



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda
i Model Econòmic

Manual Usuario Solicitudes Inversiones en Explotaciones Agrarias

Tabla de contenido

1	OBJETIVOS Y ALCANCE	4
2	SOPORTE USUARIOS	5
3	ACCESO A LAS SOLICITUDES DE INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS	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 FÍSICAS, JURÍDICAS O ENTES HABILITADOS)	10
4	BÚSQUEDA DE SOLICITUDES	11
5	CREAR SOLICITUDES DE INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS	14
5.1	CREAR SOLICITUDES COMO CIUDADANO PARTICULAR	14
5.2	CREAR SOLICITUDES CON CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN	15
5.3	CREAR SOLICITUDES COMO PERSONA FÍSICA AUTORIZADA	15
5.4	CREAR SOLICITUDES CON REGISTRO DE REPRESENTANTES	17
6	COPIAR SOLICITUDES DE INVERSIÓN EN EXPLOTACIONES AGRARIAS ANTERIORMENTE REGISTRADAS	18
7	CONSULTAR/EDITAR SOLICITUD DE INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS	18
7.1	CABECERA DE LA SOLICITUD	19
7.2	MENÚ FLOTANTE DE LA SOLICITUD	19
7.3	ÁRBOL DE NAVEGACIÓN ENTRE SOLICITUDES	20
7.4	BOTONERA GENERAL DE LA SOLICITUD	20
7.4.1	<i>Aprobar solicitud</i>	21
7.4.2	<i>Cerrar solicitud</i>	21
7.4.3	<i>Registrar solicitud</i>	22
7.4.4	<i>Impresión documental</i>	26
7.4.5	<i>Volver a búsqueda de solicitudes</i>	28
7.5	DATOS PERSONALES	28
7.5.1	<i>Solicitante</i>	28
	<i>Modificar solicitante (nombre y apellidos)</i>	30
	<i>Datos dirección y otros datos personales</i>	31
	<i>Datos de la persona firmante</i>	32
	<i>Datos auditoría</i>	33
7.5.2	<i>Representante</i>	33
	<i>Modificar representante (nombre y apellidos)</i>	34
	<i>Datos dirección y otros datos personales</i>	35
	<i>Eliminar representante</i>	35
7.5.3	<i>Notificaciones</i>	36
7.5.4	<i>Autorizaciones / Oposiciones</i>	37
7.5.5	<i>Declaraciones responsables</i>	37
7.5.6	<i>Grupo Empresas</i>	38
7.5.7	<i>Protección de datos</i>	39
7.6	DOCUMENTOS	40
7.6.1	<i>Documentos Entrada</i>	40
7.6.2	<i>Documentos Anexos</i>	42
7.7	DATOS ORIENTACIONES	42
7.7.1	<i>Memoria del plan de mejora</i>	43
7.7.2	<i>Base territorial</i>	43
7.7.3	<i>Orientaciones cultivos</i>	49
7.7.4	<i>Orientaciones ganaderas</i>	51
7.7.5	<i>Resumen Orientaciones</i>	53
7.8	DATOS ECONÓMICOS	53

7.8.1	<i>Maquinaria, Transporte y Animales / Edificios, Instalaciones y Cultivo</i>	54
7.8.2	<i>Mano de obra</i>	58
7.8.3	<i>Estudio Técnico Económico</i>	60
7.8.4	<i>Fases de alcance de objetivos</i>	61
7.8.5	<i>Ayudas a la inversión</i>	61
7.8.6	<i>Observaciones</i>	63
7.9	BAREMACIÓN	64
7.10	INCIDENCIAS AL CIERRE	66
7.10.1	<i>Errores</i>	66
7.10.2	<i>Avisos</i>	66

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 “Inversiones en Explotaciones Agrarias” 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 Inversiones en Explotaciones Agrarias 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 Inversiones en Explotaciones Agrarias

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 gvLogin para autenticarnos, una pantalla como la siguiente:



1

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 inversiones en explotaciones agrarias.

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



2

¹ Autenticación gvLogin

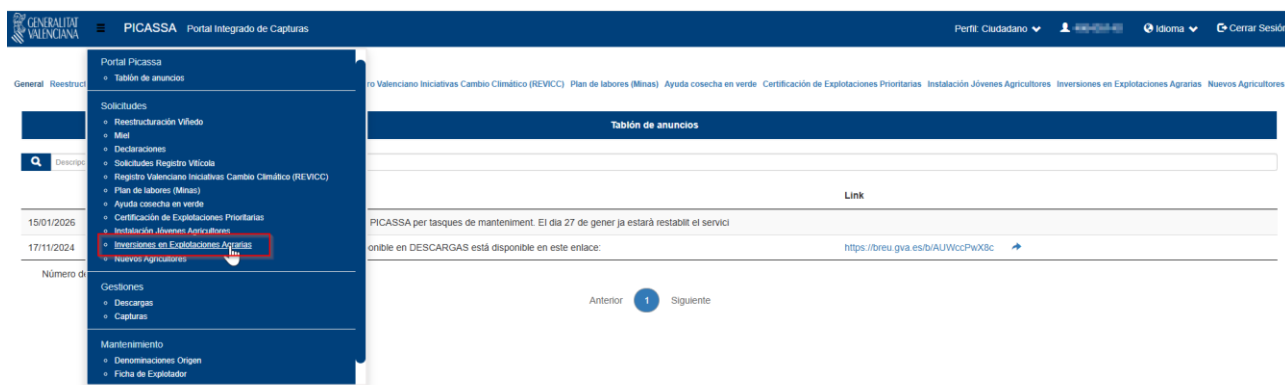
² Seleccionar perfil de acceso

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:



3

En el apartado de “Solicitudes” del menú desplegado podemos observar que existe una opción de menú llamada “Inversiones en Explotaciones Agrarias”, 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 inversiones en explotaciones agrarias, 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 shows a screenshot of 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 menu for 'Actúo como:' with the option 'Selecciona actor...'. To the right of the title is a 'Salir' button. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Nif/Cif:' (disabled), 'Nombre:', 'Apellido 1/Razón Social:', 'Apellido 2:', 'Solicitud:', and 'Tipo Solicitante:'. Below these are 'Provincia:', 'Oficina:', 'Tipo Solicitud:' (set to 'INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS'), and 'Subtipo Solicitud:'. Further down are 'Convocatoria:', 'Estado:', and 'Unidad Territorial:'. At the bottom right, there are buttons for 'Crear +', 'Representados', 'Buscar', and 'Limpiar'.

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.

³ Menú lateral acceso Solicitud Calificación Explotación Prioritaria

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 inversiones en explotaciones agrarias existen en el apartado de ‘Tipo Solicitante’ una serie de modalidades, cada uno con el objetivo de brindar modos de solicitudes distintos.

The screenshot shows a web form titled "Solicitudes para el Apoyo a la Tramitación de Ayudas para la Mejora Rural". At the top right, there is a "Salir" button. The form contains several fields: "Actúo como:" (dropdown), "Nif/Cif:" (text), "Nombre:" (text), "Apellido 1/Razón Social:" (text), "Apellido 2:" (text), "Solicitud:" (text), and "Tipo Solicitante:" (dropdown). Below these are "Provincia:" (dropdown), "Oficina:" (dropdown), "Tipo Solicitud:" (dropdown, currently showing "INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS"), and "Subtipo Solicitud:" (dropdown). At the bottom, there are "Convocatoria:" (dropdown), "Estado:" (dropdown), and "Unidad Territorial:" (dropdown). A note at the bottom left states: "Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud". At the bottom right, there are buttons for "Crear +", "Representados", "Buscar 🔍", and "Limpiar 🔄". The "Tipo Solicitante:" dropdown is open, showing three options: "MODALIDAD A", "MODALIDAD B", and "MODALIDAD C".

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

- La **modalidad A**
- La **modalidad B**
- La **modalidad C**

3.3 Acceso con perfiles habilitados

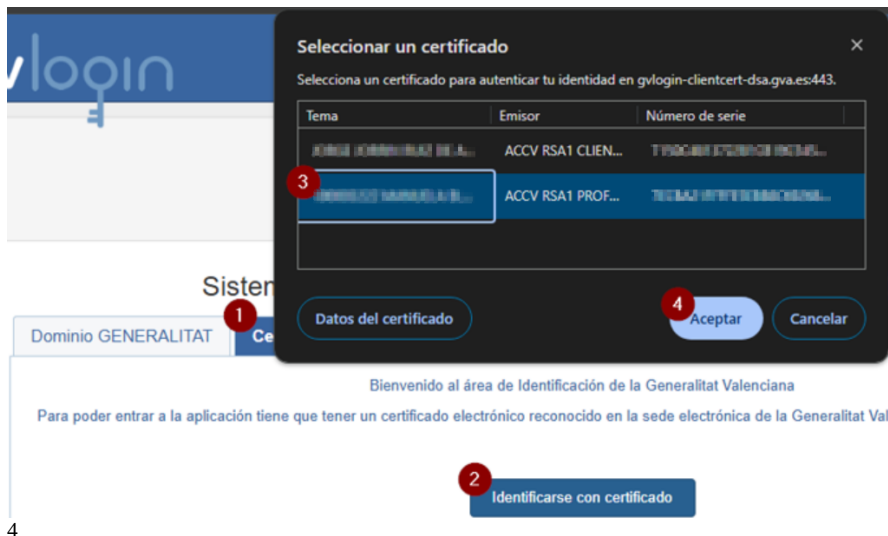
Los perfiles habilitados son: “Administrador”, “Administrador de Módulo”, “Gestor de Módulo”.

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.

The screenshot shows the 'Solicitudes para el Apoyo a la Tramitación de Ayudas para la Mejora Rural' page. The header includes the logo of the Generalitat Valenciana and the text 'PICASSA Astral'. The main content area contains a form with several fields: NIF/CIF, Nombre, Apellido 1/Razón Social, Apellido 2, Solicitud, and Tipo Solicitante. Below these are dropdown menus for Provincia (set to VALENCIA/VALENCIA), Oficina (set to SSCC VALENCIA), Tipo Solicitud (set to INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS), Subtipo Solicitud, Convocatoria, Estado, and Unidad Territorial. A 'Crear +' button is visible at the bottom right.

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”.

Actúo como: REPRESENTANTE

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: * Seleccione una opción

Provincia: Oficina: Tipo Solicitud: * Subtipo Solicitud: * INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS Seleccione una opción

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

* Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud

Crear + Representados Buscar Limpiar

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 físicas, jurídicas o entes habilitados)

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.

Actúo como: REPRESENTANTE

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: * Seleccione una opción

Provincia: Oficina: Tipo Solicitud: * Subtipo Solicitud: * INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS Seleccione una opción

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

* Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud

Crear + Representados Buscar Limpiar

6

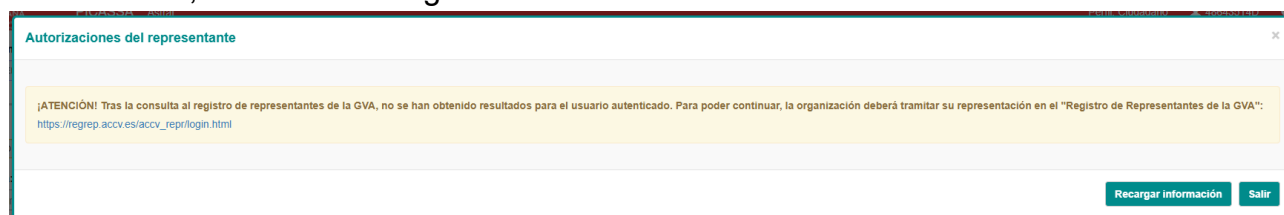
En esta pantalla clicamos en el botón Representados. Este combo se mostrará únicamente para perfiles ciudadano cuyo NIF sea de persona física (DNI o NIE). Para NIF de persona jurídica (CIF) no se mostrará.

