

Manual d'Usuari

Indice

Introducció	3
Accés a l'aplicació	3
Capçalera de l'aplicació	3
Funcionament general de l'aplicació	4
Cerca de fitxes	4
Resultat de cerca	7
Visualització de fitxes	10
Alta/Edició de fitxes	11
Històric de moviments	13
Detall de moviment	13
Components generals	14
Menú	16
Gestió Accessos	17
Convocatòries	18
Cerca de Convocatòries	18
Acciones	20
Llista de Convocatòries	20
Dades de Convocatòria	21
Històric de Convocatòria	39
Dades Personals Beneficiari	41
Cerca de Beneficiaris	41
Acciones	43
Llista de Dades de Beneficiari	43
Dades de Beneficiari	44
Històric de Dades de Beneficiari	46
Concessió Subvenció	47
Cerca de Concessió	47
Accions	49
Llista de Concessions	49
Dades de Concessió	50
Històric de Concessió	53
Modificació Massiva de Concessions	54
Cerca de Concessions	55
Accions	56
Llista de Concessions	56
Pagament de Subvenció	58

Cerca de Pagament de Subvenció	58
Accions	60
Llista de Pagaments	60
Dades de pagament	61
Històric de Pagaments	65
Projectes	66
Cerca de Projectes	66
Accions	68
Llista de Projectes	68
Dades de Projectes	69
Històric de Projectes	72
Reintegraments i Devolucions	72
Cerca de Reintegraments i devolucions	72
Accions	74
Llista de Reintegraments i Devolucions	74
Dades de Reintegraments i Devolucions	75
Històric de Reintegraments i Devolucions	77
Sancions	77
Cerca de Sanció	77
Accions	79
Llista de Sancions	79
Dades de Sanció	80
Inhabilitacions	83
Cerca d'Inhabilitació	83
Accions	85
Llista d'Inhabilitació	85
Dades d'Inhabilitació	86
Històric de moviments	88
Visualització d'Errors	89
Cerca d'Errors	89
Taula d'Errors	90
Llistes d'Errors	91
Llistats d'Exportació	92
Gestió d'Enviaments	92
Menú per a Òrgans Gestors	93
Llista Òrgans Gestors	93
Alta/Edició Òrgans Gestors	93
Consulta Logs d'Enviament	94
Cerca d'Enviaments	94
Llista d'Enviaments	96
Canvi Convocatòria d'Òrgan Gestor	97

Introducció

La llei 38/2003 de 17 de novembre, General de Subvencions (en avant LGS), regula en l'article 20 la informació sobre la gestió de subvencions, a fi de formar una base de dades nacionals, per a complir a l'exigència de la Unió Europea, millorar l'eficàcia, controlar l'acumulació i concurrència de subvencions i facilitar la planificació, seguiment i actuacions de control.

Esta llei ha sigut desenvolupada reglamentàriament pel Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, General de Subvencions, que regula en la Secció 6ª -capítol III- del Títol Preliminar la Base de dades nacionals de subvencions.

Al seu torn l'Orde de la 16 de desembre del 2002, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació (DOGV núm. 4413, de 08/01/2003), disposa la creació d'una base de dades autonòmiques de subvencions i ajudes públiques, que assegurarà la coordinació amb la Hisenda Estatal.

Amb este fi, estan obligats a rendir informació a esta Intervenció General els subjectes previstos en l'article 3 de la LGS, dependents de l'Administració de la Generalitat.

La referida base de dades contindrà referència a les bases reguladores de subvencions, convocatòries, beneficiaris, reintegraments, sancions, etc; entenent-se per subvenció tota disposició dinerària que complisca els requisits de l'article 2 de la LGS.

Accés a l'aplicació

L'aplicació wREDAS és accessible des del portal de la GVA, dins de les aplicacions de la Conselleria d'Hisenda i Model econòmic o a través de l'aplicatiu Cauce. Cauce és un sistema de control d'accés d'usuaris centralitzat, que unifica l'accés a un ampli palmito d'aplicatius de la Conselleria d'Hisenda i Model econòmic. Els tipus d'autenticació utilitzats són:

- **Usuari/Contrasenya:** dades d'autenticació definits en CAUCE.
- **Certificat:** certificat digital.
- **Correu GVA:** correu propi de la Generalitat Valenciana.


La gestió d'accessos al sistema es resol mitjançant GVCLAU. En el cas de WREDAS, s'ha definit els següents perfils:

- **Usuari general:** accés comú a l'aplicació per a la navegació per les pantalles d'entitats.
- **Administrador:** a més de l'accés comú, a aquest rol se li habilita l'accés a pantalles d'administració.

Capçalera de l'aplicació

La capçalera de l'aplicació wREDAS permet accedir a funcionalitats de tipus general, entre les quals es troben: mostrar la informació de la sessió actual, canvi d'idioma, gestió d'accessos a la informació i configuració de visualització. Presenta l'aspecte següent:

Figure 1. Cabecera

En la vora inferior central, apareix el login de Cauce de l'usuari connectat a l'aplicació. **Usuario: 12345678**  Si ens mantenim sobre la icona d'informació, s'obrirà una finestra emergent que mostrarà la informació de l'usuari connectat, com ara l'Òrgan Gestor i el Rang de Marginals.

En la part dreta es troben les operacions generals de l'aplicació:


- **Eixir:** Eixir de l'aplicació.
- **Gestió d'Accessos:** Permet accedir a la pantalla de configuració que gestiona la informació que pot consultar l'usuari a nivell d'Òrgan Gestor.
- **Menú:** Permet tornar al menú principal des de qualsevol part de l'aplicació web.
- **Idioma:** Canvia l'idioma de l'aplicació a triar entre Valencià i Castellà.
- **?:** Permet accedir a l'ajuda de la pantalla actual.

Funcionament general de l'aplicació

Les pantalles d'entitats de l'aplicació presenten la mateixa estructura. Principalment es divideix en filtre, llistat, formulari i històric de moviments. A continuació, es detallen els aspectes generals de cadascuna d'aquestes parts:

Cerca de fitxes

L'apartat de **Cerca de Fitxes** permet establir els criteris de cerca mitjançant un formulari per a consultar les fitxes emmagatzemades en la base de dades de l'aplicació. Presenta l'aspecte següent:

 Filtrar

Cerca

Òrg Gestor Dir3

A10018256

Estat

Incloure baixes

☐

Dades Beneficiari

Cod. País

Nom país

NIF

Nom

Ordinal Inhabilitació

Altres Dades

Tipus

Tipus d'inhabilitació

Data d'inhabilitació

dd/mm/aaaa



Els camps del formulari variaran depenent de l'entrada de menú seleccionada. En accedir a la pàgina principal, aquest component estarà ocult fins que l'usuari polse el botó de filtrar.

El formulari de cerca es divideix en tres apartats:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Órgano Gestor:** Permet seleccionar un òrgan gestor en concret per a visualitzar les fitxes donades d'alta en ell. L'usuari podrà canviar este òrgan gestor en la pantalla Gestió



d'Accessos o, si la pantalla ho permet, canviant-ho en el mateix camp (d'aquesta manera podrà realitzar únicament cerques de consultes i no per a edició).

- **Estat:** Llista desplegable que ens permetrà indicar l'estat de les fitxes que volem consultar (alta, baixa o modificació).
- **Incloure baixes:** Activar este camp de tipus casella de selecció ens permetrà consultar fitxes que hagen sigut donades de baixa, ja que per defecte la consulta es realitzarà únicament sobre fitxes que estiguen en estat d'alta o modificat.
- **Dades Clau:** Reunir les dades identificatives de la fitxa.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.

En els camps de tipus text, la consulta recuperarà tots els registres que segueixen el patró indicat en el camp. Per exemple, si en la pantalla que es mostra en la imatge anterior especifiquem en el camp Ordinal Inhabilitació el criteri INHAB, la consulta recuperarà totes les fitxes el camp Ordinal de les quals continga la paraula INHAB, ja siga en majúscules o en minúscules.

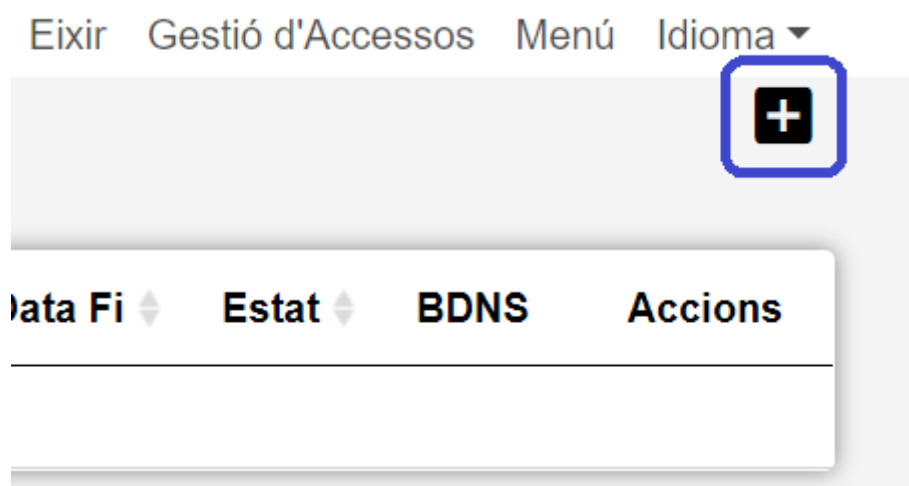
Accions

En la part inferior del formulari de cerca apareixen dues icones:

-  **Netejar:** Esborra tots els camps del formulari i refrescarà la pàgina deixant el llistat buit.
-  **Filtrar:** Executa la cerca de fitxes a partir de les condicions especificades en el formulari i mostra una llista amb els resultats.

En la part superior dreta de la pantalla:

-  **Nou:** Desplega el formulari d'Inserció de Fitxa, per a l'alta de fitxes noves.



GENERALITAT VALENCIANA WREDAS 2.0
Registre d'Ajudes i Subvencions Públiques Usuari: 12345678A

Elxir Gestió d'Accessos Menú Idioma

Filtrar Inhabilitació

Org G.Dir3	NIF	Nom	Tipus	O.Inhabilitació	Data Resolució	Data Inici	Data Fi	Estat	BDNS	Accions
------------	-----	-----	-------	-----------------	----------------	------------	---------	-------	------	---------

Cap dada disponible en esta taula

Anterior Següent

Crear

Dades Comunes

Org Gestor Dir3 A10018256 Estat A

Dades Clau

Dades Beneficiari

Cod. Pais Nom pais NIF Nom

Ordinal Inhabilitació

Altres Dades

Tipus Tipus d'inhabilitació

SAN DERIVADA DE SANCIONS EN APLICACIÓ D'ALTRES LLEIS DIFERENTS DE LA LGS

Data Resolució Data Inici Data Fi

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Abast

Document

Alegir document

Nom	Descripció	Accions
-----	------------	---------

Cap dada disponible en esta taula

Anterior Següent

X

Resultat de cerca

La pantalla **Resultat de Cerca** visualitza les dades recuperades a partir dels criteris de cerca especificats en la pantalla de filtrat i ho fa en forma d'un llistat que enumera les dades identificatives de cada fitxa. La pantalla presenta l'aspecte següent:

Inhabilitació										
Org G.Dir3	NIF	Nom	Tipus	O.Inhabilitació	Data Resolució	Data Inici	Data Fi	Estat	BDNS	Accions
A10018256	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	SAN	sdsdasd	15/03/2016	15/03/2016	16/03/2016	M		
A10018256	19999590D	ali101 ort' caracol11	SEN	201017	20/10/2017		30/10/2017	M		
A10018256	19999590D	ali101 ort' caracol11	SAN	prueba doc	14/03/2017	14/03/2017	16/03/2017	M		
A10018256	19999590D	ali101 ort' caracol11	SAN	546	01/03/2016	01/03/2016	15/03/2018	M		
A10018256	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	SAN	2010172	01/10/2017	12/10/2017	31/10/2017	M		
A10018256	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	SAN	98798	18/10/2017		15/03/2018	M		
A10018256	29028591S	AAAA aa	SAN	1	24/08/2018	24/08/2018	31/08/2018	A		
A10018256	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	SAN	123	03/03/2022	01/03/2022	07/03/2022	A		

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Següent

Es mostra una quantitat limitada de files. Si la cerca torna més de 300 files, mostra un missatge avisant i només mostra les primeres 300. En aquest cas s'hauria de refinar la cerca.

Una vegada obtingut el resultat, pot ordenar-se la llista punxant en l'etiqueta del camp pel qual es vol ordenar en la capçalera de la llista. Apareixerà una fletxa que indica el sentit de l'ordenació:

NIF	Nom
12345678A	Beneficiari
12345678A	Beneficiari
12345678A	Beneficiari
12345678A	Beneficiari
12345678A	Beneficiari
12345678A	Beneficiari
12345678A	Beneficiari
12345678A	Beneficiari

Per a veure les dades d'una fitxa concreta seleccionar qualsevol dels camps de la fila, la qual cosa ens conduirà a la pantalla **Visualització de Dades de Fitxa**.

Si s'han obtingut moltes files, es distribueixen en blocs de 8. Per a veure les files dels següents blocs es pot utilitzar l'etiqueta Següent o Anterior o seleccionar qualsevol de les pàgines intermèdies.

Inhabilitació										
Org G.Dir3	NIF	Nom	Tipus	O.Inhabilitació	Data Resolució	Data Inici	Data Fi	Estat	BDNS	Accions
A10018256	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	SAN	sdsdasd	15/03/2016	15/03/2016	16/03/2016	M	✓	
A10018256	19999590D	ali101 ort' caracol11	SEN	201017	20/10/2017		30/10/2017	M	⚠	
A10018256	19999590D	ali101 ort' caracol11	SAN	prueba doc	14/03/2017	14/03/2017	16/03/2017	M	✓	
A10018256	19999590D	ali101 ort' caracol11	SAN	546	01/03/2016	01/03/2016	15/03/2018	M	⚠	
A10018256	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	SAN	2010172	01/10/2017	12/10/2017	31/10/2017	M	✓	
A10018256	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	SAN	98798	18/10/2017		15/03/2018	M	⚠	
A10018256	29028591S	AA AA aa	SAN	1	24/08/2018	24/08/2018	31/08/2018	A	⚠	
A10018256	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	SAN	123	03/03/2022	01/03/2022	07/03/2022	A	✗	

Les llistes d'entitats inclouen una columna amb la informació de l'enviament a BDNS del registre. En el llistat de mestres aquesta informació correspon a l'últim moviment enviat. Els valors possibles d'aquesta columna són:

✓ : Indica que l'enviament a Madrid ha sigut completat.

✓ : Indica que l'enviament a Madrid està pendent.

✗ : Indica que l'enviament a Madrid ha sigut descartat.






⚠ : Indica que la crida a Madrid ha produït un error. L'usuari podrà veure l'explicació del mateix passant el ratolí sobre la icona.

Accions

Les llistes d'entitats inclouen una columna amb diferents accions que poden realitzar-se sobre cada fila de resultats. La columna Accions es troba en l'última posició de la taula i conté els següents botons comuns:

Inhabilitació										
Org G.Dir3	NIF	Nom	Tipus	O.Inhabilitació	Data Resolució	Data Inici	Data Fi	Estat	BDNS	Accions
A10018256	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	SAN	sdsdasd	15/03/2016	15/03/2016	16/03/2016	M		
A10018256	19999590D	ali101 ort' caracol11	SEN	201017	20/10/2017		30/10/2017	M		
A10018256	19999590D	ali101 ort' caracol11	SAN	prueba doc	14/03/2017	14/03/2017	16/03/2017	M		
A10018256	19999590D	ali101 ort' caracol11	SAN	546	01/03/2016	01/03/2016	15/03/2018	M		
A10018256	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	SAN	2010172	01/10/2017	12/10/2017	31/10/2017	M		
A10018256	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	SAN	98798	18/10/2017		15/03/2018	M		
A10018256	29028591S	AAAA aa	SAN	1	24/08/2018	24/08/2018	31/08/2018	A		
A10018256	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	SAN	123	03/03/2022	01/03/2022	07/03/2022	A		

Anterior1234567Següent

-  **Edició:** Obri el formulari **d'Edició de Fitxes** per a modificar les dades de la fitxa.
-  **Veure històric:** Redirigeix a la pantalla **Històric de Moviments**, on es podrà consultar un llistat amb les successives modificacions de la fitxa.
-  **Donar de baixa:** (Només disponible si la fitxa està en estat d'Alta o Modificació) Si la fitxa està en estat d'Alta o Modificació, passa el seu estat a Baixa. S'obri el formulari **d'Edició de Fitxes** per a poder revisar les dades de la fitxa.
-  **Duplicar:** (Només disponible per a unes certes entitats) Obri la pantalla d'Edició de Fitxa per a l'alta d'una fitxa nova, inicialitzant els camps del formulari amb els valors de la fitxa actual.
-  **Exportar:** Aquesta opció permet exportar a un fitxer de tipus Excel el resultat de la cerca fent clic en el botó d'Exportació (icona Excel) situat en la part superior de la pantalla. Abans de la descàrrega de l'arxiu, es mostrarà un diàleg de confirmació amb les següents dades:

REDAS - Registro de Ayudas y Subvenciones

Sol·licitar Exportació Massiva

Usuari:
12345

Órg. Gestor Dir3:
A10018256

Tipus Fitxa:
INHABILITACIONES

Nro Registres:
56

En cas d'exportació de dades de fitxes que poden contindre dades personals, cal eliminar-les quan deixen de ser necessàries.

