Nombre y apellidos o primer apellido/razón social: estos campos serán dinámicos en función del NIF, si es de persona física aparecerán tres campos habilitados para poder modificar el nombre, el primer apellido y el segundo apellido, y en caso de ser persona jurídica aparecerá, únicamente, un campo habilitado, que será el del primer apellido o razón social.

Al realizar los cambios oportunos y pulsar en guardar, automáticamente se verá el cambio reflejado en los datos personales del solicitante y en la cabecera de la solicitud.

Datos dirección y otros datos personales

La dirección del solicitante vendrá informada cuando se crea la solicitud, siempre y cuando existan datos sobre la dirección del solicitante en el sistema, en este caso el usuario podrá modificar la dirección si lo desea.

En cambio, si la dirección no viene informada, el usuario deberá informarla, seleccionando al menos los datos requeridos del formulario, junto con aquellos opcionales que desee:

- Provincia
- Municipio
- Código Postal
- Tipo Vía

⁴⁶ Formulario para modificar la persona solicitante

- Domicilio
- Número
- Bloque
- Portal
- Escalera
- Planta
- Puerta
- Teléfono
- Móvil
- Correo Electrónico
- Fecha de Nacimiento
- Género del solicitante

En cuanto al resto de datos personales, estos varían en función del tipo de solicitante.

Es importante resaltar que algunos de estos datos no son necesarios para algunas de las modalidades.

Modalidad A: Acceso a la titularidad exclusiva de la explotación agraria, por compra, herencia, pacto sucesorio, donación, arrendamiento o figuras jurídicas análogas.

Solicitante Representante Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Declaraciones responsables Grupo Empresas Protección de datos

Modalidad: A - Datos solicitante y dirección

NIF: 44520405H Nombre: Zyai Primer apellido / Razón social: Fzbliv Segundo apellido: Pzsaalq

Correo Electrónico: sin@correo.com Fecha Nacimiento: 30/07/1985

País: España Provincia: Valencia/Valencia Municipio: Almàspera Código Postal: 46132

Tipo Vía: CALLE Domicilio: prueba Número: 2 Bloque: Portal: Escalera: Planta: Puerta: 2

Teléfono Fijo: 963711111 Teléfono Móvil: Correo Electrónico: sin@correo.com

Género del solicitante

☐ Es hombre.

☒ Es mujer.

☐ No Binario. (Personas que pueden no entrar o que no se identifican con las categorías "hombre" y "mujer")

☐ Prefiere no decirlo.

☐ Sin Prevalencia. (Para los casos de perfecto equilibrio de género en el poder de toma de decisiones entre los gerentes principales, hombres y mujeres)

En el caso de agrupaciones y personas jurídicas deberá indicarse el género de la persona que tiene el poder de decisión en relación con la actividad y quien asume los beneficios y los riesgos asociados a su actividad.

47

Modalidad B: Acceso a la titularidad compartida de una explotación agraria, que reúna los requisitos establecidos en los artículos 2 y 3 de la Ley 35/2011, de 4 de octubre.

Solicitante Representante Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Declaraciones responsables Grupo Empresas Protección de datos

Modalidad: B - Datos solicitante, empresa y dirección

Cotitulares

NIF (Empresa): Razón social:

NIF: 29507879Y Nombre: José Gabriel Primer apellido: Vázquez Segundo apellido: Gil

País: España Provincia: Seleccione provincia... Municipio: Seleccione municipio... Código Postal:

Tipo Vía: Seleccione tipo vía... Domicilio: Número: Bloque: Portal: Escalera: Planta: Puerta:

Género del solicitante

☐ Es hombre.

☐ Es mujer.

☐ No Binario. (Personas que pueden no entrar o que no se identifican con las categorías "hombre" y "mujer")

☐ Prefiere no decirlo.

☐ Sin Prevalencia. (Para los casos de perfecto equilibrio de género en el poder de toma de decisiones entre los gerentes principales, hombres y mujeres)

En el caso de agrupaciones y personas jurídicas deberá indicarse el género de la persona que tiene el poder de decisión en relación con la actividad y quien asume los beneficios y los riesgos asociados a su actividad.

48

Además, es importante definir el género del solicitante en el apartado situado bajo la dirección. Se debe tener en cuenta que las agrupaciones y personas jurídicas deben indicar el género de la persona que tiene el poder de decisión sobre la actividad y quien asume los riesgos y beneficios de la misma.

Una vez se encuentren informados se podrá guardar la dirección y el género del solicitante pulsando sobre el botón de "Guardar" situado a la derecha.

⁴⁷ Datos personales para tipo de solicitante Persona Física

⁴⁸ Datos personales para tipo de solicitante Titularidad Compartida

Datos firmante

El usuario debe indicar quién va a ser la persona que firmará electrónicamente la solicitud. Informar estos campos es requerido por la aplicación, puesto que si no se indica quién es el firmante nunca se podrá registrar la solicitud.

Las personas que pueden firmar la solicitud son:

- Solicitante
- Representante (si se informa)
- Otra persona

Formulario de datos de la persona firmante. El campo 'Firmante Solicitud' tiene un menú desplegable con la opción 'Seleccione firmante...'. Los campos 'NIF/CIF', 'Nombre', 'Primer apellido / Razón social' y 'Segundo apellido' están deshabilitados. En la esquina superior derecha, hay un mensaje de error en rojo: 'Firmante sin asociar a la solicitud'.

49

Seleccionando un valor del campo “Firmante Solicitud” se cargarán los campos deshabilitados, siempre y cuando no se escoja la opción de “Otros”, cuando se tengan los campos informados se procederá a guardar el firmante, y si se ha guardado correctamente desaparecerá el texto que hay en rojo en la imagen previa y aparecerá otro mensaje en verde como en la imagen siguiente.

Formulario de datos de la persona firmante. El campo 'Firmante Solicitud' ahora muestra 'Solicitante'. Los campos 'NIF/CIF', 'Nombre' (Bías), 'Primer apellido / Razón social' (de Lezo) y 'Segundo apellido' (y Olabarieta) están habilitados. En la esquina superior derecha, hay un mensaje de éxito en verde: 'Firmante asociado a la solicitud'.

50

En caso de seleccionar “Otros” se habilitará el campo “Nif/Cif” y el botón de buscar (icono de lupa), si encuentra datos en el sistema de la persona que se ha introducido se procederá a guardar el firmante.

Formulario de datos de la persona firmante. El campo 'Firmante Solicitud' ahora muestra 'Otros'. Los campos 'NIF/CIF', 'Nombre' (Miguel), 'Primer apellido / Razón social' (de Cervantes) y 'Segundo apellido' (y Saavedra) están habilitados. En la esquina superior derecha, hay un mensaje de éxito en verde: 'Firmante asociado a la solicitud'.

51

Datos auditoría

Los datos de auditoría nos indican quién ha creado y en qué fecha la solicitud, quién ha sido y, en qué fecha, el último en modificarlo, el usuario que ha cerrado la solicitud y en qué fecha, y, por último, el usuario que ha registrado la solicitud y en qué fecha, indicando además el número de registro devuelto por el registro de entrada. Estos datos no se pueden modificar, son exclusivamente informativos.

⁴⁹ Datos de la persona firmante de la solicitud

⁵⁰ Firmante guardado correctamente (Solicitante)

⁵¹ Firmante guardado correctamente (Otros)

Datos de auditoría								
Usuario Alta	Fecha Alta	Usuario Modificación	Fecha Modificación	Usuario Cierre	Fecha Cierre	Usuario Registro	Fecha Registro	Número Registro
	08/09/2023		18/10/2023					

52

6.5.2 Representante

En esta pestaña se define la dirección del representante legal, y también se da la posibilidad de modificar tanto el nombre como los apellidos del representante, o de borrar el mismo.

Esta pestaña es de obligada cumplimentación para el caso de solicitante tipo Persona Jurídica.

Datos personales - Representante

Anular

Solicitante

Representante

Criterios de Preferencia

Notificaciones

Autorizaciones / Oposiciones

Grupo Empresas

Árbol de Navegación entre Solicitudes

Datos personales y dirección

NIF/NIE

38091928Q

Nombre

Charles

Primer apellido

Darwin

Segundo apellido

Expósito

País

España

Provincia

Valencia/València

Municipio

Valencia

Código Postal

46010

Tipo Vía

CALLE

Domicilio

Evolucionismo

Número

1

Bloque

Portal

Escalera

2

Planta

3

Puerta

4

Teléfono Fijo

Teléfono Móvil

666666666

Correo Electrónico

charlesdarwin@evolucionista.es

53

Búsqueda de representante

Se incorpora un botón a la derecha del campo “Nif”, para buscar el representante en solicitudes previas registradas del mismo solicitante en la convocatoria actual.

