



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda
i Model Econòmic



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural

PICASSA

MANUAL USUARIO CIUDADANO
Mejora de las condiciones de producción y comercialización de miel

Versión 3.0

26 de febrero de 2024



PICASSA

Versión: 3.0

Fecha: 26/02/2024

Proyecto: PICASSA_MIEL

Control del documento

| | |
|-------------------------------------|---|
| Título | PICASSA |
| Nombre archivo con ubicación | https://subversion.gva.es/svn/picassa/picassa_miel/trunk/doc/09_doc_adicional/PICASSA_MIEL_MANUAL_CIUDADANO_v3.odt |
| Tipo | <input type="checkbox"/> Documento de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Documento de referencia |
| Clasificación | <input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Restringido <input type="checkbox"/> Confidencial |
| Estado | <input type="checkbox"/> Borrador <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Obsoleto |

Control de cambios

| Versión | Responsable | Organismo | Descripción del cambio | Fecha |
|---------|--------------|-----------|--|------------|
| 1.0 | Oscar Lozano | INDRA | Versión campaña 2023 acceso interesado | 22/06/2023 |
| 2.0 | Oscar Lozano | INDRA | Versión campaña 2023 acceso interesado | 02/10/2023 |
| 3.0 | Oscar Lozano | INDRA | Versión campaña 2024 acceso agrupación | 26/02/2024 |



Índice de contenido

| | |
|--|----|
| 1. REQUISITOS MÍNIMOS..... | 4 |
| 2. SOPORTE USUARIOS..... | 4 |
| 3. INICIO DE LA SESIÓN..... | 5 |
| 3.1. Pantalla principal..... | 6 |
| 4. CAPTURA SOLICITUDES: AYUDAS DE MIEL..... | 8 |
| 4.1. SELECCIÓN DE REPRESENTANTE..... | 8 |
| 4.1.1. Acceso como representante..... | 9 |
| 4.1.2. Acceso como ciudadano particular..... | 9 |
| 4.2. Pantalla principal..... | 11 |
| 4.2.1. Pantalla principal como particular..... | 12 |
| 4.2.2. Pantalla principal representante..... | 13 |
| 4.3. Crear solicitud..... | 13 |
| 4.4. Captura datos solicitud..... | 14 |
| 4.4.1. Árbol de navegación..... | 16 |
| 4.4.2. Datos del titular..... | 19 |
| 4.4.2.1 Datos de la persona solicitante..... | 19 |
| 4.4.2.2 Datos del representante legal..... | 21 |
| 4.4.2.3 Datos medidas - otros..... | 22 |
| 4.4.2.4 Notificaciones..... | 22 |
| 4.4.2.5 Declaraciones..... | 23 |
| 4.4.2.6 Consulta interactiva..... | 23 |
| 4.4.2.7 Grupo Empresas..... | 24 |
| 4.4.3. Documentación..... | 27 |
| 4.4.3.1 Documentos Entrada..... | 30 |
| 4.4.3.2 Documentos Anexos..... | 30 |
| 4.4.4. Medidas..... | 32 |
| 4.4.5. Auto Baremación..... | 39 |
| 4.4.6. Resumen..... | 42 |
| 4.4.7. Cierre de la solicitudes..... | 42 |
| 4.4.7.1 Cierre de la solicitudes..... | 45 |
| 4.4.8. Firma y registro de solicitudes..... | 46 |
| 4.4.9. Imprimir documentos..... | 49 |
| 4.4.10. Informes..... | 50 |



1. REQUISITOS MÍNIMOS

Los requisitos mínimos para asegurar el correcto funcionamiento de la aplicación son los siguientes:

- Los navegadores compatibles actualmente son : **Mozilla Firefox** desde la versión 36.0.3 hasta la versión 60.9.0 y **Google Chrome** desde la versión 56.0.2924 hasta la versión 77.0.3865.
- Se requiere de la aplicación **AutoFirma** versión 1.6.5.
- Se recomienda tener **Adobe Acrobat Reader DC**.
- Se recomienda tener de resolución mínima en la pantalla **1280 x 720**.

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

| | | |
|---|----------------|------------------------|
|  | PICASSA | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 26/02/2024 |
| | | Proyecto: PICASSA_MIEL |

3. INICIO DE LA SESIÓN

El acceso a la aplicación se realiza desde un navegador web (Firefox o Chrome) y entrando a la URL <https://picassa.gva.es/picassa>. Una vez abierta la página se mostrará una pantalla como esta:



Para acceder a la aplicación web y a las distintas utilidades desarrolladas en la aplicación, será necesario identificarse previamente. Existen dos formas de identificación:

- **Mediante Certificado Digital:** El usuario debe de tener un certificado electrónico reconocido en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana según la normativa vigente.
- **Cl@ve:** El usuario debe de tener habilitado el sistema [Cl@ve](#) que complementa los actuales sistemas de acceso mediante DNI-e o Certificado Electrónico, ofreciendo además la posibilidad de realizar firma en la nube con certificados personales custodiados en servicios remotos. Es decir, no precisa instalas nada en el ordenador.

| | | |
|---|------------------|------------------------|
|  | <h1>PICASSA</h1> | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 26/02/2024 |
| | | Proyecto: PICASSA_MIEL |

3.1. PANTALLA PRINCIPAL

Una vez se ha identificado el usuario, se accederá a la pantalla principal de la aplicación:



En esta pantalla se puede distinguir:

- **BARRA DE PRESENTACIÓN:** donde aparecé información relativa a:
 - **A:** Perfil/es usuario conectado. Un usuario puede tener asociado más de un perfil, será desde esta opción de cabecera donde se podrá cambiar de un perfil a otro. Los ciudadanos solo disponen del perfil:
 - **Ciudadano:** Perfil asociado a los interesados de las solicitudes de ayuda para la MIEL. Solo tiene permitido gestionar las solicitudes propias o de las organizaciones que representa.
 - **Agrupación Miel:** Perfil destinado para que las agrupaciones puedan realizar solicitudes de la miel de forma telemática y solo tiene permitido dar de alta solicitudes de tipo agrupación.
 - **B:** Identificador de usuario conectado
 - **C:** Idiomas Disponibles. Actualmente la aplicación esta disponible en dos idiomas: Valenciano y Castellano.
 - **D:** Cerrar Sesión. Con este botón se cierra la sesión de la aplicación.
- **BLOQUE CENTRAL:** Muestra un tablón de anuncios con información actualizada sobre las Últimas Noticias, como por ejemplo:
 - Implementación de nuevas funcionalidades en la aplicación informática: se escribirá un comunicado en el tablón de anuncios.
 - Publicación de Órdenes: Se anunciarán las Órdenes de interés relativas a las diferentes ayudas solicitadas mediante esta aplicación.



- **MENÚ LATERAL IZQUIERDO:** Menú principal con los distintos módulos de la aplicación. Actualmente solo están disponibles los siguientes módulos:
 - *Tablón de anuncios*
 - Desde este módulo se permitirá acceder al tablón de anuncios.
 - *Solicitudes*
 - Desde este módulo se puede acceder a las diferentes capturas de solicitudes de ayuda. En este caso el la captura que nos interesa es la de Miel, dicha captura permite acceder a la aplicación de Mejora de las condiciones de producción y comercialización de miel.

Las solicitudes de ayuda para la Miel se solicitan desde el modulo de solicitudes en la opción de “Miel”.
 - *Gestiones / Descargas*
 - Desde este módulo se permitirá la descarga de diferentes documentos relacionados con las capturas.



4. CAPTURA SOLICITUDES: AYUDAS DE MIEL

Al presionar, desde la pantalla principal, a cualquier módulo de captura de Solicitudes, se abrirá una nueva pestaña de navegador con la pantalla principal de dicha captura (en este caso habrá que seleccionar la opción de **Miel**).

Es importante haber seleccionado previamente el Perfil con el que se quiere entrar al Módulo de captura, pues en estos módulos no se va a permitir cambiar el perfil.

4.1. SELECCIÓN DE REPRESENTANTE

Al acceder a la captura de solicitudes de ayuda para la miel desde PICASSA **con el perfil del ciudadano**, inicialmente podemos ver una ventana emergente. La ventana es para indicar si se va a gestionar las solicitudes de ayuda como particular o como representante de alguna empresa.

Ventana emergente para selección de representado:

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

Número total de representados: 12

Anterior 1 2 Siguiente

Acceder como: Representante Ciudadano Particular

La ventana de representantes muestra el listado de las empresas que pueden ser representadas por el interesado. **En caso de que el ciudadano no disponga de ningún organismo**

a representar siempre puede acceder en su nombre como un particular, pulsando en el botón "Ciudadano Particular".

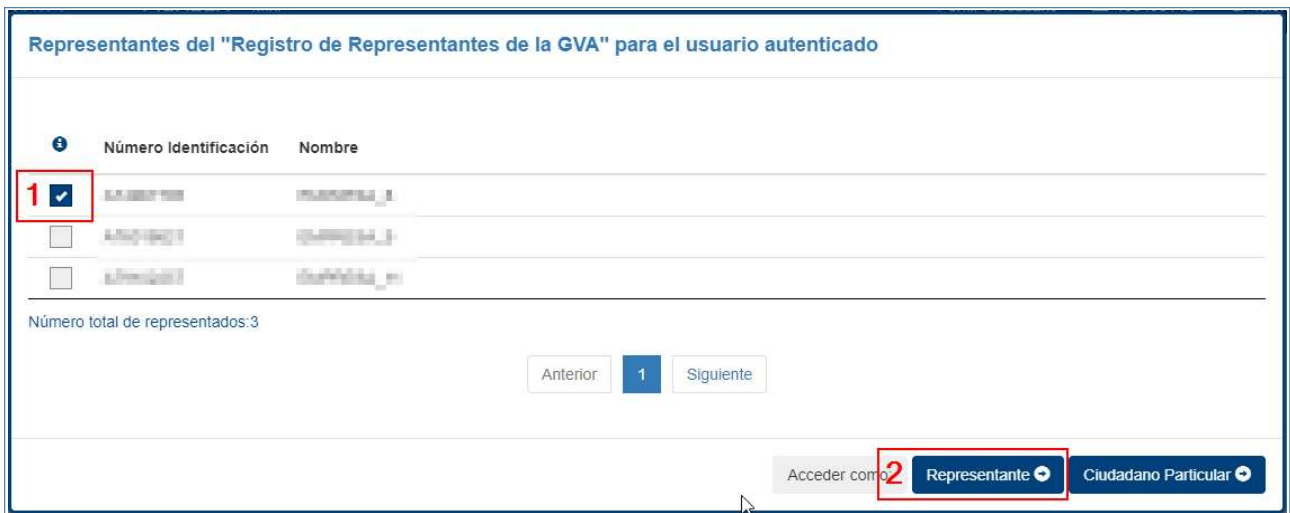
Una vez se accede como particular o representante nos dirige a la pantalla principal, es posible cambiar de representante a particular desde la pantalla principal.