✕

✓

Figure 2. Modal d'Exportar

- Codi d'usuari intern.
- Òrgan Gestor Dir3 seleccionat per l'usuari. No obstant això, aquest valor no es té en compte per a l'exportació. S'utilitza el valor de l'Òrgan Gestor Dir3 indicat en el filtre.
- Tipus de fitxa: Indica l'entitat actual de la qual es realitza l'exportació.
- Nombre de registres a exportar. El límit per a exportar una cerca està en 100.000 registres. En aqueix cas, s'impedirà la confirmació de l'exportació i s'indicarà mitjançant un quadre de diàleg.

Visualització de fitxes

La pantalla de **Dades de Fitxa** visualitza totes les dades d'un registre per a la seua consulta. Presenta el següent aspecte:

Dades Comunes

Òrg Gestor Dir3
A10018256

Estat
A

Dades Clau

Dades Beneficiari

Cod. País
ES

Nom país
Espanya

NIF
12345678X

Nom
Beneficiari

Ordinal Inhabilitació
1

Altres Dades

Tipus
SAN

Tipus d'inhabilitació
DERIVADA DE SANCIONS EN APLICACIÓ D'ALTRES LLEIS DIFERENTS DE LA LGS

Data Resolució
24/08/2018

Data Inici
24/08/2018

Data Fi
31/08/2018

Abast

Document

Nom	Descripció	Accions
Cap dada disponible en esta taula		

Anterior Següent

Figure 3. Visualització del Registre





La pantalla es dividix en tres apartats:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Òrgan Gestor:** Codi de l'Òrgan Gestor al qual està associada la fitxa.
 - **Estat:** Indica l'estat de la fitxa consultada (alta, baixa o modificació).
- **Dades Clau:** Reunix les dades identificatives de la fitxa.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.


Per a editar les dades de la fitxa es pot fer clic en el botó d'edició (icona llapis) que es troba en el llistat o al final del formulari, la qual cosa ens conduirà a la pantalla Edició de Dades de Fitxa.

Alta/Edició de fitxes

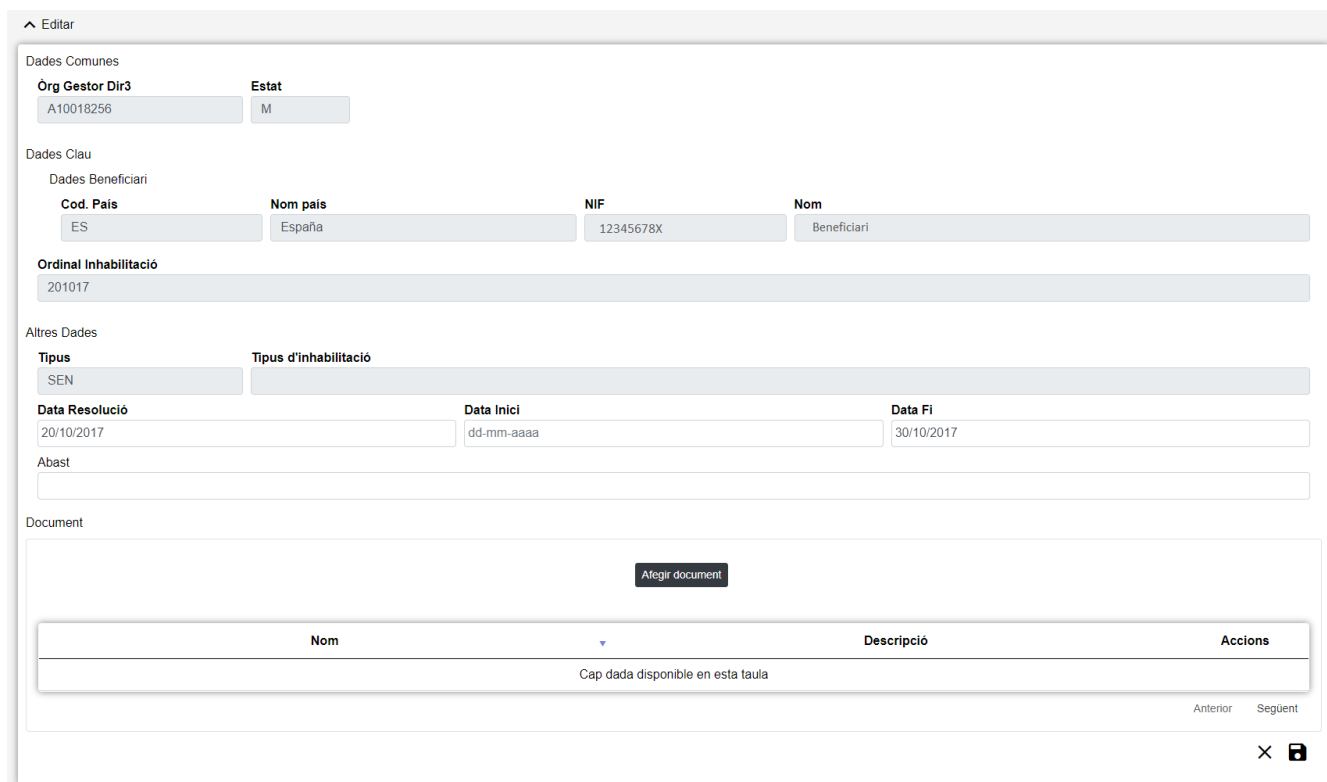
L'apartat d'Edició de Fitxa permet inserir fitxes o modificar les dades de fitxes ja existents. Aquest apartat pot obrir-se de diferents maneres:

-  **Botó Crear** situat en la part superior de la pantalla. L'estat de la fitxa serà Alta. Les dades de la fitxa estaran en blanc a excepció de l'apartat Dades Comunes, els camps de les quals no seran editables.
-  **Botó Edició** situat en la columna Accions del Llistat de mestres i en la part inferior del formulari de Visualització de mestres. L'estat de la fitxa serà Modificació. Les dades de la fitxa estaran emplenats amb les dades actuals de la fitxa, alguns d'aquests camps no seran editables en la modificació d'una fitxa, per exemple, les Dades Comunes i les Dades Clau.
-  **Botó Baixa** situat en la columna Accions del Llistat de mestres. L'estat de la fitxa serà Baixa. Les dades de la fitxa estaran emplenats amb les dades actuals de la fitxa i cap d'ells podrà editar-se.
-  **Botó Alta** situat en la columna Accions del Llistat de mestres. L'estat de la fitxa serà Alta.

Les dades de la fitxa estaran emplenats amb les dades actuals de la fitxa, alguns d'aquests camps no seran editables en la modificació d'una fitxa, per exemple, les Dades Comunes i les Dades Clau.

-  **Botó Duplicar** situat en la columna Accions del Llistat de mestres. L'estat de la fitxa serà Alta. Les dades de la fitxa estaran emplenats amb les dades de la fitxa de referència, els camps estaran habilitats per a edició a excepció de les Dades Comunes.

La pantalla presenta el següent aspecte:



El formulari d'edició està dividit en quatre seccions principals:

- Dades Comunes:** Conté els camps **Org Gestor Dir3** (A10018256) i **Estat** (M).
- Dades Clau:** Conté els camps **Cod. Pais** (ES), **Nom pais** (Espanya), **NIF** (12345678X) i **Nom** (Beneficiari).
- Ordinal Inhabilitació:** Conté el camp **Ordinal Inhabilitació** (201017).
- Altres Dades:** Conté els camps **Tipus** (SEN), **Tipus d'inhabilitació**, **Data Resolució** (20/10/2017), **Data Inici** (dd-mm-aaaa) i **Data Fi** (30/10/2017).

A sota d'aquestes seccions hi ha un camp **Abast** i una secció **Document** amb un botó **Afegir document**.

Al final del formulari hi ha una taula amb les columnes **Nom**, **Descripció** i **Accions**. La taula està buida i mostra el missatge "Cap dada disponible en esta taula".

Figure 4. Formulari editar



El formulari d'edició es divideix en tres apartats:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes, això és:
 - **Òrgan Gestor:** Òrgan Gestor a què serà assignada la fitxa. Estos camps seran emplenats automàticament per l'aplicació en entrar en la pantalla d'edició, i correspondran a l'Òrgan Gestor que tinga seleccionat l'usuari en la sessió actual (per a canviar-lo s'haurà d'accedir a la pantalla de Gestió d'Accessos).
 - **Estat:** Estat al qual passarà la fitxa en prémer en el botó Guardar. Existeixen tres possibles estats per a una fitxa: Alta per a noves fitxes, Modificació per a fitxes existents i Baixa. El valor d'aquest camp s'emplena automàticament pel sistema segons l'accés des del qual s'obriga aquest apartat.
- **Dades Clau:** Reunix les dades identificatius de la fitxa. Els camps seran editables en el cas d'estar donant d'alta una nova fitxa, no així en el cas d'una edició de fitxa ja existent.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.

En totes les finestres d'edició, quan les etiquetes dels camps estan en negreta significa que aqueix camp d'obligatori, no pot deixar-se buit.

Accions

En el formulari d'Edició de Fitxa es poden realitzar les següents opcions:

-  **Guardar:** Guarda els canvis realitzats en la fitxa, amb validació prèvia dels camps.
-  **Restaurar:** En el cas d'una edició de fitxa, desfà tots els canvis i torna a l'estat que tenia originalment. En el cas d'una nova inserció, neteja els camps.

Històric de moviments

La pantalla **Històric de Moviments** visualitza el llistat que enumera els diferents estats pels quals ha passat la fitxa al llarg de la seua història. La pantalla presenta l'aspecte següent:

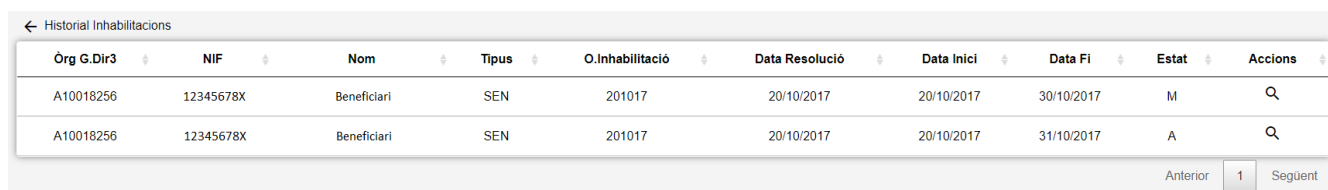


Figure 5 shows a screenshot of the 'Historial Inhabilitacions' (Disability History) table. The table has columns for 'Org G.Dir3', 'NIF', 'Nom', 'Tipus', 'O.Inhabilitació', 'Data Resolució', 'Data Inici', 'Data Fi', 'Estat', and 'Accions'. It contains two rows of data, both for 'A10018256' and '12345678X', with 'Beneficiari' as the name and 'SEN' as the type. The first row has '201017' for the disability start date, '20/10/2017' for the resolution date, '20/10/2017' for the start date, '30/10/2017' for the end date, and 'M' for the status. The second row has the same data except for the end date, which is '31/10/2017', and the status, which is 'A'. Below the table, there are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Següent'.



Org G.Dir3	NIF	Nom	Tipus	O.Inhabilitació	Data Resolució	Data Inici	Data Fi	Estat	Accions
A10018256	12345678X	Beneficiari	SEN	201017	20/10/2017	20/10/2017	30/10/2017	M	
A10018256	12345678X	Beneficiari	SEN	201017	20/10/2017	20/10/2017	31/10/2017	A	

Figure 5. Llista de moviments

El llistat es presenta ordenat de més recent a menys recent. Per a visualitzar totes les dades de la fitxa en determinat instant, bastarà pulsar sobre el botó lupa o sobre qualsevol dels camps del registre, el que ens redirigirà a la pantalla **Detall d'Històric**.

Accions

- **Tornar:** Torna a la pàgina principal de l'entitat, mantenint la cerca realitzada i marcant el registre sobre el qual s'ha consultat l'històric.

Detall de moviment

La pantalla de **Detall de Moviment** visualitza totes les dades d'un moviment històric de la fitxa, no serà possible editar les dades de la fitxa des d'aquest apartat. Presenta el següent aspecte:

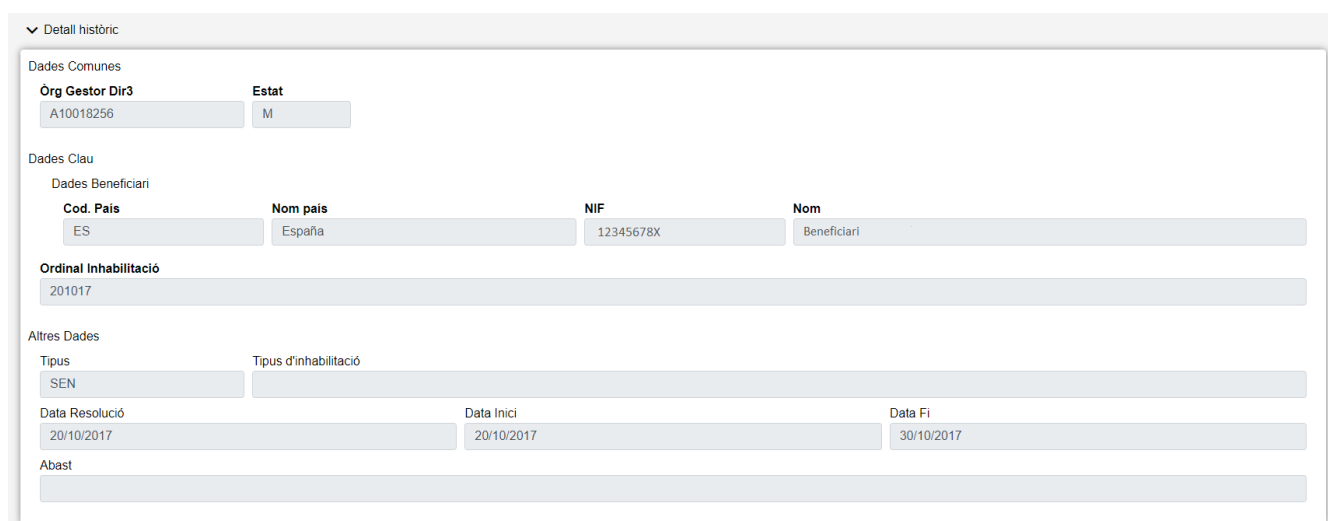


Figure 6 shows a screenshot of the 'Detall històric' (Historical Detail) form. The form is divided into several sections: 'Dades Comunes' (Common Data) with 'Org Gestor Dir3' (A10018256) and 'Estat' (M); 'Dades Clau' (Key Data) with 'Dades Beneficiari' (Cod. Pais: ES, Nom pais: España, NIF: 12345678X, Nom: Beneficiari); 'Ordinal Inhabilitació' (201017); and 'Altres Dades' (Other Data) with 'Tipus' (SEN), 'Tipus d'inhabilitació', 'Data Resolució' (20/10/2017), 'Data Inici' (20/10/2017), and 'Data Fi' (30/10/2017). There is also an 'Abast' (Scope) field.

Figure 6. Detall del moviment

La pantalla es dividix en tres apartats:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Òrgan Gestor:** Codi de l'Òrgan Gestor al qual està associada la fitxa.
- **Dades Clau:** Reunix les dades identificatives de la fitxa.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.

Components generals

Campos de data

The image displays two date input fields, 'Data Inici' and 'Data Fi', both with the placeholder 'dd/mm/aaaa'. The 'Data Fi' field is highlighted with a blue border and has a calendar dropdown menu open. The calendar is for July 2022, showing days from 1 to 31 in a grid. The first row contains 27, 28, 29, 30, 1, 2, 3. The second row contains 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10. The third row contains 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17. The fourth row contains 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24. The fifth row contains 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31. The sixth row contains 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. At the bottom of the calendar is a button labeled 'Esborrar'.

Figure 7. Campos data

Aquest camp permet la inserció de dates en les fitxes. Poden introduir-se les dades de dues maneres:

- **Calendari:** en fer clic en el camp, s'obrirà un component calendari per a la selecció de dates. Inicialment es marcarà el dia actual i serà possible seleccionar diferents dies, mesos i anys utilitzant la navegació del component. La data introduïda podrà buidar-se fent clic en el botó Esborrar en la part inferior del calendari.
- **Manual:** és possible introduir la data a través del teclat de l'ordinador. S'haurà de mantindre el format DD/MM/AAAA i es validarà que la data siga correcta. En cas contrari, es buidarà el camp automàticament. La data introduïda podrà buidar-se també utilitzant el teclat de l'ordinador.