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

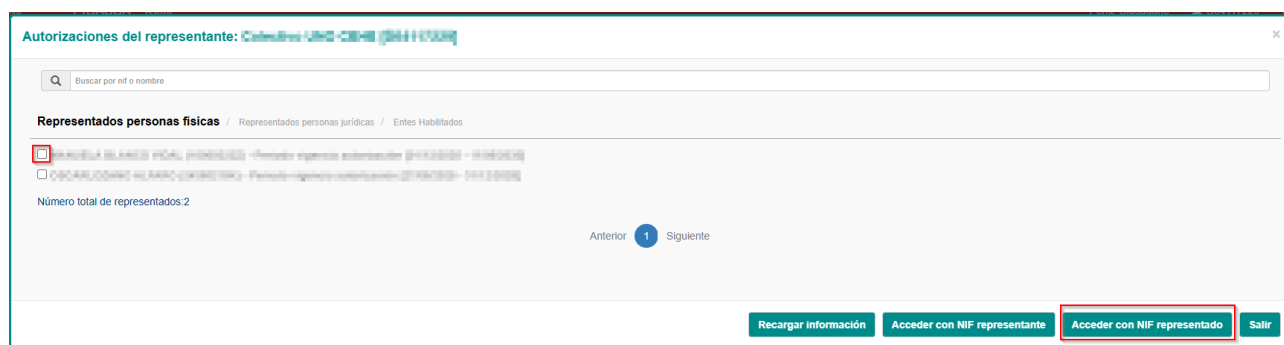
⁶ Acceso con registro de representantes

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:



7

En caso de optar por representar a una persona física, jurídica o ente habilitado, 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 NIF de la persona, física o jurídica, o ente habilitado, del representado.

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

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

⁸ Acceso como Representante

- 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
 - 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
- Convocatoria
 - Año de la campaña de ayuda
- 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:

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

Salir

NIF/CIF: * Nombre: Apellido 1/Razón Social: Apellido 2: Solicitud: Tipo Solicitante: *

Provincia: Oficina: Tipo Solicitud: * Subtipo Solicitud: *
 INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS

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
28	INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS	SOLICITUD DE AYUDA	MODALIDAD A	2026	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	-	ABIERTA	Por Definir	-	-	
27	INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS	SOLICITUD DE AYUDA	MODALIDAD C	2026	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	-	ABIERTA	Por Definir	-	-	
26	INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS	SOLICITUD DE AYUDA	MODALIDAD A	2026	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	-	ABIERTA	Por Definir	-	-	
25	INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS	SOLICITUD DE AYUDA	MODALIDAD B	2026	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	-	ABIERTA	Por Definir	-	-	
24	INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS	SOLICITUD DE AYUDA	MODALIDAD A	2026	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	-	ANULADA	Por Definir	-	-	

PICASSA_ASTRAL v00 03.08 - Copyright (c) 2026 Generalitat Valenciana - Todos los derechos reservados.

9

5 Crear solicitudes de inversiones en explotaciones agrarias

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:

- Nif/Cif
- 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 todo tipo de modalidades, para solicitantes, exceptuando la **modalidad C**, ya que es exclusivo para empresas.

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

Primer apellido / Razón social

Segundo apellido

Datos propios solicitud

Tipo solicitud	Subtipo solicitud	Convocatoria	Tipo solicitante
<input type="text" value="INVERSIONES EN EXPLOTACION"/>	<input type="text" value="SOLICITUD DE AYUDA"/>	<input type="text" value="2026"/>	<input type="text" value="MODALIDAD A"/>

10

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 y C** 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. Es importante adjuntar la autorización antes de guardar. La plantilla para cumplimentar se puede descargar mediante el botón "Plantilla".

¹⁰ Formulario Alta Solicitud para acceso como ciudadano particular

Crear Solicitud

Autorización para actuar en nombre de persona física

1  Seleccionar 2 Adjuntar

3 **Datos solicitante**

NIF

Nombre

Primer apellido / Razón social

Segundo apellido

4 **Datos representante**

NIF



Nombre

Primer apellido / Razón social

Segundo apellido

Datos propios solicitud

Tipo solicitud	Subtipo solicitud	Convocatoria	Tipo solicitante
INVERSIONES EN EXPLOTACIONES	SOLICITUD DE AYUDA	2026	MODALIDAD A

5  

11

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.

¹¹ 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 únicamente no se podría dar de alta solicitudes de **modalidad C**.
- 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 solo en las **modalidades A y C**.

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 Copiar solicitudes de inversión en explotaciones agrarias anteriormente registradas

Cuando se intente generar una nueva solicitud, en el caso de que exista una solicitud previamente registrada para el mismo solicitante, la aplicación le mostrará al usuario la opción de crear la solicitud copiando la anteriormente registrada, dando la opción de copiarla con documentación y sin ella, esto le generará una solicitud en estado abierta con los datos de la anterior registrada.

Primero se buscarán solicitudes registradas dentro de la misma convocatoria donde se está intentando generar, y si no encuentra, buscará en anteriores convocatorias.

¡ATENCIÓN!

Se ha encontrado una solicitud previa registrada para el solicitante con NIF 'XXXXXXXXXX' para el tipo de solicitud 'INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS-SOLICITUD DE AYUDA' del año 2026.

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 termino de este proceso. El copiado de documentos es opcional, ¿desea copiar también los documentos de una solicitud a otra?

[Con Documentación](#) [Sin Documentación](#) [↩](#)

7 Consultar/Editar solicitud de inversiones en explotaciones agrarias

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.

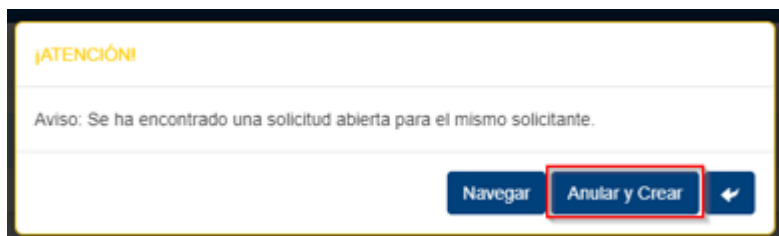
Las solicitudes en estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN pasan a estado ABIERTA tras ser aceptadas por la oficina correspondiente que gestiona la solicitud.

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.



12

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.

7.1 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:

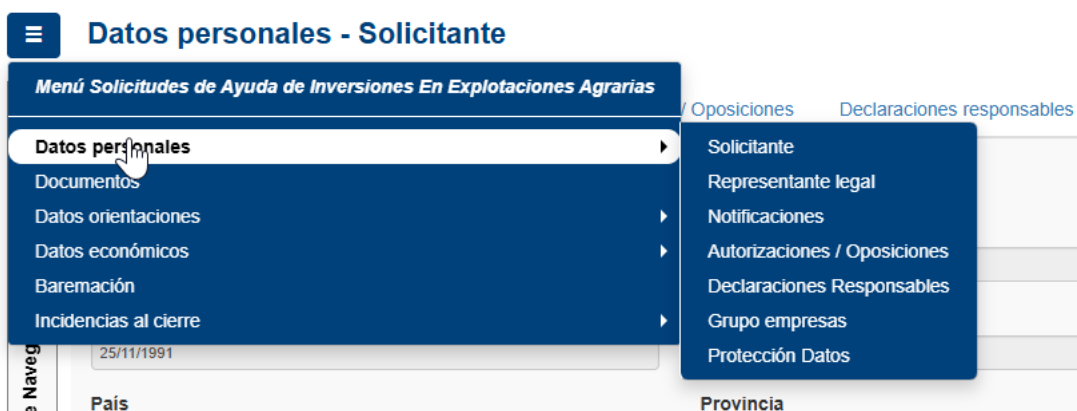


13

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 año natural y el código de expediente.

7.2 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.



14

¹² Ventana emergente tras intentar crear una solicitud, teniendo ya otra solicitud abierta o cerrada

¹³ Cabecera de la solicitud

¹⁴ Menú flotante de la solicitud

7.3 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:

15

16

7.4 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.

¹⁵ Árbol de navegación entre solicitudes plegado

¹⁶ Árbol de navegación entre solicitudes desplegado

7.4.1 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.

NIF: [input] Nombre y Apellidos: [input] Tipo Solicitante: MODALIDAD A Id Solicitud: 5 Estado: PENDIENTE AUTORIZACION Año Natural: 2020 Expediente: [input]

Datos personales - Solicitante [Aprobar]

17

7.4.2 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:

NIF: [input] Nombre y Apellidos: [input] Tipo Solicitante: MODALIDAD A Id Solicitud: 29 Estado: ABIERTA Año Natural: 2020 Expediente: [input]

Datos personales - Solicitante [Cerrar]

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

Pasar las validaciones al cierre y posteriormente cerrar la solicitud

18

¡ATENCIÓN!

Se va a proceder a cerrar la solicitud, ¿desea continuar?

[Sí] [No]

19

¹⁷ Botón de aprobar solicitud (solo visible para solicitudes con estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN)

¹⁸ Botón de cierre de solicitud (solo visible para solicitudes con estado ABIERTA y en modo edición)

¹⁹ Ventana emergente que aparece cuando se ejecuta el botón de cierre, si se confirma se registra la solicitud

7.4.3 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.



En caso de que la solicitud sea de registro ajeno se omitirá el proceso de firma y registro, puesto que ya fue realizado, y únicamente se cambiará el estado a REGISTRADA y se comunicará dicho evento.

Para las solicitudes de registro propio, en primer lugar, se mostrará una ventana emergente, alertando al usuario de que ha pulsado en la firma y registro electrónico y tendrá que confirmar para llevar a cabo el proceso:




En el caso de pulsar “Firmar y Registrar” 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:


²⁰ Botón de registro de la solicitud (solo visible para solicitudes con estado CERRADA y en modo edición)

Documento pendiente de firmar


94711422-0527-4900-b36a-62849dfed2b9 1 / 83 100%



GENERALITAT VALENCIANA
Comunidad Valenciana



SOLICITUD DE AYUDA AL ESTABLECIMIENTO DE PERSONAS JÓVENES AGRICULTORAS.
PLAN ESTRATÉGICO DE LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN DE ESPAÑA 2023-2027.