Solicitante

Representante

Criterios de Preferencia

Notificaciones

Autorizaciones / Oposiciones

Grupo Empresas

Datos personales y dirección

NIF/NIE

14987848B

Nombre

Juan

Primer apellido

de la Cierva

Segundo apellido

i Codorníu

54

Si se localiza se recuperan sus datos, en caso contrario se abre la modal de incorporación de los datos del representante:

⁵² Datos de auditoría

⁵³ Pestaña Representante

⁵⁴ Botón recuperación de Representante

Modificar datos de la persona

Tipo persona
Representante

NIF/CIF
14987846B

Nombre
Juan

Primer apellido / Razón social
de la Cierva

Segundo apellido
i Codorniu

⏪ ⏩

55

Modificar representante (nombre y apellidos)

Únicamente en caso de existir un representante asociado a la solicitud, se podrán modificar el nombre y/o los apellidos de este.

A continuación, se muestra un ejemplo:

Datos personales - Representante

Solicitante Representante Criterios de Preferencia Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Datos personales y dirección

NIF/NIE 38091928Q

Nombre Charles

Primer apellido Darwin

Segundo apellido Expósito

⏪ ⏩

56

Para modificar el nombre y los apellidos del representante se debe pulsar el botón enmarcado en rojo en la imagen anterior. Este nos mostrará una ventana emergente, que dependiendo del NIF del representante contendrá un formulario u otro.

En caso de ser un NIF de persona física, se nos habilitará un formulario nombre y apellidos, pero, en cambio, si el NIF es de persona jurídica, únicamente nos habilitará el primero apellido o razón social.

En el caso del ejemplo, vemos un NIF de persona física:

⁵⁵ Modal de incorporación de los datos del representante

⁵⁶ Botón para modificar nombre y/o apellidos del representante

57

Este formulario consta de:

1. Tipo de persona: es un valor que no se puede modificar y que nos indica la persona sobre la que vamos a realizar cambios, en este caso será el representante
2. NIF/CIF: es un valor que no se puede modificar y que nos indica el nif o cif del representante
3. Nombre y apellidos o primer apellido/razón social: estos campos serán dinámicos en función del NIF, si es de persona física aparecerán tres campos habilitados para poder modificar el nombre, el primer apellido y el segundo apellido, y en caso de ser persona jurídica aparecerá, únicamente, un campo habilitado, que será el del primer apellido o razón social.

Al realizar los cambios oportunos y pulsar en guardar, automáticamente se verá el cambio reflejado en los datos personales del representante

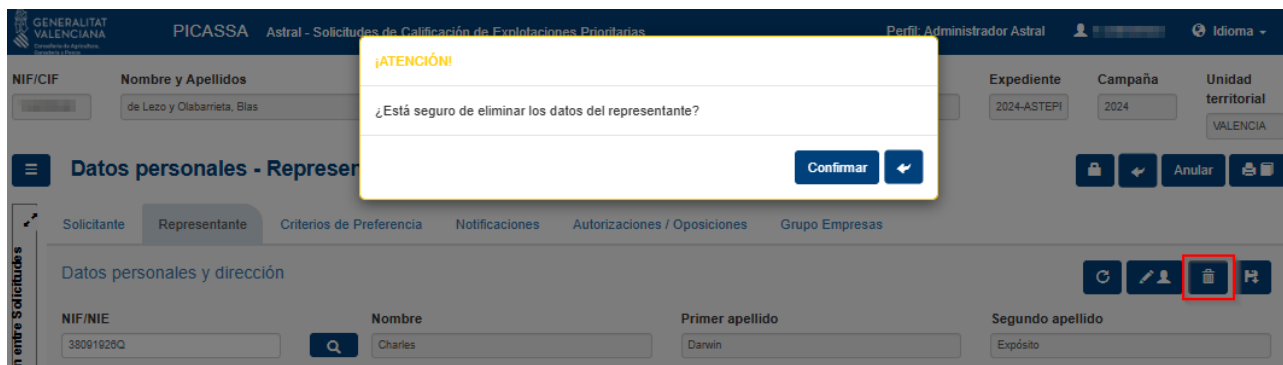
Datos dirección y otros datos personales

La funcionalidad es similar a la del apartado Solicitante.

Eliminar representante

También se añade otra funcionalidad, además del guardado. Se implementa la posibilidad de poder eliminar el representante que podamos tener guardado. Para ello bastaría con pulsar el botón con el icono de la papelera. Este botón mostrará una ventana emergente de confirmación, para que se de conformidad a la eliminación de los datos del representante.

⁵⁷ Formulario para modificar nombre y/o apellidos del representante



58

6.5.3 Notificaciones

En esta pestaña se define la dirección de notificación, junto con algunas otras preferencias y datos de contacto.

El usuario tiene tres opciones:

1. Puede seleccionar como dirección de notificación la dirección del solicitante. Esta dirección será la que se emplee por defecto, en caso de no indicarse otra cosa.
2. O puede seleccionar como dirección de notificación la dirección del representante, en caso de existir este. En este supuesto, se enviará igualmente notificación al solicitante, por lo que el check aparecerá marcado, aunque inhabilitado.
3. Alternativamente puede introducir manualmente un tercer tipo de dirección, no asociada a ninguno de los dos anteriores.

Además, en esta pantalla se otorga el permiso para realizar notificaciones telemáticas, se indica el idioma en el que se prefiere recibir las notificaciones y se aportan los datos telefónicos y de correo electrónico.

59

⁵⁸ Ventana emergente de confirmación del borrado del representante

⁵⁹ Datos de las notificaciones

6.5.4 Autorizaciones / Oposiciones

En esta pestaña se declaran las autorizaciones y/o las oposiciones a determinadas consultas de datos en diversas administraciones. Además, se ha de indicar el motivo de la oposición.

60

En el caso de que no exista ninguna autorización no se mostrará el apartado, tal y como sucede en la captura de pantalla previa.

Ha de señalarse que acogerse a ciertas oposiciones derivará en la obligatoriedad de aportar documentación adicional en el apartado correspondiente.

6.5.5 Declaraciones responsables

En esta pestaña se muestran las declaraciones responsables de la solicitud de ayuda, esta dividida en 2 apartados.

Filtro de búsqueda: de declaraciones, que cuenta con un único filtro que filtra por la descripción de las declaraciones.

Listado de declaraciones: El listado muestra todas las declaraciones disponibles, cada declaración tiene una casilla para seleccionar cual de ellas se deben de cumplir. Dependiendo de la solicitud pueden variar las declaraciones que se deben cumplir.

⁶⁰ Declaración de autorizaciones / oposiciones

Datos personales - Declaraciones Responsables

Arbol de Navegación entre Solicitudes

Solicitante

Representante

Notificaciones

Autorizaciones / Oposiciones

Declaraciones responsables

Grupo Empresas

Protección de datos

Declaraciones responsables (filtro)

Descripción

Introduzca parte de la descripción de la declaración

Declaraciones responsables del solicitante o de su representante legal

Mostrar 10 ↓ declaraciones

Descripción

Comprometirse a a instalarme como agricultor activo, agricultor profesional y en una explotación agraria prioritaria tras la ejecución del plan empresarial.

Me comprometo, en caso de no disponer de la capacitación y competencia profesional suficientes, a adquirirla en el plazo de 36 meses desde el momento del establecimiento y, en todo caso, en el momento de la solicitud de pago del segundo tramo de la ayuda.

Comprometirse a mantener la condición de agricultor activo y agricultor profesional, así como las condiciones que permitieron el acceso a la ayuda durante 5 años desde la fecha de concesión de la ayuda.

Comprometirse a recibir asesoramiento de un servicio reconocido por la Administración para mejorar el resultado económico y medioambiental de la explotación y la capacidad de adaptación al cambio climático

Comprometirse a aportar la información necesaria requerida, técnica, económica y laboral para la elaboración de indicadores de seguimiento de la medida.

Comprometirse a mantener un sistema de contabilidad separado o bien un código contable adecuado para las transacciones relativas a la operación subvencionada, cuando proceda, conforme al artículo 123 del Reglamento (UE) 2021/2115.

En el caso de solicitudes en las que el importe de la ayuda sea superior a 30.000 €, me comprometo a cumplir con lo previsto en el artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a los efectos del cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Comprometirse a adoptar las medidas de información, publicidad y visibilidad acerca del carácter público de la financiación de las actividades objeto de subvención, contempladas en el anexo III del Reglamento de Ejecución (CE) 2022/129, de la Comisión de 21 de diciembre de 2021.

La persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que no es deudora de la Generalitat por reintegro de subvenciones, que cumple con los requisitos exigidos en la normativa reguladora, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta la finalización del procedimiento.

Cumplir la normativa de integración laboral de personas con discapacidad o, en su caso, la exención de dicha obligación conforme el Decreto 279/2004, de 17 de diciembre.

Número de declaraciones: 18

Anterior

1

2

Siguiente

61

6.5.6 Protección de datos

En este apartado se ha de marcar la casilla de conformidad con el procesamiento de los datos de carácter personal.

Protección de Datos

Arbol de Navegación entre Solicitudes

Solicitante

Representante

Notificaciones

Autorizaciones / Oposiciones

Declaraciones responsables

Grupo Empresas

Protección de datos

Protección de datos

Nombre del tratamiento: Ayudas en materia agrícola, agroalimentaria y desarrollo rural de la Agencia Valenciana de Fomento y Garantía Agraria

Identidad del responsable del tratamiento: Persona titular de la Dirección de la Agencia Valenciana de Fomento y Garantía Agraria

Finalidad del tratamiento: Gestionar las ayudas en materia agraria y agroalimentaria incluidas en la Política Agrícola Común, financiadas por el Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

Ejercicio de derechos: Puede ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad de sus datos de carácter personal de forma presencial o telemática, de conformidad con lo previsto en el siguiente enlace:
<http://www.gva.es/va/proc19970>

Reclamaciones: sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, si la persona interesada entiende vulnerado su derecho a la protección de datos puede reclamar ante la Delegación de Protección de Datos de forma presencial o telemática, de conformidad con lo previsto en el siguiente enlace:
<sede.gva.es/va/proc22094>

Esto, sin perjuicio de la posibilidad de reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Puede obtener información más detallada en el enlace siguiente:
<https://gvaoberta.gva.es/va/registre-activitats-de-tractament>

☒

He leído la información sobre protección de datos que se presenta al final del formulario, dado que conlleva el tratamiento de datos de carácter personal.

62

⁶¹ Declaración de autorizaciones / oposiciones

⁶² Declaración de aceptación de compromisos

Manual - Solicitudes Instalación para Jóvenes Agricultores

41

6.6 Documentos

Este será el apartado de documentación, consta de dos pestañas, la documentación de entrada y la documentación anexa.

En la documentación de entrada se podrán adjuntar, descargar, modificar y eliminar documentos, y en la documentación anexa se podrán descargar los documentos tanto de solicitud firmada como justificante de registro. La documentación anexa estará disponible una vez la solicitud haya sido registrada.

6.6.1 Documentos Entrada

Documentación - Documentos de entrada

Documentos Entrada

Documentos Anexos

Mostrar 10 registros por página

Buscar:

Recargar

Descripción del documento	Adjuntos (nº)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
1. Documentación de identificación del solicitante o, en su caso, de su representante legal (NIF, CIF o Pasaporte), en caso de oponerse a la consulta interactiva de documentación.	✓ (1)	+	 	 
1. Autorización de representación por parte del titular de la solicitud	✗	+	 	
2. Acreditación de la titularidad de la explotación	✓ (1)	+	 	 
3. Declaración responsable del régimen matrimonial y Autorización expresa del otro cónyuge para la administración y disposición de bienes gananciales (únicamente en el caso de incluir parcelas de titularidad perteneciente a la sociedad de gananciales)	✗	+	 	
4. Libro de explotación ganadera en su caso	✓ (1)	+	 	 
7. Declaración del IRPF del último ejercicio, y en su caso, dos declaraciones de los últimos cinco años	✓ (1)	+	 	 
10. Certificado de vida laboral en el que conste la actividad agraria	✓ (1)	+	 	 
11. TC-1 y TC-2 del último año y documentación acreditativa de mano de obra asalariada según lo establecido en el anexo 3 de la Orden 7/2015	✗	+	 	
12. Nombramiento o poderes de representación en su caso	✗	+	 	
17. Descripción completa de la explotación en la que consten como mínimo los datos reflejados en el modelo adjunto a la solicitud	✓ (1)	+	 	 

Mostrando página 1 de 2

Anterior 1 2 Siguiente

63

Esta pantalla consta de un filtro de búsqueda, para poder buscar por descripción de documento, y de una tabla con un listado de documentos que se pueden aportar o no a la solicitud.

Los botones que salen por cada elemento de la tabla, es decir, por cada documento, indican lo siguiente:

- Indicador de que no hay documento adjunto a la solicitud ni al gestor documental

⁶³ Pantalla de documentos de entrada

Adjuntos (n°)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
✓ (1)	?	📄 📄	✎ 🗑
✗	?	📄 📄	📄

64

- Botón para adjuntar un nuevo documento a la solicitud

Adjuntos (n°)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
✓ (1)	?	📄 📄	✎ 🗑
✗	?	📄 📄	📄

65

El usuario debe pulsar sobre el botón de adjuntar documento y se mostrará el formulario de búsqueda del nuevo documento:

11. TC-1 y TC-2 del último año y documentación acreditativa de mano de obra asalariada según lo establecido en el anexo 3 de la Orden 7/2015 ✗ ? 📄 📄

Adjuntar documento al gestor documental y a la solicitud

2 Selección

1 Salir

3 Adjuntar

66

- Botón para actualizar el contenido físico de un documento en el gestor documental

10. Certificado de vida laboral en el que conste la actividad agraria ✓ (1) ? 📄 📄

Actualizar documento en el gestor documental y en la solicitud

Nombre del documento a actualizar

JDEBUG.pdf

2 Selección

1 Salir

3 Actualizar

67

- Indicador de que el documento se adjuntó a la solicitud y al gestor documental

Adjuntos (n°)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
✓ (1)	?	📄 📄	✎ 🗑
✗	?	📄 📄	📄

68

- Botón para descargar un documento ya adjuntado a la solicitud

Adjuntos (n°)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
✓ (1)	?	📄 📄	✎ 🗑
✗	?	📄 📄	📄

69

⁶⁴ Indicador de que no hay documento adjunto

⁶⁵ Botón para adjuntar documento

⁶⁶ Formulario de búsqueda del nuevo documento

⁶⁷ Botón para actualizar el contenido físico de un documento

⁶⁸ Indicador de que hay documento adjunto

⁶⁹ Botón para descargar documento

- Botón para eliminar el contenido físico de un documento en el gestor documental y eliminarlo de la solicitud

Adjuntos (n°)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
✓ (1)	+	 	 
✗	+	 	

70

6.6.2 Documentos Anexos

Esta pantalla únicamente sirve para descargar los documentos de solicitud firmada y justificante de registro de entrada cuando la solicitud se encuentre en estado REGISTRADA. Es en ese momento cuando se habilitará la descarga de ambos documentos.

Documentación - Documentos anexos




Anular



Árbol de Navegación entre Solicitudes

Documentos Entrada

Documentos Anexos

Mostrar 10 registros por página

Recargar

Buscar:

Descripción del documento	Adjuntos (n°)	Descargar / Previsualizar
1. Solicitud firmada	✓ (1)	 
2. Justificante del Registro de Entrada	✓ (1)	 

Mostrando página 1 de 1

Anterior

1

Siguiente

71

6.7 Datos explotaciones

Este será el apartado para los datos de bases territoriales y sus orientaciones, consta de las siguientes pestañas:

- Memoria
- Base territorial
- Orientaciones cultivos
- Orientaciones ganaderas
- Resumen Orientaciones

Se detalla cada una de ellas a continuación.

⁷⁰ Botón para eliminar el contenido físico de un documento y su asociación a la solicitud

⁷¹ Pantalla de Documentos Anexos

6.7.1 Memoria

Esta pestaña consta de un formulario donde se definen los datos referentes al plan de explotación, consta de los siguientes campos:

Árbol de Navegación entre Solicitudes

Datos orientaciones - Memoria Plan Explotación

Memoria

Base territorial

Orientaciones cultivos

Orientaciones ganaderas

Resumen Orientaciones

Memoria Plan Explotación

Memoria (máximo: 4000 caracteres)

Voy a instalarme en una explotación mediante

Titularidad exclusiva/Sociedades Unipersonales

Capacitación

Cursos de formación (150 horas)

Cursos/Formación/Titulación (máximo: 500 caracteres)

Asesoramiento

UNIÓN DE LLAURADORS I RAMADERS DEL PAÍS VALENCIÀ

72

Una vez definidos los datos se procede a guardar y continuamos con el proceso.

6.7.2 Base territorial

En esta pantalla se listan las bases territoriales destinadas a las explotaciones agrícolas o actividades ganaderas y sus correspondientes orientaciones productivas.