Campos d'import

Els camps d'import permeten introduir quantitats monetàries. En fer clic en el camp s'indicarà automàticament el valor 0,00 i les quantitats introduïdes hauran de seguir aqueix format. En escriure els números en el camp s'anirà emplenant automàticament la part sencera, per a introduir la part decimal es poden realitzar tres accions diferents:

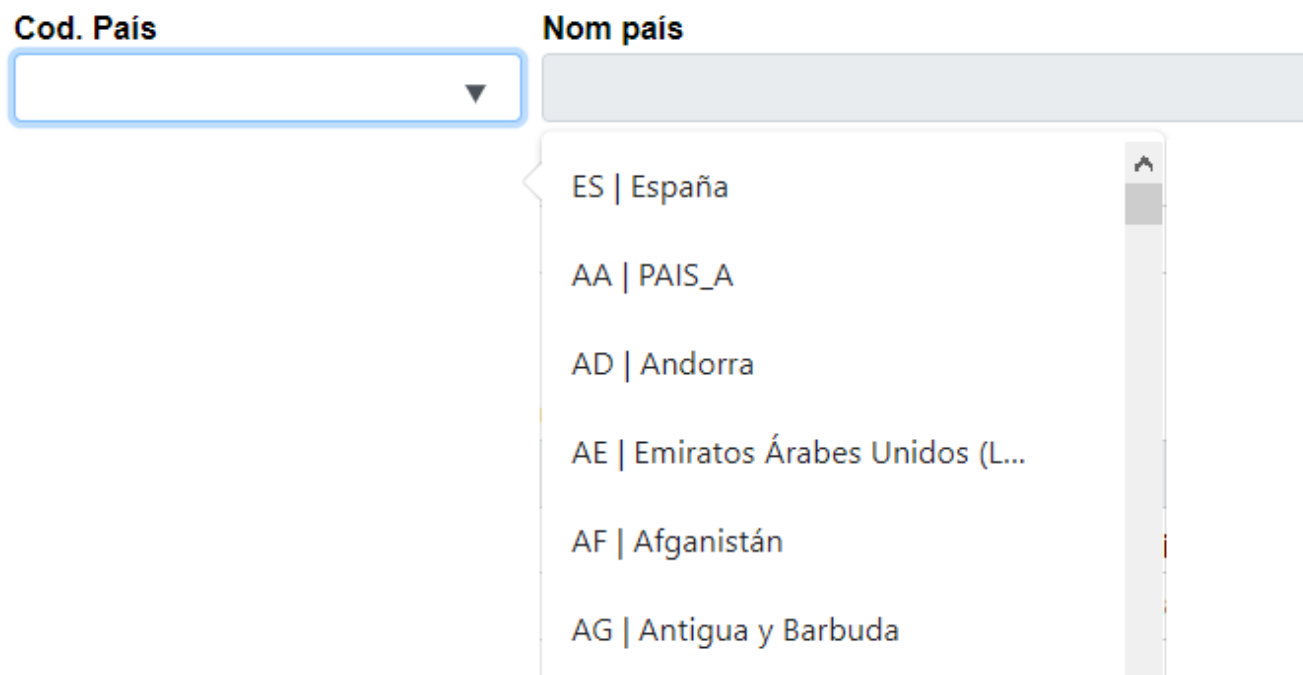
- En prémer el caràcter 'coma' en el teclat de l'ordinador, el cursor se situarà automàticament en

la part decimal.

- Navegar per les xifres de l'import utilitzant les fletxes del teclat de l'ordinador.
- Fent clic amb el ratolí en la part decimal de l'import.

L'import introduït podrà buidar-se també utilitzant el teclat de l'ordinador.

Campos de dominis



Cod. País	Nom país
ES España	
AA PAIS_A	
AD Andorra	
AE Emiratos Árabes Unidos (L...	
AF Afganistán	
AG Antigua y Barbuda	

Figure 8. Camp de domini

Els dominis corresponen a camps els valors possibles dels quals es troben en una llista predefinida. Aquests camps consten de dues parts:

- **Codi:** valor únic que identifica al domini. Correspon al camp de la dreta de la imatge.
- **Descripció:** text lliure que aporta la definició del domini. Correspon al camp de l'esquerra de la imatge.

Hi ha dues maneres diferents d'introduir camps de domini:

- **Llista de valors:** En fer clic en el camp codi d'un domini, es mostrarà una llista dels valors possibles per a aqueix domini, indicant tant el codi com la descripció. Aquesta llista s'anirà filtrant conforme es vagin introduint dades en el camp de codi. Pot seleccionar-se un domini fent clic en el valor que s'indica en la llista.
- **Inserció manual:** Es podrà introduir el codi d'un domini directament en el camp corresponent. Si el valor és correcte, s'emplenarà automàticament el camp descripció corresponent. Si el valor és incorrecte, el camp de descripció romandrà buit i el domini es considerarà incorrecte.

Campos de minitablas

Algunes entitats poden contindre un conjunt d'altres subentidades associades a elles. Els valors de les minitablas podran editar-se dins del formulari de la seua entitat principal. Tots els camps d'una

minitabla s'agrupen en un subapartat anomenat 'pestanya' que presenta la mateixa estructura:

Figure 9. Minitablas

- Dades de la subentidad: formulari per a introduir les dades relatives a la minitabla. Una vegada emplenats els camps, es podran afegir a l'entitat principal mitjançant el botó Afegir (icona més), prèvia validació de les dades.
- Llistat: Mostra tots els registres de la minitabla associats a l'entitat principal. Des d'aquesta llista es permetrà l'edició o l'esborrat dels registres.

Inicialment les pestanyes dins del formulari principal es mostraran tancades. Es podran obrir o tornar a ocultar els seus camps fent clic en el títol de la pestanya.

Menú

La Pantalla de Menú d'aplicació és la pantalla inicial de l'aplicació. La pantalla presenta el següent aspecte:

- En aquesta pantalla es troba l'accés a la gestió de totes les fitxes que manté l'aplicació. Per a accedir a elles bastarà amb fer clic sobre la fitxa desitjada. Les fitxes estan agrupades per apartats, de la següent manera:

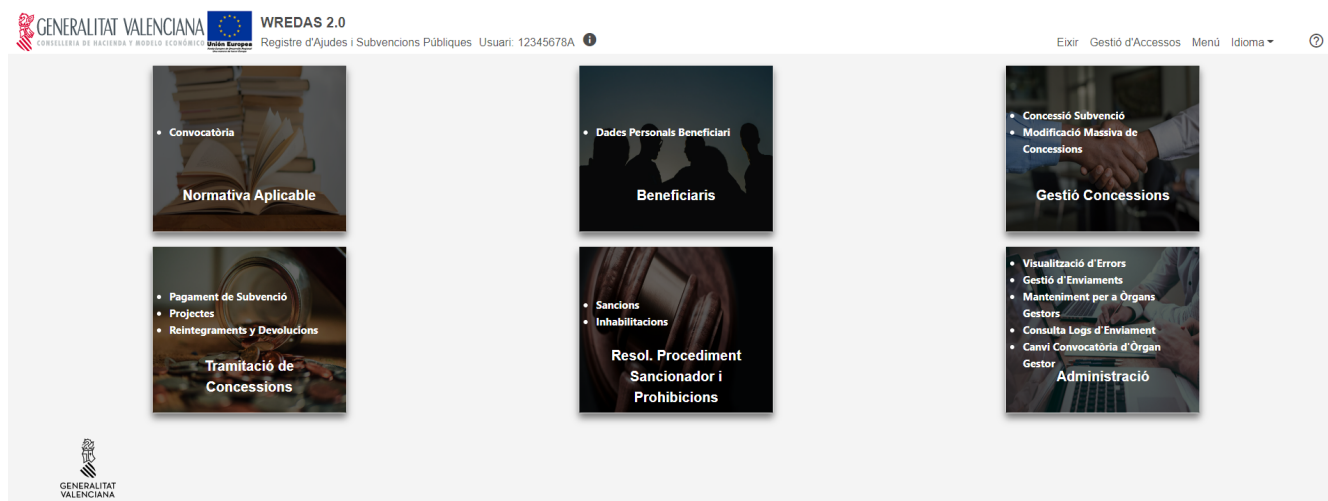


Figure 10. Menú

- Normativa Aplicable
 - Convocatòria
- Identificació Beneficiaris
 - Dades Personals Beneficiari
- Gestió Concessions

- Concessió Subvenció
- Modificació Massiva de Concessions
- Tramitació de Concessions
 - Pagament de Subvenció
 - Projectes
 - Reintegraments i Devolucions
- Ressol. Procediment Sancionador i Prohibicions
 - Sancions
 - Inhabilitacions
- Administració
 - Visualització d'Errors
 - Gestió d'Enviaments
 - Manteniment per a Òrgans Gestors (Opció només habilitada per a l'Administrador)
 - Canvi Convocatòria d'Òrgan Gestor (Opció només habilitada per a l'Administrador)

Gestió Accessos

La pantalla de Gestió d'Accessos permet visualitzar quin és l'Òrgan Gestor que l'usuari té seleccionat en la sessió, i quin el seu Òrgan Gestor predeterminat, podent així mateix canviar aquests òrgans gestors. La pantalla presenta el següent aspecte:

Selecció

Òrgan Gestor Dir3

A10018256

SERVICIO DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

Rang Marginals

100001 - 100100

Predeterminat

Òrgan Gestor Dir3

A10018256

SERVICIO DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

Rang Marginals

100001 - 100100

Dades d'usuari

Mostrar 10 registres

Buscar:

Codi	Descripció	R.Marginals	Sel.	Pred.
A10018256	SERVICIO DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL	100001 - 100100	✓	📌
U01800001	UNIVERSITAT DE VALÈNCIA (ESTUDI GENERAL)	601600 - 601799	✓	📌
A10017599	SECRETARÍA AUTONÓMICA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN	363600 - 363799	✓	📌

Mostrant 1 a 3 de 3 registres

Anterior

1

Següent

Figure 11. Gestió d'Accessos

La pantalla es compon de dues parts:

- **Dades de l'Usuari:** Mostra la informació dels òrgans gestors associats a l'usuari, això és:
 - **Òrgan Gestor Seleccionat:** En cada sessió de treball en l'aplicació wREDAS, l'usuari té

assignat un òrgan gestor al qual està connectat de manera que tota la informació que puga consultar i manipular siga únicament la d'aquest òrgan gestor i els seus òrgans gestors equivalents. En connectar-se a l'aplicació, aquest Òrgan Gestor Seleccionat s'inicialitza al valor d'Òrgan Gestor Predeterminat.

- **Òrgan Gestor Predeterminat:** És l'òrgan gestor al qual es connecta l'usuari per defecte en entrar en l'aplicació wREDAS.
- **Llista d'Òrgans Gestors:** Llistat de tots els òrgans gestors dels quals l'usuari té permís per a connectar-se.

Per a canviar d'Òrgan Gestor Seleccionat, bastarà amb buscar l'òrgan gestor al qual desitgem canviar en la Llista d'Òrgans Gestors i prémer sobre el botó (Sel.).

Per a canviar l'Òrgan Gestor Predeterminat, bastarà amb buscar l'òrgan gestor al qual desitgem canviar en la Llista d'Òrgans Gestors i prémer sobre el botó (Pred.). Aquesta operació també modificarà l'Òrgan Gestor Seleccionat automàticament.

Convocatòries

A l'aplicació WREDAS es permet la consulta i el desament d'informació relativa a les convocatòries. Podeu accedir a les **Pantalla de Convocatòria** des de la Pantalla de Menú, en seleccionar l'opció **Normativa Aplicable - Convocatòria**.

Cerca de Convocatòries

L'apartat de **cerca de fitxes** permet establir els criteris de cerca mitjançant un formulari per consultar les fitxes emmagatzemades a la base de dades de l'aplicació. Presenta el següent aspecte:

Filtrar

Cerca

Òrg Gestor Dir3

A10018256

Estat

Incloure baixes

Exercici

Any

Marginal

Ordinal

Normativa

Codi convocatòria

Denominació

Denominació Valencià

Finalitat

Fons UE MRR

X Q

Figure 12. Cerca Convocatòries




El formulari de cerca es divideix en tres apartats:

- **Dades comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Òrgan Gestor:** Permet seleccionar un òrgan gestor en concret per visualitzar les fitxes donades d'alta. L'usuari podrà canviar aquest òrgan gestor a la pantalla Gestió d'Accessos o canviant-lo al mateix camp (d'aquesta manera podreu fer una sola cerca).
 - **Estat:** Llista desplegable que ens permetrà indicar l'estat de les fitxes que volem consultar (alta, baixa o modificació).
 - **Incloure baixes:** Activar aquest camp de tipus check ens permetrà consultar fitxes que hagi estat donada de baixa, ja que per defecte la consulta es realitzarà únicament sobre fitxes

que estiguin en estat d'alta o modificació.

































- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa, és a dir:
 - **Exercici:** Any en què es realitzen les concessions. En cas de concessions pluriennals, any de la primera anualitat.
 - **Any:** Any de la data de publicació al Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma corresponent de la convocatòria anual de la subvenció.
 - **Marginal:** Número dins de l'interval assignat per la Intervenció General d'Administració de l'Estat.
 - **Ordinal:** En cas que una única convocatòria inclogui subvencions diferents, l'ordinal identifica cadascuna de les subvencions incloses, començant per "0". En cas de convocatòria de subvenció única tindrà el valor "0".
 - **Normativa:** Fa referència a l'origen de la norma. Aquest camp es pot introduir a mà o a través del llistat que es mostra en prémer sobre el botó desplegable del camp Normativa.
 - **Codi Convocatòria:** Camp emplenat per Madrid, identificatiu únic de cada convocatòria, assignat automàticament pel sistema informàtic en registrar la convocatòria a la BDNS.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa, és a dir:
 - **Denominació:** Denominació de la convocatòria. En cas que una convocatòria inclogui subvencions diferents, la denominació contindrà referències suficients.
 - **Denominació Valencià:** Descripció o Títol en llengua cooficial.
 - **Finalitat:** Utilitat pública o interès social o de promoció d'una finalitat pública perseguits amb latorgament de la subvenció. Valor previst al catàleg de "VII.FINALITATS". Aquest camp es pot introduir a mà o a través del llistat de concessions que es mostra en prémer sobre el botó desplegable del camp Finalitat.
 - **Fons UE MRR:** opció, per a Fons de la Unió Europea amb Mecanisme de Recuperació i Resiliència.

Acciones

-  **Nou:** Desplegueu el formulari d'Inserció de Fitxa, per a l'alta de fitxes noves.
-  **Cerca:** Executa la cerca de fitxes a partir de les condicions especificades al formulari.
-  **Netejar:** Esborra tots els camps del formulari.

Llista de Convocatòries

L'apartat **Lista de fichas** permet visualitzar les dades recuperades a partir dels criteris de cerca especificats al filtre i ho fa en forma d'un llistat que enumera les dades identificatives de cada fitxa. La pantalla presenta el següent aspecte:

Exer.	Any	Marg.	Ord.	Norm.	Denominació	Estat	Acció	BDNS	Data enviament	Accions
2022	2022	100013	13	I	Programa de beques d'excel·lència de la GVA2	A		✓		   
2022	2022	100012	22	I	Programa de beques d'excel·lència de la GVA2	A		✓		   
2022	2022	100010	23	A	Programa de beques d'excel·lència de la GVA3	A	Enviament	⚠		   
2022	2022	100010	22	I	Programa de beques d'excel·lència de la GVA2	A		✓		   
2020	2020	100050	1	I	SAU Programa de beques d'excel·lència de la GVA	M		✗		   
2018	2018	2018	2	I	SAU Programa de beques d'excel·lència de la GVA	M		✗		   
2102	2102	2102	3	A	SAU Programa de beques d'excel·lència de la GVA	A		✗		   
2108	2108	2018	11	I	SAU Programa de beques d'excel·lència de la GVA	A		✗		   

Anterior 1 2 3 4 5 ... 8 Següent

Figure 13. Llistat de Convocatòries

Per veure les dades d'una fitxa concreta feu clic a qualsevol dels camps de la fila, la qual cosa ens conduirà a la pantalla **Visualització de Dades de Fitxa**.

Accions

Tot seguit, s'indiquen les accions permeses sobre les fitxes de Convocatòries. El seu funcionament es detalla al funcionament general de l'aplicació.



Figure 14. Accions

-  **Edita:** Obre el formulari d'Edició de Fitxes per modificar les dades de la fitxa.
-  **Veure històric:** Redirigeix a la pantalla **Històric de Moviments**, on es podrà consultar una llista amb les successives modificacions de la fitxa.
-  **Donar de baixa:** Si la fitxa està en estat d'Alta o Modificació, passa el vostre estat a Baixa.
-  **Duplicar:** Obre el formulari d'Edició de Fitxes per duplicar les dades de la fitxa.
-  **Exportació massiva:** Aquesta opció permet exportar el resultat de la cerca.

Dades de Convocatòria

L'apartat de **Dades de Convocatòries** és el formulari on és possible visualitzar o editar la informació de les convocatòries. Aquest formulari té tres funcions diferents:

Edita

Dades Comunes

Org Gestor Dir3
A10018256

Estat
M

Dades Clau

Exercici	Any	Marginal	Ordinal	Normativa	Descripció normativa	Codi convocatòria
2022	2022	100012	22	I	Normativa de la Comunitat Valenciana.	

Altres Dades

Base Reguladora

Any	Marginal	Ordinal	Normativa	Descripció normativa
2016	12	11	I	Normativa de la Comunitat Valenciana.