4.1.1. Acceso como representante

El interesado puede acceder a PICASSA_MIEL como representante seleccionando una de las empresas que se muestran en el registro de representantes, una vez se selecciona una entidad a representar solo hay que pulsar en el botón:



Seleccionar empresa a representar:



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

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

Número total de representados: 3

Anterior 1 Siguiente

Acceder como **2** Representante Ciudadano Particular

Es importante mencionar que solo se puede representar a una empresa a la vez, por lo tanto solo se puede seleccionar una única opción en el listado.

Los representantes solo pueden gestionar y consultar las solicitudes del organismo que representen. **Como representante no es posible gestionar las solicitudes propias del ciudadano, si el ciudadano desea gestionar sus solicitudes debe acceder como particular.**

4.1.2. Acceso como ciudadano particular

Para los ciudadanos que no dispongan de ningún órgano a representar, solo pueden acceder a Miel como particular pulsando en el botón:





Los particulares solo pueden gestionar y consultar las solicitudes que les corresponden. **Si el particular ha representado anteriormente a una empresa, para gestionar las solicitudes de dicha empresa debe acceder como representante, seleccionando la empresa que corresponda.**

4.1.3. Acceso como agrupación

El acceso por parte de las agrupaciones es por medio del perfil “**Agrupación Miel**”, destinado para gestionar las solicitudes de ayuda de la miel por parte de las agrupaciones, el acceder como agrupación solo permite gestionar las solicitudes de la agrupación representada por el usuario.

La gestión de las solicitudes con el perfil de agrupación es muy similar a la de los perfiles de particulares ya sea como representante o los ciudadano,



4.2. PANTALLA PRINCIPAL

Una vez se haya presionado sobre el módulo de captura y seleccionado acceder como representante o particular, accederá a la pantalla principal.

En esta pantalla se distingue:

- **BARRA DE PRESENTACIÓN:** Ya se ha explicado con anterioridad. Indicar que a diferencia que la otra pantalla, aquí no se va a permitir cambiar el Perfil de Usuario.
- **BLOQUE CENTRAL:** este bloque se divide en dos partes:
 - **Buscador de solicitudes:** Se muestran todos los campos por el que se puede consultar una solicitud.
 - **Botonera de Acciones:** Acciones disponibles:
 - **Representación:** Muestra la [ventana modal de acceso como representante o particular](#), para cambiar el acceso como representante o particular durante sesión.
 - **Informes:** Muestra una ventana modal para descargar los informes existentes:

Generar Informes Ayuda de la Miel

Informe:

Expediente/Medida

| Campaña | Expediente | Solicitud | T.Solicitante | Nombre y apellidos / Razón Social | NIF/Cif | Provincia | Medida | Submedida | Concepto | Importe Concepto | Importe Medida | Importe Total | Estado | Aceptación |
|---------|---------------------|-----------|---------------|------------------------------------|----------|-----------|--------|-----------|------------------------------------|------------------|----------------|---------------|------------|------------|
| 2020 | | 7 | Individual | Grupo electrogéneo | 00000000 | 46 | C | 1 | Grupo electrogéneo | 2051€ | 9419€ | 9419€ | ABIERTA | - |
| 2020 | | 7 | Individual | Extradores | 00000000 | 46 | C | 1 | Extradores | 5480.17€ | 9419€ | 9419€ | ABIERTA | - |
| 2020 | | 7 | Individual | Cubeta Desperculadora | 00000000 | 46 | C | 1 | Cubeta Desperculadora | 533.09€ | 9419€ | 9419€ | ABIERTA | - |
| 2020 | | 7 | Individual | Bomba brazo miel | 00000000 | 46 | C | 1 | Bomba brazo miel | 1355.37€ | 9419€ | 9419€ | ABIERTA | - |
| 2020 | 2020-MEL-A-95-00001 | 29 | Individual | Extradores | 00000000 | 03 | C | 1 | Extradores | 3210.74€ | 3743€ | 3743€ | FINALIZADA | - |
| 2020 | 2020-MEL-A-95-00001 | 29 | Individual | Grupo electrogéneo | 00000000 | 03 | C | 1 | Grupo electrogéneo | 533.09€ | 3743€ | 3743€ | FINALIZADA | - |
| 2020 | 2020-MEL-V-03-00003 | 30 | Individual | Núcleos | 00000000 | 46 | C | 1 | Núcleos | 1200€ | 5203€ | 5203€ | FINALIZADA | - |
| 2020 | 2020-MEL-V-03-00003 | 30 | Individual | Colmena Vertical | 00000000 | 46 | C | 1 | Colmena Vertical | 1500€ | 5203€ | 5203€ | FINALIZADA | - |
| 2020 | 2020-MEL-V-03-00003 | 30 | Individual | Alzas y medias alzas para colmenas | 00000000 | 46 | C | 1 | Alzas y medias alzas para colmenas | 950€ | 5203€ | 5203€ | FINALIZADA | - |
| 2020 | 2020-MEL-V-03-00003 | 30 | Individual | Cuadros para colmenas | 00000000 | 46 | C | 1 | Cuadros para colmenas | 1080€ | 5203€ | 5203€ | FINALIZADA | - |

Número de registros: 724

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

- **Crear:** Abre la [pantalla de creación de solicitudes](#).
- **Buscar:** Realiza una búsqueda de solicitudes, aplicando los filtros que se indiquen.
- **Limpiar:** Limpia los campos de búsqueda.
- **Resultado:** Se visualiza el resultado de la búsqueda de solicitudes.



- Por ejemplo si se quiere visualizar todas las solicitudes de la campaña 2023, se indicaría en el combo de Campaña el año correspondiente y se presionaría el botón de Buscar. El resultado sería como el siguiente en caso que disponga de una solicitud para el 2023:

The screenshot shows the 'Solicitudes Miel' interface. At the top, there's a header with the Generalitat Valenciana logo, 'PICASSA Miel', and user information like 'Perfil: Ciudadano' and 'Idioma'. The main title is 'Solicitudes Miel'. Below it are search filters: Nif/Cif, Nombre, Apellido 1/Razón Social, Provincia, and Oficina. There are also filters for Tipo Solicitud, Subtipo Solicitud, Campaña, and Estado. Below these are 'Tipo Solicitante' and 'Registro Ajeno'. A note says '*Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud'. There are buttons for 'Informes', 'Crear', 'Representados', 'Buscar', and 'Limpiar'. A table shows one result for 'AGROPACIÓ' in 2023. At the bottom, it says 'Número de solicitudes: 2' and has navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiete'.

- Para cada línea de resultado se tiene la posibilidad de consultar presionado sobre el botón "Consultar y/o Editar la solicitud de: X" correspondiente.

4.2.1. Pantalla principal como particular

La pantalla principal al acceder como ciudadano solo permite acceder a las solicitudes dadas de alta por el ciudadano.

Ventana principal como ciudadano:

This screenshot is identical to the one above, showing the search filters and the top part of the interface. The table with results is not visible in this view.

| | | |
|---|------------------|------------------------|
|  | <h1>PICASSA</h1> | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 26/02/2024 |
| | | Proyecto: PICASSA_MIEL |

4.2.2. Pantalla principal representante

La pantalla principal al acceder como representante solo permite acceder a las solicitudes dadas de alta para el organismo que se representa, también es posible dar de alta solicitudes en su nombre.

Ventana principal como representante:



4.2.3. Pantalla principal como agrupación

Como el perfil de representación el usuario solo puede dar de alta y gestionar las solicitudes de su agrupación.

Ventana principal como agrupación:



4.3. CREAR SOLICITUD

Al seleccionar la opción de **Crear** se podrán crear nuevas solicitudes anuales del interesado. Al pulsar en crear se muestra una ventana emergente para dar de alta solicitudes de ayuda para la miel.



La pantalla para la creación de solicitudes es la siguiente:

Crear Solicitud Ayuda de la Miel

Nif/Cif: [input] [1] [🔍] Nombre: [input] Apellido 1/Razón Social: [input] Apellido 2: [input]

Tipo Solicitante: Individual [v] Campaña: 2023

[2] [🏠] [↩]

Todos los campos de la pantalla se cargan con la información del representado, los campos a la derecha del NIF/CIF se cargaran luego de pulsar en el botón con la lupa, una vez se cargan los datos se pulsa en el botón de crear solicitud.

Al presionar sobre el botón de Crear solicitud de ayuda miel, se comprobará, si existe una Solicitud Abierta/Cerrada/Registrada.

- Si tiene solicitud Abierta: Se mostrará la siguiente modal que permitirá anular la actual y abrir una nueva o consultar la solicitud que se había abierto anteriormente.

AVISO

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

[Consultar] [Anular y Crear] [↩]

- Si tiene solicitud Cerrada: Se muestra una modal de confirmación, que permite reabrir la solicitud copiando los datos del titular de la solicitud registrada. Es posible abrir una solicitud nueva y cerrar la anterior.

AVISO

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

[Reabrir] [Anular y Crear] [↩]

- Si tiene una solicitud Registrada: Se abrirá una nueva solicitud con todos los datos vacíos.



- Alta solicitud campaña anterior: Si el NIF del solicitante tiene solicitudes previamente registradas y aceptadas en la campaña anterior, se mostrará una ventana modal que permite crear una nueva solicitud utilizando los datos del año anterior.