Colaboración por la Unión Europea

OFICINA COMARCIAL, EN ESTA SITUACIÓN (EXPLOTADOR) / OFICINA COMARCIAL, DONDE ESTÁ UBICADA LA EXPLOTACIÓN
ELS PORTS - MORELLA

A DADES SOL·LICITANT		DADES DEL SOL·LICITANT		CODI EXPEDIENTE / CÓDIGO EXPEDIENTE	
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL		SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO		NOM / NOMBRE	
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTAL) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		LOCALITAT / LOCALIDAD		PROVÍNCIA / PROVINCIA	
DATA DE NÀSQUENT / FECHA DE NACIMIENTO		TELÈFON / TELÉFONO		CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO	
GÈNERE / GÉNERO		TELÈFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL		CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO	
<input checked="" type="checkbox"/> Home / Hombre <input type="checkbox"/> Dona / Mujer <input type="checkbox"/> No binari / No binario <input type="checkbox"/> Profesió no di·no / Profesión no dicada <input type="checkbox"/> Sense prevalència / Sin prevalencia					
<p><small>• No binari: persones que poden no entrar o que no s'identifiquen amb les categories "home" i "dona". No binari: personas que pueden no entrar o que no se identifican con las categorías "hombre" y "mujer".</small></p> <p><small>• Sense prevalència: per als casos de perfecte equilibri de gènere en el poder de presa de decisions entre els gèneres principals, homes i dones. / Sin prevalencia: para los casos de perfecto equilibrio de género en el poder de toma de decisiones entre los géneros principales, hombres y mujeres.</small></p> <p><small>• En el cas d'agrupacions i persones jurídiques s'haurà d'indicar-se el gènere de la persona que té el poder de decisió en relació amb l'activitat i qui assumeix els beneficis i els riscos associats a la seva activitat. / 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.</small></p>					
B DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT (SI ÉS EL CAS)					
COGNOMS O RAO SOCIAL / APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		NOM / NOMBRE		DNI/NIF/NIE	

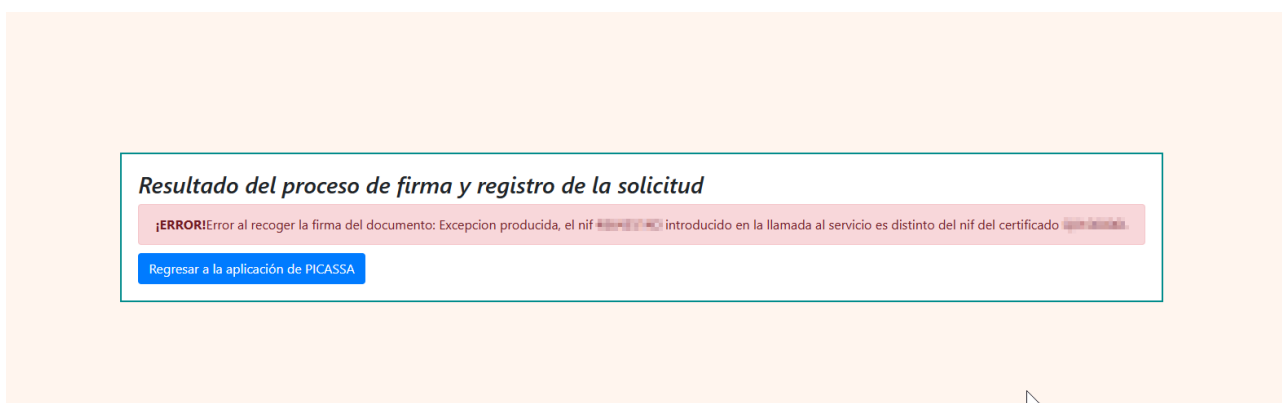
21

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.

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.



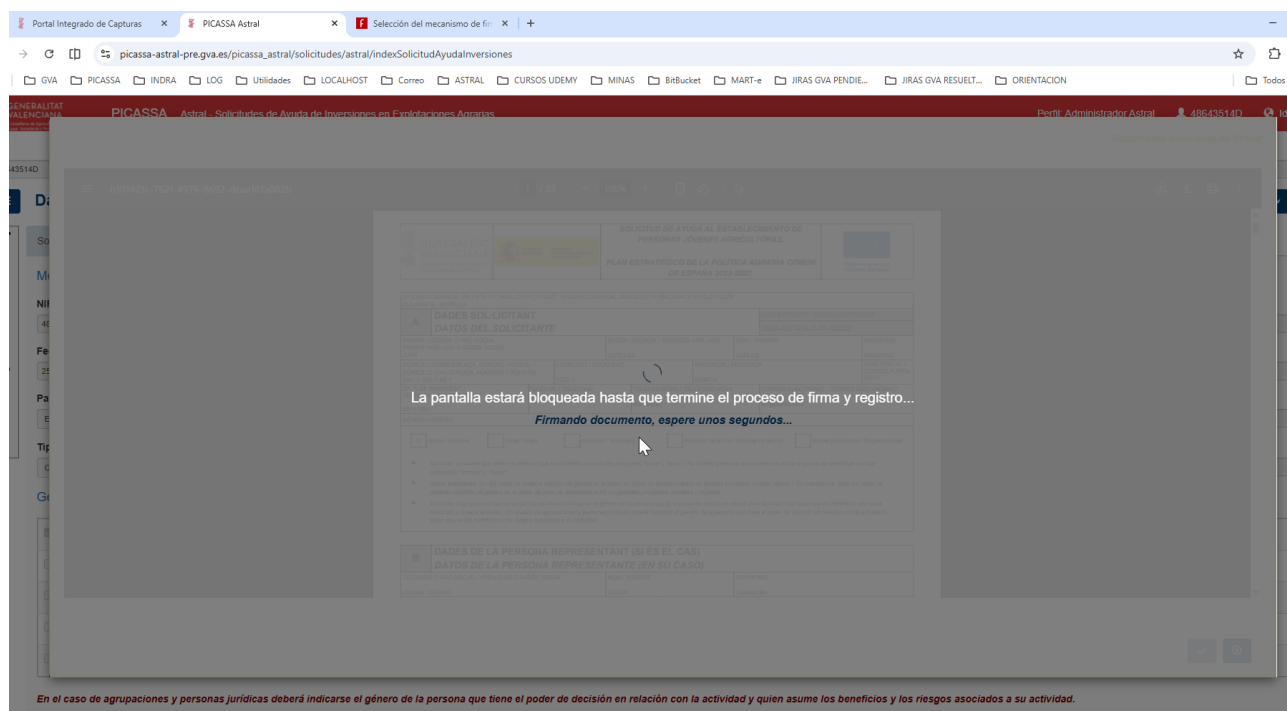
22

²¹ Documento cargado en la ventana emergente

²² Mensaje de firmante incorrecto

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:



23



24

²³ Ventana previa al acceso a la AutoFirma

²⁴ Portal de AutoFirma, donde el usuario selecciona el sistema de firma

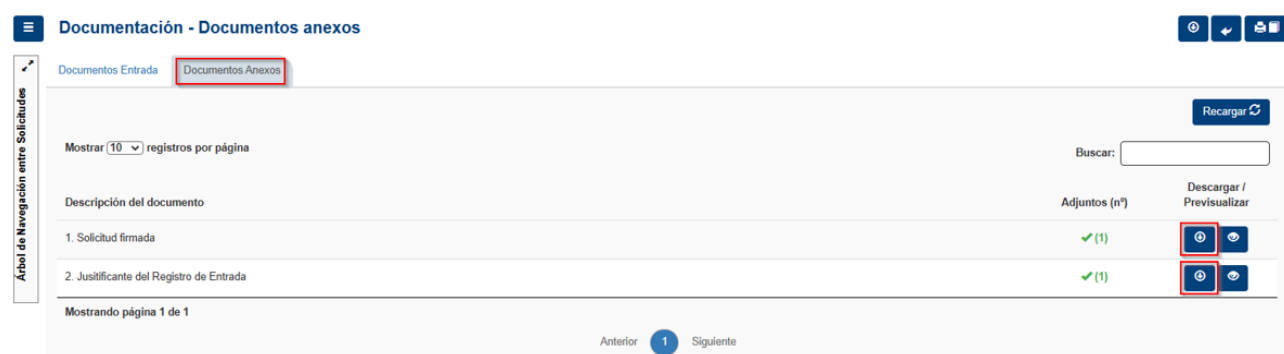
Tanto en caso de registro propio, como ajeno, se recargará la solicitud y se cambiará al estado REGISTRADA y se enviará un mensaje de aviso al correo electrónico de la Ocapa correspondiente.



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.



29

7.4.4 Impresión documental

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

Este botón siempre estará disponible:



30

²⁷ Opción de descargar tanto la solicitud firmada como el justificante de registro.

²⁸ Solicitud cambiará a estado REGISTRADA.

²⁹ Documentación anexa tras registrar la solicitud.

³⁰ Botón para acceder a los diferentes impresos de la solicitud (visible en cualquier estado)

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

31

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 Inversiones en Explotaciones Agrarias' y el 'Modelo de Anexo de Solicitud de Inversiones en Explotaciones Agrarias'. 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.

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.

32

33

³¹ Pestaña 'Impresos disponibles'

³² Descargando manual de la pestaña 'Manuales de usuario'

³³ Visualizar manual de usuario en la aplicación

7.4.5 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.

The screenshot shows a search bar at the top with fields for NIF, Nombre y Apellidos, Tipo Solicitante, Id Solicitud, Estado, Año Natural, and Expediente. Below the search bar is a navigation menu with the following tabs: Solicitante, Representante, Notificaciones, Autorizaciones / Oposiciones, Declaraciones responsables, Grupo Empresas, and Protección de datos. A red box highlights a button labeled 'Volver a la pantalla de búsqueda de solicitudes' in the top right corner.

7.5 Datos personales

Esta opción de menú contiene las siguientes pestañas:

- Solicitante
- Representante
- Notificaciones
- Autorizaciones / Oposiciones
- Declaraciones responsables
- Grupo Empresas
- 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.

7.5.1 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.


Modalidad A

The screenshot shows the 'Modalidad A - Datos solicitante y dirección' form. It contains the following fields:

NIF	Nombre	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido				
Fecha Nacimiento	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo Electrónico				
País	Provincia	Municipio	Código Postal				
Tipo Vía	Domicilio	Número	Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta

³⁴ Botón de regreso a la pantalla de búsqueda de solicitudes

Modalidad B

Modalidad: B - Datos solicitante, empresa y dirección Cotitulares    

NIF (Empresa) Razón social

NIF Nombre Primer apellido Segundo apellido

Teléfono Fijo Teléfono Móvil Correo Electrónico

País Provincia Municipio Código Postal

Tipo Vía Domicilio Número Bloque Portal Escalera Planta Puerta

Modalidad C

Modalidad: C - Datos solicitante, empresa y dirección Socios    

NIF (Empresa) Razón social

CIF Razón social

Teléfono Fijo Teléfono Móvil Correo Electrónico

País Provincia Municipio Código Postal

Tipo Vía Domicilio Número Bloque Portal Escalera Planta Puerta

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

Gestión de socios de la solicitud

Solicitante [Representante](#) [Notificaciones](#) [Autorizaciones / Oposiciones](#) [Declaraciones responsables](#) [Grupo Empresas](#) [Protección de datos](#)

Modalidad: C - Datos solicitante, empresa y dirección Socios    

Socios agricultores profesionales por su trabajo en la explotación Socios agricultores profesionales por su trabajo en la explotación 

Formulario para guardar un socio agricultor

NIF Nombre Primer apellido Segundo apellido +

Participación (%) Género Agricultor profesional Fecha Nacimiento

Socios agricultores dados de alta

<input type="checkbox"/>	NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Participación (%)	Género	Agricultor profesional	Editar
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX	XX	XX	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX	XX	XX	

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)

36

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:

37

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.

³⁶ Botón para modificar el nombre y los apellidos del solicitante

³⁷ Formulario para modificar la persona 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
- Domicilio
- Número
- Bloque
- Portal
- Escalera
- Planta
- Puerta
- Teléfono
- Móvil
- Correo Electrónico
- Fecha de Nacimiento
- Género del solicitante
- Datos bancarios

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

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 esta.

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.

Datos de la persona 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 (en el caso de ser persona física)
- Representante (si se informa)
- Otra persona

Formulario de "Datos de la persona firmante" con un mensaje de error en rojo: "Firmante sin asociar a la solicitud". El campo "Firmante Solicitud" muestra "Seleccione firmante...". Los campos "NIF/CIF", "Nombre", "Primer apellido / Razón social" y "Segundo apellido" están deshabilitados.

38

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" con un mensaje de éxito en verde: "Firmante asociado a la solicitud". El campo "Firmante Solicitud" muestra "Solicitante". Los campos "NIF/CIF", "Nombre", "Primer apellido / Razón social" y "Segundo apellido" están habilitados y contienen datos.

39

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" con un mensaje de éxito en verde: "Firmante asociado a la solicitud". El campo "Firmante Solicitud" muestra "Otros". El campo "NIF/CIF" está habilitado y contiene "123456789". El campo "Nombre" contiene "Miguel". El campo "Primer apellido / Razón social" contiene "de Cervantes". El campo "Segundo apellido" contiene "y Saavedra".

40

³⁸ Datos de la persona firmante de la solicitud

³⁹ Firmante guardado correctamente (Solicitante)

⁴⁰ Firmante guardado correctamente (Otros)

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.

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

41

7.5.2 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.