La pantalla consta de un filtro para optimizar la búsqueda de bases ya dadas de alta en la tabla de bases asociadas a la solicitud.

Bases asociadas a la solicitud (filtro)

Provincia Introduzca parte de la provincia	Municipio Introduzca parte del municipio	Polígono Introduzca parte del polígono	Parcela Introduzca parte de la parcela	Recinto Introduzca parte del recinto
--	--	--	--	--

Descripción Base Territorial de la Explotación

Mostrar 10 registros por página

Referencia SIGPAC		Situación Inicial				Situación Después del Plan Empresarial												
	Provincia Municipio Polígono Parcela Recinto Superficie	Sup. Validada(Ha)	Aprovechamiento	Orientación	Tenencia	Sup. Validada(Ha)	Aprovechamiento	Orientación	Tenencia	Tipo Cultivo	Sup. ZLN(Ha) ①	Sup. LEADER(Ha) ②	Sup. Montaña(Ha) ③	Sup. RN2000(Ha) ④	Otras ZLN(Ha) ⑤	Act. 1	Act. 2	Act. 3
☐	Valencia València (46) ... 1,19 Ha	0	Barbecho			1,19	Cultivo	Naranja dulce	Alquiler	Regadío						2		
☐	... Matorral	0	Matorral		Alquiler	0,22	Cultivo	Naranja dulce	Alquiler	Regadío						2		
☐	... Barbecho	0	Barbecho		Alquiler	2,81	Cultivo	Caqui regadio	Alquiler	Regadío						2		
☐	... Granja	0	Granja	Porcino en ciclo cerrado		0,34	Granja	Porcino en ciclo cerrado	Alquiler							9		
☐	... Barbecho	0	Barbecho		Alquiler	0,55	Cultivo	Naranja dulce	Alquiler	Regadío						2		
☐	... Barbecho	0	Barbecho		Alquiler	1,56	Cultivo	Naranja dulce	Alquiler	Regadío						2		
☐	... Barbecho	0	Barbecho		Alquiler	1,50	Cultivo	Naranja dulce	Alquiler	Regadío						2		
☐	... Granja	0	Granja	Apicultura	Alquiler	0,15	Granja	Apicultura	Alquiler							9	10	

⁷² Pantalla de Documentos Anexos

El formulario del filtro de búsqueda de bases consta de:

- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto

En todos estos campos, basta con introducir parte del nombre para localizar las coincidencias.

Para completar la búsqueda, una vez hayan sido informados los campos del filtro por los que queremos encontrar coincidencias, debemos pulsar el botón de la lupa, situado en primer lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

En cambio, si queremos reestablecer el filtro de búsqueda y que vuelva a su estado inicial, el usuario debe pulsar el botón con el icono de la goma de borrar, situado en segundo lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

El resultado de esta búsqueda será la tabla que viene a continuación del filtro. Esta tabla al acceder a la pantalla se carga por defecto, para que se muestren todas las bases asociadas a la solicitud.

En cada página de la tabla se muestran diez registros por defecto, si queremos modificar el número de registros por página debemos modificar el selector que aparece en la parte superior izquierda de la tabla. Tendremos como opciones: 10, 20 y 500 elementos por página.

En la tabla se mostrará la información siguiente:

- Referencia SIGPAC: Muestra los datos de la provincia, municipio, polígono, parcela, recinto, superficie.
- Situación Inicial: Muestra el estado inicial en el que se encuentra la base territorial.
- Situación Después del Plan Empresarial: Muestra el estado de la base territorial luego del plan.
- Utilidades: Operaciones disponibles que se pueden realizar sobre las filas.

Otros datos a resaltar que se pueden encontrar en la tabla:

- Aprovechamiento que se dará a la base territorial
- Orientación productiva a la que se destina la base
- Tenencia que puede ser bien Propiedad o bien Alquiler

⁷³ Pantalla de Bases Territoriales

El usuario podrá alterar esta tabla mediante la siguiente botonera:

1. Botón para dar de alta bases territoriales. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.

74

El botón copiar: Es para copiar los datos de la situación inicial a la situación después del plan empresarial.

2. Botón para editar la base territorial. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.

75

⁷⁴ Formulario para editar una base territorial

⁷⁵ Formulario para editar una base territorial

3. Botón para eliminar la base territorial.

Datos orientaciones - Base Territorial

Memoria Base territorial Orientaciones cultivos Orientaciones ganaderas Resumen Orientaciones

Bases asociadas a la solicitud (filtro)

Provincia Municipio Polígono Parcela Recinto

Descripción Base Territorial de la Explotación

Referencia SIGPAC	Situación Inicial				Situación Después de la Mejora												
	Sup. Validada(Ha)	Aprovechamiento	Orientación	Tenencia	Sup. Validada(Ha)	Aprovechamiento	Orientación	Tenencia	Tipo Cultivo	Sup. ZLN(Ha)	Sup. LEADER(Ha)	Sup. Montaña(Ha)	Sup. RN2000(Ha)	Otras ZLN(Ha)	Act. 1	Act. 2	Act. 3
☒ Valencia/València (46) Manises (159) 001 00006 00002 1,19 Ha	0	Barbecho			1,19	Cultivo	Naranja dulce	Alquiler	Regadío						2		
☒ Valencia/València (46) Manises (159) 001 00003 00002 0,22 Ha	0	Matorral		Alquiler	0,22	Cultivo	Naranja dulce	Alquiler	Regadío						2		
☐ Valencia/València (46) Manises (159) 001 00006 00003 2,81 Ha	0	Barbecho		Alquiler	2,81	Cultivo	Cagui regadío	Alquiler	Regadío						2		
☒ Valencia/València (46) Alpuente (036) 023 00451 00004 0,34 Ha	0	Granja	Porcino en ciclo cerrado		0,34	Granja	Porcino en ciclo cerrado	Alquiler							9		
☐ Valencia/València (46) Manises (159) 001 00003 00001 0,55 Ha	0	Barbecho		Alquiler	0,55	Cultivo	Naranja dulce	Alquiler	Regadío						2		
☐ Valencia/València (46) Manises (159) 001 00002 00001 1,56 Ha	0	Barbecho		Alquiler	1,56	Cultivo	Naranja dulce	Alquiler	Regadío						2		

76

Por último, si deseamos eliminar una base territorial pincharemos sobre la casillas de las bases territoriales que queremos borrar y luego pinchamos en el botón de la papelera.

¡ATENCIÓN!

¿Está seguro de eliminar la base territorial de la solicitud? Se propagarán los cambios a la explotación y, en caso de no contar esta con otras bases, será también eliminada.

Confirmar

77

Las líneas marcadas de color rojo son las que se van eliminar una vez confirmamos la eliminación.

6.7.3 Orientaciones cultivos

En esta pantalla se listan las orientaciones de los cultivos. La pantalla consta de un filtro para optimizar la búsqueda de orientaciones.

⁷⁶ Formulario para editar una base territorial

⁷⁷ Confirmación de eliminación de base territorial

Datos orientaciones - Cultivos

Memoria Base territorial Orientaciones cultivos Orientaciones ganaderas Resumen Orientaciones

Orientaciones cultivos asociadas a la solicitud (filtro)

Orientación productiva

Introduzca parte de la orientación

Descripción de la Orientación Cultivo

Mostrar 10 registros por página

Orientación	Situación Después del Plan Empresarial					Utilidades
	Sup Validada(Ha)	Producto Bruto (€)	Gastos Variables (€)	Margen Bruto (€)	Mano de Obra UTA	
Naranja dulce	5,02	34.111,75	21.406,99	76.226,70	0,84	
Caqui regadio	2,81	29.316,84	19.890,89	67.881,17	0,39	

Número total de registros 2

Anterior 1 Siguiente

78

El formulario del filtro de búsqueda de orientaciones agrícolas consta de:

- Orientación productiva

En el campo anterior, basta con introducir parte del nombre para localizar las coincidencias.

Para completar la búsqueda, una vez hayan sido informados los campos del filtro por los que queremos encontrar coincidencias, debemos pulsar el botón de la lupa, situado en primer lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

En cambio, si queremos reestablecer el filtro de búsqueda y que vuelva a su estado inicial, el usuario debe pulsar el botón con el icono de la goma de borrar, situado en segundo lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

El resultado de esta búsqueda será la tabla que viene a continuación del filtro, esta tabla al acceder a la pantalla se carga por defecto, para que se muestren todas las orientaciones asociadas a la solicitud.

Esta tabla contiene paginación, y en cada página se muestran diez registros por defecto, si queremos modificar el número de registros por página debemos modificar el selector que aparece en la parte superior izquierda de la tabla. Tendremos como opciones: 10, 20 y 500 elementos por página.