AVISO

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

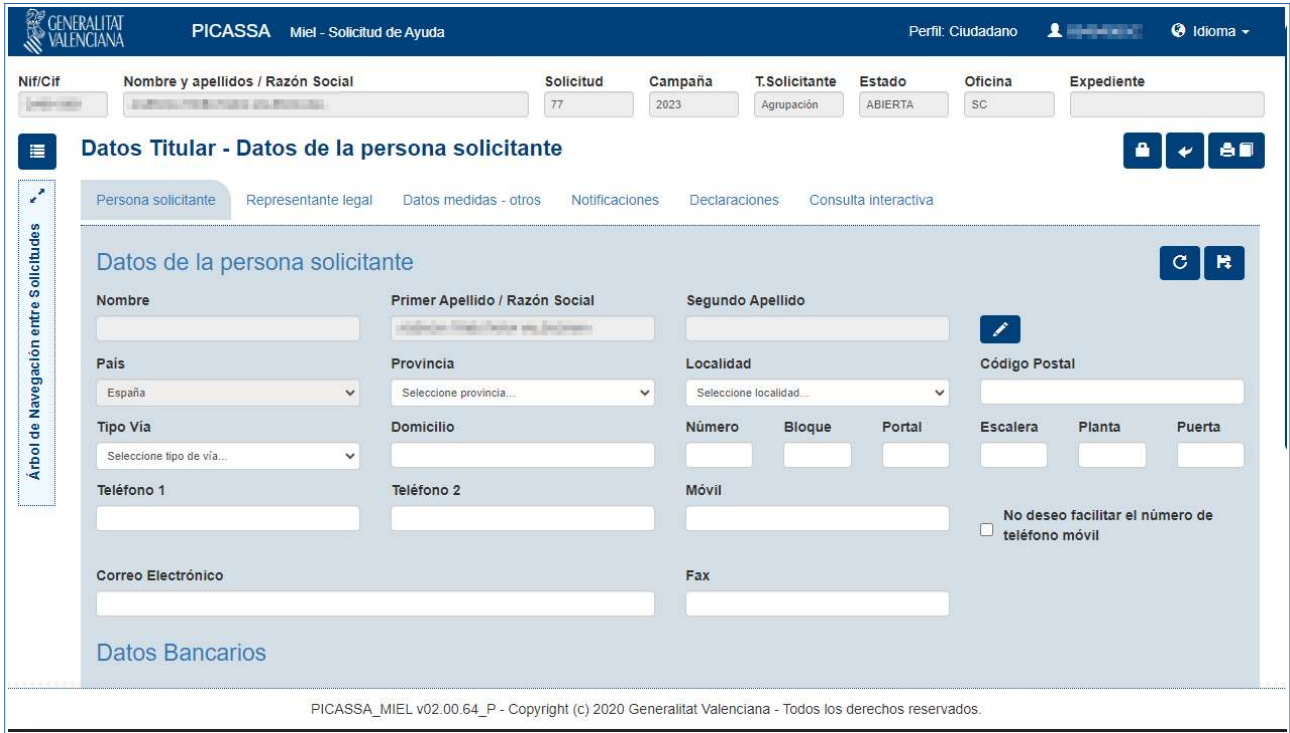
[Crear Nueva](#) [Crear Copia](#)

Si todo funciona correctamente se accederá a la pantalla de captura de datos de la Solicitud.

| | | |
|---|------------------|------------------------|
|  | <h1>PICASSA</h1> | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 26/02/2024 |
| | | Proyecto: PICASSA_MIEL |

4.4. CAPTURA DATOS SOLICITUD

Esta pantalla se accede cuando se crea una solicitud nueva, o desde el resultado de la búsqueda, cuando se quiere consultar/editar una solicitud ya creada.



The screenshot shows the 'Datos Titular - Datos de la persona solicitante' page. At the top, there is a header with the Generalitat Valenciana logo, the title 'PICASSA Miel - Solicitud de Ayuda', and user information 'Perfil: Ciudadano'. Below the header is a summary bar with fields for Nif/Cif, Name and surnames, Solicitud (77), Campaña (2023), T.Solicitante (Agrupación), Estado (ABIERTA), Oficina (SC), and Expediente. The main content area is titled 'Datos Titular - Datos de la persona solicitante' and contains a sub-menu with options like 'Persona solicitante', 'Representante legal', etc. The form fields include:

- Nombre, Primer Apellido / Razón Social, Segundo Apellido
- Pais (dropdown), Provincia (dropdown), Localidad (dropdown), Código Postal
- Tipo Vía (dropdown), Domicilio, Número, Bloque, Portal, Escalera, Planta, Puerta
- Teléfono 1, Teléfono 2, Móvil, No deseo facilitar el número de teléfono móvil (checkbox)
- Correo Electrónico, Fax

 At the bottom, there is a link for 'Datos Bancarios' and a footer with the text 'PICASSA_MIEL v02.00.64_P - Copyright (c) 2020 Generalitat Valenciana - Todos los derechos reservados.'

La pantalla de captura se divide en cuatro bloques:

- BARRA PRESENTACIÓN:
- MENÚ EMERGENTE: Donde se puede acceder a los diferentes bloques que conforman la captura de datos de la solicitud. Para acceder a este apartado hay que seleccionar el botón situado a la izquierda del nombre del bloque actual:



This is a close-up of the top part of the page. A red box highlights the emergent menu icon (three horizontal lines) located to the left of the 'Datos Titular - Datos de la persona solicitante' title. The rest of the page content is visible but slightly blurred.

- CABECERA SOLICITUD: Donde se muestra información de la solicitud: Titular, Identificador Solicitud, Campaña, T. Solicitante, Estado, Oficina y Expediente.



T. Solicitante: indica que la solicitud se realiza por una **empresa (Agrupación)** o por un **particular (Individual)**.

Estado: indica el estado en el que se encuentra la solicitud de ayuda, **puede tener uno se los siguientes valores:**

- **ABIERTA:** Estado inicial de la solicitud, en este estado se completan los datos necesarios para realizar la solicitud.
- **CERRADA:** Cuando esta cerrada la solicitud, quiere decir que se han cumplimentado los datos necesarios de la solicitud y se espera que el interesado firme digitalmente la solicitud.
- **ANULADA:** Las solicitudes llegan a este estado cuando el solicitante anula la solicitud al crear una nueva.
- **FINALIZADA:** Es el estado final de la solicitud, en este punto ya el interesado firmo la solicitud y queda esperar la respuesta por parte de la oficina comarcar correspondiente.

| | | | | | | | |
|---------|-----------------------------------|-----------|---------|---------------|---------|---------|------------|
| Nif/Cif | Nombre y apellidos / Razón Social | Solicitud | Campaña | T.Solicitante | Estado | Oficina | Expediente |
| | | 77 | 2023 | Agrupación | ABIERTA | SC | |

Datos Titular - Datos de la persona solicitante

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

- **BLOQUE PRINCIPAL:** Bloque que muestra información acerca del apartado seleccionado.

Bloque donde se muestra la información de los apartados seleccionados, en este caso se muestra el contenido del apartado “Persona solicitante”:



The screenshot shows the 'Datos Titular - Datos de la persona solicitante' form in the PICASSA_MIEL application. The form is divided into several sections: 'Persona solicitante', 'Representante legal', 'Datos medidas - otros', 'Notificaciones', 'Declaraciones', and 'Consulta interactiva'. The main section, 'Datos de la persona solicitante', contains the following fields:

- Nombre: [Input field]
- Primer Apellido / Razón Social: [Input field]
- Segundo Apellido: [Input field]
- Pais: [Dropdown menu with 'España' selected]
- Provincia: [Dropdown menu with 'Seleccione provincia...' selected]
- Localidad: [Dropdown menu with 'Seleccione localidad...' selected]
- Código Postal: [Input field]
- Tipo Via: [Dropdown menu with 'Seleccione tipo de vía...' selected]
- Domicilio: [Input field]
- Número: [Input field]
- Bloque: [Input field]
- Portal: [Input field]
- Escalera: [Input field]
- Planta: [Input field]
- Puerta: [Input field]
- Teléfono 1: [Input field]
- Teléfono 2: [Input field]
- Móvil: [Input field]
- Correo Electrónico: [Input field]
- Fax: [Input field]
- Checkboxes: 'No deseo facilitar el número de teléfono móvil' (unchecked)

At the bottom of the form, there is a section for 'Datos Bancarios'. A blue navigation tree is visible on the left side of the form area, with the text 'Árbol de Navegación entre Solicitudes'.

PICASSA_MIEL v02.00.64_P - Copyright (c) 2020 Generalitat Valenciana - Todos los derechos reservados.

4.4.1. Árbol de navegación

El árbol de navegación se muestra como el recuadro azul junto al BLOQUE PRINCIPAL, permite la navegación a diferentes solicitudes sin la necesidad de regresar a la búsqueda de solicitudes. Pulsando en el icono con las dos flechas se expande el árbol de navegación.



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

Nif/Cif Nombre y apellidos / Razón Social Solicitud Campaña T.Solicitante Estado Oficina Expediente

Datos Titular - Datos de la persona solicitante

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

Datos de la persona solicitante

Nombre Primer Apellido / Razón Social Segundo Apellido
Pais Provincia Localidad Código Postal
Tipo Via Domicilio Número Bloque Portal Escalera Planta Puerta
Teléfono 1 Teléfono 2 Móvil
Correo Electrónico Fax

No deseo facilitar el número de teléfono móvil

Datos Bancarios

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

Una vez se expande el árbol de navegación, veremos una serie de filtros para buscar entre las solicitudes y convocatorias disponibles. Cuando tengamos claro a cual solicitud queremos ir, solo hay que seleccionar dicha solicitud en el árbol. El árbol de navegación se ve de la siguiente forma cuando esta desplegado:

Nif/Cif Nombre y apellidos / Razón Social Solicitud Campaña T.Solicitante Estado Oficina Expediente

48643514D JUAN CUTILLAS, CARLOS 70 2023 Individual ABIERTA SC

Datos Titular - Datos de la persona solicitante

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

Datos de la persona solicitante

Nombre Primer Apellido / Razón Social Segundo Apellido
Pais Provincia Localidad Código Postal
Tipo Via Domicilio Número Bloque Portal Escalera Planta Puerta
Teléfono 1 Teléfono 2 Móvil
Correo Electrónico Fax

No deseo facilitar el número de teléfono móvil

Expediente ID Solicitud

Nif/Cif Solicitante Estado

48643514D Seleccione una opción

Nombre Solicitante

Convocatorias disponibles

Convocatorias activas

- MELMELA202301
- MELMELA202002
- MELMELA202001





Solicitudes disponibles

48643514D (solicitudes: 38)

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



Filtros de búsqueda básicos:

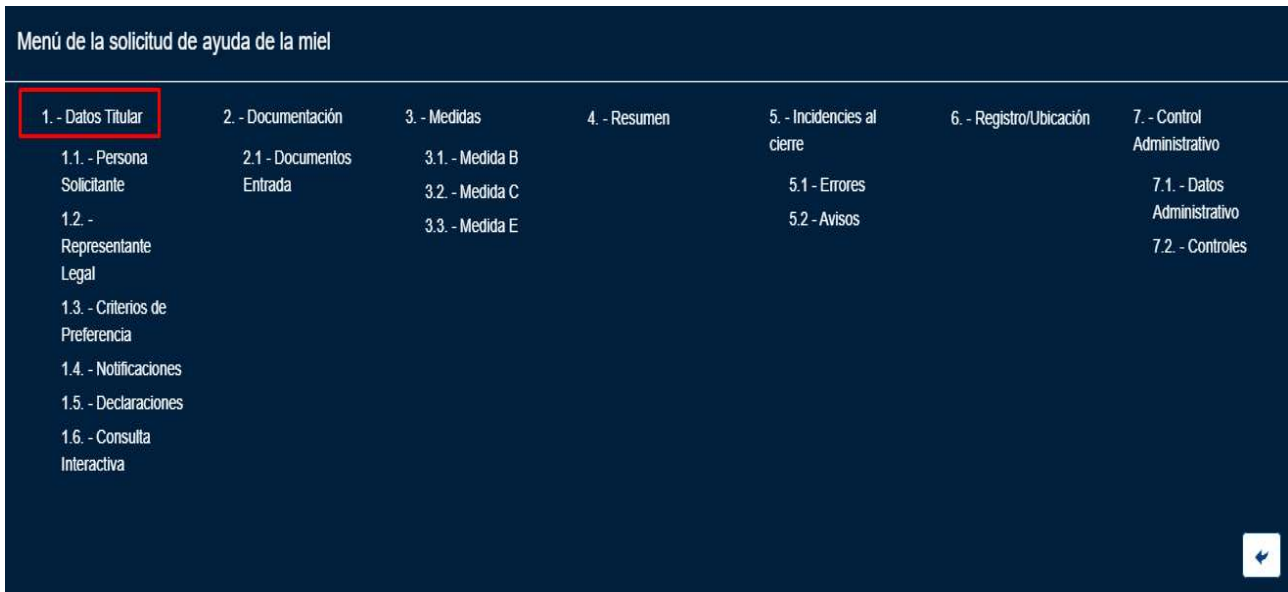
- Expediente: expediente de la solicitud
- Id Solicitud: filtra las solicitudes por id
- Nif/Cif Solicitante: filtra por Nif/Cif solicitante
- Estado: filtra por el estado, en el árbol los estados se ven de la siguiente forma:
 - ABIERTA: 
 - CERRADA: 
 - FINALIZADA: 
 - ANULADA: 
- Nombre Solicitante



The screenshot shows the search filters and results interface. At the top, there are navigation icons (info, search, refresh, back). Below that, there are input fields for 'Expediente' and 'ID Solicitud'. The 'Nif/Cif Solicitante' field contains '48643514D'. The 'Estado' field is a dropdown menu with the text 'Seleccione una opción'. Below the filters, there is a section titled 'Convocatorias disponibles' with a checkbox for 'Convocatorias activas'. Underneath, there are three items: '+ MELMELA202301', '+ MELMELA202002', and '+ MELMELA202001'. Below that, there is a section titled 'Solicitudes disponibles' with a sub-section for '+ 48643514D (solicitudes: 38)'. Underneath, there are seven items, each with an icon and text: '70 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)', '69 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)', '57 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)', '44 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)', '42 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)', '41 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)', '40 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)', and '39 (JUAN CUTILLAS, CARLOS)'. The first item '70' is highlighted in green.

4.4.2. Datos del titular

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



Este bloque de la solicitud se divide en varias pestañas:



4.4.2.1 Datos de la persona solicitante

En esta pantalla se captura información del titular de la solicitud, información correspondiente a: Datos de la persona solicitante, Datos Bancarios, Datos de la persona firmante e información acerca del Registro y Ubicación.

En el apartado Datos del solicitante es obligatorio rellenar al menos: El país, la provincia, la localidad, el domicilio, el teléfono 1, el móvil (en el caso en que no se marque la casilla “No deseo facilitar el número de teléfono móvil”, si está marcada no será obligatorio) y el correo electrónico.

En el apartado Datos bancarios es obligatorio rellenar todos los campos. Sí alguno de los datos introducidos no fuese valido a la hora de guardar los datos del solicitante aparecerá un mensaje de error advirtiendo del suceso. En el caso en que la cuenta no existe en la agencia se deberá presentar el siguiente documento junto la solicitud:

“Documento de Domiciliación Bancaria. (En caso de que la cuenta en la que se quiere cobrar no esté dada de alta en la AVFGA).”

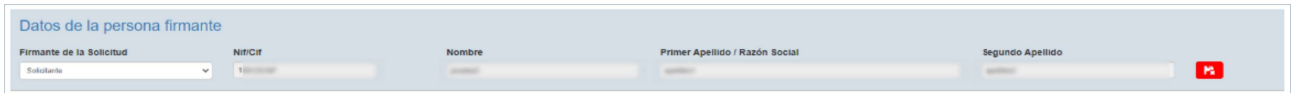
| | | |
|---|------------------|------------------------|
|  | <h1>PICASSA</h1> | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 26/02/2024 |
| | | Proyecto: PICASSA_MIEL |

La plantilla de dicho documento puede generarse pulsando el botón que hay a la derecha del campo “Banco”.



El apartado de datos de la persona firmante, se encuentra bajo el apartado de los datos bancarios he indica los datos de la persona que tiene permitido firmar la solicitud de ayuda para la MIEL.

Apartado con los datos del firmante:



Inicialmente en la solicitud se carga como el firmante al interesado, esto se puede cambiar cambiando la opción del campo “Firmante de la solicitud” a “Otros” como se muestra a continuación:



Al cambiar la opción a otros es necesario indicar el NIF/CIF del firmante de la solicitud, una vez se completan los datos del firmante es necesario confirmar los datos pulsando en el botón rojo. Una vez se confirman los datos el botón cambia de color rojo a verde.

Apartado datos del firmante una vez se confirman los datos:

| | | | |
|----------------------------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| Clasificación: USO INTERNO | Estado: BORRADOR | Fecha Impresión: 18/04/2024 | Página 22 de 53 |
|----------------------------|------------------|-----------------------------|-----------------|

Datos de la persona firmante

Firmante de la Solicitud: Nif/Cif: Nombre: Primer Apellido / Razón Social: Segundo Apellido:

4.4.2.2 Datos del representante legal

En esta pestaña se indica la información correspondiente del representante legal del titular.

Datos del representante legal

Nif:

Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

País: Provincia: Localidad: Código Postal:

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

Teléfono 1: Teléfono 2: Correo Electrónico: Fax:

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

En caso de que sea la primera vez que se incluye un representante, se introducirá el NIF del representante. Si este existe se completará el nombre y los apellidos. Si no existe se abrirá un desplegable que habrá que rellenar con los datos que se piden. Una vez se rellenen los datos hay que guardarlos.

Dar de alta representante

Nif:

Nombre:


Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Los datos que son obligatorios rellenar son: el país, la provincia, la localidad, el código postal, el tipo de vía, el domicilio y el teléfono 1.

En el caso en que se quiera cambiar al representante hay que pulsar el botón y rellenar de nuevo el campo Nif.



Una vez estén todos los datos rellenos hay guardarlos pulsando el botón superior o inferior 

4.4.2.3 Datos medidas - otros

Esta pestaña permite seleccionar el genero por el que se define el usuario, así como ampliar la información referente a las submedidas que requieren información adicional, como son las referentes a cursos, contrataciones administrativas o tratamientos.

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

Género

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

Datos Medidas

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

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

1.3. Medios de divulgación técnica: n.º

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

2.1. tratamientos colmena solicitados , n.º tratamientos ecológicos

2.3.2. reinas vírgenes , reinas fecundadas y enjambres

4.4.2.4 Notificaciones

Esta pestaña se indicará la dirección donde se requiere recibir notificaciones de la GVA referentes a la gestión de la solicitud:

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

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

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

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

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

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

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

¿Acepta la notificación por medios electrónicos?

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



En el caso de que se quiere que se notifique en la misma dirección del titular o la misma dirección del representante se deberá indicar marcando la casilla correspondiente.

Los datos que son obligatorios rellenar son: el país, la provincia, la localidad, el código postal, el tipo de vía, el domicilio y el teléfono 1. En caso de que se seleccione el check “¿Acepta la notificación por medios electrónicos?” el correo electrónico también será obligatorio.

El funcionamiento de inserción de nif/cif es igual que el de la pestaña “Representante legal” con la diferencia de que aquí también pueden introducirse CIFs. En caso que se introduzca un CIF el check “¿Acepta la notificación por medios electrónicos?” aparecerá marcado y deshabilitado ya que este es obligatorio.

4.4.2.5 Declaraciones

En esta pestaña se muestran las declaraciones responsables que la persona solicitante debe seleccionar para comprometerse a qué dicha información es cierta.

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

Declaraciones

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

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

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

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

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

En el caso que el solicitante pertenezca a un grupo de empresas, debe indicar:
* Empresa Matriz: nombre/NIF
* Matriz última: Nombre/NIF
* Empresas Filiales: nombre/NIF

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

4.4.2.6 Consulta interactiva

En esta pestaña se indica la No autorización de la consulta de información a otros organismos.

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

Consulta interactiva de documentación (no autorización)

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

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

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

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

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



En el caso de no autorizar alguna de las consultas se deberá presentar el documento correspondiente. A continuación se indican que documentos se ha de presentar en el caso de no autorizar alguna de las consultas.

- No autorizo la obtención de los datos de identidad del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
 - Documentación de identificación del solicitante o, en su caso, de su representante legal (NIF, CIF o Pasaporte).
- No autorizo la obtención de los datos de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria Estatal
 - Certificado de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria estatal
- No autorizo la obtención de los datos de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria Autonómica.
 - Certificado de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria autonómica
- No autorizo la obtención de los datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.
 - Certificado de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.

4.4.2.7 Grupo Empresas

La pestaña del grupo de empresas solo se muestra cuando la declaración “En el caso que el solicitante pertenezca a un grupo de empresas, debe indicar:” este marcada.