Formulario de Datos personales - Representante. Incluye campos para NIF/NIE, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, País, Provincia, Municipio, Código Postal, Tipo Vía, Domicilio, Número, Bloque, Portal, Escalera, Planta, Puerta, Teléfono Fijo, Teléfono Móvil y Correo Electrónico. Hay un botón de búsqueda a la derecha del campo NIF/NIE.

42

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.

Formulario de búsqueda de representante. Incluye un campo de texto para NIF/NIE con un botón de búsqueda a la derecha, y un campo de texto para País.

43

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

⁴¹ Datos de auditoría

⁴² Pestaña Representante

⁴³ Botón recuperación de Representante

44

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:

45

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.

⁴⁴ Modal de incorporación de los datos del representante

⁴⁵ Botón para modificar nombre y/o apellidos del representante

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

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 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

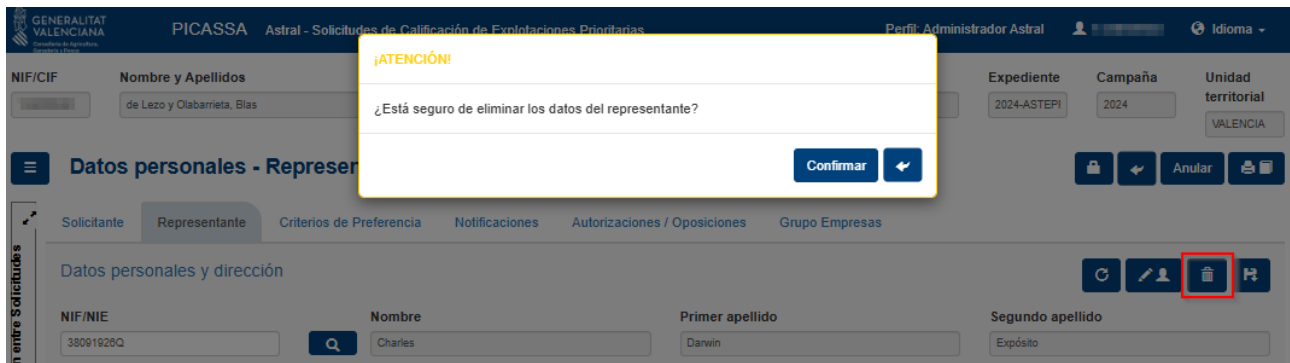
Datos dirección y otros datos personales

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.

⁴⁶ Formulario para modificar nombre y/o apellidos del representante



47

7.5.3 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.

Las notificaciones serán telemáticas, donde se indica el idioma en el que se prefiere recibir las notificaciones y se aportan los datos telefónicos y de correo electrónico.



48

⁴⁷ Ventana emergente de confirmación del borrado del representante

⁴⁸ Datos de las notificaciones

7.5.4 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.

Datos personales - Autorizaciones/Oposiciones

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

Consulta interactiva de datos (Autorización/Oposición)

Autorizaciones

El órgano gestor del procedimiento debe estar autorizado por usted para poder consultar los datos de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria, estatal y autonómica. Si autoriza dicha consulta, indíquelo a continuación.

AVISO: Si no da la siguiente autorización, deberá aportar los documentos acreditativos correspondientes.

<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizo la consulta de los datos de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria Estatal	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizo la consulta de los datos de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria Autonómica	✓
<input type="checkbox"/>	Autorizo la consulta de los datos de identidad fiscal ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (NIF).	✗
<input type="checkbox"/>	Autorizo la consulta de los datos sobre el Impuesto de las Personas Físicas	✗

Oposiciones

El órgano gestor del procedimiento está autorizado para proceder a la consulta de la siguiente información: identidad del solicitante o, en su caso, de su representante legal, datos de estar al corriente con la Tesorería de la Seguridad Social, subsistencia de poderes notariales y datos catastrales. No obstante, si desea oponerse a ello, es imprescindible que indique a continuación la información concreta a cuya consulta se opone y los motivos que lo justifican. Si se opone, queda obligado a aportar los documentos acreditativos correspondientes.

<input checked="" type="checkbox"/>	Me opongo a la consulta del Registro de representantes de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana (ACCV)	Me opongo por...	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Me opongo a la obtención de información de catastro.	Me opongo por...	✓
<input type="checkbox"/>	Me opongo a la consulta de las certificaciones de titularidad en catastro.		✗

49

Se debe señalar que acogerse a ciertas oposiciones derivará en la obligatoriedad de aportar documentación adicional en el apartado correspondiente.

7.5.5 Declaraciones responsables

En esta pestaña se muestran las declaraciones responsables de la solicitud de ayuda, está 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 cuál de ellas se deben de cumplir. Dependiendo de la solicitud pueden variar las declaraciones que se deben cumplir.

⁴⁹ Declaración de autorizaciones / oposiciones

Datos personales - Declaraciones Responsables

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

50

7.5.6 Grupo Empresas

Esta pestaña permite gestionar las empresas asociadas a la solicitud. Para definir una empresa, es necesario indicar el tipo de empresa, el NIF y el nombre de esta. Para dar de alta empresas, una vez completado el formulario, hay que pulsar en el botón de añadir.

Los tipos de empresa son tres: empresa matriz, empresa última matriz y empresa filial. Solo es posible tener una empresa matriz y una empresa última matriz, pero se pueden dar de alta múltiples empresas filiales.

Datos personales - Grupo de Empresas

Solicitante Representante Criterios de Preferencia Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones **Grupo Empresas**

Grupo de empresas a las que pertenece el solicitante

Formulario para guardar una empresa

Tipo Empresa Cif Nombre

Seleccione tipo... +

Empresa Matriz

	Cif	Nombre	Editar
<input type="checkbox"/>	D07139397	Empresa Matriz	

Empresa Última Matriz

	Cif	Nombre	Editar
<input type="checkbox"/>	U30646608	Empresa Última Matriz	

Empresas Filiales

	Cif	Nombre	Editar
<input type="checkbox"/>	B56536170	Empresa Filial	

51

7.5.7 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

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.

52

⁵¹ Grupo de empresas

⁵² Protección de datos

7.6 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.

7.6.1 Documentos Entrada

PICASSA_ASTRAL v00.03.08 - Copyright (c) 2026 Generalitat Valenciana - Todos los derechos reservados.

53

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

Adjuntos (nº)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
✓ (1)	i	📄 👁	✉ 🗑
✗	i	📄 👁	📄

54

- Botón para adjuntar un nuevo documento a la solicitud

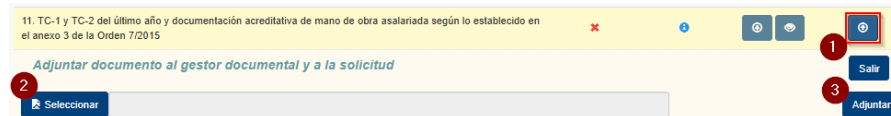
Adjuntos (nº)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
✓ (1)	i	📄 👁	✉ 🗑
✗	i	📄 👁	📄

⁵³ Pantalla de documentos de entrada

⁵⁴ Indicador de que no hay documento adjunto

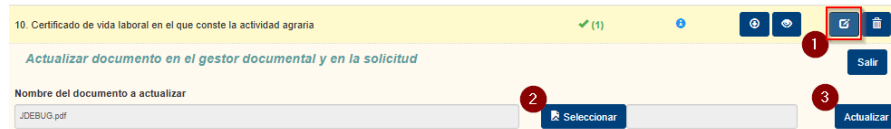
55

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



56

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



57

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

Adjuntos (nº)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
✓ (1)	+	📄 👁	✉ 🗑
✗	+	📄 👁	📄

58

- Botón para descargar un documento ya adjuntado a la solicitud

Adjuntos (nº)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
✓ (1)	+	📄 👁	✉ 🗑
✗	+	📄 👁	📄

59

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

Adjuntos (nº)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
✓ (1)	+	📄 👁	✉ 🗑
✗	+	📄 👁	📄

60

⁵⁵ Botón para adjuntar documento

⁵⁶ Formulario de búsqueda del nuevo documento

⁵⁷ Botón para actualizar el contenido físico de un documento

⁵⁸ Indicador de que hay documento adjunto

⁵⁹ Botón para descargar documento

⁶⁰ Botón para eliminar el contenido físico de un documento y su asociación a la solicitud

7.6.2 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

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 Siguiete

61

7.7 Datos orientaciones

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

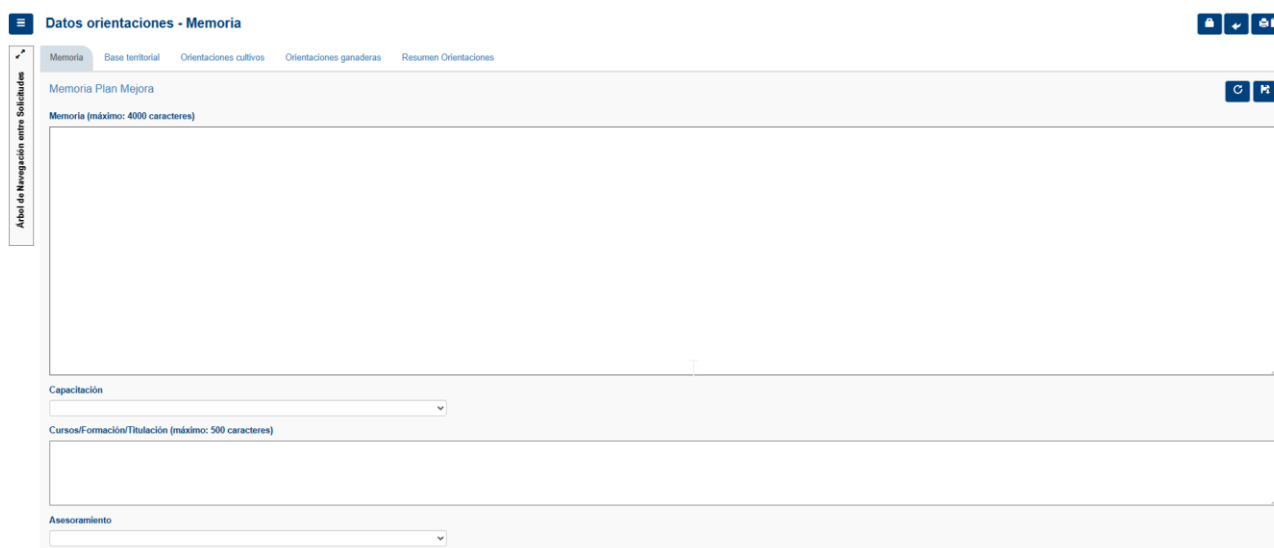
- Memoria del plan de mejora
- Bases territoriales
- Orientaciones cultivos
- Orientaciones ganaderas
- Resumen Orientaciones

Se detalla cada una de ellas a continuación.

⁶¹ Pantalla de Documentos Anexos

7.7.1 Memoria del plan de mejora

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



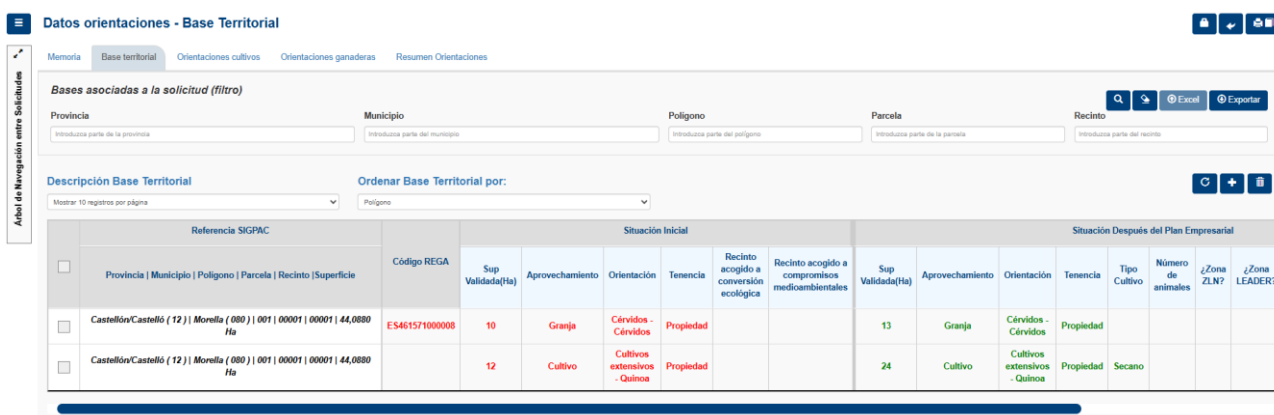
62

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

7.7.2 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.