Base Reguladora

Denominació
Estatuto del personal investigador en formación

Diari oficial
65

Descripció Diari oficial
B.O.P. DE ZARAGOZA

URL bases cast.
No disponible

URL bases valen.
URLENG

Denominació
PRUEBA

Denominació Valencià

Momen. Justificació
PRE

Descripció Momen. Justificació
JUSTIFICACIÓ PRÈVIA (A L'ÚNIC O A L'ÚLTIM PAGAMENT)

Període d'admissió obert
SI

Data inici sol·licitud
dd/mm/aaaa

Data fi sol·licitud
dd/mm/aaaa

Data límit justificació
dd/mm/aaaa

Inici Sol·licitud

Fi Sol·licitud

Seu electrònica

Subvenció Nominat
No

Ajuda d'Estat
No

Concessió Publicable per LO 1/1982
Si

Finalitat
10

Descripció Finalitat
Educació

Impacte Genere
1

Descripció Impacte Genere
Negatiu. Quan no es preveja una eliminació o disminució de les desigualda-dones detectades i no contribueix a les polítiques d'igualtat

Autorització ADE

Descripció Autorització ADE

Reglament UE

Descripció Reglament UE

Referència UE

Percentatge cofinançat

Fons UE MRR

Tipus Convocatòria
0

Descripció Tipus Convocatòria
Instrumental

Procediment Concessió
1

Descripció Procediment Concessió
Directa

Sector Productes

Descripció Sector Productes

Contrib. Internac.
No

Deserta

Selecció

Extracte Regularitzat No Mitjançat

Regularitzar
SI

Data de publicació
06/06/2022

URL de publicació
www.google.com

Diari oficial de publicació
13

Descripció Diari oficial de publicació
DOG. D.O. DE GALICIA

Regions

Tipus Beneficiari

Tipus d'Ajuda

Activitat econòmica

Extracte

Finançament de la convocatòria

Objectius

Document


Figure 15. Formulari Crear/Edita/Visualitzar

- **Donar d'Alta** una nova Convocatòria. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic al botó Crear de la part superior dreta de la pantalla. En donar d'alta, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vagi completant.
- **Edita** una Convocatòria existent. Aquesta acció es podrà fer fent clic al **botó Edita** situat tant a

la columna Accions del llistat com a la part inferior dreta del formulari de visualització. En editar, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vagi completant.

- **Visualitzar** una Convocatòria existent. Aquesta acció es podrà fer fent clic a qualsevol de les columnes d'una fila del llistat. Com que el que es fa des d'aquesta pantalla és consultar les dades de la base de dades, tots els camps ja tenen un valor i estan bloquejats.

Les dades d'una convocatòria es divideixen en tres parts:

- **Dades comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Òrgan Gestor:** Òrgan Gestor a què serà assignada la fitxa. Aquests camps seran emplenats automàticament per l'aplicació en entrar a la pantalla d'edició, i correspondran amb l'Òrgan Gestor que tingueu seleccionat l'usuari a la sessió actual (per canviar-lo s'haurà d'accedir a la pantalla de Gestió d'Accessos).
 - **Estat:** Estat al qual passarà la fitxa en prémer el botó Desa. En el cas d'inserció de fitxes noves, passarà a estat Alta. En cas de fer una edició, passarà a estat Modificació. El camp està bloquejat i no pot ser modificat per l'usuari.
- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa. Els camps seran editables en el cas d'estar donant d'alta una fitxa nova, no així en cas d'una edició de fitxa ja existent, és a dir:
 - **Exercici:** Any en què es realitzen les concessions. En cas de concessions pluriennals, any de la primera anualitat. És un camp **obligatori**.
 - **Any:** Any de la data de publicació al Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma corresponent de la convocatòria anual de la subvenció. És un camp **obligatori**.
 - **Marginal:** L'Òrgan Gestor de l'usuari ha de tenir un rang de marginals associat, i el marginal introduït ha d'estar comprès dins aquest rang. És un camp **obligatori**.
 - **Ordinal:** En cas que una única convocatòria inclogui subvencions diferents, l'ordinal identifica cadascuna de les subvencions incloses, començant per "0". En cas de convocatòria de subvenció única tindrà el valor "0". És un camp **obligatori**.
 - **Normativa:** Fa referència a l'origen de la norma. Aquest camp es pot introduir a mà o a través del llistat que es mostra en prémer sobre el botó desplegable del camp Normativa. És un camp **obligatori**.
 - **Codi de convocatòria:** Camp emplenat per Madrid, identificatiu únic de cada convocatòria, assignat automàticament pel sistema informàtic en registrar la convocatòria a la BDNS.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.
 - **Base Reguladora:** Els camps propis de la base reguladora corresponent. Quan la Base Reguladora ja existeixi, és possible emplenar els camps a través del llistat de bases reguladores que es mostra en prémer sobre el botó cercar , de base reguladora.
 - **Any:** Any de la data de publicació al Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de la norma que conté les bases reguladores de la subvenció. És un camp **obligatori**.
 - **Marginal:** Número dins de l'interval assignat per la Intervenció General de l'Administració de l'Estat. És un camp **obligatori**.
 - **Ordinal:** En cas que una única norma inclogui les bases reguladores de subvencions

diferents, l'ordinal identifica cadascuna de les subvencions incloses a la norma, començant per "0". En cas de bases reguladores de subvenció única tindrà el valor "0". És un camp **obligatori**.

- **Normativa:** Fa referència a l'origen de la norma. Aquest camp es pot introduir a mà o a través del llistat que es mostra en prémer sobre el botó. És un camp **obligatori**.
- **Base Reguladora:** Llista de Bases Reguladores.
- **Denominació:** Denominació de les bases reguladores. En cas que una única norma inclogui les bases reguladores de subvencions diferents, la descripció contindrà referències suficients a l'apartat de la norma. És un camp **obligatori**.
- **Diari oficial:** Diari Oficial de les bases reguladores. Referència al Diari Oficial de publicació de les bases reguladores. Valor existent a la taula "DIARIOSOFICIALS". Aquest camp es pot introduir a mà o a través del llistat que es mostra en prémer sobre el botó. És un camp **opcional**.
- **URL bases cast.:** URL de les bases reguladores en castellà. És un camp **obligatori**.
- **URL bases valen.:** URL de les bases reguladores en castellà. És un camp **opcional**.
- **Denominació:** Denominació de les bases reguladores. En cas que una única norma inclogui les bases reguladores de subvencions diferents, la descripció contindrà referències suficients a l'apartat de la norma. És un camp **obligatori**.
- **Denominació Valencià:** Descripció o títol en llengua cooficial.
- **Momen. Justificació:** Moment de la justificació de les concessions. Determina si la justificació de tots els pagaments regulats per la convocatòria ha de ser anterior o posterior al pagament. Aquest camp es pot introduir a mà o a través del llistat que es mostra en prémer sobre el botó desplegable del mateix camp. És un camp **opcional**.
- **Període d'admissió obert:** Llista desplegable que permet establir la condició de període d'admissió de sol·licituds permanentment obert (Si/No). És un camp **obligatori**.
- **Data inici sol·licitud:** Data d'inici del període de sol·licitud. Aquest camp pot ser emplenat a mà o escollint una data al calendari que es mostra en prémer sobre el botó.
- **Data fi sol·licitud:** Data de finalització del període de sol·licitud. Aquest camp pot ser emplenat a mà o escollint una data al calendari que es mostra en prémer sobre el botó.
- **Data límit justificació:** Data límit per a la justificació de la ajuda. Valor alternatiu a "Termini de justificació" i "Origen del termini de justificació". Només es consignarà si la subvenció es justifica després del pagament (subvencions prepagables); sense valor en cas contrari.
- **Inici Sol·licitud:** Text de l'inici del període de sol·licitud.
- **Final Sol·licitud:** Text de la fi del període de sol·licitud.
- **Seu electrònica:** Seu electrònica de l'òrgan concedent. Adreça de la seu electrònica per a la gestió de les sol·licituds. És un camp **opcional**.
- **Subvenció Nominat:** Condició de subvenció nominativa. És un camp **obligatori**.
- **Ajuda d'Estat:** Condició d'ajuda d'Estat. És un camp **obligatori**.
- **Concessió Publicable per LO 1/1982:** Indica si les concessions de la convocatòria es publicaren o no en el Portal de Transparència de la SNPS i ni de la Generalitat, GVOberta

- **Finalitat:** Finalitat general al qual va destinada les ajudes concedides.
- **Impacte Gènere:** Impacte de gènere. És un camp **obligatori**.
- **Autorització ADE:** Tipus d'autorització ADE. Mecanisme d'autorització de lajuda per la Unió Europea. Si Ajuda Estat és Sí, és un camp **obligatori**.
- **Reglament UE:** Reglament UE d'exempció de l'obligació de notificació prèvia a la comissió. Si Autorització ADE és MINIM o CATEG, el camp és **obligatori**.
- **Referència UE:** Referència assignada per la UE com a identificador de lajuda. Si Ajuda Estat és Sí i l'Autorització ADE és CATEG o SOLPR, és un camp **obligatori**. Si Ajuda Estat és No o, si Sí, l'Autorització ADE és MINIM, el camp ha de romandre **buit**.
- **Percentatge cofinançat:** Percentatge de cofinançament. Si s'informa aquest camp serà **obligatori** indicar **almenys un Fons UE**.
- **Tipo Convocatoria:**
 - Instrumental: convocatòria tècnicament (i jurídicament) inexistent.
 - Canònica: les seues concessions s'adjudiquen en concurrència competitiva i és de publicació obligatòria en el Diari Oficial.
- **Procediment Concessió:** Procediment de concessió. És un camp **obligatori**.
- **Sector Productes:** Codi del sector de productes agrícoles. Si Ajuda Estat és Sí i l'Autorització ADE és MINIMIS i Reglament UE és *REG (UE) 1408/2013, DE 18 DE DESEMBRE, de minimis*, és un camp **obligatori**.

Ajuda Estat	Autorització Ade	Reglament UI	Referència UE	Objectius	Sector Productes
Si	CATEG	obligatori	obligatori	obligatori	
	MINIM	obligatori			obligatori
	SOLPR		obligatori		
No					

= ha de ser obligatòriament buit

Figure 16. Taula Convocatòria Deserta

- **Contrib. Internac.:** Contribució, quota o aportació a organismes, fons o entitats internacionals. Si Tipus Convocatòria és **Instrumental** i Procediment de Concessió és **Directa**, és un camp **obligatori**.
- **Deserta:** Condició de convocatòria deserta.

Es fan algunes validacions més que les descrites anteriorment, per la qual cosa és possible que es mostrin a l'usuari missatges d'error relacionats amb dades erròniament introduïdes.

- **Extracte Regularitzat No Intermediat:** Camps de dades per publicar un extracte regularitzat. Si hi ha dades a la pantalla Extractes, aquests camps estaran deshabilitats.
 - **Regularitzar:** Condició de convocatòria regularitzada. Permet registrar convocatòries que no van ser registrades en el seu moment a la BDNS, però que sí que van ser publicades al diari oficial competent, per ser anteriors al 2016 o per incórrer en situacions especials. Si se n'indica el valor a **Sí**, es desactiva la pantalla Extractes i s'habiliten els camps següents.
 - **Data de publicació:** Data de publicació de l'extracte REGULARITZAT. Si Regularitzar és **Sí**, és

un camp **obligatori**.

- **URL de publicació:** URL de publicació de l'extracte REGULARITZAT. Si Regularitzar és Sí, és un camp **obligatori**.
- **Diari oficial de publicació:** Diari oficial de publicació de l'extracte REGULARITZAT. Si Regularitzar és Sí, és un camp **obligatori**.
- **Regions:** Llistat de regions associades a una convocatòria. N'hi pot haver més d'una, però per a tota Convocatòria és **obligatori** tenir-ne almenys una.
- **Tipus Beneficiari:** Llistat de tipus de beneficiari associats a una Convocatòria. N'hi pot haver més d'un, però per a tota Convocatòria és **obligatori** tenir-ne almenys un.
- **Tipus d'ajuda:** Llistat de tipus d'ajuda associats a una Convocatòria. N'hi pot haver més d'una, però per a tota Convocatòria és **obligatori** tenir-ne almenys una.
- **Activitat Econòmica:** Llistat d'activitats econòmiques associades a una convocatòria. N'hi pot haver més d'una, però per a tota Convocatòria és **obligatori** tenir-ne almenys una.
- **Extracte:** Mostra l'extracte de la Convocatòria.
- **Finançament de la Convocatòria:** Finançament mostra el llistat de Finançaments associats a una Convocatòria.
- **Objectius:** Llistat d'objectius associats a una Convocatòria. Aquest llistat: Heu de romandre **buit** quan el camp Ajuda Estat de la Convocatòria és **No**. És **obligatori** quan Ajuda Estat és **Sí**, Autorització ADE és **CATEG** i Reglament UE està **emplenat**.
- **Document:** Llistat Documents visualitza tots els documents associats a una Convocatòria.
- **Regions:** Llistat Regions visualitza les regions associades a una Convocatòria.

Pantalla de Regions

- La pantalla Llistat Regions mostra les regions associades a una Convocatòria. Si venim de la pantalla "Edita", els llistats poden ser modificats o esborrats. Presenta el següent aspecte




Regions	
<input type="text"/>	
Descripció	Accions
BULGARIA	
DEUTSCHLAND	

Figure 17. Llistat de Regions

Operacions Llistat Regions

- **Nova Regió:** Permet donar d'alta una o més regions noves per a la Convocatòria.

Regions

+

Descripció	Accions
Cap dada disponible en esta taula	

Figure 18. Nova Regió

- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives, és a dir:
 - **Regió:** Localització geogràfica de l'aplicació material de la convocatòria. El codi de la regió es pot introduir a mà o seleccionant una de les opcions del llistat que es mostra en primer sobre el botó. És un camp **obligatori**. Una mateixa convocatòria no pot tenir codis de regions repetits.

Regions

Afegir

+

Descripció	Accions
Cap dada disponible en esta taula	

Figure 19. Botó Afegir

El codi introduït es desa prement sobre el botó **afegir**, de manera que s'afegirà a la llista de regions. Les dades es guardaran a la base de dades quan es guardi la Convocatòria.

Pantalla Tipus Beneficiari

- La pantalla de Llistat de tipus de beneficiari associats a una Convocatòria. Si venim de la pantalla "Edita", els llistats poden ser modificats o esborrats. Presenta el següent aspecte.

Tipus Beneficiari

+

Descripció	Accions
PERSONES JURÍDIQUES QUE NO DESENVOLUPEN ACTIVITAT ECONÒMICA	
PERSONES FÍSQUES QUE NO DESENVOLUPEN ACTIVITAT ECONÒMICA	

Figure 20. Llistat de Tipus Beneficiari

Operacions Llistat Tipus Beneficiari

- **Nou Tipus Beneficiari:** Permet donar d'alta un o més tipus de beneficiaris nous per a la Convocatòria.



The screenshot shows a web interface for adding a new beneficiary type. At the top, there is a header bar with a chevron icon and the text 'Tipus Beneficiari'. Below this is a form with a single text input field and a plus icon button to its right. Underneath the form is a table with two columns: 'Descripció' and 'Accions'. The table is currently empty, with a message 'Cap dada disponible en esta taula' (No data available in this table) centered in the first row.

Figure 21. Nou Tipus Beneficiari

- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives, és a dir:
 - **Tipus Beneficiari:** El codi del tipus de beneficiari es pot introduir a mà o seleccionant una de les opcions del llistat que es mostra en prémer sobre el botó. És un camp **obligatori**. Una mateixa convocatòria no pot tenir codis de tipus de beneficiari repetits.



This screenshot shows the same 'Tipus Beneficiari' form, but with a dropdown menu open. The dropdown menu displays the text 'FSA | PERSONES FÍSQUES QUE NO DESENVOLUPEN ACTIVITAT ECONÒMICA'. To the right of the dropdown, there is a button with a red plus icon and a hand cursor, labeled 'Afegir' (Add). This button is highlighted with a blue rectangular box. The table below remains empty with the same 'Cap dada disponible en esta taula' message.

Figure 22. Botó Afegir

El codi introduït es desa prement sobre el botó **afegir**, de manera que s'afegirà a la llista de Tipus de Beneficiaris. Les dades es guardaran a la base de dades quan es guardi la Convocatòria.

Pantalla Tipus Ajuda

- La pantalla de Llistat de tipus d'ajuda associats a una Convocatòria. Si venim de la pantalla "Edita", els llistats poden ser modificats o esborrats. Presenta el següent aspecte

Tipus d'Ajuda	
<input type="text"/> +	
Descripció	Accions
PRÉSTECES	
ALTRES INSTRUMENTS D'AJUDA	

Figure 23. Llistat de Tipus Ajuda

El codi introduït es desa prement sobre el botó **afegir**, de manera que s'afegirà a la llista de Tipus d'ajuda. Les dades es guardaran a la base de dades quan es guardi la Convocatòria.

Operacions Llistat Tipus Ajuda

- **Nou Tipus Ajuda:** Permet anar a la pantalla de **Nou Tipus d'Ajuda** per donar d'alta un o més tipus d'ajuda nous per a la Convocatòria.

Tipus d'Ajuda	
<input type="text"/> +	
Descripció	Accions
Cap dada disponible en esta taula	

Figure 24. Nou Tipus d'Ajuda

- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives, és a dir:
 - **Tipus d'ajuda:** Instrument d'ajuda. El codi es pot introduir a mà o seleccionant una de les opcions del llistat que es mostra en prémer sobre el botó. És un camp **obligatori**.