Declaración que debe estar marcada:

Datos Titular - Declaraciones

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

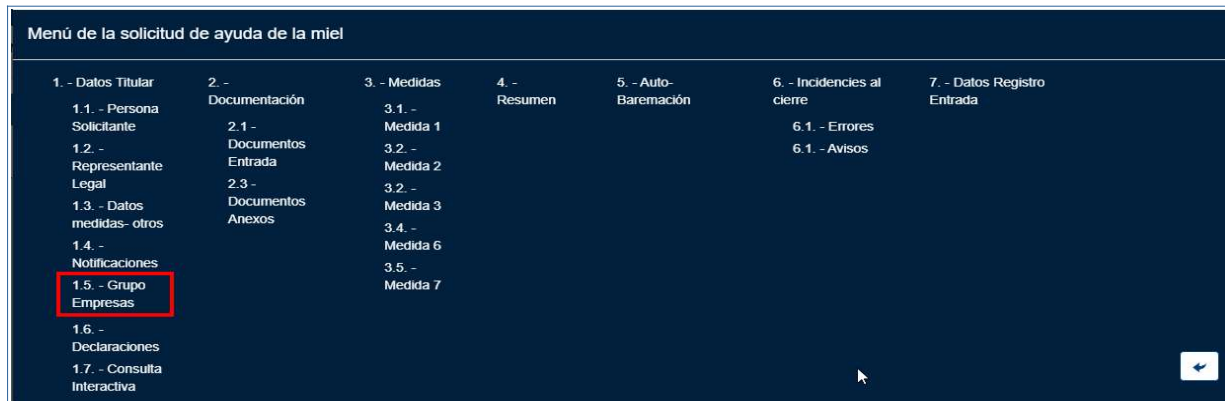
Declaraciones

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

Una vez este marcada la declaración y se guarde la configuración de las declaraciones se muestra la siguiente pestaña en los datos del titular:



Opción del grupo de empresas en el menú principal:



En la pestaña de grupo de empresas se pueden definir las empresas asociadas al interesado en caso de pertenecer a una.

La pestaña del grupo de empresas se ve de la siguiente forma:



Para definir una empresa solo hay que pulsar en el botón del “+” y nos mostrara una ventana modal, con los campos necesarios para dar de alta la empresa. Una vez se completan los campos solo hay que pulsar en el botón de guardado.

Los campos para dar de alta una empresa son los siguientes:

1. **NIF Empresa**

2. **Tipo de Empresa** es un campo de selección con las siguientes opciones:



1. Matriz: solo puede definirse una sola empresa matriz
 2. Ultima Matriz: solo puede definirse una sola empresa ultima matriz
 3. Filial: no hay limitación para el numero de empresas de tipo filial en la solicitud
3. **Nombre:** Representa el nombre de la empresa

Ventana para dar de alta empresas:

Dar de alta empresa en la solicitud

NIF Empresa Tipo de Empresa Nombre

Ultima Matriz Ultima Matriz Ejemplo Nombre Empresa

Para editar una empresa hay que pulsar en el botón de edición situado a la derecha de cada empresa mostrada, cuando se pulsa se muestra una ventana modal como la del alta de empresas.

Ventana para editar empresas:

Modificar empresa de la solicitud

NIF Empresa Tipo de Empresa Nombre

Ultima Matriz Ultima Matriz EmpresaUltimaMatriz

En caso de necesitar eliminar alguna empresa, solo se necesita marcar la empresa ha eliminar y pulsar en el botón de borrar situado en la esquina superior derecha del listado. Nos pedirá una confirmación antes de borrar los elementos seleccionados.

Vista empresas seleccionadas para borrar:



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


Mostrar 10 empresas

| | NIF empresa | Tipo de empresa | Nombre de la empresa | Utilidades |
|-------------------------------------|-------------|-----------------|----------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | A77001824 | Ultima Matriz | EmpresaUltimaMatriz | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | G12069605 | Matriz | EmpresaMatriz | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A52141850 | Filial | EmpresaFilial1 | |

Número de empresas: 3

Anterior 1 Siguiente

CSV Excel PDF

Confirmación tras pulsar el botón de borrar :

CONFIRMAR

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

4.4.3. Documentación

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

Menú de la solicitud de ayuda de la miel

| | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|-----------------|--------------|---------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1. - Datos Titular | 2. - Documentación | 3. - Medidas | 4. - Resumen | 5. - Auto-Bareación | 6. - Incidencias al cierre | 7. - Datos Registro Entrada |
| 1.1. - Persona Solicitante | 2.1 - Documentos Entrada | 3.1. - Medida 1 | | | 6.1. - Errores | |
| 1.2. - Representante Legal | 2.3 - Documentos Anexos | 3.2. - Medida 2 | | | 6.1. - Avisos | |
| 1.3. - Datos medidas- otros | | 3.2. - Medida 3 | | | | |
| 1.4. - Notificaciones | | | | | | |
| 1.5. - Declaraciones | | | | | | |
| 1.6. - Consulta Interactiva | | | | | | |

En el menú se puede ver que la documentación se encuentra dividida en Documentos de Entrada y Documentos Anexos.

Para la gestión de los documentos de la solicitud el apartado de Documentación presenta las siguientes utilidades:

- Botón para subir documentos 



Para subir alguno de los documentos necesarios para la solicitud, una vez se sabe que documento se va adjuntar hay que pulsar el botón de subir documentos:

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



Al pulsar en el botón se muestra en pantalla una sección para adjuntar documento que queremos subir.

Sección para adjuntar documentos en el gestor documental:

Subir documento al GDE

Documento de prueba.pdf

Una vez se adjunta el documento que queremos subir al gestor de documentos, es necesario pulsar en el botón “Adjuntar” para proceder. Nos mostrara la ventana modal de selección de metadatos del documento. Finalmente tras seleccionar los metadatos del documento hay que pulsar en el botón de subir

Ventana modal de metadatos predefinidos para adjuntar documentos:

Informar Metadatos Mínimos Obligatorios (ENI)

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

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




| | | |
|--|---|--|
| Tipos Documentales GDE Documentos de ciudadano | Estados Documentos GDE Original | Origen Documento GDE Ciudadano |
| Tipo de Documento GDE Solicitud | | |

Una vez se adjunte el documento se habilitan los botones de acciones para los documentos adjuntados:

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






- El icono  indica que el documento de la solicitud de ayuda aun no se ha subido.
- El icono  indica que el documento se la solicitud de ayuda existe.
- El botón  tiene la finalidad de eliminar documentos ya existentes

Una vez se pulsa en el botón de borrado solicita una confirmación para borrar el documento.

Ventana de confirmación para las solicitudes de registro ajeno:

¡ATENCIÓN!

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


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

La opción “Eliminar documento” solo borra el documento existente del gestor de documentos y la opción “Eliminar y desmarcar documento” elimina el documento del gestor y desmarca que se ha presentado el documento correspondiente.



En el caso del perfil del ciudadano cuando elimine un documento, el documento se desmarcara y se borraría del gestor documental igual como si pulsara en la opción “Eliminar y desmarcar documento”.

¡ATENCIÓN!

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


[Confirmar](#) 



- Para actualizar un documento solo es necesario pulsar el botón  y seguir los pasos de la subida de documentos.
- El botón de descarga  permite recuperar los documentos que ya se encuentren definidos en la solicitud.
- Buscador de documentos: busca por la descripción del documento.

Filtro de búsqueda de documentos por descripción:



Documentos asociados a la solicitud (filtro)

Descripción documento  























4.4.3.1 Documentos Entrada

En este bloque se muestran todos los documentos que se deben presentar para la solicitud. Los ciudadanos pueden subir, actualizar, descargar, buscar y borrar los documentos de su solicitud:



Documentos asociados a la solicitud (filtro)




Descripción documento  

Mostrar 15 documentos

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

Número de documentos: 15

Anterior  2  Siguiente

4.4.3.2 Documentos Anexos

En el bloque de Documentos Anexos se muestran los documentos referentes al procesamiento de la solicitud:



Pantalla del bloque de Documentos Anexos

Documentos Anexos

Documentos Entrada Documentos Anexos

Documentos asociados a la solicitud (filtro)

Descripción documento

Introduzca parte de la descripción del documento

Mostrar 10 documentos

Descripción documento Utilidades

Solicitud firmada

Justificante del Registro de Entrada

Número de documentos: 2

Anterior 1 Siguients

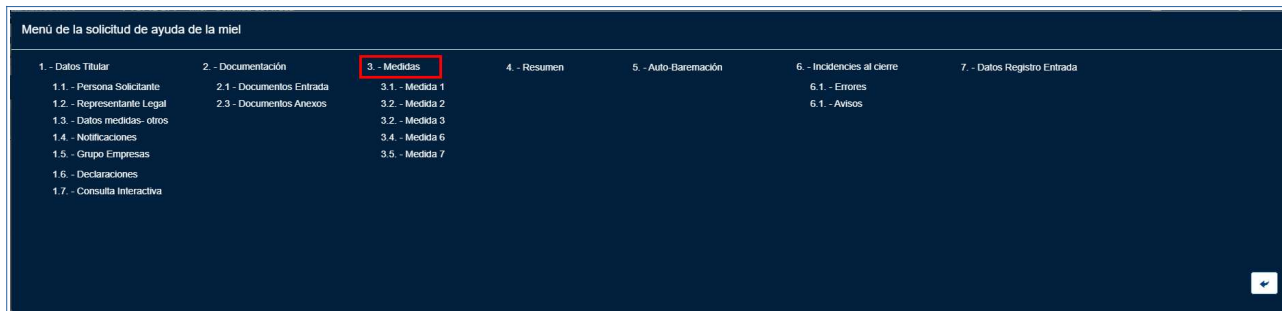
CSV Excel PDF

Inicialmente en la solicitud no se encontraran documentos anexos, en este bloque solo se pueden descargar los documentos que ya existan. Estos documentos se adjuntan durante el procesamiento de la solicitud.



4.4.4. Medidas

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



En este bloque se mostrarán todas las medidas, submedidas y conceptos que el solicitante quiere asociar a su solicitud. Además, de seleccionar aquellas explotaciones en las que se quiera aplicar una o más submedidas. Las medidas que se mostrarán dependerán de si la solicitud es de tipo individual o agrupación. Si es una solicitud individual se mostrarán las medidas 1, 2 y 3 y si es una solicitud de tipo agrupación se mostrarán las medidas 1, 2, 3, 6 y 7.





Medida 1 Medida 2 **Medida 3**

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

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

El funcionamiento de las pestañas de “Medidas” es el mismo para cada una de las medidas. Todas las pestañas están compuestas por una tabla con el nombre de la medida en la cabecera. Cada una de las filas de la tabla corresponde a una submedida de la medida en la que el usuario se encuentra actualmente. Por ejemplo, la 1a imagen que hay encima pertenece a la pestaña “Medida 1” y cada una de las filas de la tabla es una submedida de la medida 1. Del mismo modo la segunda imagen pertenece a la pestaña “Medida 3” y en ella, se muestran todas las submedidas de la medida 3.

En la columna que hay a la derecha de la descripción de las submedidas se muestra el número de colmenas totales que se han asociado a dicha submedida. El botón que aparece a la derecha de esta columna permite seleccionar aquellos conceptos de la submedida que quieren aplicarse. Mediante la última columna se seleccionan aquellas explotaciones a las que quieren aplicarse una submedida concreta.