En la tabla se mostrará la información siguiente:

- Orientación productiva a la que se destinan las bases
- Situación Después del Plan Empresarial
 - Superficie validada (Ha)
 - Producto Bruto (€)
 - Margen Bruto (€)
 - Mano de Obra UTA

El usuario podrá alterar esta tabla mediante la siguiente botonera:

⁷⁸ Pantalla de Explotaciones Agrícolas



79

1. Botón para editar orientaciones agrícolas. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.

Las regiones emergentes de alta y edición de orientación agrícola son visualmente similares, con la diferencia de que, en la edición, los datos aparecerán ya precargados y algunos campos no serán editables.

Editar Orientación Cultivo

3

2

Orientación

Naranja dulce

Situación Después de la Mejora

Superficie	Factor Conversión	Superficie Total
5,02	1	5,02

Autocalculados	Unitarios	Totales
Producto Bruto (€)	Producto Bruto (€)	Producto Bruto (€)
6.795,17	6.795,17	34.111,75
Gastos Variables (€)	Gastos Variables (€)	Gastos Variables (€)
4.284,34	4.284,34	21.406,99
Margen Bruto (€)	Margen Bruto (€)	Margen Bruto (€)
12.140 - 18.222	15.185	76.228,70
Mano de Obra UTA	Mano de Obra UTA	Mano de Obra UTA
0,17	0,17	0,84

Descripción de la Orientación Cultivo

Mostrar 10 registros por página

Orientación	Situación Después de la Mejora					Utilidades
	Sup Validada(Ha)	Producto Bruto (€)	Gastos Variables (€)	Margen Bruto (€)	Mano de Obra UTA	
Naranja dulce	5,02	34.111,75	21.406,99	76.228,70	0,84	1

80

Si en algún momento queremos recuperar la versión precalculada original de los campos, pulsaremos el icono de restablecimiento, en la parte derecha del cuadro señalado en la imagen previa.

Una vez estén los campos informados pulsaremos en el botón de guardado, en la parte derecha del cuadro señalado en la imagen previa, para que recargue la tabla de orientaciones con los datos actualizados. El formulario de alta/edición de base se ocultará automáticamente. También podemos ocultarlo a mano pulsando sobre el botón con el icono del ojo tachado, botón que se encuentra en la botonera de este formulario de alta/edición.

⁷⁹ Eventos asociados a la tabla de explotaciones agrícolas

⁸⁰ Formulario para editar una orientación agraria

6.7.4 Orientaciones ganaderas

En esta pantalla se listan las orientaciones ganaderas. Se agrupan las bases territoriales de granja por orientación productiva.

La pantalla consta de un filtro para optimizar la búsqueda de orientaciones.

81

El formulario del filtro de búsqueda de orientaciones ganaderas consta de:

- Código Rega. Requiere coincidencia exacta con un código Rega determinado.
- Orientación productiva. Basta con introducir parte del nombre para localizar coincidencias.

Para completar la búsqueda, una vez hayan sido informados los campos del filtro por los que queremos encontrar coincidencias, debemos pulsar el botón de la lupa, situado en primer lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

En cambio, si queremos reestablecer el filtro de búsqueda y que vuelva a su estado inicial, el usuario debe pulsar el botón con el icono de la goma de borrar, situado en segundo lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

El resultado de esta búsqueda será la tabla que viene a continuación del filtro, esta tabla al acceder a la pantalla se carga por defecto, para que se muestren todas las orientaciones asociadas a la solicitud.

Esta tabla contiene paginación, y en cada página se muestran diez registros por defecto, si queremos modificar el número de registros por página debemos modificar el selector que aparece en la parte superior izquierda de la tabla. Tendremos como opciones: 10, 20 y 500 elementos por página.

En la tabla se mostrará la información siguiente:

- Código Rega al que se equipara la orientación
- Situación Inicial: El estado inicial antes del plan empresarial
- Situación Después del Plan Empresarial: Estado final luego del plan empresarial

El usuario podrá alterar esta tabla mediante la siguiente botonera:

⁸¹ Pantalla de Explotaciones Agrícolas



82

1. Botón para editar orientaciones agrícolas. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.

Las regiones emergentes de alta y edición de orientación agrícola son visualmente similares, con la diferencia de que, en la edición, los datos aparecerán ya precargados y algunos campos no serán editables.

Editar Orientación Ganadera

Orientación: Código REGA

Parcino en ciclo cerrado

Situación Inicial

Número Unidades	Factor Conversión	U.G.M.
0	0	0

Autocalculados

Producto Bruto (€)	Gastos Variables (€)	Margen Bruto (€)	Mano de Obra UTA
0	0	0	0

Situación Después de la Mejora

Número Unidades	Factor Conversión	U.G.M.
0	0	0

Autocalculados

Producto Bruto (€)	Gastos Variables (€)	Margen Bruto (€)	Mano de Obra UTA
0	0	0	0

Descripción de la Orientación Ganadera

Mostrar 10 registros por página

	Orientación (código REGA)	Situación Inicial					Situación Después de la Mejora					Utilidades	
		Número Unidades	Producto Bruto (€)	Gastos Variables (€)	Margen Bruto (€)	Mano de Obra UTA	Número Unidades	Producto Bruto (€)	Gastos Variables (€)	Margen Bruto (€)	Mano de Obra UTA		
☐	Parcino en ciclo cerrado (REGA)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

83

Si en algún momento queremos recuperar la versión precalculada original de los campos, pulsaremos el icono de restablecimiento, en la parte derecha del cuadro señalado en la imagen previa.

Una vez estén los campos informados pulsaremos en el botón de guardado, en la parte derecha del cuadro señalado en la imagen previa, para que recargue la tabla de orientaciones con los datos actualizados. El formulario de alta/edición de base se ocultará automáticamente. También podemos ocultarlo a mano pulsando sobre el botón con el icono del ojo tachado, botón que se encuentra en la botonera de este formulario de alta/edición.

⁸² Eventos asociados a la tabla de explotaciones agrícolas

⁸³ Formulario para editar una orientación ganadera

6.7.5 Resumen Orientaciones

En esta pantalla simplemente se muestra un resumen de los datos de las orientaciones definidas en los pasos anteriores, solo es posible visualizar y refrescar manualmente los datos mostrados.

Datos orientaciones - Resumen

Memoria Base territorial Orientaciones cultivos Orientaciones ganaderas **Resumen Orientaciones**

Resumen de Explotación de la Solicitud

Tipo Orientación	Total UTA Final de las Parcelas iniciales	Dimensión equivalente final tras Plan Empresarial (UTA)	Margen Bruto Ajustado Final	Dimensión equivalente de los nuevos aprovechamientos (UTA)	% UTA a incorporar o modificar respecto a las totales (min. 15%)
Orientaciones Cultivos		1,23	1,23	1,23	
Orientaciones Ganaderas	0	0	0	0	
Total Orientaciones	0	1,23	144.109,87	0	0

84

6.8 Datos económicos

Este será el apartado para los datos económicos, consta de cinco pestañas:

- Maquinaria, equipos y animales reproductores
- Instalaciones, edificios y cultivos permanentes
- Gastos fijos
- Mano de obra
- Resumen económico

Se detalla cada una de ellas a continuación.

6.8.1 Maquinaria, Transporte y Animales

En esta pantalla se listan las orientaciones destinadas a maquinaria, vehículos de carga y transporte o animales reproductores.

La pantalla consta de un filtro para optimizar la búsqueda de orientaciones de este tipo ya dadas de alta en la tabla de orientaciones asociadas a la solicitud.

Datos económicos - Maquinaria, Transporte y Animales

Maquinaria, Transporte y Animales Edificios, Instalaciones y Cultivo Mano de Obra Estudio Técnico Económico Fases de alcance de objetivos Ayudas a la instalación Observaciones

Maquinaria, vehículos de carga y transporte y animales reproductores asociados a la solicitud (filtro)

Tipo Inversión Descripción Año adquisición

Registros de maquinaria, transporte y animales

Mostrar 10 registros por página

	Descripción	Situación Después del Plan Empresarial					Utilidades
		Año adquisición	Vida Útil	Num. Unidades	Coste Adquisición (€)	Coste Amortización (€)	
Ninguna maquinaria, transporte o animal reproductor disponible en esta tabla							

Número total de registros: 0

Anterior 1 Siguiente

84 Formulario para editar una orientación ganadera

El formulario del filtro de búsqueda de estas orientaciones consta de:

- Tipo de Inversión.
- Descripción: En este campo, basta con introducir parte del nombre para localizar coincidencias.
- Año adquisición: Con indicar el año es suficiente, por ejemplo: 2025.