Referencia SIGPAC	Código REGA	Situación Inicial					Situación Después del Plan Empresarial								
		Sup Validada(Ha)	Aprovechamiento	Orientación	Tenencia	Recinto acogido a conversión ecológica	Recinto acogido a compromisos medioambientales	Sup Validada(Ha)	Aprovechamiento	Orientación	Tenencia	Tipo Cultivo	Número de animales	¿Zona ZLN?	¿Zona LEADER?
Castellón/Castelló (12) Morella (080) 001 00001 00001 44,0880 Ha	ES461571000008	10	Granja	Cérvidos - Cérvidos	Propiedad			13	Granja	Cérvidos - Cérvidos	Propiedad				
Castellón/Castelló (12) Morella (080) 001 00001 00001 44,0880 Ha		12	Cultivo	Cultivos extensivos - Quinoa	Propiedad			24	Cultivo	Cultivos extensivos - Quinoa	Propiedad	Secano			

63

El formulario del filtro de búsqueda de bases consta de:

- Provincia
- Municipio

⁶² Pantalla de Documentos Anexos

⁶³ Pantalla de Bases Territoriales

- 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, 50 y todos los 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 de Mejora: Muestra el estado de la base territorial después del plan.
- Utilidades: Operaciones disponibles que se pueden realizar sobre las filas.

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

- Código REGA
- Superficie Validada (ha)
- 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
- Recinto acogido a conversión ecológica (situación inicial)
- Recinto acogido a compromisos medioambientales (situación inicial)
- Tipo cultivo (situación después plan de mejora)

- Número de animales (situación después plan de mejora)
- ¿Zona ZLN? (situación después plan de mejora)
- ¿Zona LEADER? (situación después plan de mejora)
- ¿Zona ZM? (situación después plan de mejora)
- ¿Zona RN2000? (situación después plan de mejora)
- ¿Otras ZLN? (situación después plan de mejora)
- ¿Es Pedanía? (situación después plan de mejora)

El usuario podrá alterar esta tabla mediante la siguiente botonera:

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 | Ordenar Base Territorial por: Polígono

Referencia SIGPAC	Código REGA	Situación Inicial					Situación Después				
		Sup Validada(Ha)	Aprovechamiento	Orientación	Tenencia	Recinto acogido a conversión ecológica	Sup Validada(Ha)	Aprovechamiento	Orientación	Tenencia	Tipo Cultivo
Castellón/Castelló (12) Morella (080) 001 00001 00001 44,0880 Ha	ES461571000008	10	Granja	Cérvidos - Cárvidos	Propiedad		13	Granja	Cérvidos - Cárvidos	Propiedad	

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

Añadir Base Territorial

Referencia SIGPAC

Provincia: Municipio: Polígono: Parcela: Recinto: Sup. SIGPAC:

Situación Inicial

Aprovechamiento: Orientación productiva:

Superficie:

Titularidad:

Recinto acogido a producción o conversión ecológica u otras producciones de calidad diferenciada en situación inicial

Recinto acogido a compromisos medioambientales, climáticos y otros compromisos de gestión en situación inicial

Situación Después del Plan Empresarial

Aprovechamiento: Orientación productiva:

Superficie: Tipo Cultivo:

Titularidad: Código REGA:

¿Zona ZLN? ¿Zona LEADER? ¿Zona ZM? ¿Zona RN2000? ¿Otras ZLN? ¿Es Pedanía?

64

⁶⁴ Formulario para editar una base territorial

Editar Base Territorial

Referencia SIGPAC

Provincia: Castellón/Castelló | Municipio: Morella | Polígono: 001 | Parcela: 00001 | Recinto: 00001 | Sup. SIGPAC: 44,0880

Situación Inicial

Aprovechamiento: Granja | Orientación productiva: Cérvidos - Cérvidos

Superficie: 10 | Titularidad: Propiedad

Recinto acogido a producción o conversión ecológica u otras producciones de calidad diferenciada en situación inicial
 Recinto acogido a compromisos medioambientales, climáticos y otros compromisos de gestión en situación inicial

Situación Después del Plan Empresarial

Aprovechamiento: Granja | Orientación productiva: Cérvidos - Cérvidos

Superficie: 13 | Tipo Cultivo: Seleccione opción...

Titularidad: Propiedad | Código REGA: ES461571000008 | Número de animales: []

¿Zona ZLN? | ¿Zona LEADER? | ¿Zona ZM? | ¿Zona RN2000? | ¿Otras ZLN? | ¿Es Pedanía?

65

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

2. Botón para eliminar la base territorial.

Datos orientaciones - Base Territorial

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.

Referencia SIGPAC	Código REGA	Sup Validada(Ha)	Aprovechamiento	Orientación	Tenencia	Recinto acogido a conversión ecológica	Recinto acogido a compromisos medioambientales	Sup Validada(Ha)	Aprovechamiento	Orientación	Tenencia	Tipo Cultivo
Castellón/Castelló (12) Morella (080) 001 00001 00001 44,0880 Ha	ES461571000008	10	Granja	Cérvidos - Cérvidos	Propiedad			13	Granja	Cérvidos - Cérvidos	Propiedad	
Castellón/Castelló (12) Morella (080) 001 00001 00001 44,0880 Ha		12	Cultivo	Cultivos extensivos - Quinoa	Propiedad			24	Cultivo	Cultivos extensivos - Quinoa	Propiedad	Secano

66

3. Botón para duplicar la base territorial.

Datos orientaciones - Base Territorial

Referencia SIGPAC	Recinto acogido a conversión ecológica	Recinto acogido a compromisos medioambientales	Sup Validada(Ha)	Aprovechamiento	Orientación	Tenencia	Tipo Cultivo	Número de animales	¿Zona ZLN?	¿Zona LEADER?	¿Zona ZM?	¿Zona RN2000?	¿Otras ZLN?	¿Es Pedanía?	Utilidades
Castellón/Castelló (12) Morella (080) 001 00001 00001 44,0880 Ha			13	Granja	Cérvidos - Cérvidos	Propiedad									<input type="button" value="Copiar"/>
Castellón/Castelló (12) Morella (080) 001 00001 00001 44,0880 Ha			24	Cultivo	Cultivos extensivos - Quinoa	Propiedad	Secano								<input type="button" value="Copiar"/>

67

64 formulario para añadir una base territorial

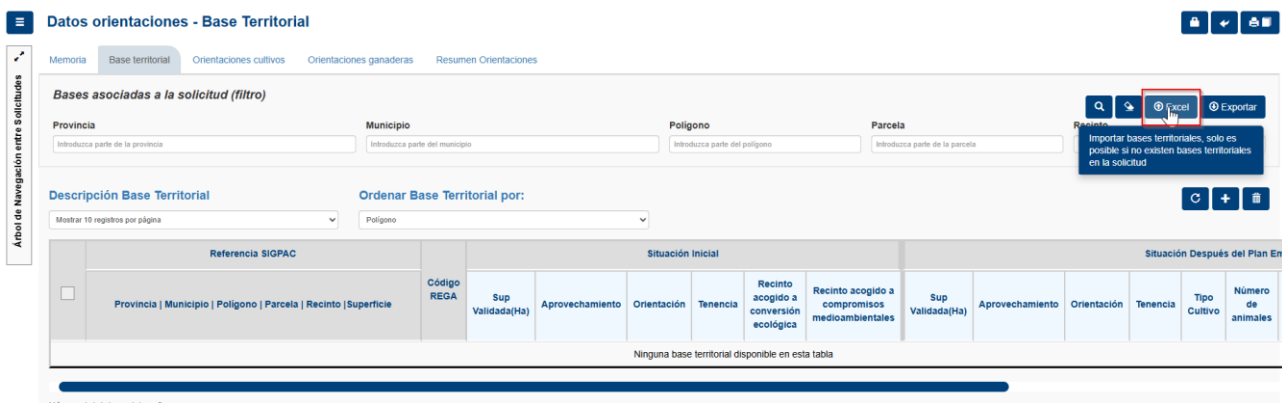
65 formulario para editar una base territorial

66 ventana emergente para eliminar una base territorial

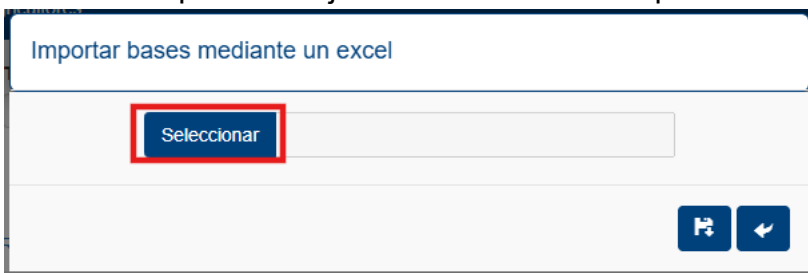
67 botón que duplica la base territorial

En la pantalla de Bases Territoriales se dispone de una funcionalidad para importar datos mediante un archivo Excel. Esta opción permite cargar de forma masiva todas las bases que se hayan informado correctamente en la plantilla correspondiente.

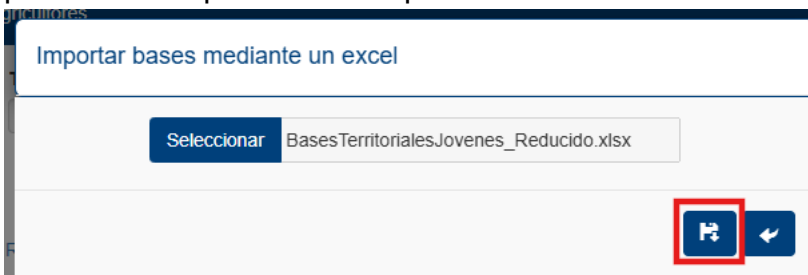
Para acceder a esta funcionalidad, debe pulsarse el botón "Excel", situado en la parte superior derecha de la pantalla, este botón únicamente estará habilitado cuando no existan bases territoriales asociadas a la solicitud.



Al pulsar el botón, se abrirá una ventana modal con la opción de "Seleccionar" un archivo. Esta acción permite adjuntar el fichero Excel que contiene la información a importar.

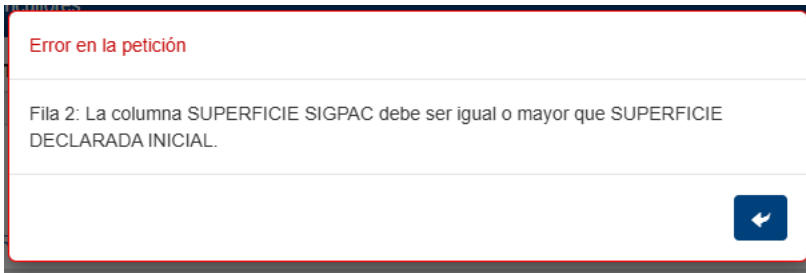


Una vez seleccionado el archivo desde el explorador de archivos del equipo, este aparecerá cargado dentro del modal. A continuación, debe pulsarse el botón "Guardar" para iniciar el proceso de importación.



Durante la importación, se ejecutan una serie de validaciones sobre los datos contenidos en el archivo Excel. En caso de que alguna fila no cumpla con las validaciones establecidas, se mostrará un mensaje personalizado que indica la fila afectada y el motivo del error.