Tipus d'Ajuda	
<input type="text" value="FINAN APORTACIÓ DE FINANÇAMENT RISC"/> Afegir +	
Descripció	Accions
Cap dada disponible en esta taula	

Figure 25. Botó Afegir

El codi introduït es desa prement sobre el botó **afegir**, de manera que s'afegirà a la llista de tipus

d'ajuda. Les dades es guardaran a la base de dades quan es guardi la Convocatòria.

Pantalla Activitat Econòmica

- La pantalla de **Llistat d'activitats econòmiques** associades a una Convocatòria. Si venim de la pantalla "Edita", els llistats poden ser modificats o esborrats. Presenta el següent aspecte



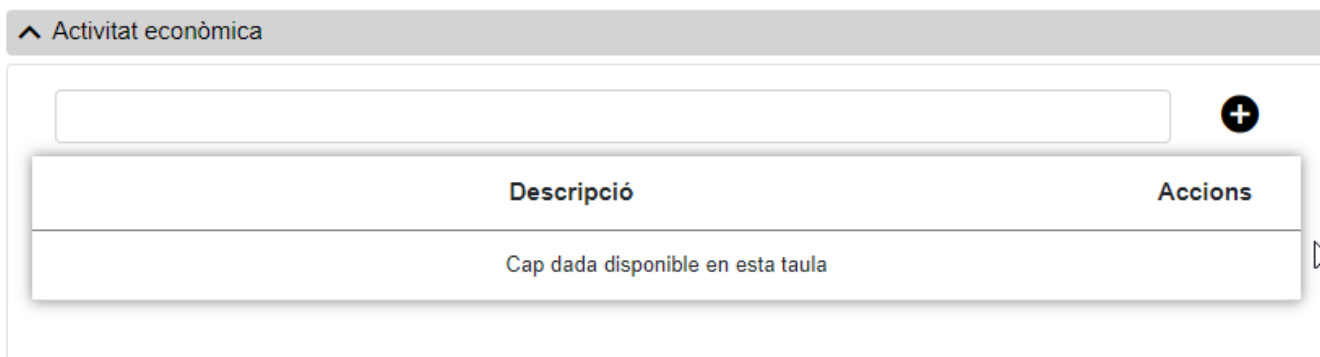
The screenshot shows a web interface titled 'Activitat econòmica'. At the top, there is a search bar and a '+' button. Below this is a table with two columns: 'Descripció' and 'Accions'. The table contains two rows of data.

Descripció	Accions
INDÚSTRIES EXTRACTIVES	
INDÚSTRIA MANUFACTURERA	

Figure 26. Llistat Activitats Econòmiques

Operacions Llistat Activitat Econòmica

- Nova Activitat Econòmica:** Permet anar a la pantalla de **Nova Activitat Econòmica** per donar d'alta una o diverses activitats econòmiques noves per a la Convocatòria.



The screenshot shows a web interface titled 'Activitat econòmica'. At the top, there is a search bar and a '+' button. Below this is a table with two columns: 'Descripció' and 'Accions'. The table is currently empty, displaying the message 'Cap dada disponible en esta taula'.

Descripció	Accions
Cap dada disponible en esta taula	

Figure 27. Nova Activitat Econòmica

- Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives, és a dir:
 - Activitat Econòmica:** Activitats econòmiques: Un o diversos dels sectors de l'economia previstos a la convocatòria. El codi es pot introduir a mà o seleccionant una de les opcions del llistat que es mostra en prémer sobre el botó. És un camp **obligatori**. Una mateixa Convocatòria no pot tenir codis d'activitats econòmiques repetits.

Figure 28. Botó Afegir

El codi introduït es desa fent clic sobre **afegir** Activitat Econòmica, de manera que s'afegirà a la llista d'Activitats Econòmiques. Les dades es guardaran a la base de dades quan es guardi la Convocatòria.

Pantalla Extracte

- La pantalla de **Extracto** mostra l'extracte de la Convocatòria. Si estem creant o editant una convocatòria ja existent, serà possible afegir o modificar un extracte en castellà o valencià. Presenta el següent aspecte

Figure 29. Pantalla Extracte

Afegir extractes a **Extracte** és **opcional**, però una vegada es marqui la casella Completar extracte en castellà o Completar extracte en valencià, cal omplir tots camps que s'habiliten.

- Altres Dades:** Camps que contenen la informació associada a la fitxa:
 - Diari Oficial:** Diari oficial de publicació de l'extracte. Referència al Diari Oficial a què s'ha d'enviar l'extracte de la convocatòria per a la publicació. Aquest camp es pot introduir a mà o a través del llistat que es mostra en prémer sobre el botó. Quan s'habilita és un camp

obligatori.

- **Títol extracte cast:** Títol de l'extracte en castellà. Quan s'habilita és un camp **obligatori**.
- **Text extracte cast:** Text en castellà de la convocatòria. Arxiu que conté el text complet de la convocatòria en català. Quan s'habilita és un camp **obligatori**.
- **Localitat peu de signatura cast:** Localitat del peu de signatura de la convocatòria en castellà. Quan s'habilita és un camp **obligatori**.
- **Nom i càrrec de signatura cast:** Nom i càrrec del peu de signatura de la convocatòria en castellà. Quan s'habilita és un camp **obligatori**.
- **Data signatura:** Data signatura de la convocatòria en castellà. Aquest camp pot ser emplenat a mà o escollint una data al calendari que es mostra en prémer sobre el botó de data. Quan s'habilita és un camp **obligatori**.
- **Títol extracte valen:** Títol de l'extracte en valencià. Quan s'habilita és un camp **obligatori**.
- **Text extracte valen:** Text extracte en valencià. Arxiu que conté el text complet de la convocatòria en valencià oficial de la Comunitat. Quan s'habilita és un camp **obligatori**.
- **Localitat peu de signatura valen:** Localitat del peu de signatura de la convocatòria en valencià. Quan s'habilita és un camp **obligatori**.
- **Nom i càrrec de signatura valen:** Nom i càrrec del peu de signatura de la convocatòria en valencià. Quan s'habilita és un camp **obligatori**.
- **Data signatura:** Data del peu de signatura de la convocatòria en valencià. Aquest camp pot ser emplenat a mà o escollint una data al calendari que es mostra en prémer sobre el botó. Quan s'habilita és un camp **obligatori**.

Pantalla de Finançament

- La pantalla de **Finançament** mostra el llistat de Finançaments associats a una Convocatòria. Si venim de la pantalla "Edita", el llistat pot ser modificat o esborrat. Presenta el següent aspecte

^ Finançament

Import

Descripció	Import	Accions
Fons d'altres països	2,00	
Pressupostos Generals de les Entitats Locals	25,00	

Figure 30. Llistat de Finançament

Operacions Llistat de Finançament

- **Nou Finançament:** Permet anar a la pantalla **Nou Finançament** per donar d'alta un finançament nou per a la Convocatòria.

^ Finançament

Import

+

Descripció	Import	Accions
Cap dada disponible en esta taula		

Figure 31. Nou Finançament

- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives, és a dir:
 - **Tipus Finançament:** El codi del finançament es pot introduir a mà o seleccionant una de les opcions del llistat que es mostra en prémer sobre el botó. És un camp **obligatori**.
 - **Import:** Import del finançament. És un camp **obligatori**.

Pantalla de Fons UE

- La pantalla de **Llistat Fons UE** visualitza els fons de la Unió Europea i les associades a una Convocatòria. Si venim de la pantalla "Edita", els llistats poden ser modificats o esborrats. Presenta el següent aspecte

^ Fons Unió Europea

Import

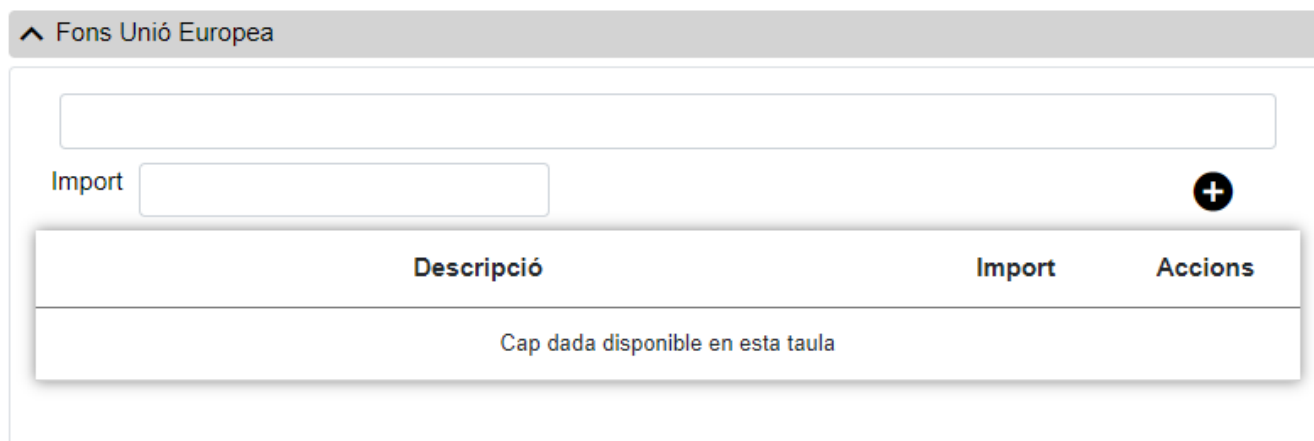
+

Descripció	Import	Accions
FONS DE GESTIÓ INDIRECTA (art. 58.1.c Rgto. UE Núm. 966/2012)	2,00	
FSE - FONS SOCIAL EUROPEU	23,00	
FONS DE SEGURETAT INTERIOR	50,00	

Figure 32. Llista de Fons UE

Operacions Llistat de Fons UE

- **Nou Fons UE:** Permet anar a la pantalla de **Nou Fons UE** per donar d'alta un o més Fons UE nous per a la Convocatòria.



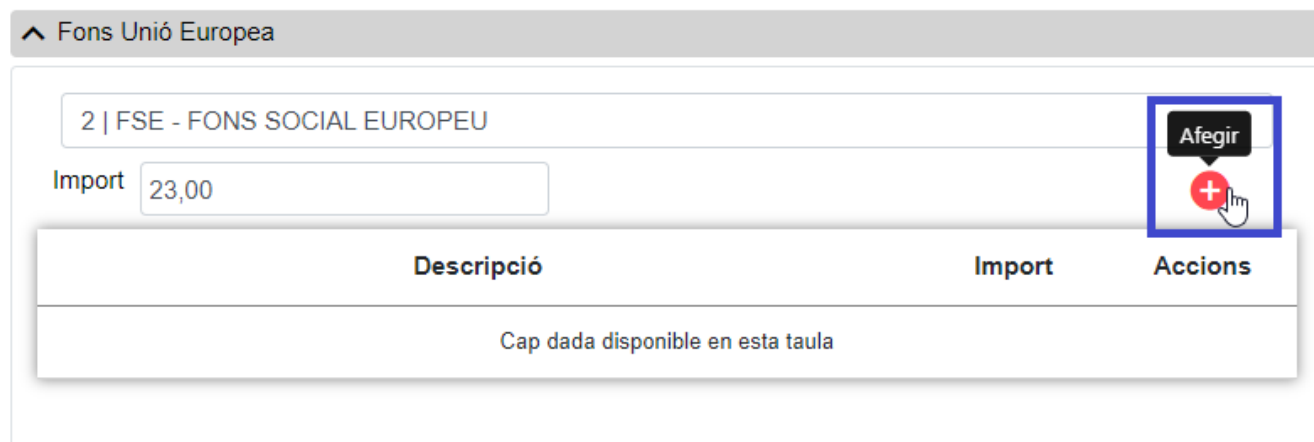
^ Fons Unió Europea

Import

Descripció	Import	Accions
Cap dada disponible en esta taula		

Figure 33. Nou Fons UE

- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives, és a dir:
 - **Fons UE:** Codi del fons UE cofinançador. El codi es pot introduir a mà o seleccionant una de les opcions del llistat que es mostra en prémer sobre el botó. És un camp **obligatori**.
 - **Import:** Import del fons UE cofinançador. És un camp **obligatori**.



^ Fons Unió Europea

2 | FSE - FONS SOCIAL EUROPEU

Import

Descripció	Import	Accions
Cap dada disponible en esta taula		

The 'Afegir' button (a red circle with a white plus sign) is highlighted with a blue box and a hand cursor icon.

Figure 34. Botó Afegir

El fons introduït es desa fent clic sobre Desa Fons UE, de manera que s'afegirà a la llista de Fons UE. Les dades es guardaran a la base de dades quan es guardi la Convocatòria.

En la pantalla de Finançament ha de posar-se només els imports corresponents al finançament dels tipus indicats, Estat, Comunitat autònoma, Entitats locals, Fons d'altres països (no fons de la UE) i un altre finançament.

En la pantalla de fons europeus ha de posar-se només els imports corresponents als fons de la UE.

De manera que el total del finançament de la convocatòria siga la suma de tots els imports de totes dues pantalles.

Pantalla Objectiu

- La pantalla de **Llistat Objectius** visualitza els objectius associats una Convocatòria. Si venim de la pantalla "Edita", els llistats poden ser modificats o esborrats. Presenta el següent aspecte




^ Objectius	
<input type="text"/>	
Descripció	Accions
Art. 13 AJUDES A la INNOVACIÓ	
Art. 27.1. AB AJUDES AI SECTOR RAMADER	

Figure 35. Llista d'objectius

Operacions Llistat d'Objectius

- Nou Objectiu:** Permet anar a la pantalla de **Nou Objectiu** per a donar d'alta un o diversos objectius nous per a la Convocatòria.

^ Objectius	
<input type="text"/>	
Descripció	Accions
Cap dada disponible en esta taula	

Figure 36. Nou Objectiu

- Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives, és a dir:
 - Objectiu:** Objectius del Reglament d'exempció per categoria de lajut. El codi es pot introduir a mà o seleccionant una de les opcions del llistat que es mostra en prémer sobre el botó. És un camp **obligatori**.

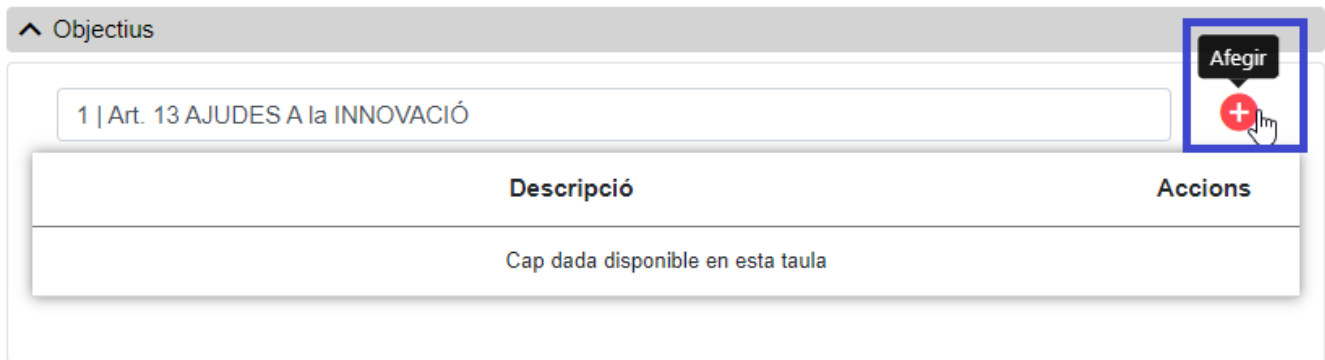


Figure 37. Botó Afegir

L'objectiu introduït es desa fent clic sobre Desa Objectiu, de manera que s'afegirà a la llista d'Objectius. Les dades es guardaran a la base de dades quan es guardi la Convocatòria.