Para que estos botones estén habilitados primero hay que seleccionar el check que hay a la derecha de la descripción de la submedida.

Cuando se presione el botón de “Listar conceptos” aparecerá la siguiente ventana:

Alta de Conceptos

Concepto Importe (sin IVA)

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

Presupuesto 1 Presupuesto 2 Presupuesto 3

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

* Sin IVA



El primer campo de la primera fila contiene una lista con todos los conceptos de la submedida que se ha seleccionado. El segundo campo es el importe que hay asociado a ese concepto. Una vez se seleccione el concepto y se introduzca un importe habrá que pulsar el botón con el icono

Además, si el importe introducido es de al menos 15000€ se habilitarán los campos Presupuesto 1, Presupuesto 2 y Presupuesto 3, los cuales será obligatorio rellenar. También hay que tener en cuenta, que al menos uno de los presupuestos debe de tener el mismo valor que el importe. Sino a la hora de darle al botón de añadir concepto aparecerá un error.

Alta de Conceptos

Concepto: Importe (sin IVA):

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

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

Presupuesto 1: Presupuesto 2: Presupuesto 3:

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

* Sin IVA

Una vez los campos estén rellenados correctamente y se pulse el botón de añadir se insertará una fila a la tabla de abajo.

Alta de Conceptos

Concepto: Importe (sin IVA):

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

Presupuesto 1: Presupuesto 2: Presupuesto 3:

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

* Sin IVA




En el caso en el que se quiera editar alguno de los importes habrá que seleccionar el icono del lápiz e introducir los nuevos valores, y en el caso de que se quiera eliminar un concepto habrá que seleccionar el icono de la papelera. Una vez introducidos todos los conceptos que se desean añadir con sus correspondientes importes, se guardará presionando el botón de guardar situado en la esquina inferior derecha de la ventana. Es importante que antes de cerrar la ventana se guarde ya que sino se perderán los cambios realizados.


Para asociar explotaciones con una submedida hay que seleccionar el botón “Listar explotaciones”. En ese momento, se abrirá la siguiente ventana:

Las operaciones que se pueden realizar desde esta ventana son:

- Añadir explotación mediante CIF/NIF.
- Importar explotaciones mediante la búsqueda de una campaña y una submedida.
- Importar explotaciones mediante una hoja excel
- Eliminar explotaciones

Para añadir una explotación mediante CIF/NIF hay que pulsar el botón 

En ese momento se abrirá la siguiente ventana que permite buscar una explotación que esté registrada en REGA mediante el NIF/CIF que esta tenga asociada. En el caso de que se introduzca un NIF/CIF no valido, uno que no esté registrado en REGA o uno que ya esté insertado en la tabla se mostrará un mensaje de error y la explotación no se insertará en la tabla.

Para importar explotaciones mediante la búsqueda de una campaña, una submedida y la misma persona solicitante hay que seleccionar el botón 

Importar explotaciones

Campaña

Medida-Submedida

+
←

Mediante la selección de un año de campaña y una submedida se realizará una búsqueda de que insertará en la tabla aquellas explotaciones que se encuentren con los criterios de búsqueda seleccionados y no estén todavía insertadas en la tabla.

Para realizar importaciones mediante una hoja excel el primer paso es descargar la plantilla excel que hay en el apartado descargas del portal de picassa y rellenarla.

≡ **PICASSA** Portal Integrado de Capturas Agrícolas Perfil: Administrador 48643514D Idioma Cerrar Sesión

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Portal Picassa <ul style="list-style-type: none"> Tablón de anuncios Solicitudes <ul style="list-style-type: none"> Reestructuración Viñedo Miel Gestiones <ul style="list-style-type: none"> <li style="border: 2px solid red;">Descargas | Tablón de anuncios + |
| | Link Editar/Eliminar |
| | <p>solicitudes de ayuda de la convocatoria 2019 se ha ampliado hasta el día resolución del director de la AVFGA de 21/03/2019.</p> <p style="text-align: right;">✎ 🗑</p> |
| | <p>19 se ha publicado la Resolución de 22 de febrero de 2019, del director de la Agencia Valenciana de Fomento y Garantía Agraria, por la que se amplía el plazo de presentación de solicitudes de ayudas a la reestructuración y reconversión de viñedo de la Comunitat Valenciana para operaciones que finalicen en la campaña 2019/2020, al amparo del programa de apoyo al sector vitivinícola español 2019-2023.</p> <p style="text-align: right;">✎ 🗑</p> |
| | <p>AYUDA DE REESTRUCTURACIÓN Y RECONVERSIÓN DE VIÑEDO: Se ha publicado con fecha 28/12/2018 la Resolución de 20 de diciembre de 2018, del director de la Agencia Valenciana de Fomento y Garantía Agraria, por la que se aprueba la convocatoria de ayudas a la reestructuración y reconversión de viñedo en la Comunitat Valenciana para operaciones que finalicen en la campaña 2019/2020, al amparo del programa de apoyo al sector vitivinícola español 2019-2023. El plazo para realizar las solicitudes de la ayuda a la reestructuración y reconversión de viñedo comienza el 29/12/2018 y finalizará el próximo 28/02/2019</p> <p style="text-align: right;">✎ 🗑</p> |

Una vez esté rellenada y guardada hay que pulsar el botón “Excel”

+ - ⊙ Listado de explotaciones

🔍
Excel
←

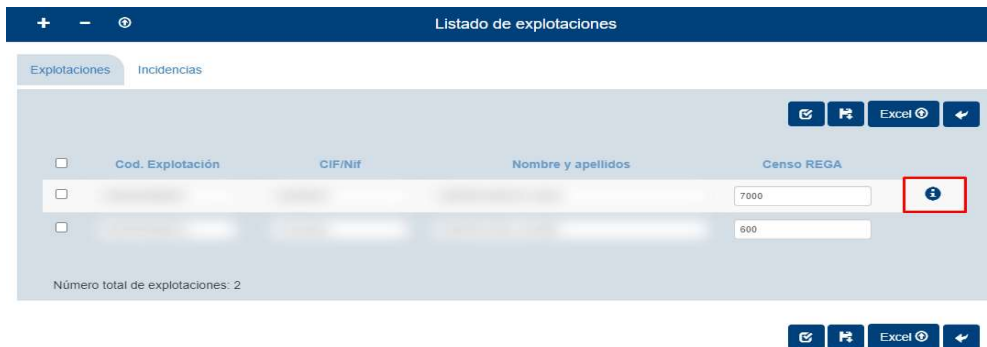
| Cod. Explotación | CIF/Nif | Nombre y apellidos | Censo REGA |
|------------------|---------|--------------------|------------|
| | | | |


🔍
Excel
←

Seleccionar el documento que se ha rellenado e insertarlo.

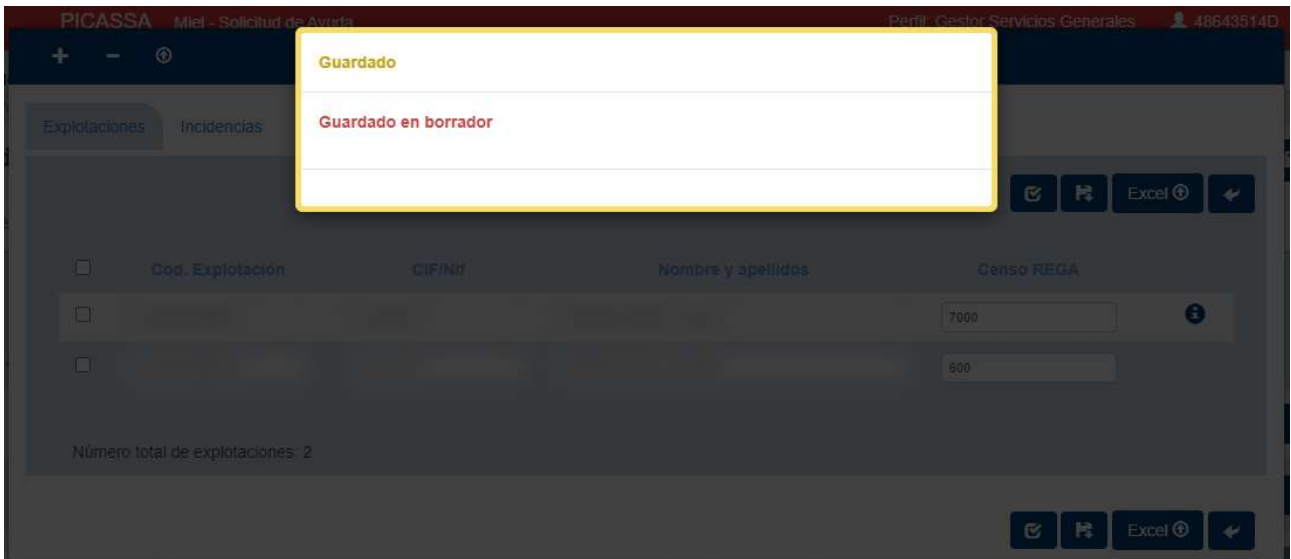


Aquellas explotaciones insertadas mediante una hoja excel cuyos datos no se correspondan con los que hay almacenados en REGA les aparecerá un icono a la derecha de su censo indicando qué campos son los que no coinciden.



En el caso en que se desee eliminar alguna explotación de la tabla habrá que seleccionar el check que hay a la izquierda de su código de explotación y pulsar el botón 

Una vez insertadas todas las explotaciones deseadas hay que guardar pulsando cualquiera de los botones de guardado de la ventana. En caso de que no se hayan solventado todos los errores relaciones con REGA se podrá guardar en borrador:

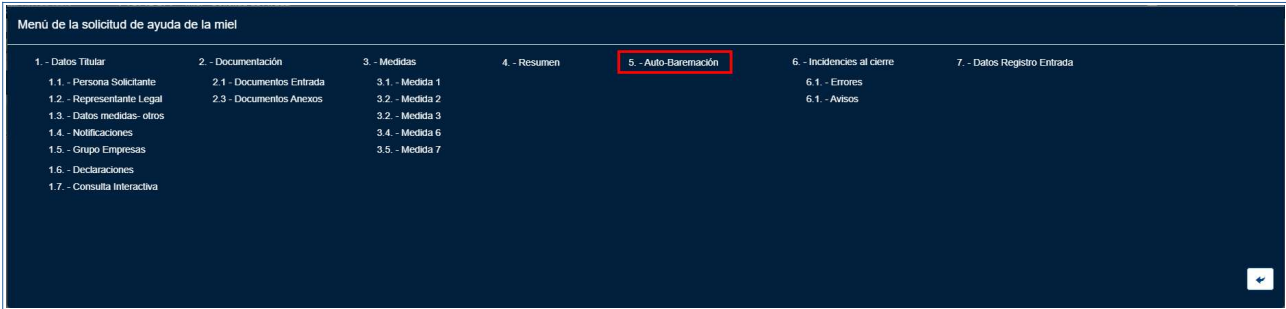


Si no se solventan los errores, aparecerá un mensaje de error en las incidencias al cierre.