⁶⁷ Botón para duplicar la base territorial



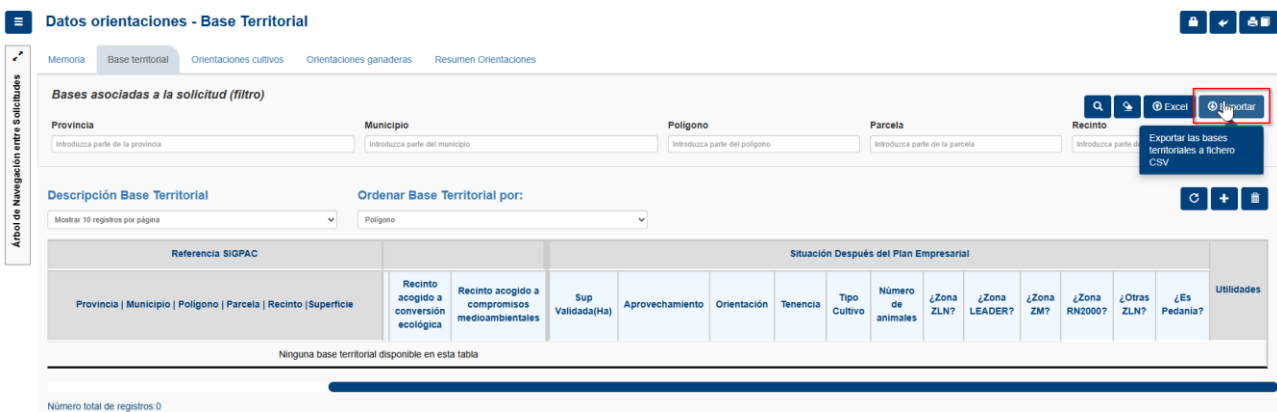
La importación únicamente se procesará cuando todas las filas cumplan correctamente con todos los criterios establecidos. Las filas con errores deberán corregirse en el archivo Excel y volver a cargarse si se desea completar la operación.

Es posible descargar la plantilla para importar las bases territoriales desde la siguiente ventana:



Una vez descargada la plantilla solo hay que añadir las bases territoriales que vamos a añadir y subir la plantilla modificada con el botón “Excel”.

También es posible exportar a un archivo csv, las bases territoriales dadas de alta en la aplicación.



7.7.3 Orientaciones cultivos

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

Arbol de Navegación entre Solicitudes

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 Inicial					Situación Después del Plan Empresarial					Utilidades
	Sup Validada(Ha)	Producto Bruto (€)	Gastos Variables (€)	Margen Bruto (€)	UTA	Sup Validada(Ha)	Producto Bruto (€)	Gastos Variables (€)	Margen Bruto (€)	UTA	
Cultivos extensivos - Quinoa	20	48.000	8.900	39.100	2	35	84.000	15.575	68.425	3,5000	

Número total de registros: 1

Anterior 1 Siguiente

68

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, 50 y todos los elementos por página.

En la tabla se mostrará la información siguiente:

- Orientación productiva a la que se destinan las bases
- Situación inicial
 - Superficie validada (Ha)
 - Producto Bruto (€)

68 Pantalla de orientaciones de cultivo

- Gastos Variables (€)
- Margen Bruto (€)
- UTA
- Situación Después del Plan de Mejora
 - Superficie validada (Ha)
 - Producto Bruto (€)
 - Gastos Variables (€)
 - Margen Bruto (€)
 - UTA

El usuario podrá alterar esta tabla mediante el botón de edición de cada registro situado en la columna “Utilidades”. Este botón abrirá la pestaña de edición de la orientación de cultivo:

Editar Orientación Cultivo

Orientación: Cultivos extensivos - Quinoa

Situación Inicial			Situación Después del Plan Empresarial		
Superficie	Factor Conversión	Superficie Total	Superficie	Factor Conversión	Superficie Total
20	1	20	35	1	35
Autocalculados		Unitarios		Totales	
Producto Bruto (€)	Producto Bruto (€)	Producto Bruto (€)	Producto Bruto (€)	Producto Bruto (€)	Producto Bruto (€)
2.400	2.400	48.000	2.400	2.400	84.000
Gastos Variables (€)	Gastos Variables (€)	Gastos Variables (€)	Gastos Variables (€)	Gastos Variables (€)	Gastos Variables (€)
445	445	8.900	445	445	15.575
Margen Bruto (€)	Margen Bruto (€)	Margen Bruto (€)	Margen Bruto (€)	Margen Bruto (€)	Margen Bruto (€)
1.564 - 2.346	1.955	39.100	1.564 - 2.346	1.955	68.425
UTA	UTA	UTA	UTA	UTA	UTA
0,1000	0,1000	2	0,1000	0,1000	3,5000

69

Si en algún momento queremos recuperar la versión recalculada 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 edición de orientación de cultivo 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.

⁶⁹ Formulario para editar una orientación de cultivo

7.7.4 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.

Datos orientaciones - Ganaderas

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

Orientaciones ganaderas asociadas a la solicitud (filtro)

Código REGA Orientación productiva

Descripción de la Orientación Ganadera

Orientación (código REGA)	Situación Inicial					Situación Después del Plan Empresarial					Utilidades
	Número Unidades	Producto Bruto (€)	Gastos Variables (€)	Margen Bruto (€)	UTA	Número Unidades	Producto Bruto (€)	Gastos Variables (€)	Margen Bruto (€)	UTA	
Cérvidos - Cérvidos (PENDIENTE)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Número total de registros: 1

Anterior 1 Siguiente

70

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, 50 y todos los 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 de mejora
 - Número de unidades

⁷⁰ Pantalla de Orientaciones Ganaderas

- Producto Bruto (€)
- Gastos Variables (€)
- Margen Bruto (€)
- UTA
- Situación Después del Plan de Mejora: Estado final luego del plan empresarial
 - Número de unidades
 - Producto Bruto (€)
 - Gastos Variables (€)
 - Margen Bruto (€)
 - UTA

El usuario podrá modificar el registro de esta tabla mediante el botón de edición de cada registro en la columna de “Utilidades”:

71

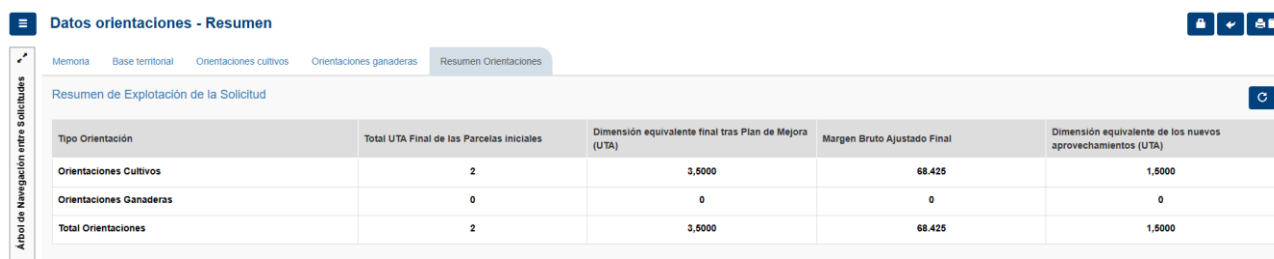
Si en algún momento queremos recuperar la versión recalculada original de los campos, pulsaremos el icono de restablecimiento, en la parte derecha del cuadro señalado en la imagen previa.

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 edición de orientación ganadera 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.

⁷¹ Formulario para editar una orientación ganadera

7.7.5 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.



Resumen de Explotación de la Solicitud

Tipo Orientación	Total UTA Final de las Parcelas iniciales	Dimensión equivalente final tras Plan de Mejora (UTA)	Margen Bruto Ajustado Final	Dimensión equivalente de los nuevos aprovechamientos (UTA)
Orientaciones Cultivos	2	3,5000	68.425	1,5000
Orientaciones Ganaderas	0	0	0	0
Total Orientaciones	2	3,5000	68.425	1,5000

72

7.8 Datos económicos

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

- Maquinaria, transporte y animales
- Edificios, instalaciones y cultivos
- Mano de obra
- Estudio Técnico Económico
- Fase de alcance de objetivos
- Ayudas a la inversión
- Observaciones

Se detalla cada una de ellas a continuación.

⁷² Tabla resumen de orientaciones

7.8.1 Maquinaria, Transporte y Animales / Edificios, Instalaciones y Cultivo

En estas pantallas se listan las inversiones destinadas a maquinaria, vehículos de carga y transporte o animales reproductores y edificios, instalaciones y cultivo.

Ambas pantallas son idénticas, con la única diferencia del listado de inversiones.

A continuación, se mostrarán los ejemplos con las inversiones de tipo Maquinaria.

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

The screenshot shows a web interface for managing investments. At the top, there are navigation tabs: 'Maquinaria, Transporte y Animales', 'Edificios, Instalaciones y Cultivo', 'Mano de Obra', 'Estudio Técnico Económico', 'Fases de alcance de objetivos', 'Ayudas a la inversión', and 'Observaciones'. Below the tabs, there is a search filter section titled 'Maquinaria, vehículos de carga y transporte y animales reproductores asociados a la solicitud (filtro)'. This section includes a dropdown for 'Tipo Inversión', a text input for 'Descripción', and a text input for 'Año adquisición'. Below the filter is a table titled 'Registros de maquinaria, transporte y animales'. The table has columns for 'Descripción', 'Año adquisición', 'Vida Útil', 'Num. Unidades', 'Coste Adquisición (€)', 'Coste Amortización (€)', 'Coste Conservación (€)', 'Año adquisición', 'Vida Útil', 'Num. Unidades', 'Coste Adquisición (€)', 'Coste Amortización (€)', 'Coste Conservación (€)', 'Importe Solicitado (€)', 'Información Presupuesto', 'Recuperación de potencial productivo', 'Ligado a terreno', 'Autorización Inicio Inversión', and 'Utilidades'. The table contains four rows of data:

Descripción	Situación Inicial						Situación Después del Plan de Mejora								Utilidades		
	Año adquisición	Vida Útil	Num. Unidades	Coste Adquisición (€)	Coste Amortización (€)	Coste Conservación (€)	Año adquisición	Vida Útil	Num. Unidades	Coste Adquisición (€)	Coste Amortización (€)	Coste Conservación (€)	Importe Solicitado (€)	Información Presupuesto		Recuperación de potencial productivo	Ligado a terreno
007.210 Bascula							2024	8	1	1.275				Si	No	No	No
010.095 Baños y Abrevaderos							2026	8	10	4.550				Si	No	No	No
101.012 Abonado-Frutales	2019	8	2	1.700			2025	8	8	8.500				Si	No	No	No
007.30 Bomba tipo 0,5-1,5 CV (hasta 1,5 CV incluido)							2026	8	1	650				Si	No	No	No

73

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 inversiones asociadas a la solicitud.

⁷³ Pantalla de inversiones de maquinaria, equipos y reproductores

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, 50 y todos los elementos por página.

En la tabla se mostrará la información siguiente:

- Descripción
- Situación Inicial:
 - Año Adquisición
 - Vida Útil
 - Número Unidades
 - Coste Adquisición (€)
 - Coste Amortización (€)
 - Coste Conservación (€)
- Situación Después del Plan de Mejora
 - Año de adquisición
 - Vida útil
 - Número de unidades
 - Coste Adquisición (€)
 - Coste Amortización (€)
 - Coste Conservación (€)
 - Importe Solicitado (€)
 - Información Presupuesto
 - Recuperación del potencial productivo
 - Ligado a terreno
 - Autorización Inicio Inversión
- Utilidades

El usuario podrá añadir, eliminar o editar inversiones mediante la botonera asociada a la tabla, o la botonera de la columna “Utilidades”

A continuación, se muestra la pantalla de alta de inversiones de maquinaria, en la que, dependiendo de la inversión seleccionada se irán añadiendo fragmentos al formulario.