Pantalla de Documents

- La pantalla de **Llistat Documents** visualitza tots els documents associats a una Convocatòria. Si venim de la pantalla "Edita", el llistat pot ser modificat o esborrat. Presenta el següent aspecte

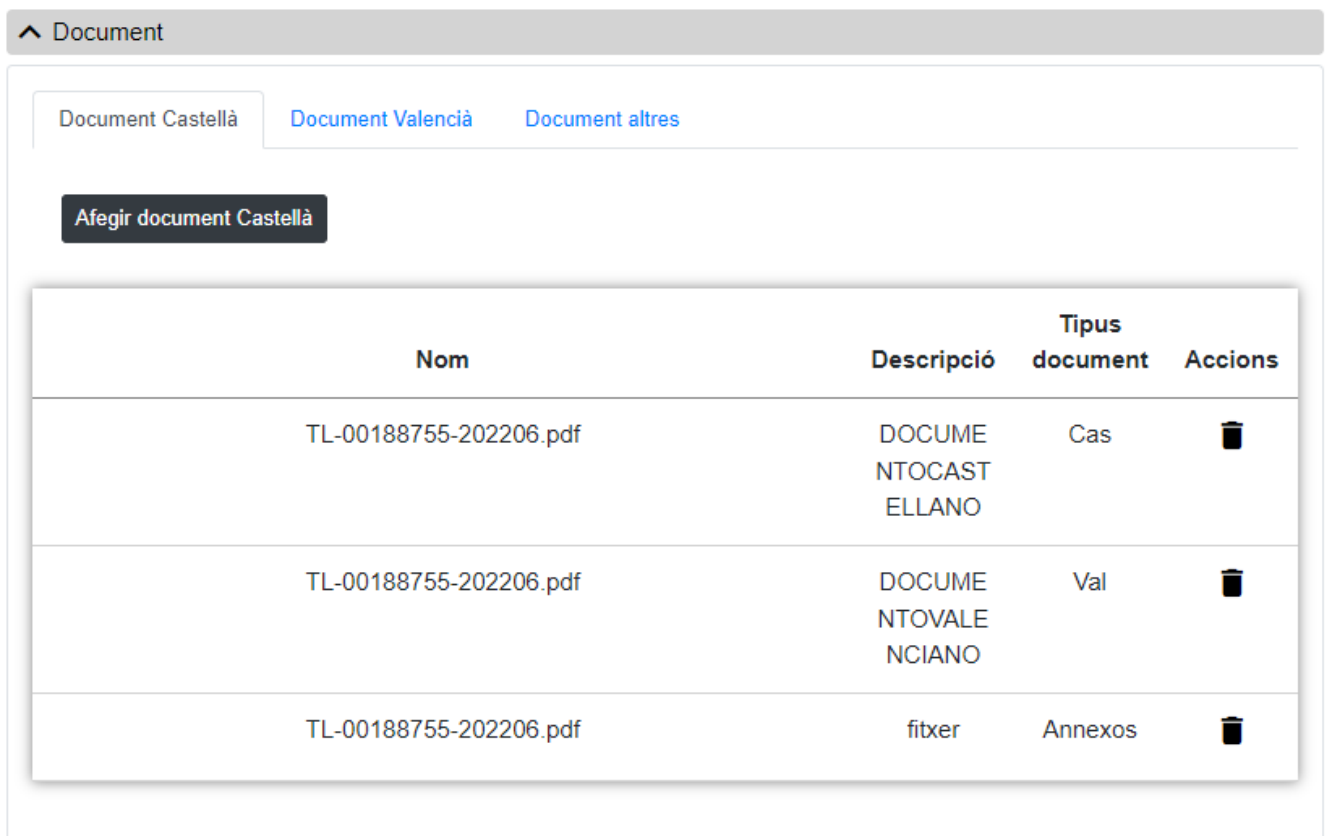


Figure 38. Llista de Documents

- Document en castellà:** Document en castellà associat a una Convocatòria. Per a tota convocatòria és **obligatori** tenir-ne un.
- Document en valencià:** Llistat de documents en valencià associats a una convocatòria. És **opcional** i n'hi pot haver més d'un.
- Altres Documents:** Llistat d'altres documents associats a una convocatòria. És **opcional** i n'hi pot haver més d'un.

Operacions Llistat de Documents

- **Nou Document Castellà:** Permet anar a la pantalla de **Nou Document Castellà** per donar d'alta un nou document per a la Convocatòria.
- **Nou Document Valencià:** Permet anar a la pantalla de **Nou Document Valencià** per donar d'alta un nou document per a la Convocatòria.
- **Altres Documents:** Permet anar a la pantalla de **Nou Document Altres** per donar d'alta un document addicional per a la Convocatòria.

Nou Document Castellà

La pantalla de **Nou Document Castellà** permet adjuntar un document en castellà a la Convocatòria per donar-la alta. El document ha de tenir extensió **xsig** o **pdf** i no ha d'excedir els 5MB. Presenta el següent aspecte:

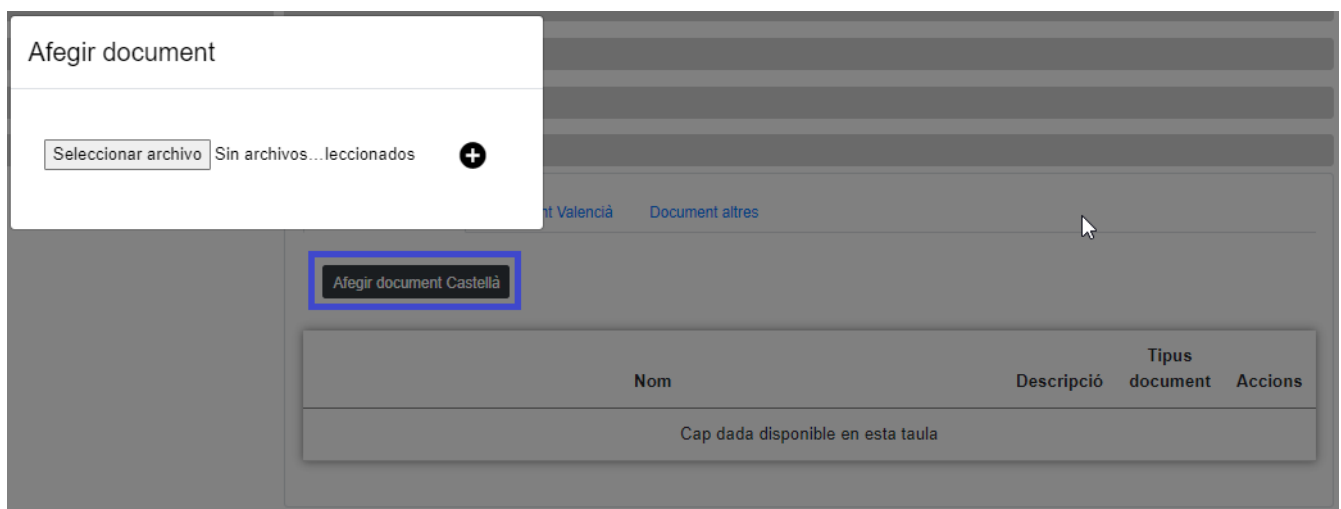


Figure 39. Nou Document Castellà

- Per adjuntar el document l'usuari només ha de prémer sobre el botó Seleccionar fitxer i seleccionar el que vulgui i donar-li al botó **afegir** Documents.

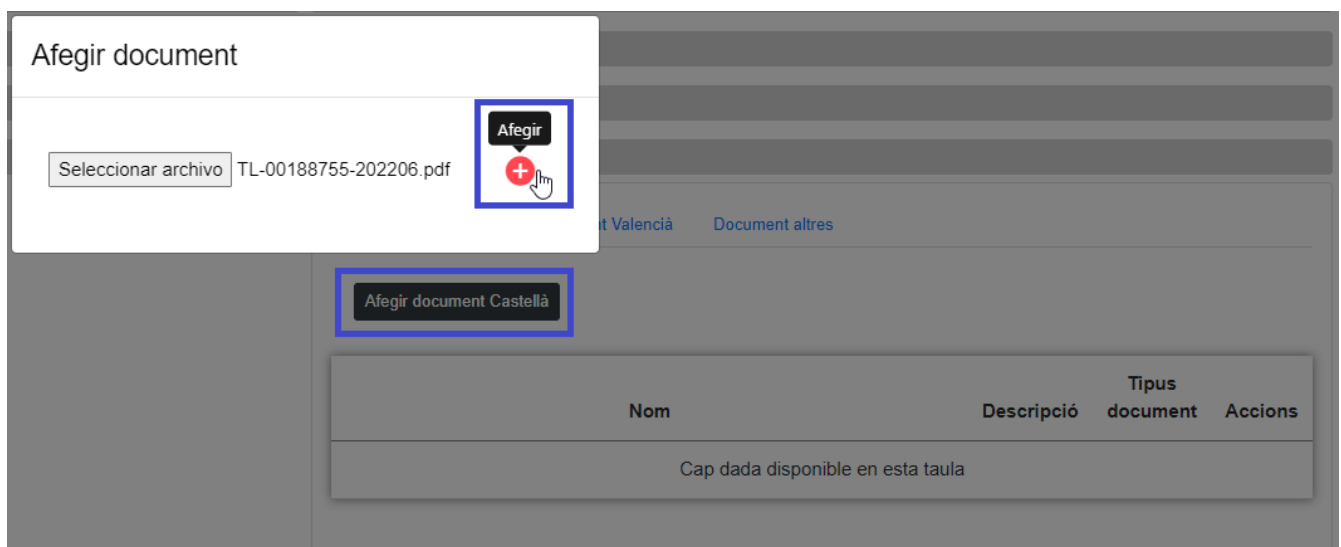


Figure 40. Botó Afegir

Nou Document Valencià

La pantalla de Nou Document Valencià permet adjuntar un document en valencià a la Convocatòria per donar-la d'alta. Els documents han de tenir extensió **xsig** o **pdf** i no han d'excedir els **5MB**. Presenta el següent aspecte:

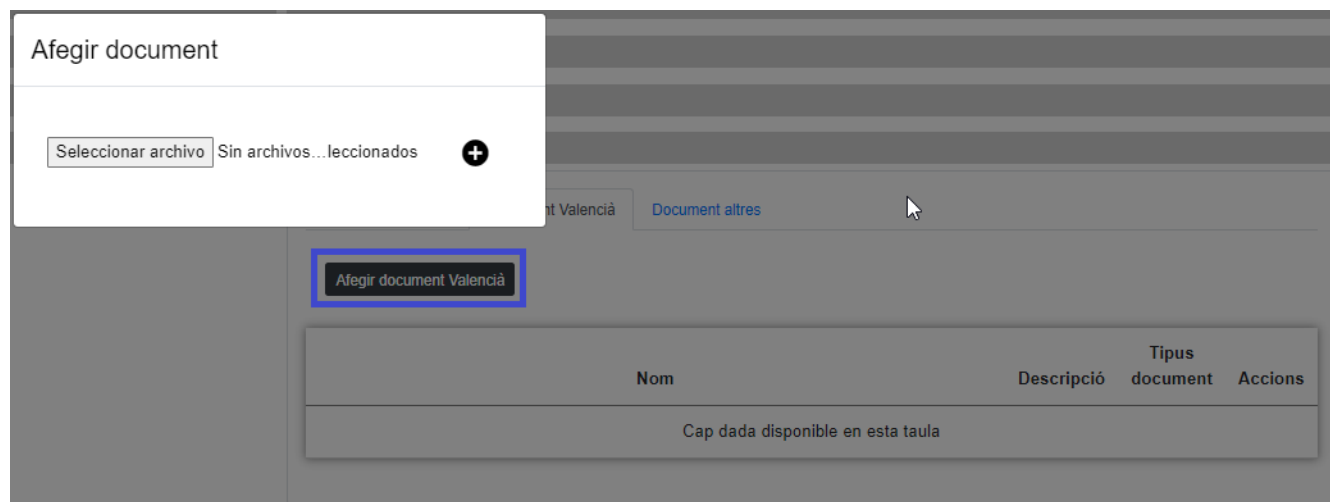


Figure 41. Nou Document Valencià

- Per adjuntar el document l'usuari només ha de prémer sobre el botó Seleccionar arxiu i seleccionar el que vulgui i donar-li al botó **afegir** Documents Valencià.

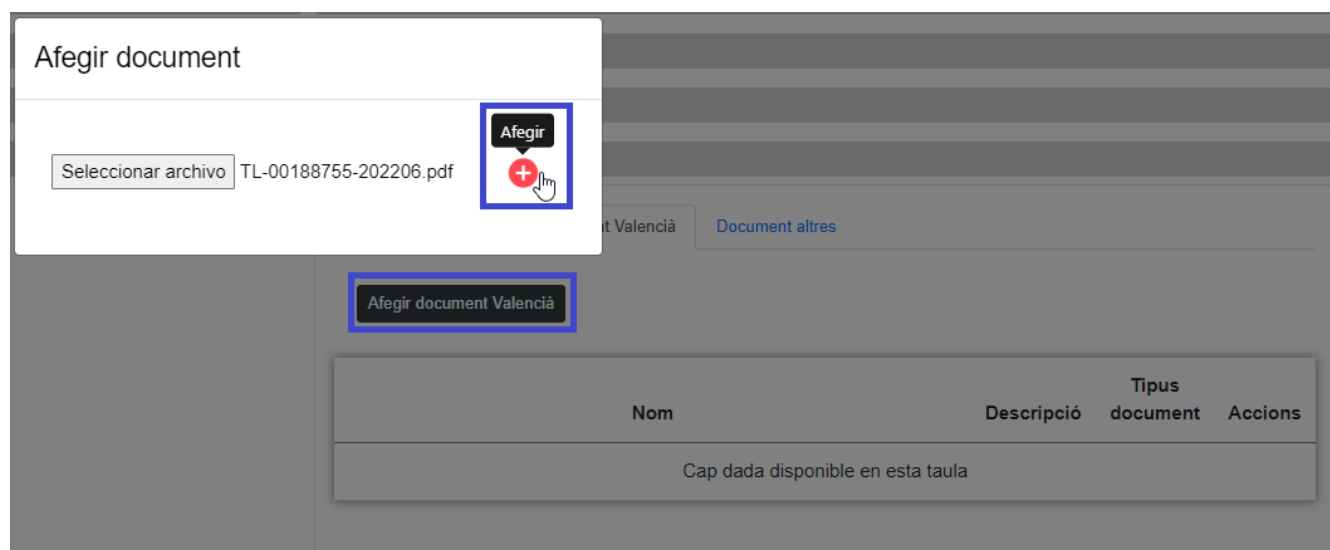


Figure 42. Botó Afegir

Nou Document Altres

La pantalla de Nou Document Valencià permet adjuntar documents addicionals a la Convocatòria per donar-la d'alta. Els documents han de tenir extensió **xsig** o **pdf** i no han d'excedir els **5MB**. Presenta el següent aspecte:

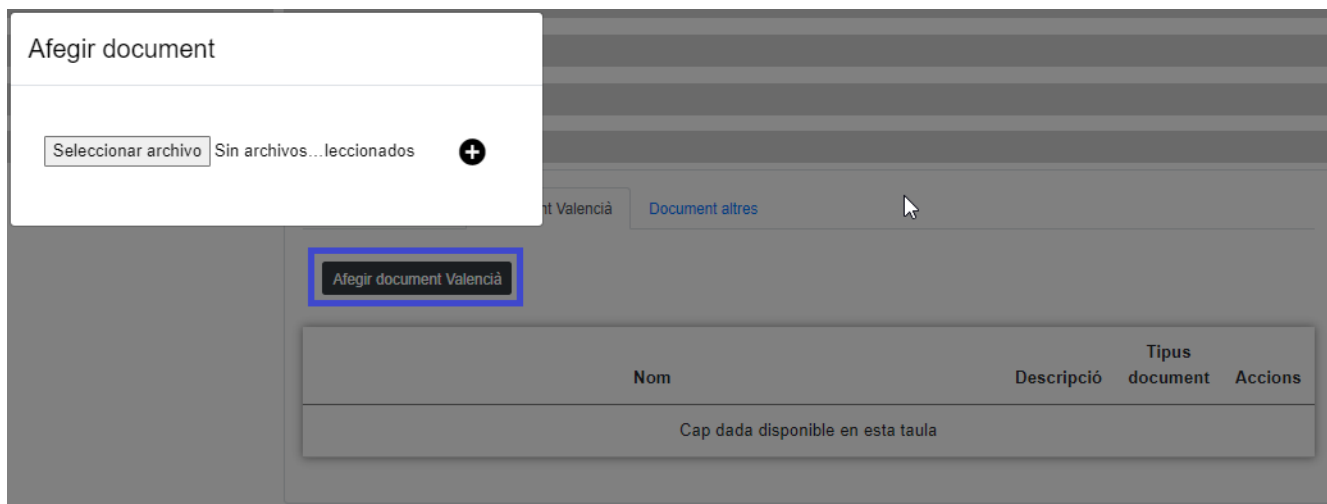


Figure 43. Nou Document Valencià

- Per adjuntar el document l'usuari només ha de prémer sobre el botó Seleccionar fitxer i seleccionar el que vulgui i donar-li al botó **afegir** Altres documents. És **obligatori** afegir el tipus de document. És **obligatori** afegir una descripció del document.