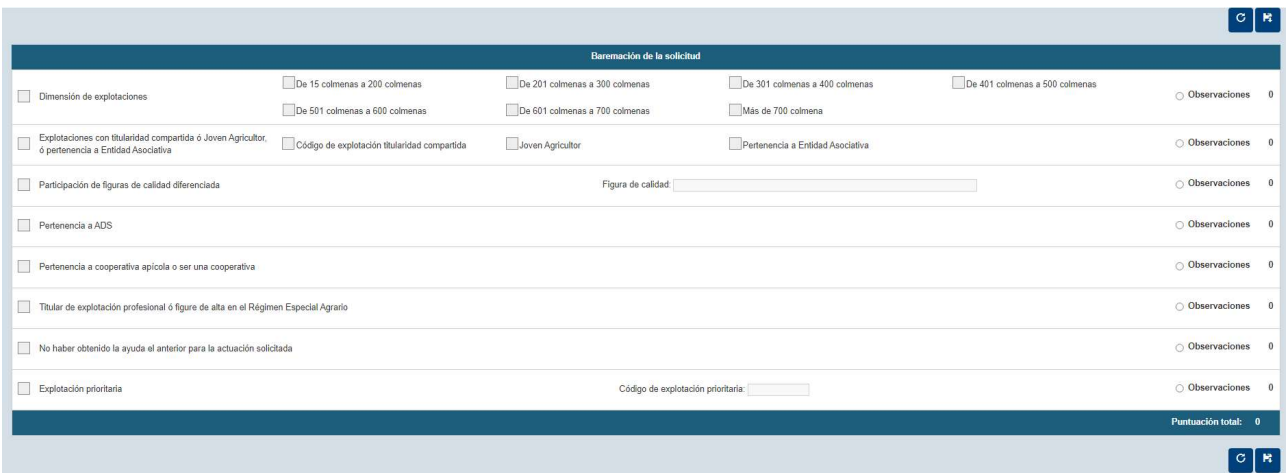


4.4.5. Auto Baremación

Opción del menú para acceder a la auto-baremación:



Pinchando en el punto 5 del menú, Auto-Baremación, accedemos a la pestaña que nos muestra los criterios de selección para la baremación de puntos de la solicitud.

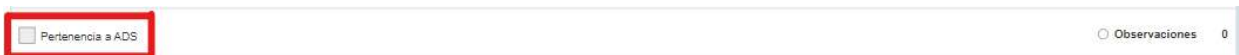


En esta ventana nos encontramos una doble botonera de control en la parte superior e inferior, y el formulario de selección de criterios de baremación.

En la botonera se posicionan dos botones; el botón derecho realiza el guardado de los cambios realizados en el formulario, por el contrario el izquierdo descarta todos los cambios y retorna el formulario al estado original.

En el formulario de criterios los diferentes elementos se estructuran de la siguiente manera:

- Check de activación de criterio:



Activa el criterio para añadir su puntuación a la baremación de la solicitud.

- Información adicional del criterio:

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

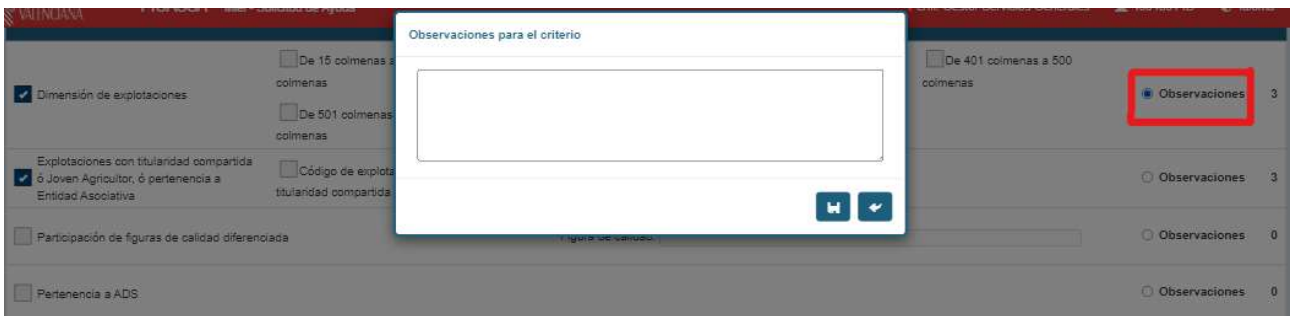
En algunos criterios, se requiere la ampliación o clarificación de la información, en estos casos en la zona central aparecen ya sean checks adicionales o un campo de texto, para este propósito.

- Puntos asociados al criterio:

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

Los puntos de baremación que otorga el criterio seleccionado se mostraran en la parte derecha del formulario.

- Observaciones:



Adicionalmente, en la revisión, se permite añadir comentarios u observaciones sobre su validez o falta de esta a cada criterio. Pinchando el selector de Observaciones abrirá la pestaña de texto donde se podrá introducir el comentario pertinente. Si se ha realizado el selector pasara a mostrarse de color verde:

Observaciones

Si se seleccionan algunos de los criterios siguientes:

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

Participación de figuras de calidad diferenciada
 Figura de calidad:

Se deberá adicionalmente, adjuntar una prueba documental que acredite estos criterios. Para ello se facilita el campo de **Documentos de Entrada**:

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

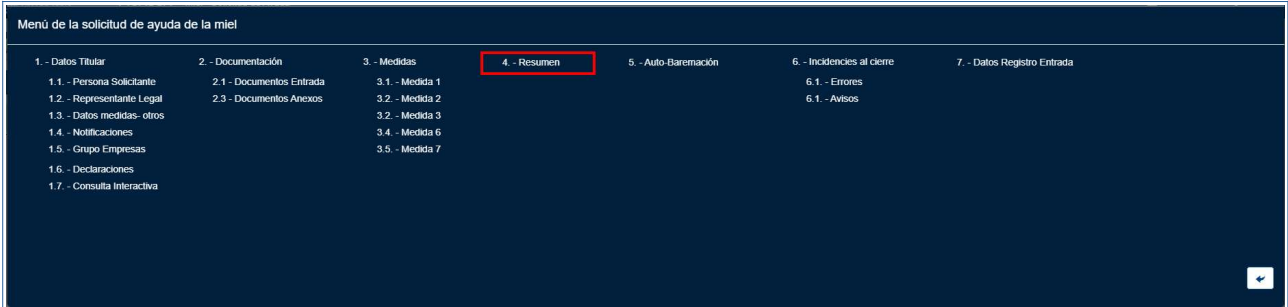
| | | |
|---|---------|------------------------|
|  | PICASSA | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 26/02/2024 |
| | | Proyecto: PICASSA_MIEL |

Se revisaran mediante Validaciones al Cierre la correcta selección y validez de cada criterio seleccionado.



4.4.6. Resumen

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



En este bloque se indica una tabla con todas las explotaciones que se han seleccionado y qué submedidas tienen asociadas.

Resumen

| DATOS DE LA EXPLOTACIÓN | | | | MEDIDAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------|--------------------------------|----------------|---------|-----|-----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| Código Explotación | CIF/NIF | Nombre y apellidos | Nº de colmenas | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 2.1.1 | 2.1.2 | 2.1.3 | 2.1.4 | 2.1.5 | 2.1.6 | 2.1.7 | 2.1.8 | 2.1.9 | 2.2.1 | 2.2.2 | 2.3.1 | 2.3.2 | 2.4 | 2.5.1 | 2.5.2 | 2.5.3 | 2.5.4 | 2.5.5 | |
| ES12129000001 | 44758383S | Ebjkddtrdkucfshlclfonukev | 800 | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ES46002000015 | 20010601A | Tinnuaqgtqwhpnknjfigtuzmk | 200 | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ES460170000035 | 20798050R | Pogedsrsosuanvwbzvpupvad | 500 | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ES460330000003 | 20020824Z | Kpsuxcgvtmihkzjoxighids | 755 | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ES460440000010 | 73547676R | Ajoggrquvnotxypuzgemfyosywcddv | 600 | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ES460440000016 | 20346206S | Lzhbdsbxppzabixyxpkufigt | 150 | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ES460440000017 | 73550437W | Hkjftnctcosmyvejygfve | 402 | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ES460440000024 | 44857156A | Xqngxmcfshkmpzisos | 500 | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ES460440000029 | 20429062W | Nhscwppqbmjvrgqghb | 700 | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ES460440000073 | 20430583M | Vzfzounczctohqmknwizgodjr | 300 | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ES460440000076 | 20415949E | Etfgnnyvncqvjwjspuuwgntbf | 700 | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.4.7. Cierre de la solicitudes

Para cerrar la solicitud hay que seleccionar el botón situado en la cabecera de la solicitud, el cual tiene un icono de un candado.



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

Tras pulsar este botón, se pasarán las validaciones al cierre, y en el caso de que exista alguna validación que no se cumple, la aplicación te redirige a la pantalla de incidencias al cierre, para que se pueda observar la o las causas por el que no se ha podido cerrar la solicitud, para que usted pueda ir resolviéndolas.

Si existen incidencias al cierre, la solicitud continuará en estado abierta y tras solventar las incidencias, deberá volver a pulsar el botón del candado para cerrar la solicitud.

En el caso en el que no haya ninguna incidencia al cierre, pero sí hayan avisos al cierre, se mostrará una ventana emergente que mostrará todos los avisos al cierre de dicha solicitud.