- Alta de inversiones

Añadir Maquinaria/Transporte/Animal Reproductor

Tipo Inversión Descripción Tipo Unidad Vida Útil

Seleccione opción... 8

Se solicita autorización de inicio de inversiones

Situación Inicial Situación Después del Plan de Mejora

Año adquisición	Número Unidades	Precio Unidad	Año adquisición	Número Unidades	Precio Unidad	Importe Solicitado (€)

Coste Adquisición (€)	Coste Amortización (€)	Coste Conservación (€)	Coste Adquisición (€)	Coste Amortización (€)	Coste Conservación (€)

- Inversión inexistente en costes unitarios: se añaden presupuestos a la pantalla inicial

Presupuestos para la inversión inexistente en el Anexo 1 de Costes Unitarios (*)

Presupuesto 1** Importe presupuesto (€)

Presupuesto 2** Importe presupuesto (€)

Presupuesto 3** Importe presupuesto (€)

Motivo por el que no se adjunta presupuesto o factura (máximo 500 caracteres)

Documento justificativo

* Únicamente se deben adjuntar presupuestos o facturas justificativas de las inversiones que no consten en el "Anexo 1 de Costes Unitarios" si se informa la situación después del plan de mejora

** En caso de que la inversión seleccionada no conste en el "Anexo 1 de Costes Unitarios", se deberá presentar de 1 a 3 presupuestos, o facturas que justifiquen la inversión, donde se debe detallar el importe de la factura/presupuesto, y adjuntar el documento donde se refleje dicho importe. En el caso de adjuntar más de una factura, la aplicación tendrá en cuenta el importe más económico para el cálculo de la ayuda.

Al formulario inicial de alta de la inversión, en el caso de que la inversión seleccionada no exista en el catálogo de costes unitarios, se mostrará un fragmento donde el usuario podrá adjuntar de 1 a 3 presupuestos, introduciendo los importes de cada uno y su respectivo documento, y la aplicación tendrá en cuenta la más económica, o si no adjunta facturas, podrá indicar el motivo por el cuál no las adjunta y deberá adjuntar el documento que lo justifica.

- Inversión ligada a terreno

Recintos ligados a terreno

Seleccione opción... + -

No existen recintos ligados a terreno para esta inversión

Al formulario inicial de alta de la inversión, en el caso de que la inversión seleccionada se encuentre ligada a terreno, se mostrará un fragmento donde el usuario podrá seleccionar de 1 a n bases territoriales que se hayan dado de alta en la solicitud previamente.

- Inversión con recuperación de potencial productivo

Recuperación de potencial productivo

Al formulario inicial de alta de la inversión, en el caso de que la inversión seleccionada tenga la característica de la recuperación de potencial productivo, se mostrará una casilla donde el usuario podrá seleccionar que dicha inversión tiene recuperación de potencial productivo.

- Situación inicial de la inversión

Situación Inicial

Año adquisición	Número Unidades	Precio Unidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coste Adquisición (€) ⓘ	Coste Amortización (€) ⓘ	Coste Conservación (€) ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

El usuario podrá informar los campos de “Año adquisición”, “Número Unidades” y “Precio Unidad”, conforme vaya informando estos datos se irán calculando los datos de los campos de “Coste Adquisición”, “Coste Amortización” y “Coste Conservación”

- Situación después del plan de mejora

Dependiendo de si la inversión seleccionada, pertenece o no al catálogo de costes unitarios, se habilitará o se calcularán diferentes campos.

Si la inversión seleccionada existe en el catálogo de costes unitarios, la situación después del plan de mejora sería la siguiente:

Situación Después del Plan de Mejora

Año adquisición	Número Unidades	Precio Unidad	Importe Solicitado (€) ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	888	<input type="text"/>
Coste Adquisición (€) ⓘ	Coste Amortización (€) ⓘ	Coste Conservación (€) ⓘ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Donde el precio unidad se muestra cargado por defecto y deshabilitado, ya que el usuario no podrá modificarlo, lo que sí podrá modificar serán los campos de “Año adquisición”, “Número Unidades” y “Coste Adquisición”, el resto de los campos son calculados.

Si la inversión seleccionada no existe en el catálogo de costes unitarios, la situación después del plan de mejora sería la siguiente:

Situación Después del Plan de Mejora

Año adquisición	Número Unidades	Precio Unidad	Importe Solicitado (€) ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coste Adquisición (€) ⓘ	Coste Amortización (€) ⓘ	Coste Conservación (€) ⓘ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

En este caso los valores que el usuario puede informar son el “Año adquisición”, “Número Unidades” y “Precio Unidad”, y a diferencia del anterior, en este caso, el “Coste Adquisición” aparece deshabilitado y será calculado dependiendo de los valores informados.

Una vez informados todos los campos requeridos, el usuario podrá guardar la inversión, donde se pasarán ciertas validaciones internas y permitirá el guardado de la misma o mostrará el error.

- Edición de inversiones

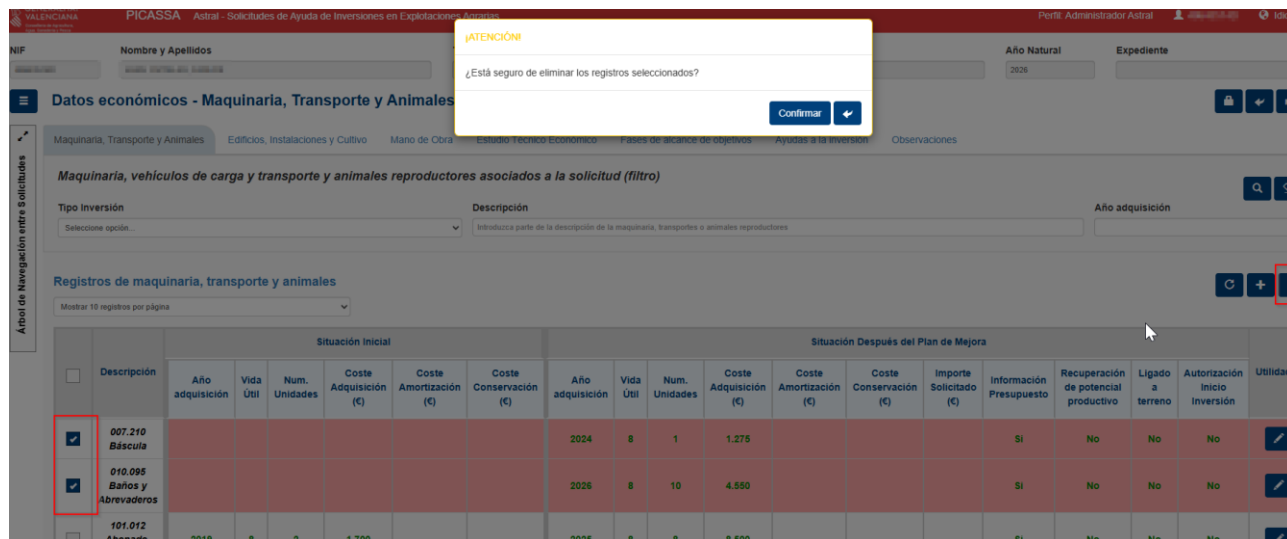
Para acceder a la edición de cualquiera de las inversiones dadas de alta en la solicitud, deberá pulsar en el botón de edición del registro que se desee modificar, situado en la columna “Utilidades”.

Este botón abrirá la misma ventana que la de alta de inversiones, pero con los datos cargados pertenecientes a la inversión que se desea editar.

- Eliminar inversiones

Se podrán eliminar de 1 a N inversiones dadas de alta en la solicitud, marcándolas con la casilla correspondiente y pulsando en el botón con el icono de papelera.

En este momento aparecerá una ventana emergente de confirmación, donde obligará al usuario a confirmar que se desean eliminar dichas inversiones seleccionadas:



The screenshot shows the PICASSA web application interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: "¿Está seguro de eliminar los registros seleccionados?". Below the dialog, a table titled "Registros de maquinaria, transporte y animales" is visible. The table has two main sections: "Situación Inicial" and "Situación Después del Plan de Mejora". The table columns include: Descripción, Año adquisición, Vida Útil, Num. Unidades, Coste Adquisición (€), Coste Amortización (€), Coste Conservación (€), Año adquisición, Vida Útil, Num. Unidades, Coste Adquisición (€), Coste Amortización (€), Coste Conservación (€), Importe Solicitado (€), Información Presupuesto, Recuperación de potencial productivo, Ligado a terreno, Autorización inicio inversión, and Utilidad. Three rows are highlighted in red, indicating they are selected for deletion: "007.210 Báscula" (2024, 8, 1, 1.275), "010.095 Baños y Abrevaderos" (2025, 8, 10, 4.550), and "101.012 Abonado" (2019, 8, 2, 1.700).

7.8.2 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), tanto de la situación inicial como de la situación después del plan de mejora
 - UTAs agrícolas
 - UTAs ganaderas
 - TOTAL UTAs teóricas
- Mano de obra declarada como empleada en la explotación (en UTAs), tanto de la situación inicial como de la situación después del plan de mejora
 - 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

- Justificación de la mano de obra (este campo no distingue entre situaciones)

Datos económicos - Mano de Obra

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

ATENCIÓN! En la situación después del plan de mejora, el total de mano de obra declarada x 1,5 no puede ser inferior al total de mano de obra teórica, a no ser que se complemente la misma con gastos fijos

ATENCIÓN! En la situación inicial, el total de mano de obra declarada x 1,5 no puede ser inferior al total de mano de obra teórica, a no ser que se complemente la misma con gastos fijos

	Situación Inicial	Situación Después del Plan de Mejora
Mano de obra teórica de la explotación (UTAs agrícolas y UTAs ganaderas)		
UTAs agrícolas	2	1.000
UTAs ganaderas	0	0
TOTAL UTAs teóricas	2	1.000
Mano de obra declarada como empleada en la explotación (en UTAs)		
Mano de obra del titular (Titularidad: Persona física)	0	0
Mano de obra asalariada fija	0	0
Mano de obra asalariada eventual	0	0
Mano de obra no asalariada (Titularidad: Persona física)	0	0
Mano de obra de los socios trabajadores (Titularidad: Persona jurídica)	0	0
TOTAL UTAs declaradas	0	0

Justificación de la mano de obra

74

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.

⁷⁴ Introducción de mano de obra declarada por el solicitante

7.8.3 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, tanto en situación inicial como en la situación después del plan de mejora:

Datos económicos - Estudio Técnico Económico

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

Arbol de navegación entre solicitudes

	Situación Inicial	Situación Después del Plan de Mejora
Margen bruto de la explotación		
Total margen bruto agrícolas	38.100	58.425
Total margen bruto ganaderas	0	0
Margen bruto total de la explotación	38.100	58.425
Gastos fijos de la explotación - Gastos fijos generales anuales		
Seguridad social agraria		
Seguros de la explotación	2.183,40	3.920,95
Costes de comercialización y explotación		
Arrendamientos y alquileres de la explotación (año) (€)	0	0
Otros gastos fijos (€)	0	0
Total gastos fijos generales (€)	2.558,80	4.477,90
Gastos mano de obra		
Mano de obra	0	0
Resumen de gastos fijos de la explotación		
Total de gastos fijos generales	2.558,80	4.477,90
Total amortizaciones a 20 años	0	0
Total amortizaciones a 8 años	0	0
Otros gastos de amortizables a 20 años	0	0

75

Otros gastos de amortizables a 8 años	0	0
Total gastos de mano de obra	0	0
Total gastos fijos de la explotación	2.558,80	4.477,90
Viabilidad económica de la explotación		
Margen bruto de la explotación		
Margen bruto de la explotación	38.100	58.425
Margen neto de la explotación		
Margen neto de la explotación	38.541,20	53.947,10
Salarios pagados		
Salarios pagados	0	0
UTAS técnicas		
UTAS técnicas	2	3.5000
UTAS declaradas		
UTAS declaradas	0	0
Renta unitaria de trabajo (RUT)		
Renta unitaria de trabajo (RUT)	0	0
Indicador de viabilidad		
Indicador de viabilidad	0	0
Criterios viabilidad		
La dimensión equivalente de la explotación es al menos de 1 UTA con el plan de mejora en situación final	CUMPLE	
La RUT de la explotación antes y después del plan de mejora está entre el 20% y el 120% de la renta de referencia	NO CUMPLE	0 >= 20 & 0 <= 120
El expediente alcanza la puntuación mínima establecida en la convocatoria	NO CUMPLE	0 > 0
Tras la aplicación del plan de mejora no disminuye la dimensión de la explotación en UTA ni la RUT o en caso de aumentar el número de UTA no disminuye el Margen Neto:		
Las UTAS iniciales son menores a las UTAS finales	CUMPLE	
La RUT inicial es inferior a la RUT final	NO CUMPLE	0 < 0
Las UTAS finales son mayores a las UTAS iniciales y el margen neto final es superior al margen neto inicial	CUMPLE	
RESULTADO FINAL	NO CUMPLE	

76

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.