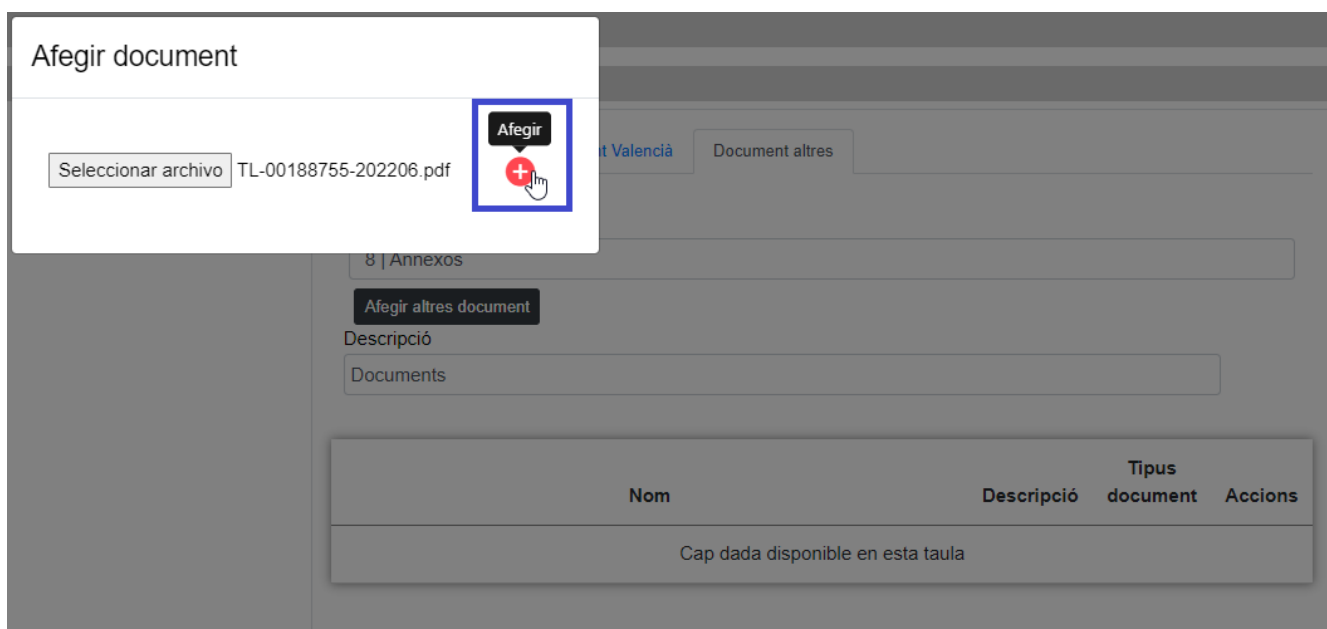


Figure 44. Botó Afegir

Històric de Convocatòria

La pantalla **Històric de Moviments** visualitza el llistat que enumera els diferents passos per on ha passat la fitxa al llarg de la seva història. La pantalla presenta el següent aspecte:

Convocatòria										
Exer.	Any	Marg.	Ord.	Norm.	Denominació	Estat	Acció	Data enviamment	Data enviamment	Accions
2022	2022	100013	13	0	Programa de becas de excel·lència de la GVA3	A	Enviamment			

Anterior 1 Següent

Figure 45. Històric de moviments

La llista es presenta ordenada de més recent a menys recent. Per visualitzar totes les dades de la

fitxa en determinat instant, només cal prémer sobre el botó lupa o sobre qualsevol dels camps del registre, la qual cosa ens obrirà l'apartat de **Detall de Moviment**:

Edita

Dades Comunes

Org Gestor Dir3

A10018256

Estat

A

Dades Clau

Exercici

2022

Any

2022

Marginal

100013

Ordinal

13

Normativa

I

Descripció normativa

Normativa de la Comunitat Valenciana.

Codi convocatòria

Altres Dades

Base Reguladora

Any

2007

Marginal

20701

Ordinal

0

Normativa

I

Descripció normativa

Normativa de la Comunitat Valenciana.

Denominació

Normativa de becas y ayudas para alumnos de la Universidad Politécnica de Valencia

Diari oficial

Descripció Diari oficial

URL bases cast.

No disponible

URL bases valen.

Denominació

PRUEBA CONV

Denominació València

Momen. Justificació

PRE

Descripció Momen. Justificació

JUSTIFICACIÓ PRÈVIA (A L'ÚNIC O A L'ÚLTIM PAGAMENT)

Període d'admissió obert

S

Data inici sol·licitud

Data fi sol·licitud

Data límit justificació

Inici Sol·licitud

Fi Sol·licitud

Seu electrònica

Subvenció Nominat

N

Ajuda d'Estat

N

Concessió Publicable per LO 1/1982

S

Exenta

N

Finalitat

10

Descripció Finalitat

Educació

Impacte Gènere

2

Descripció Impacte Gènere

Nul. Quan no existint desigualtats de partida en relació a la igualtat d'oportunitats i de tracte entre dones i homes, no es preveja cap modificació d'aquesta situació

Autorització ADE

Descripció Autorització ADE

Reglament UE

Descripció Reglament UE

Referència UE

Percentatge cofinançat

Tipus Convocatòria

0

Descripció Tipus Convocatòria

Instrumental

Procediment Concessió

1

Descripció Procediment Concessió

Directa

Sector Productes

Descripció Sector Productes

Contrib. Internac.

S

Deserta

Extracte Regularitzat No Mitjançat

Regularitzar

S

Data de publicació

07/06/2022

URL de publicació

www.google.com

Dian oficial de publicació

1

Descripció Dian oficial de publicació

BOE. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Extracte

Figure 46. Detall històric

Accions

- **Tornar:** Torna a la pàgina principal de l'entitat, mantenint la cerca realitzada i marcant el registre sobre el que s'ha consultat l'històric.

Dades Personals Beneficiari

En l'aplicació WREDAS es permet la consulta i el guardat d'informació relativa a les Dades Personals Beneficiari. Es pot accedir a les **Pantalles de Dades Personals Beneficiari** des de la Pantalla de Menú, en seleccionar l'opció **Beneficiaris – Dades Personals Beneficiari**.

Cerca de Beneficiaris

L'apartat de **Cerca de fitxes** permet establir els criteris de cerca mitjançant un formulari per a consultar les fitxes emmagatzemades en la base de dades de l'aplicació. Presenta el següent aspecte:

Cerca

Òrg Gestor Dir3
A10018256

Estat Incloure baixes ☐

País

NIF

Tipus de Tercer

Primer Cognom

Segon Cognom

Nom

Raó Social

Codi País Domicili

Domicili

Codi Postal

Província

Municipi

X Q




Figure 47. Cerca Beneficiaris

El formulari de cerca es divideix en tres apartats:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes, això és:
 - **Òrgan Gestor:** Aquest camp està bloquejat i només podrà modificar-se canviant l'òrgan gestor en la pantalla Gestió d'Accessos.

- **Estat:** Llista desplegable que ens permetrà indicar l'estat de les fitxes que desitgem consultar (alta, baixa o modificació).
- **Incloure baixes:** Activar aquest camp de tipus check ens permetrà consultar fitxes que hagen sigut donades de baixa, ja que per defecte la consulta es realitzarà únicament sobre fitxes que estiguen en estat d'alta o modificació.
- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa, això és:
 - **Cód. País:** Codi del país. Aquest camp pot introduir-se a mà o a través del llistat que es mostra en prémer sobre el camp de text.
 - **NIF:** NIF / CIF del beneficiari, sent l'última posició el caràcter de control.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa, això és:
 - **Tipus de Tercer:** Tipus de Tercer. Aquest camp pot introduir-se a mà o a través del llistat que es mostra en prémer sobre el camp de text.
 - **Primer Cognom:** En persones físiques, camp d'emplenament obligatori. Sense contingut en persones jurídiques.
 - **Segon Cognom:** En persones físiques espanyoles, camp d'emplenament obligatori. Sense contingut en persones jurídiques.
 - **Nom:** En persones físiques, camp d'emplenament obligatori. Sense contingut en persones jurídiques.
 - **Raó social:** En persones jurídiques, camp d'emplenament obligatori. Sense contingut en persones físiques.
 - **Cód. País Domicili:** Codi del País Domicili. Aquest camp pot introduir-se a mà o a través del llistat que es mostra en prémer sobre el camp de text.
 - **Domicili:** Domicili Postal.
 - **Cód. Postal:** Codi Postal del Municipi.
 - **Província:** Província del Municipi. Aquest camp pot introduir-se a mà o a través del llistat que es mostra en prémer sobre el camp de text.
 - **Municipi:** Denominació del municipi del domicili postal.

Acciones

-  **Nou:** Desplega el formulari d'Inserció de Fitxa, per a l'alta de fitxes noves.
-  **Buscar:** Executa la cerca de fitxes a partir de les condicions especificades en el formulari.
-  **Netejar:** Esborra tots els camps del formulari.

Llista de Dades de Beneficiari

L'apartat **Llista de fitxes** permet visualitzar les dades recuperades a partir dels criteris de cerca especificats en el filtre i el fa en forma d'un llistat que enumera les dades identificatives de cada fitxa. La pantalla presenta el següent aspecte:

Filtrar Beneficiari										
Org G.Dir3	C.Pais	NIF	T.Tercer	Nom		Estat	BDNS	Accions		
A10018256	ES	12345678X	FSA	Beneficiari		A				
A10018256	ES	12345678X	PFA	Beneficiari		M				
A10018256	ES	12345678X	PFA	Beneficiari		A				
A10018256	ES	12345678X	PFA	Beneficiari		A				
A10018256	ES	12345678X	PFA	Beneficiari		A				
A10018256	ES	12345678X	PFA	Beneficiari		A				
A10018256	ES	12345678X	PFA	Beneficiari		M				
A10018256	ES	12345678X	PFA	Beneficiari		A				

Figure 48. Llistat de Beneficiaris

Per a veure les dades d'una fitxa concreta punxar en qualsevol dels camps de la fila, la qual cosa ens conduirà a la pantalla **Visualització de Dades de Fitxa**.

Accions

A continuació, s'indiquen les accions permeses sobre les fitxes de Dada de Beneficiari. El seu funcionament es detalla en el Funcionament general de l'aplicació.

Filtrar Beneficiari										
Org G.Dir3	C.Pais	NIF	T.Tercer	Nom		Estat	BDNS	Accions		
A10018256	ES	12345678X	FSA	Beneficiari		A				
A10018256	ES	12345678X	PFA	Beneficiari		M				
A10018256	ES	12345678X	PFA	Beneficiari		A				
A10018256	ES	12345678X	PFA	Beneficiari		A				
A10018256	ES	12345678X	PFA	Beneficiari		A				
A10018256	ES	12345678X	PFA	Beneficiari		A				
A10018256	ES	12345678X	PFA	Beneficiari		M				
A10018256	ES	12345678X	PFA	Beneficiari		A				

Figure 49. Accions

- Editar:** Obri el formulari d'Edició de Fitxes per a modificar les dades de la fitxa.
- Veure històric:** Redirigeix a la pantalla **Històric de Moviments**, on es podrà consultar un llistat amb les successives modificacions de la fitxa.
- Donar de baixa:** Si la fitxa està en estat d'Alta o Modificació, passa el seu estat a Baixa.
- Exportació Massiva:** Aquesta opció permet exportar el resultat de la cerca.

Dades de Beneficiari

L'apartat de **Dades de Beneficiari** és el formulari on és possible visualitzar o editar la informació de Beneficiari. Aquest formulari té tres funcions diferents:

^ Crear

Dades Comunes

Org Gestor Dir3 **Estat**

A10018256 A

Dades Clau

Codi de País **Descripció** **NIF**

Altres Dades

Tipus de Tercer **Descripció Tipus de Tercer** **Partit/Grup Politic**

Nom Primer Cognom Segon Cognom

Raó Social Grup Empresarial

Codi País Domicili **Descripció País Domicili** **Codi Postal** **Província** **Descripció Província**

Domicili

Codi Municipi **Descripció Municipi** **Municipi**

Regió geogràfica **Descripció Regió geogràfica** **Activitat econòmica** **Descripció Activitat econòmica**

✕ 📄

Figure 50. Formulari Crear/Editar/Visualitzar

- **Donar d'Alta** un nou Beneficiari. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en el **botó Crear** de la part superior dreta de la pantalla. En donar d'alta, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vaja completant.
- **Visualitzar** un Beneficiari existent. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en qualsevol de les columnes d'una fila del llistat. Com el que es fa des d'aquesta pantalla és consultar les dades de la base de dades, tots els camps tenen ja un valor i estan bloquejats.
- **Editar** un Beneficiari existent. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en el **botó Editar** situat tant en la columna Accions del llistat com en la part inferior dreta del formulari de visualització. En editar, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vaja completant.

Les dades d'un Beneficiari es divideixen en tres parts:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes, això és:
 - **Òrgan Gestor:** Òrgan Gestor al qual està assignada la fitxa. Aquests camps seran emplenats automàticament per l'aplicació en entrar en la pantalla d'alta, i correspondran amb l'Òrgan Gestor que tinga seleccionat l'usuari en la sessió actual (el camp està bloquejat i per a canviar-lo s'haurà d'accedir a la pantalla de Gestió d'Accessos).
 - **Estat:** Estat al qual passarà la fitxa en prémer en el botó Guardar. En el cas d'inserció de fitxes noves, passarà a estat Alta. En cas de realitzar una edició, passarà a estat Modificació. I en cas d'una Baixa, s'indicarà l'estat Baixa. El camp està bloquejat i no pot ser modificat per l'usuari.
- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa. Si estem en manera Editar, els camps de Dades Clau apareixeran amb les dades introduïdes, però no podran modificar-se:
 - **Cód. País:** Codi del país. Aquest camp pot introduir-se a mà o a través del llistat de països que es mostra en prémer sobre ell. És un camp obligatori.
 - **NIF:** NIF / CIF del beneficiari, sent l'última posició el caràcter de control. És un camp

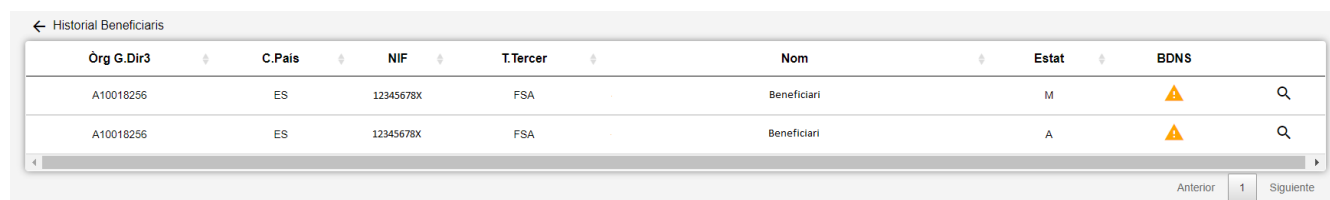
obligatori.

- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa:
 - **Tipus de Tercer:** Tipus de Tercer. Aquest camp pot introduir-se a mà o a través del llistat que es mostra en prémer sobre ell. És un camp obligatori.
 - **Partit/Grup Polític:** Indica si el Beneficiari és un partit o grup polític o no.
 - **Primer Cognom:** En persones físiques, camp d'emplenament obligatori. Sense contingut en persones jurídiques.
 - **Segon Cognom:** En persones físiques espanyoles, camp d'emplenament obligatori. Sense contingut en persones jurídiques.
 - **Nom:** En persones físiques, camp d'emplenament obligatori. Sense contingut en persones jurídiques.
 - **Raó social:** En persones jurídiques, camp d'emplenament obligatori. Sense contingut en persones físiques.
 - **Grup empresarial:** Grup Empresarial.
 - **Cód. País Domicili:** Codi del País Domicili. És un camp obligatori.
 - **Domicili:** Domicili Postal.
 - **Cód. Postal:** Codi Postal del Municipi.
 - **Província:** Província del Municipi.
 - **Cód. Municipi:** Codi del Municipi.
 - **Municipi:** Denominació del municipi del domicili postal.
 - **Activitat Econòmica:** Activitat Econòmica

Es realitzen algunes validacions més que les descrites anteriorment, per la qual cosa és possible que es mostren a l'usuari missatges d'error relacionats amb dades introduïdes erròniament.

Històric de Dades de Beneficiari

La pantalla **Històric de Moviments** visualitza el llistat que enumera els diferents passos pels quals ha passat la fitxa al llarg de la seua història. La pantalla presenta el següent aspecte:



← Historial Beneficiaris						
Òrg G.Dir3	C.Pais	NIF	T.Tercer	Nom	Estat	BONS
A10018256	ES	12345678X	FSA	Beneficiari	M	⚠
A10018256	ES	12345678X	FSA	Beneficiari	A	⚠

Figure 51. Històric de moviments

El llistat es presenta ordenat de més recent a menys recent. Per a visualitzar totes les dades de la fitxa en determinat instant, bastarà amb prémer sobre el botó lupa o sobre qualsevol dels camps del registre, la qual cosa ens obrirà l'apartat de **Detall de Moviment**:

▼ Detall històric

Dades Comunes

Org Gestor Dir3

A10018256

Estat

M

Dades Clau

Codi de País

ES

Descripció

España

NIF

12345678X

Altres Dades

Tipus de Tercer

FSA

Descripció Tipus de Tercer

PERSONES FÍSQUES QUE NO DESENVOLUPEN ACTIVITAT ECONÒMICA

Partit/Grup Polític

No

Nom

Beneficiari

Primer Cognom

Primer Cognom

Segon Cognom

Segon Cognom

Raó Social

Grup Empresarial

Codi País

ES

Descripció País Domicili

España

Codi Postal

46980

Província

46

Descripció Província

Valencia.

Domicili

C/ Mayor

Codi Municipi

1901

Descripció Municipi

Paterna

Municipi

Paterna

Regió geogràfica

ES

Descripció Regió geogràfica

ESPAÑA

Activitat econòmica

71.2

Descripció Activitat econòmica

Assajos i anàlisis tècniques

Figure 52. Detall d'històric

Accions

- **Tornar:** Torna a la pàgina principal de l'entitat, mantenint la cerca realitzada i marcant el registre sobre el qual s'ha consultat l'històric.

Concessió Subvenció

En l'aplicació WREDAS es permet la consulta i el guardat d'informació relativa a les concessions de subvencions. Es pot accedir a les **Pantalles de Concessió de Subvenció** des de la Pantalla de Menú, en seleccionar l'opció **Gestió Concessions – Concessió Subvenció**.