Para completar la búsqueda, una vez hayan sido informados los campos del filtro por los que queremos encontrar coincidencias, debemos pulsar el botón de la lupa, situado en primer lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

En cambio, si queremos reestablecer el filtro de búsqueda y que vuelva a su estado inicial, el usuario debe pulsar el botón con el icono de la goma de borrar, situado en segundo lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

El resultado de esta búsqueda será la tabla que viene a continuación del filtro, esta tabla al acceder a la pantalla se carga por defecto, para que se muestren todas las orientaciones asociadas a la solicitud.

Esta tabla contiene paginación, y en cada página se muestran diez registros por defecto, si queremos modificar el número de registros por página debemos modificar el selector que aparece en la parte superior izquierda de la tabla. Tendremos como opciones: 10, 20 y 500 elementos por página.

En la tabla se mostrará la información siguiente:

- Descripción
- Situación Después del Plan Empresarial
 - Año de adquisición del elemento introducido
 - Vida útil
 - Número de unidades adquiridas
 - Coste Adquisición (€)
 - Coste Amortización (€)
 - Coste Conservación (€)
- Utilidades

El usuario podrá interactuar con esta tabla mediante la siguiente botonera:

⁸⁵ Pantalla de Explotaciones de maquinaria, equipos y reproductores



86

1. Botón para dar de alta orientaciones de este tipo. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.

87

2. Botón para editar la orientación en cuestión. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.
3. Botón para eliminar la orientación en cuestión.

Las regiones emergentes de alta y edición son visualmente similares, con la diferencia de que, en la edición, los datos aparecerán ya precargados y algunos campos no serán editables.

	Descripción	Año adquisición	Vida Útil	Num. Unidades	Coste Adquisición (€)	Coste Amortización (€)	Coste Conservación (€)	Utilidades
☐	007.01 Abonadora	2025	8	1	20	2,50	1	

88

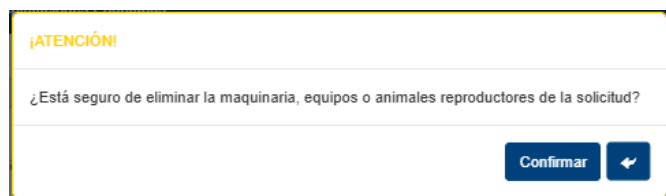
⁸⁶ Eventos asociados a la tabla de orientaciones de maquinaria, equipos y animales

⁸⁷ Eventos asociados a la tabla de orientaciones de maquinaria, equipos y animales

⁸⁸ Formulario para editar una orientación de maquinaria, equipo o animal reproductor

Una vez estén los campos informados pulsaremos en el botón de guardado, señalado en la imagen previa, para que recargue la tabla de orientaciones añadiendo esta última. El formulario de alta/edición de orientación se ocultará automáticamente. También podemos ocultarlo a mano pulsando sobre el botón con el icono del ojo tachado, botón que se encuentra en la botonera de este formulario de alta/edición.

Por último, si deseamos eliminar una orientación pincharemos sobre la casilla de la orientación correspondiente y pulsamos el botón de la papelera sobre la tabla de orientaciones.



¡ATENCIÓN!

¿Está seguro de eliminar la maquinaria, equipos o animales reproductores de la solicitud?

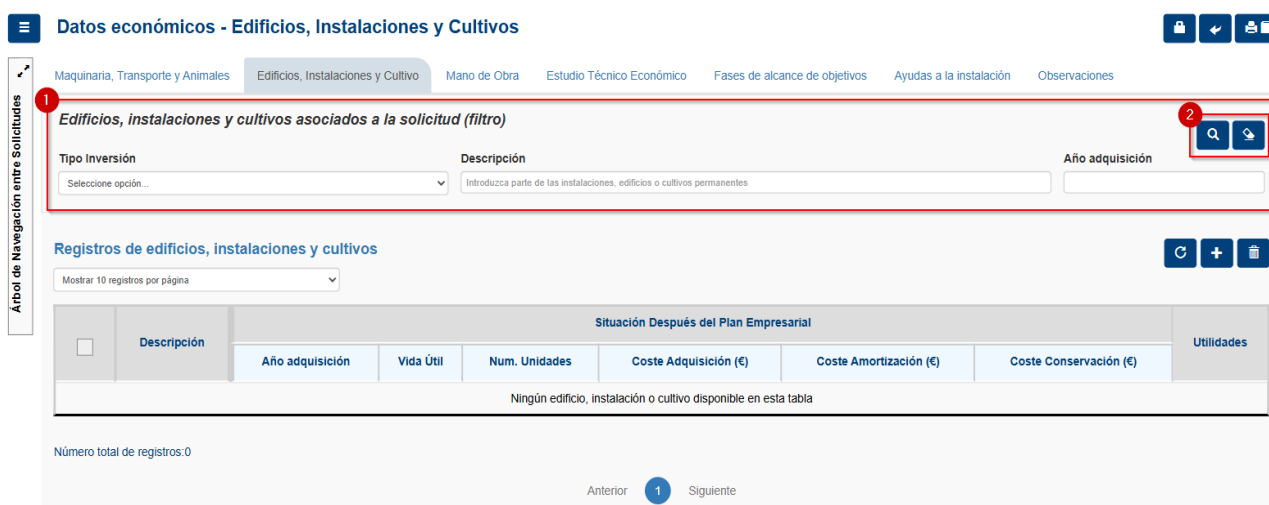
Confirmar 

89

6.8.2 Edificios, Instalaciones y Cultivo

En esta pantalla se listan las orientaciones destinadas a instalaciones, edificios y cultivos permanentes.

La pantalla consta de un filtro para optimizar la búsqueda de orientaciones de este tipo ya dadas de alta en la tabla de orientaciones asociadas a la solicitud.



Datos económicos - Edificios, Instalaciones y Cultivos

Maquinaria, Transporte y Animales | **Edificios, Instalaciones y Cultivo** | Mano de Obra | Estudio Técnico Económico | Fases de alcance de objetivos | Ayudas a la instalación | Observaciones

Edificios, instalaciones y cultivos asociados a la solicitud (filtro)

Tipo Inversión: Seleccione opción... Descripción: Introduzca parte de las instalaciones, edificios o cultivos permanentes Año adquisición: [campo de texto]

Registros de edificios, instalaciones y cultivos

Mostrar 10 registros por página

	Descripción	Situación Después del Plan Empresarial					Utilidades
		Año adquisición	Vida Útil	Num. Unidades	Coste Adquisición (€)	Coste Amortización (€)	
Ningún edificio, instalación o cultivo disponible en esta tabla							

Número total de registros: 0

Anterior 1 Siguiente

90

El formulario del filtro de búsqueda de estas orientaciones consta de:

- Tipo Inversión
- Descripción: En este campo, basta con introducir parte del nombre para localizar coincidencias.
- Año adquisición

⁸⁹ Confirmación de eliminación de orientación de maquinaria, equipo o animal reproductor

⁹⁰ Pantalla de Explotaciones de instalaciones, edificios y permanentes

Para completar la búsqueda, una vez hayan sido informados los campos del filtro por los que queremos encontrar coincidencias, debemos pulsar el botón de la lupa, situado en primer lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

En cambio, si queremos reestablecer el filtro de búsqueda y que vuelva a su estado inicial, el usuario debe pulsar el botón con el icono de la goma de borrar, situado en segundo lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

El resultado de esta búsqueda será la tabla que viene a continuación del filtro, esta tabla al acceder a la pantalla se carga por defecto, sin ningún valor en el filtro, para que se muestren todas las orientaciones asociadas a la solicitud.

Esta tabla contiene paginación, y en cada página se muestran diez registros por defecto, si queremos modificar el número de registros por página debemos modificar el selector que aparece en la parte superior izquierda de la tabla. Tendremos como opciones: 10, 20 y 500 elementos por página.

En la tabla se mostrará la información siguiente:

- Descripción
- Situación Después del Plan Empresarial
 - Año de adquisición del elemento introducido
 - Vida Útil
 - Número de unidades adquiridas
 - Coste Adquisición (€)
 - Coste Amortización (€)
 - Coste Conservación (€)
- Utilidades

El usuario podrá alterar esta tabla mediante la siguiente botonera:



91

⁹¹ Eventos asociados a la tabla de orientaciones de instalaciones, edificios y cultivos permanentes

1. Botón para dar de alta orientaciones de este tipo. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.
2. Botón para editar la orientación en cuestión. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.
3. Botón para eliminar la orientación en cuestión.

Las regiones emergentes de alta y edición son visualmente similares, con la diferencia de que, en la edición, los datos aparecerán ya precargados y algunos campos no serán editables.