Ventana de avisos al cierre, los avisos y los errores pueden variar dependiendo de la convocatoria:

AVISO

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

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

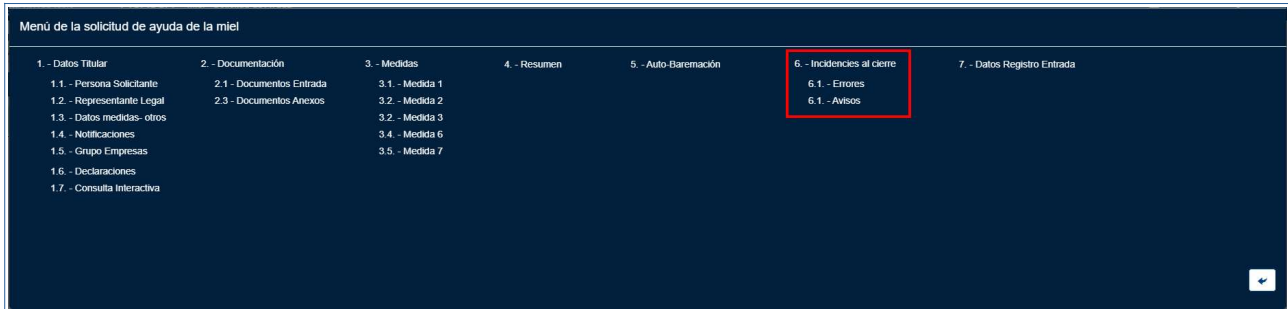
 

Tras revisar los avisos al cierre podrá cerrar la solicitud pulsando el primer botón de la parte inferior (icono de un tick). Esto cambiará el estado de la solicitud, y pasará de “Abierta” a “Cerrada”, y ya no se podrán modificar los datos de la solicitud.



4.4.7.1 Cierre de la solicitudes

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



En este bloque se mostrará información acerca de las incidencias y avisos que han surgido durante el proceso de cierre de la solicitud.



Podrás consultar esta pantalla para observar qué es lo que debes solucionar en la solicitud para poder cerrarla.

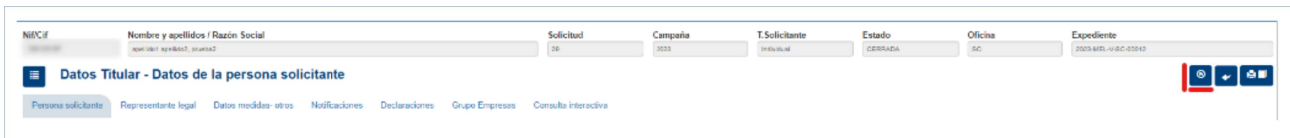


4.4.8. Firma y registro de solicitudes

En PICASSA_MIEL al cerrar una solicitud para continuar con el proceso se solicita es necesario registrarla y/o firmarla electrónicamente en caso de ser necesario.

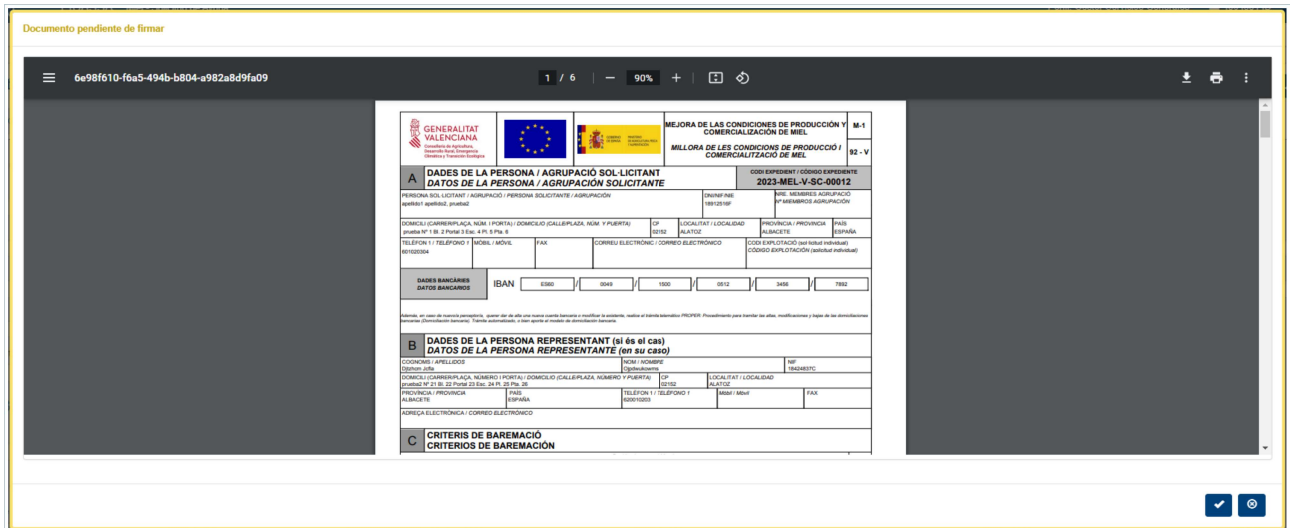
El proceso de firma y registro solo está disponible para las solicitudes que estén cerradas, en este punto se requiere la firma del documento de la solicitud por parte del interesado.

Captura botón firma registro:



Como se puede ver en la imagen anterior el botón de firma y registro se encuentra en el apartado superior de la solicitud. Es necesario resaltar que la solicitud está cerrada, esto quiere decir que el botón solo se muestra cuando la solicitud se encuentra en este estado.

Ventana emergente tras pulsar en el botón de firma y registro:



Al pulsar en el botón de registro se muestra el documento de la solicitud, tras revisar que los datos son correctos. Para continuar con la firma hay que pulsar en el icono con el visto y firmar el documento digitalmente por medio de FIRE utilizando nuestro certificado.



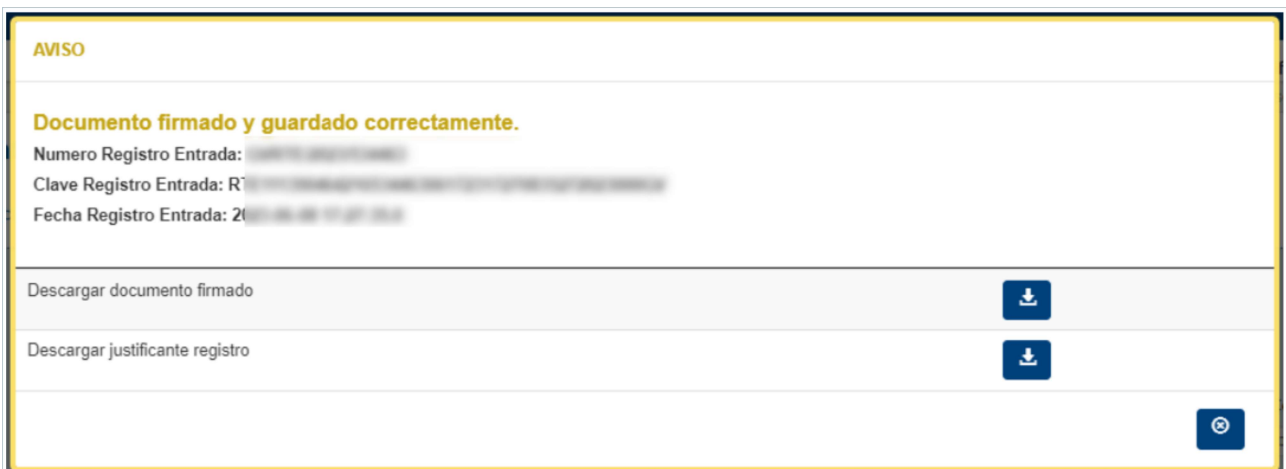
Solo el firmante de la solicitud tiene permitido firmar, en caso de intentar firmar una solicitud donde no estemos como firmante el proceso se cancela.

Vista FIRE luego de pulsar el botón con el visto:



IMPORTANTE: Es necesario destacar que se necesita tener [cl@ve](#) o el programa de escritorio de autofirma@ para hacer la firma.

Una vez se firma la solicitud correctamente se muestra una ventana modal con los datos de la firma:





PICASSA


| |
|------------------------|
| Versión: 3.0 |
| Fecha: 26/02/2024 |
| Proyecto: PICASSA_MIEL |

Desde la ventana modal se puede descargar el documento firmado y el justificante de registro. Luego de firmar la solicitud la solicitud deja de estar cerrada y pasa a finalizada.

Las solicitudes de registro propio al pasar a estado finalizada no es posible rechazarlas o validarlas, una vez se firma y registra este tipo de solicitud se crea un duplicado de la misma pero como una solicitud de registro ajeno. El duplicado se procesa por la oficina comarcal que le corresponda la solicitud y sera necesario esperar la respuesta por parte de la oficina.



4.4.9. Imprimir documentos

Para imprimir los informes hay que seleccionar el botón , situado en la cabecera de la solicitud. Una vez seleccionado se mostrará un desplegable en el cual hay que seleccionar aquellos documentos que se quieran imprimir.

El desplegable es el siguiente:



Para descargar un documento solo hay que marcar el documento a descargar y pulsar en el botón con el icono de la impresora.

Se pueden descargar o ver los manuales pulsando en la pestaña de “Manuales de usuario”. Los documentos que se muestran en las pestañas se pueden configurar desde PICASSA.

Pestaña para imprimir manuales de usuario:



Imprimir documentos


Impresos disponibles Manuales de usuario

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

Imprimir

| | | |
|---|------------------|------------------------|
|  | <h1>PICASSA</h1> | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 26/02/2024 |
| | | Proyecto: PICASSA_MIEL |

4.4.10. Informes

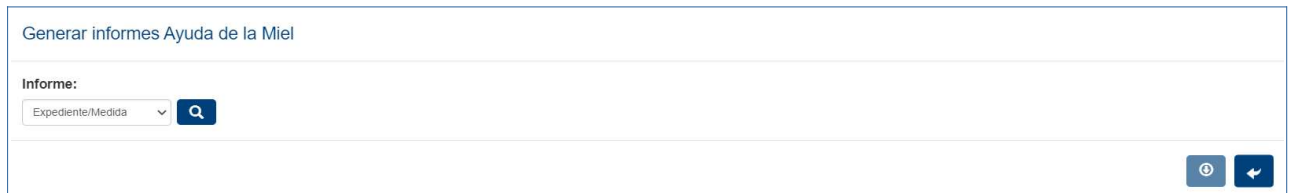
Adicionalmente se podrá generar un informe de las solicitudes descargable en formato excel según el tipo de informe que se elija. Para acceder a esta función, desde la pantalla de búsqueda de solicitudes o pantalla principal deberá hacer click  en el botón.

Botón para generar informes en ventana principal:





The screenshot shows the 'Solicitudes Miel' search form. At the bottom right, there is a row of buttons: 'Representados', 'Informes' (highlighted with a red box), 'Crear', 'Buscar', and 'Limpiar'.

El siguiente modal se mostrará en la pantalla:



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

En el selector se podrá elegir el tipo de informe del que se recogerá la información y estará filtrado por los parámetros introducidos en los campos del panel de búsqueda de solicitudes. Para buscar las solicitudes del informe se hará click en  y para descargarlo en .