⁷⁵ Pantalla Estudio Técnico Económico

⁷⁶ Pantalla Estudio Técnico Económico

7.8.4 Fases de alcance de objetivos

En esta pantalla se definen las fechas de cada fase para alcanzar los objetivos propuestos en la inversión. Únicamente 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 inversión Observaciones

Fases para alcanzar los objetivos a conseguir en la inversión

Acreditación de la finalización del plan de mejora y solicitud del pago (Fecha máxima 31 de diciembre de 2028)

dd/mm/aaaa

77

7.8.5 Ayudas a la inversión

Esta pantalla permite al usuario seleccionar las diferentes modalidades de ayuda a las que desea optar.

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

Datos económicos - Ayudas a la inversión

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

Ayudas a la inversión

PORCENTAJE AYUDA BÁSICA

Persona joven que tengan menos de 41 años y cuenten con la capacitación y competencia profesional. 20 %

Explotaciones en las que más del 50 por ciento de las UTA estén ubicadas en su mayor parte en zonas con limitaciones naturales u otras limitaciones específicas contempladas en el Reglamento (UE) 2021/2115 o en municipios de aplicación de la medida LEADER o en zonas incluidas en la red Natura 2000. 15 %

Solicitudes correspondientes a titulares de explotaciones en las que al menos el 25 por ciento de las UTA en situación inicial del Plan de mejora estén acogidas a las medidas de la intervención "Compromisos medioambientales, climáticos y otros compromisos de gestión" según el artículo 70 del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021, que adquiriera voluntariamente compromisos de gestión en el ámbito de dicha intervención durante el periodo de vigencia de los mismos, en el momento de presentar la solicitud, un 15 por ciento adicional 15 %

PORCENTAJE DE AYUDA

40

Importe Solicitado Importe Subvencionable Importe de la Ayuda

0€ 5.000€ 2.400,00

Importes de inversiones relacionados con Recuperación de Potencial Productivo:

PORCENTAJE DE AYUDA

00

Importe Solicitado Importe Subvencionable Importe de la Ayuda

0€ 5.000€ 4.800€

78

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.

⁷⁷ Pantalla Fase de Alcance de Objetivos

⁷⁸ Pantalla Ayudas a la Inversión

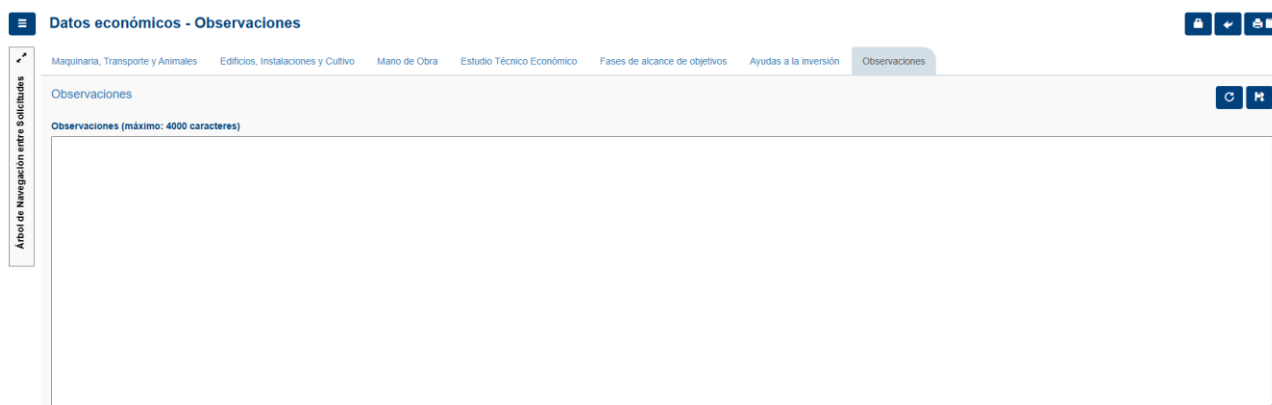
3. A medida que seleccione opciones, el sistema calculará automáticamente el importe solicitado, el subvencionable y el total de la ayuda solicitada, siendo un mínimo del 40% hasta un máximo del 75% de porcentaje de ayuda. También calculará los importes de aquellas inversiones con recuperación de potencial productivo, siendo este el porcentaje de ayuda fijo del 80%
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 del ayuda total permitido no se va incrementar la ayuda independientemente de las opciones de ayuda marcadas.

7.8.6 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.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header 'Datos económicos - Observaciones'. Below this, there is a horizontal navigation menu with several tabs: 'Maquinaria, Transporte y Animales', 'Edificios, Instalaciones y Cultivo', 'Mano de Obra', 'Estudio Técnico Económico', 'Fases de alcance de objetivos', 'Ayudas a la inversión', and 'Observaciones'. The 'Observaciones' tab is currently selected. On the left side, there is a vertical navigation menu labeled 'Árbol de Navegación entre Solicitudes'. The main content area is titled 'Observaciones' and contains a large text input field with the label 'Observaciones (máximo: 4000 caracteres)'. There are also some utility icons in the top right corner of the main area.

79

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.

⁷⁹ Pantalla para las observaciones

7.9 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.

Criterio	Observaciones	Puntuación
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes en las que el plan empresarial prevea la utilización de más de 2 UTA en la explotación tras la implementación del plan empresarial	<input type="radio"/> Observaciones	10
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes correspondientes a jóvenes que se instalen mediante alguna de las modalidades de establecimiento de titularidad no exclusiva establecidas en el orden por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas al establecimiento de personas jóvenes agricultoras y nuevos agricultores	<input type="radio"/> Observaciones	10
<input type="checkbox"/> Solicitudes acogidas a la modalidad de titularidad compartida establecida en las modalidades de establecimiento de titularidad no exclusiva establecidas en el orden por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas al establecimiento de personas jóvenes agricultoras y nuevos agricultores	<input type="radio"/> Observaciones	0
<input type="checkbox"/> Solicitudes correspondientes a mujeres que accedan a la titularidad de la explotación, de forma individual o mediante titularidad compartida según se define en la Ley 35/2011 de titularidad compartida de las explotaciones agrarias	<input type="radio"/> Observaciones	0
<input type="checkbox"/> Solicitudes relativas a explotaciones en las que más del 50 % de las UTA estén ubicada en su mayor parte en zonas con limitaciones naturales u otras limitaciones específicas contempladas en el R. (UE) 2021/2115 o en municipios de aplicación de la medida LEADER	<input type="radio"/> Observaciones	0
<input type="checkbox"/> Solicitudes que incluyan actuaciones que tengan un objetivo medioambiental, de ahorro energético o lucha contra el cambio climático	<input type="radio"/> Observaciones	0
<input type="checkbox"/> Solicitudes en las que más del 50% de las UTA de la explotación estén dedicadas a producción ecológica u otras producciones de calidad diferenciada descritas en el Reglamento (UE) 2018/848 y en el Reglamento (UE) 2024/1143	<input type="radio"/> Observaciones	0
<input type="checkbox"/> Solicitudes que contemplan la integración del titular de la explotación en una entidad asociativa para la transformación y/o comercialización de al menos el 25% de la producción de la explotación	<input type="radio"/> Observaciones	0
<input type="checkbox"/> Solicitudes correspondientes a explotaciones que incluyan en su plan de mejora inversiones para recuperar el potencial agrario y/o ganadero destruido por catástrofes o desastres naturales, como pueden ser cualquier tipo de fenómeno meteorológico adverso, terremotos, incendios, plagas y/o enfermedades reconocidas oficialmente, por parte de la autoridad pública competente	<input type="radio"/> Observaciones	0

80

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.

Observaciones para el criterio

81

⁸⁰ Pantalla criterios de baremación

⁸¹ Observaciones de un criterio de baremación determinado

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.

7.10 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.

7.10.1 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.

Incidencias al cierre

Errores al Cierre Avisos al Cierre

Fecha cierre:
27/05/2020 10:51:38

- DATOS DEL TITULAR**
 - No se ha leído ni aceptado el aviso de protección de datos, requisito obligatorio para continuar.
 - Todavía no se ha informado la cuenta bancaria del solicitante, estos datos son requeridos.
 - Se debe seleccionar alguna autorización / oposición.
 - Se debe seleccionar alguna declaración responsable.
- DOCUMENTOS A SOCIADOS**
 - Obligatorio aportar el documento 'Titularidad recintos situación inicial (si no ha realizado inscripción en REA)' en el apartado Documentos.
 - Obligatorio aportar el documento 'Titularidad ganado situación inicial (si no ha realizado inscripción en REGA)' en el apartado Documentos.
 - Obligatorio aportar el documento 'Certificado de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria Estatal' en el apartado Documentos.
 - Obligatorio aportar el documento 'Certificado de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria Autonómica' en el apartado Documentos.
 - Obligatorio aportar el documento 'Datos de identidad fiscal ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (NIF)' en el apartado Documentos.
 - Obligatorio aportar el documento 'Impuesto de las Personas Físicas' en el apartado Documentos.
- DATOS ECONÓMICOS**
 - Existen inversiones que NO constan en el catálogo de costes unitarios cuyo coste de adquisición no coincide con ninguno de los presupuestos presentados:
 - La inversión con descripción "Granja de Aves", cuyo coste de adquisición es: 17250(€), no coincide con ninguno de los presupuestos presentados.
 - La inversión con descripción "Baños y Abrevaderos", cuyo coste de adquisición es: 4550(€), no coincide con ninguno de los presupuestos presentados.
 - La inversión con descripción "Abonado- Frutales", cuyo coste de adquisición es: 8500(€), no coincide con ninguno de los presupuestos presentados.
 - Existen más inversiones cuyo coste de adquisición no coincide con ninguno de los presupuestos presentados, cuando vaya subsanando las anteriores irán apareciendo el resto.
 - Existen más inversiones cuyo coste de adquisición no coincide con ninguno de los presupuestos presentados, cuando vaya subsanando las anteriores irán apareciendo el resto.
 - Existen más inversiones cuyo coste de adquisición no coincide con ninguno de los presupuestos presentados, cuando vaya subsanando las anteriores irán apareciendo el resto.

82

7.10.2 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.

Incidencias al cierre

Errores al Cierre Avisos al Cierre

Fecha cierre:
27/05/2020 10:51:38

- DATOS ECONÓMICOS**
 - Existen inversiones cuyo precio unitario es superior al importe máximo por unidad:
 - Inversión con descripción "Bomba tipo 0.5 - 1.5 CV (hasta 1.5 CV incluido) cuyo precio unitario: 650(€), es superior al importe máximo unitario: 407,4(€).

83

⁸² Pantalla de Errores en Incidencias al Cierre

⁸³ 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 Inversión en Explotaciones Agrarias

Fecha (25 de Mayo de 2026)