Datos económicos - Edificios, Instalaciones y Cultivos

Maquinaria, Transporte y Animales | **Edificios, Instalaciones y Cultivo** | Mano de Obra | Estudio Técnico Económico | Fases de alcance de objetivos | Ayudas a la instalación | Observaciones

Edificios, instalaciones y cultivos asociados a la solicitud (filtro)

Tipo Inversión: Balsa de Agua Impermeabilizada para Riego | Descripción: Balsa de Agua Impermeabilizada para Riego | Año adquisición: 2025

Editar Edificio/Instalación/Cultivo

Tipo Inversión: Balsa de Agua Impermeabilizada para Riego | Descripción: Balsa de Agua Impermeabilizada para Riego | Fecha Fin Inversión: 27/06/2025 | Vida Útil: 20

Situación Después de la Mejora

Año adquisición: 2025 | Número Unidades: 1 | Precio Unidad: 1.000

Coste Adquisición (€): 1.000 | Coste Amortización (€): 50 | Coste Conservación (€): 20

Registros de edificios, instalaciones y cultivos

	Descripción	Situación Después de la Mejora						Utilidades
		Año adquisición	Vida útil	Num. Unidades	Coste Adquisición (€)	Coste Amortización (€)	Coste Conservación (€)	
☐	001.01 Balsa de Agua Impermeabilizada para Riego	2025	20	1	1.000	50	20	

Número total de registros: 1

Anterior 1 Siguiente

92

Una vez estén los campos informados pulsaremos en el botón de guardado, señalado en la imagen previa, para que recargue la tabla de orientaciones añadiendo esta última. El formulario de alta/edición de orientación se ocultará automáticamente. También podemos ocultarlo a mano pulsando sobre el botón con el icono del ojo tachado, botón que se encuentra en la botonera de este formulario de alta/edición.

Por último, si deseamos eliminar una orientación pincharemos sobre el icono de la papelera correspondiente.

¡ATENCIÓN!

¿Está seguro de eliminar las instalaciones, edificios o permanentes de la solicitud?

Confirmar [Icono de papelera]

93

⁹² Formulario para editar una orientación de instalación, edificio o cultivo permanente

⁹³ Confirmación de eliminación de orientación de instalación, edificio o cultivo permanente

6.8.3 Mano de obra

En esta pantalla se indica la mano de obra declarada por el solicitante. Estos datos incluyen:

- Mano de obra teórica de la explotación (UTAs agrícolas y UTAS ganaderas)
 - UTAs agrícolas
 - UTAs ganaderas
 - TOTAL UTAs teóricas
- Mano de obra declarada como empleada en la explotación (en UTAs)
 - Mano de obra del titular (Titularidad: Persona física)
 - Mano de obra asalariada fija
 - Mano de obra asalariada eventual
 - Mano de obra no asalariada (Titularidad: Persona física)
 - Mano de obra de los socios trabajadores (Titularidad: Persona jurídica)
 - TOTAL UTAs declaradas

Datos económicos - Mano de obra declarada

Maquinaria, equipos y reproductores Instalaciones, edificios y permanentes Gastos fijos **Mano de obra** Resumen Económico Estudio Técnico Económico

Mano de obra teórica de la explotación (UTAs agrícolas y UTAS ganaderas)

UTAs agrícolas: 3,198

UTAs ganaderas: 0,002

TOTAL UTAs teóricas: 3,200

Mano de obra declarada como empleada en la explotación (en UTAs)

Mano de obra del titular (Titularidad: Persona física): 1

Mano de obra asalariada fija: 1,200

Mano de obra asalariada eventual: 0

Mano de obra no asalariada (Titularidad: Persona física): 0

Mano de obra de los socios trabajadores (Titularidad: Persona jurídica): 0

TOTAL UTAs declaradas: 2,200

94

Una vez estén los campos informados pulsaremos en el botón de guardado, señalado en la imagen previa, para que los datos sean almacenados o, en su caso, actualizados.

⁹⁴ Introducción de mano de obra declarada por el solicitante

6.8.4 Estudio Técnico Económico

Pantalla destinada a la agrupación de los datos implicados en el estudio de viabilidad.

Cuenta con los siguientes valores, de los cuales sólo los dos campos habilitados son editables:

Árbol de Navegación entre Solicitudes

Datos económicos - Estudio Técnico Económico

Anular

Maquinaria, equipos y reproductores

Instalaciones, edificios y permanentes

Gastos fijos

Mano de obra

Resumen Económico

Estudio Técnico Económico

Margen bruto de la explotación

Total margen bruto agrícolas

Total margen bruto ganaderas

Margen bruto total de la explotación

Gastos fijos de la explotación - Gastos fijos generales anuales

Seguridad social agraria

Seguros de la explotación

Costes de comercialización y explotación

Arrendamientos y alquileres de la explotación (año) (€)

Otros gastos fijos (€)

Total gastos fijos generales (€)

Gastos mano de obra

Mano de obra

Situación Final

63.422,61

103,81

63.526,42

Situación Final

4.232,95

2.528,02

487,62

10

20

7.278,59

Situación Final

16.344,72

95

⁹⁵ Introducción de mano de obra declarada por el solicitante

Resumen de gastos fijos de la explotación		Situación Final
Total de gastos fijos generales		7.278,59
Total amortizaciones a 20 años		0
Total amortizaciones a 8 años		1.200
Otros gastos de amortizables a 20 años		0,08
Otros gastos de amortizables a 8 años		600
Total gastos de mano de obra		18.344,72
Total gastos fijos de la explotación		25.423,37

Viabilidad económica de la explotación		Situación Final
Margen bruto de la explotación		63.526,42
Margen neto de la explotación		38.103,05
Salarios pagados		18.344,72
UTAS teóricas		3,200
UTAS declaradas		2,200
Renta unitaria de trabajo (RUT)		24.748,99
Indicador de viabilidad		72,68

Criterios viabilidad	Cumplimiento	Detalle
El plan empresarial alcanza 1 UTA de capacidad productiva	CUMPLE	
La renta unitaria de trabajo de la explotación está entre el 35% y el 120% de la renta de referencia	CUMPLE	
RESULTADO FINAL	CUMPLE	

96

Una vez cliquemos en el botón de Guardar se actualizarán los valores de gastos fijos.

Además, en este punto, se comprobará que la solicitud cumple con los criterios de viabilidad exigidos y se marcará como apta. Por tanto, es imprescindible pulsar este botón de guardado con un RESULTADO FINAL de “CUMPLE”, siempre como último paso antes de proceder al cierre y registro de la solicitud.

6.8.5 Fases de alcance de objetivos

En esta pantalla se definen las fechas de cada fase para alcanzar los objetivos propuestos para la mejora. Unicamente solo se pueden definir las fechas de las fases y una vez definidas hay que guardarlas.

Datos económicos - Fases de alcance de objetivos

Maquinaria, Transporte y Animales

Edificios, Instalaciones y Cultivo

Mano de Obra

Estudio Técnico Económico

Fases de alcance de objetivos

Ayudas a la instalación

Observaciones

Fases para alcanzar los objetivos a conseguir en la explotación

Acreditación del establecimiento y solicitud de pago inicial (Máximo 6 meses después de la resolución de concesión)

Acreditación de la finalización del plan empresarial y solicitud del pago final (Máximo 36 meses después de la resolución de concesión)

1

02/25/2028

2

08/25/2028

97

⁹⁶ Introducción de mano de obra declarada por el solicitante

⁹⁷ Introducción de mano de obra declarada por el solicitante

6.8.6 Ayudas a la instalación

Esta pantalla permite al usuario seleccionar las diferentes modalidades de ayuda a las que desea optar dentro del programa de apoyo a nuevos agricultores.

El usuario puede marcar las casillas correspondientes a las ayudas que considere aplicables a su situación particular. Cada opción seleccionada puede añadir una cantidad adicional a la prima básica, incrementando así la ayuda total solicitada.

Datos económicos - Ayudas a la instalación

Maquinaria, Transporte y Animales | Edificios, Instalaciones y Cultivo | Mano de Obra | Estudio Técnico Económico | Fases de alcance de objetivos | **Ayudas a la instalación** | Observaciones

Ayudas a la instalación para jóvenes agricultores

Prima básica	Ayuda solicitada
Cuando el joven agricultor o grupo de jóvenes agricultores se instalan en una entidad asociativa con personalidad jurídica que sea titular de una explotación agraria que alcance la calificación de explotación prioritaria tras la ejecución del plan empresarial.	10.000 ☒
Cuando en la solicitud de ayuda se prevea la utilización de más de 2 UTA tras la implementación del plan empresarial.	10.000 ☒
Para las solicitudes que prevean la instalación en una explotación mixta con al menos 0,5 UTA en el conjunto de orientaciones agrícolas y 0,5 en el conjunto de orientaciones ganaderas.	10.000 ☒
Si más del 50 % de las UTA de la explotación están ubicadas en zonas con limitaciones naturales u otras limitaciones específicas o en zonas incluidas en la red Natura 2000.	10.000 ☐
Si la solicitud prevé que la explotación disponga de instalaciones para el acondicionamiento y/o transformación de, al menos, el 25% de la producción obtenida en la explotación.	10.000 ☐
Si el plan empresarial contempla la recuperación de tierras en estado de abandono, que supongan al menos el equivalente a 0,5 UTA.	10.000 ☐
Para solicitudes que prevean actuaciones relacionadas con la mejora de la competitividad de las explotaciones, así como con el fomento de la I+D+i y la transferencia de conocimiento.	10.000 ☐

AYUDA TOTAL SOLICITADA (EUR)

80.000

98

Cómo utilizar la pantalla:

1. Revise cada una de las opciones disponibles en la lista.
2. Marque las casillas de aquellas ayudas para las que cumpla los requisitos establecidos.
3. A medida que seleccione opciones, el sistema calculará automáticamente el importe total de la ayuda solicitada.
4. Verifique que todas las opciones seleccionadas corresponden a su situación real.
5. Una vez completada su selección, debe guardar los datos pulsando en el botón correspondiente.

Importante: La ayuda total solicitada tiene un mínimo y un máximo dependiendo de la solicitud, si se alcanza el máximo de la ayuda total permitido no se va incrementar la ayuda independientemente de las opciones de ayuda marcadas.

⁹⁸ Introducción de mano de obra declarada por el solicitante

6.8.7 Observaciones

Esta pantalla permite al usuario introducir comentarios, aclaraciones o información adicional relevante para su solicitud de ayuda.

El área de texto disponible está diseñada para que pueda detallar cualquier aspecto que considere importante y que no haya podido especificar en los apartados anterior del formulario.

99

Cómo utilizar la pantalla:

1. Redacte sus observaciones de forma clara y concisa en el cuadro de texto.
2. Incluya toda la información complementaria que pueda ser relevante para la evaluación de su solicitud.
3. Revise el contenido antes de continuar para asegurarse de que ha expresado correctamente toda la información.
4. Una vez completado, guarde las observaciones pulsando el botón de guardar señalado en la imagen anterior.

⁹⁹ Introducción de mano de obra declarada por el solicitante

6.9 Valoración de objetivos medioambientales

Esta pantalla permite al usuario visualizar y seleccionar los diferentes objetivos medioambientales que se compromete a cumplir como parte de su plan empresarial.

Los objetivos están organizados por categorías, (AGUA, ENERGÍA, EMISIONES, VALORACIÓN DE RESIDUOS, MEJORA DE LA POLINIZACIÓN) y para cada uno se muestra una descripción detallada de las acciones a implementar.

Objetivo	Descripción	Se cumplirá al final de este plan
AGUA	Explotaciones que contemplen la reutilización de agua tras su depuración	☐
	Explotaciones agrícolas de secano en un 90% de su capacidad productiva (UTAs)	☐
ENERGÍA	Explotaciones que utilicen energías renovables obtenidas o que provengan de la propia explotación	☐
EMISIONES	Explotaciones en las que se utiliza el no laboreo en cultivos permanentes y la cubierta verde en un 50% de la superficie cultivada	☒
	Explotaciones agrícolas que utilicen un sistema de abonado aprobado en agricultura ecológica o producción integrada, al menos en un 50% de la capacidad productiva de la explotación debidamente certificado	☒
VALORACIÓN DE RESIDUOS	Explotaciones que contemplen el triturado de restos de poda y su incorporación al suelo como materia orgánica, en al menos, el 25% de la superficie cultivada, evitando la quema de restos vegetales agrícolas	☒
	Explotaciones de ganadería extensiva	☒
	Aprovechamiento energético del biogás producido por digestión anaerobia de residuos biodegradables	☐
MEJORA DE LA POLINIZACIÓN	Explotaciones que dispongan de 0,5 U.T.A. dedicadas a la apicultura, es decir 200 colmenas, cuando se ejecute totalmente el plan empresarial	☒

100

Cómo utilizar la pantalla:

1. Revise cada uno de los objetivos medioambientales listados, agrupados por categorías.
2. Marque aquellos objetivos que se compromete a cumplir al finalizar su plan empresarial.
3. Verifique cuidadosamente sus selecciones antes de continuar, ya que estos compromisos.
4. Una vez completada su selección, debe de guardar la configuración pulsando el botón de guardado como se indica en la imagen anterior.

¹⁰⁰ Introducción de mano de obra declarada por el solicitante

6.10 Baremación

Esta pantalla permite al usuario visualizar y seleccionar los diferentes criterios de baremación aplicables a su solicitud, lo que determinará la puntuación total que puede obtener su expediente.

Cada criterio presenta una descripción detallada, la puntuación asociada y un botón de "Observaciones" que permite añadir comentarios justificativos para cada selección realizada.

101

Cómo utilizar la pantalla:

1. Revise cada uno de los criterios de baremación presentados en la lista.
2. Para cada criterio aplicable a su situación, seleccione la casilla correspondiente.
3. Si necesita añadir observaciones en algún criterio en concreto, puede pulsar el círculo de observaciones. Al pulsar en observaciones, se abrirá automáticamente una ventana modal donde podrá introducir sus observaciones que justifiquen o complementen su selección.

¹⁰¹ Introducción de mano de obra declarada por el solicitante

Si el campo observaciones sobre un criterio de baremación se ve de color verde quiere decir que tiene ya tiene definida sus observaciones. Puede consultar y editar las observaciones pulsando otra vez en el campo observaciones.

4. La puntuación se irá acumulando automáticamente según los criterios seleccionados.
5. Una vez revisados todos los criterios, verifique la puntuación total obtenida.
6. Una vez seleccionados los criterios que le correspondan, guarde sus datos con el botón de guardado indicado en la imagen anterior.

¹⁰² Introducción de mano de obra declarada por el solicitante

6.11 Incidencias al cierre

En esta pantalla podremos observar los errores y avisos que puedan existir en el momento de iniciar el proceso de cierre de la solicitud.

No podremos cerrar la solicitud si no se resuelven todos los errores encontrados.

6.11.1 Errores

Se muestra el listado de errores, en caso de existir, que retorna el proceso de cierre de la solicitud, errores que deben subsanarse para que se pueda cambiar de estado de ABIERTA a CERRADA.

The screenshot shows the 'Incidencias al cierre' (Closing Incidents) screen. On the left is a vertical navigation menu with the text 'Árbol de Navegación entre Solicitudes'. The main header has a hamburger menu icon, the title 'Incidencias al cierre', and four action buttons: a lock icon, a back arrow, 'Anular' (Cancel), and a print icon. Below the header, there are two tabs: 'Errores al Cierre' (selected) and 'Avisos al Cierre'. The content area shows a 'Fecha cierre:' field with the value '12/11/2024 13:48:49'. Under the heading 'DATOS EXPLOTACIÓN', there are two sections: 'Bases Territoriales' and 'DOCUMENTOS ASOCIADOS'. 'Bases Territoriales' contains a bullet point stating that the sum of declared surfaces for all orientations of a parcel must not exceed the defined surface in Sigpac, with an example of non-compliance in Alicante/Alacant Orihuela. 'DOCUMENTOS ASOCIADOS' contains three bullet points listing required documents: a complete description of the exploitation, an IRPF declaration, and a life labor certificate.

6.11.2 Avisos

Se muestra el listado de avisos, en caso de existir, que retorna el proceso de cierre de la solicitud, estos avisos no impiden el cambio de ABIERTA a CERRADA.

The screenshot shows the 'Incidencias al cierre' (Closing Incidents) screen, similar to the previous one but with the 'Avisos al Cierre' (Closing Warnings) tab selected. The 'Fecha cierre:' field still shows '12/11/2024 13:48:49'. Under the heading 'DATOS DEL TITULAR', there are two bullet points recommending the completion of personal data fields, specifically the fixed and mobile phone numbers, for both the applicant and the physical person.

104

¹⁰³ Pantalla de Errores en Incidencias al Cierre

¹⁰⁴ Pantalla de Avisos en Incidencias al Cierre



**GENERALITAT
VALENCIANA**

**Conselleria d'Hisenda
i Model Econòmic**

**Dirección General de Tecnologías de la Información y las
Comunicaciones**

Solicitudes de Nuevos Agricultores

Fecha (08 de Julio de 2025)