Cerca de Concessió

L'apartat de **Cerca de fitxes** permet establir els criteris de cerca mitjançant un formulari per a consultar les fitxes emmagatzemades en la base de dades de l'aplicació. Presenta el següent aspecte:

Filtrar
Cerca

Òrg Gestor Dir3

A10018256

Estat

Incloure baixes

Convocatòria

Exercici

Any

Marginal

Ordinal

Normativa

Denominació de la convocatòria

Dades Beneficiari

Cod. País

Nom país

NIF

Nom

Discriminador concessió

Data Concessió

dd/mm/aaaa

Tipus ajuda

Nom ajuda

X
Q

Figure 53. Cerca Concessions

El formulari de cerca es divideix en tres apartats:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Òrgan Gestor:** Permet seleccionar un òrgan gestor en concret per a visualitzar les fitxes

donades d'alta en ell. L'usuari podrà canviar aquest òrgan gestor en la pantalla Gestió d'Accessos o canviant-lo en el mateix camp (d'aquesta manera podrà realitzar una sola cerca.

- **Estat:** Llista desplegable que ens permetrà indicar l'estat de les fitxes que desitgem consultar (alta, baixa o modificació).
- **Incloure baixes:** Activar aquest camp de tipus check ens permetrà consultar fitxes que hagen sigut donades de baixa, ja que per defecte la consulta es realitzarà únicament sobre fitxes que estiguen en estat d'alta o modificació.
- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa.
 - **Convocatòria:** Els camps propis de la convocatòria corresponent. Aquests camps hauran d'introduir-se un a un, encara que no és necessari introduir totes les dades de la convocatòria. Una vegada que s'haja indicat una Convocatòria existent, s'emplenarà el camp Denominació convocatòria. En cas contrari, aquest camp romandrà buit.
 - **Dades Personals Beneficiari:** Els camps propis del beneficiari corresponent. Aquests camps hauran d'introduir-se un a un, una vegada que s'haja indicat un Beneficiari existent, s'emplenarà el camp Nom. En cas contrari, aquest camp romandrà buit.
 - **Discriminador Concessió:** Referència pròpia de l'òrgan concedent, de contingut lliure, utilitzada per a discriminar cada concessió de subvenció al mateix beneficiari en la mateixa convocatòria.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.
 - **Data Concessió:** Data de la resolució de concessió de la subvenció. En cas de concessions pluriennals, data de resolució de la concessió pluriennal. En cas de pròrroga de concessions, data de resolució de la pròrroga. En cas de tramitació anticipada, data de la resolució anticipada. Aquest camp pot ser emplenat a mà o triant una data en el calendari que es mostra en prémer sobre el botó.
 - **Tipus Ajuda:** Instrument d'ajuda. Aquest camp pot introduir-se a mà o a través del llistat que es mostra en prémer sobre ell.

Accions

- **Nou:** Desplega el formulari d'Inserció de Fitxa, per a l'alta de fitxes noves.
- **Buscar:** Executa la cerca de fitxes a partir de les condicions especificades en el formulari.
- **Netejar:** Esborra tots els camps del formulari.

Llista de Concessions

L'apartat **Llista de fitxes** permet visualitzar les dades recuperades a partir dels criteris de cerca especificats en el filtre i el fa en forma d'un llistat que enumera les dades identificatives de cada fitxa. La pantalla presenta el següent aspecte:

Org G.Dir3	Exer.	Any	Marg.	Ord.	Norm.	C.Pais	NIF	Nom	Disc. Concessió	T.Ajuda	Préstec	Subvenció	Ajuda	Estat	BDNS	Accions
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	12345678X	Nom	Disc Conc SUBV	SUBV		4 540,00		M	▲	✎ ⌵ ⬇ ⬇
A10018256	2016	2016	1	0	I	ES	12345678X	Nom	1	SUBV	200,00	1,00	20,00	A	✖	✎ ⌵ ⬇ ⬇
A10018256	2016	2016	2	0	I	ES	12345678X	Nom	1	SUBV		10,00		M	▲	✎ ⌵ ⬇ ⬇
A10018256	2016	2016	2	0	I	ES	12345678X	Nom	2	SUBV		3,00		M	✖	✎ ⌵ ⬇ ⬇
A10018256	2016	2016	2	0	I	ES	12345678X	Nom	3	PREST	10,00			M	▲	✎ ⌵ ⬇ ⬇
A10018256	2016	2016	2	0	I	ES	12345678X	Nom	4	SUBPR	3,00	7,00		M	▲	✎ ⌵ ⬇ ⬇
A10018256	2016	2016	2	0	I	ES	12345678X	Nom	5	GARAN			20,00	M	▲	✎ ⌵ ⬇ ⬇
A10018256	2016	2016	2	0	I	ES	12345678X	Nom	6	GARAN			4,00	A	✖	✎ ⌵ ⬇ ⬇

Anterior 1 2 3 4 5 ... 14 Següent

Figure 54. Llistat de Concessions

Per a veure les dades d'una fitxa concreta punxar en qualsevol dels camps de la fila, la qual cosa ens conduirà a la pantalla **Visualització de Dades de Fitxa**.

Accions

A continuació, s'indiquen les accions permeses sobre les fitxes de Concessió. El seu funcionament es detalla en el Funcionament general de l'aplicació.



Figure 55. Accions

- ✎ **Editar:** Obri el formulari d'Edició de Fitxes per a modificar les dades de la fitxa.
- ⌵ **Veure històric:** Redirigeix a la pantalla **Històric de Moviments**, on es podrà consultar un llistat amb les successives modificacions de la fitxa.
- ⬇ **Donar de baixa:** Si la fitxa està en estat d'Alta o Modificació, passa el seu estat a Baixa.
- ⬇+ **Duplicar:** Duplica la concessió.
- 📄 **Exportació Massiva:** Aquesta opció permet exportar el resultat de la cerca.

Dades de Concessió

L'apartat de **Dades de Concessió** és el formulari on és possible visualitzar o editar la informació de les concessions. Aquest formulari té quatre funcions diferents:



Figure 56. Formulari Crear/Editar/Visualitzar

- **Donar d'Alta** una nova Concessió. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en el botó Crear de la part superior dreta de la pantalla. En donar d'alta, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vaja completant.
- **Visualitzar** una Concessió existent. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en qualsevol de les columnes d'una fila del llistat. Com el que es fa des d'aquesta pantalla és consultar les dades de la base de dades, tots els camps tenen ja un valor i estan bloquejats.
- **Editar** una Concessió existent. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en el botó Editar situat tant en la columna Accions del llistat com en la part inferior dreta del formulari de visualització. En editar, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vaja completant.
- **Duplicar** una Concessió existent. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en el botó Duplicar situat en la columna Accions del llistat. Si la concessió origen està en estat de Alta o Modificació, s'ha de modificar algun dels camps clau; Si la concessió origen està en estat de Baixa i no es modifica cap dels camps clau, s'estarà activant de nou la concessió d'origen. En editar, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vaja completant.




Les dades d'una Concessió es divideixen en tres parts:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Òrgan Gestor:** Òrgan Gestor al qual està assignada la fitxa. Aquests camps seran emplenats automàticament per l'aplicació en entrar en la pantalla d'alta, i correspondran amb l'Òrgan Gestor que tinga seleccionat l'usuari en la sessió actual (el camp està bloquejat i per a canviar-lo s'haurà d'accedir a la pantalla de Gestió d'Accessos).
 - **Estat:** Estat al qual passarà la fitxa en prémer en el botó Guardar. En el cas d'inserció de fitxes noves, passarà a estat Alta. En cas de realitzar una edició, passarà a estat Modificació. I

en cas d'una Baixa, s'indicarà l'estat Baixa. El camp està bloquejat i no pot ser modificat per l'usuari.

- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa. Si estem en manera Editar, els camps de Dades Clau apareixeran amb les dades introduïdes, però no podran modificar-se:
 - **Convocatòria:** Els camps propis de la convocatòria corresponent. En emplenar aquests camps es mostrarà un llistat de convocatòries en prémer sobre el botó  situat a la dreta de "Convocatòria", per a realitzar una cerca serà necessari introduir almenys els camps Exercici i Marginal. També és possible esborrar les dades de la convocatòria prement sobre el botó . Són camps obligatoris.
 - **Dades Personals Beneficiari:** Els camps propis del beneficiari corresponent. Aquests camps hauran d'introduir-se un a un, una vegada que s'haja indicat un Beneficiari existent, s'emplenarà el camp Nom. En cas contrari, aquest camp romandrà buit. Són camps obligatoris.
 - **Discriminador Concessió:** Referència pròpia de l'òrgan concedent, de contingut lliure, utilitzada per a discriminar cada concessió de subvenció al mateix beneficiari en la mateixa convocatòria. És un camp obligatori.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.
 - **Data Concessió:** Data de la resolució de concessió de la subvenció. En cas de concessions pluriennals, data de resolució de la concessió pluriennal. En cas de pròrroga de concessions, data de resolució de la pròrroga. En cas de tramitació anticipada, data de la resolució anticipada. És un camp obligatori.
 - **Entitat encarregada:** Nom de l'entitat encarregada. És un camp opcional.
 - **Interm. financer:** Intermediari financer seleccionat. És un camp opcional.
 - **Tipus Ajuda:** Instrument d'ajuda. És un camp obligatori.
 - **Cost activitat:** Cost del pressupost finançable de l'activitat a la qual s'aplica la concessió.
 - Quan Tipus Ajuda és SUBV o PREST, és un camp obligatori.
 - Quan Tipus Ajuda és FINEN, GARAN, UNS ALTRES o VENDA, és un camp opcional
 - **Préstec:** Import de la resolució de concessió del préstec. En cas de concessió que origine reconeixement d'obligacions en exercicis posteriors, es refereix a l'import concedit acumulat de totes les anualitats. En un altre cas, coincidirà amb l'"Import concedit de l'anualitat actual".
 - Quan Tipus Ajuda és PREST, és un camp obligatori.
 - Quan Tipus Ajuda és SUBV, FINEN, GARAN, UNS ALTRES o VENDA, el camp ha de romandre buit.
 - **Ajuda:** Import compromés en la concessió d'ajuda.
 - Quan Tipus Ajuda és SUBV o PREST, el camp ha de romandre buit.
 - Quan Tipus Ajuda és FINEN, GARAN, UNS ALTRES o VENDA, és un camp obligatori.
 - **Subvenció:** Import de la resolució de concessió de la subvenció. En cas de concessió que origine reconeixement d'obligacions en exercicis posteriors, es refereix a l'import concedit acumulat de totes les anualitats. En un altre cas, coincidirà amb l'"Import concedit de

l'anualitat actual".

- Quan Tipus Ajuda és SUBV, és un camp obligatori.
- Quan Tipus Ajuda és PREST, FINEN, GARAN, UNS ALTRES o VENDA, el camp ha de romandre buit.
- **Importe Ajuda Equivalent:** Import en què es quantifica l'ajuda equivalent que suposa la concessió. És un camp obligatori.
- **Regió:** Localització geogràfica de l'aplicació material de la concessió. És un camp obligatori.
- **Objectiu:** Objectiu del Reglament d'exempció per categoria de l'ajuda.
 - Quan el valor del camp Autorització ADE de la convocatòria seleccionada anteriorment és CATEG, és un camp obligatori.
 - Quan el valor del camp Autorització ADE de la convocatòria seleccionada anteriorment és SOLPR o MINIM, el camp ha de romandre buit.
- **Anualitats:** Anualitats associades a una Concessió. Només és visible si Tipus Ajuda és SUBV o PREST, en aqueix cas són obligatòries. Aquest apartat està format per les següents parts.
- **Dades Anualitats:** Aquest apartat es mostra en manera Edició i reuneix les dades identificatives. Prement el botó  s'obrirà una finestra emergent per a introduir les dades:
- **Tipus Anualitat:** Tipus d'anualitat. Valors possibles Préstec o Subvenció. És un camp obligatori.
- **Aplicació Pressupostària:** Aplicació pressupostària. És un camp obligatori.
- **Anualitat:** Any de l'anualitat. És un camp obligatori. No pot crear-se una anualitat que tinga el mateix any i import que una anualitat ja existent.
- **Import:** Import per anualitat i aplicació pressupostària de la subvenció. És un camp obligatori. No pot crear-se una anualitat que tinga el mateix any i import que una anualitat ja existent.
- **Llistat:** visualitza totes les anualitats associades a una Concessió. Si estem en manera Editar, es podrà editar una anualitat prement el botó  i esborrar prement sobre el botó .

Es realitzen algunes validacions més que les descrites anteriorment, per la qual cosa és possible que es mostren a l'usuari missatges d'error relacionats amb dades introduïdes erròniament.

Històric de Concessió

La pantalla **Històric de Moviments** visualitza el llistat que enumera els diferents passos pels quals ha passat la fitxa al llarg de la seua història. La pantalla presenta el següent aspecte:

← Historial Concessions

Org G.Dir3	Exer.	Any	Marg.	Ord.	Norm.	C.Pais	NIF	Nom	Disc. Concessió	T.Ajuda	Préstec	Subvenció	Ajuda	Estat	BDNS	Accions
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	12345678X	Nom		SUBV		1,00		M		
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	12345678X	Nom		SUBV		1,00		M		
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	12345678X	Nom		SUBV		1,00		M		
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	12345678X	Nom		SUBV		1,00		A		

Anterior

1

Següent

Figure 57. Històric de moviments

El llistat es presenta ordenat de més recent a menys recent. Per a visualitzar totes les dades de la fitxa en determinat instant, bastarà amb prémer sobre el botó lupa o sobre qualsevol dels camps del registre, la qual cosa ens obrirà l'apartat de **Detall de Moviment**:

▼ Detall històric

Dades Comunes

Org Gestor Dir3

A10018256

Estat

M

Dades Clau

Convocatòria

Exercici

2006

Any

2006

Marginal

20016

Ordinal

0

Normativa

I

Denominació de la convocatòria

Soporte a la Sala de Teleeducación de la E.T.S.I. Telecomunicación

Dades Beneficiari

Cod. Pais

ES

Nom país

España

NIF

12345678X

Nom

NOMBRE PRIMERAPELLIDO SEGUNDOPELLIDO

Discriminador concessió

Discriminador concessió

Altres Dades

Data Concessió

20/04/2022

Entitat encarregada

Interm. financer

Tipus ajuda

SUBV

Nom ajuda

SUBVENCIÓN I LLIURAMENT DINERARI SENSE CONTRAPRESTACIÓ

Cost activitat

1,50

Préstec

Ajuda

Subvenció

1,00

Import ajuda equivalent

1,00

Regió

AT

ÖSTERREICH

Objectiu

Figure 58. Detall d'històric

Accions

- **Tornar:** Torna a la pàgina principal de l'entitat, mantenint la cerca realitzada i marcant el registre sobre el qual s'ha consultat l'històric.

Modificació Massiva de Concessions

En l'aplicació WREDAS es permet la modificació de concessions massives. Es pot accedir a la **Pantalla de Modificació de Concessions Massives** des de la Pantalla de Menú, en seleccionar l'opció **Gestió de Concessions – Modificació Massiva de Concessions**.

Cerca de Concessions

L'apartat de **Cerca de fitxes** permet establir els criteris de cerca mitjançant un formulari per a consultar les fitxes emmagatzemades en la base de dades de l'aplicació. Presenta el següent aspecte:

Cerca

Òrg Gestor Dir3

A10018256

Convocatòria

Exercici Any X Q

Marginal Ordinal Normativa

Denominació de la convocatòria

Altres Dades

Data Concessió

dd/mm/aaaa X Q



Figure 59. Cerca Concessions

El formulari de cerca es divideix en tres apartats:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Òrgan Gestor:** Permet seleccionar un òrgan gestor en concret per a visualitzar les fitxes donades d'alta en ell. Aquest camp està bloquejat i només podrà modificar-se canviant l'òrgan gestor en la pantalla Gestió d'Accessos.
- **Convocatòria:** Els camps propis de la convocatòria corresponent. En emplenar aquests camps es mostrarà un llistat de convocatòries en prémer sobre el botó **Q** situat a la dreta de "Convocatòria". També és possible esborrar les dades de la convocatòria prement sobre el botó **X**. És obligatori que s'haja introduït una convocatòria existent per a realitzar la cerca de concessions.
 - **Exercici:** Any en què es realitzen les concessions. En cas de concessions pluriennals, any de la primera anualitat.
 - **Any:** Any de la data de publicació en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma corresponent de la convocatòria anual de la subvenció.

- **Marginal:** Número dins de l'interval assignat per la Intervenció General d'Administració de l'Estat.
- **Ordinal:** En cas que una única convocatòria incloga subvencions diferents, l'ordinal identifica cadascuna de les subvencions incloses, començant per "0". En cas de convocatòria de subvenció única tindrà el valor "0".
- **Normativa:** Fa referència a l'origen de la norma. Aquest camp pot introduir-se a mà o a través del llistat que es mostra en prémer sobre ell.
- **Denominació convocatòria:** Referència pròpia de l'òrgan concedent, de contingut lliure, utilitzada per a discriminar cada concessió de subvenció al mateix beneficiari en la mateixa convocatòria. Aquest camp està bloquejat i es rellanarà automàticament amb la Denominació de la convocatòria introduïda en el filtre, si la convocatòria introduïda no existeix, aquest camp romandrà buit.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.
 - **Data Concessió:** Data de la resolució de concessió de la subvenció. En cas de concessions pluriennals, data de resolució de la concessió pluriennal. En cas de pròrroga de concessions, data de resolució de la pròrroga. En cas de tramitació anticipada, data de la resolució anticipada. Aquest camp pot ser emplenat a mà o triant una data en el calendari que es mostra en prémer sobre ell.

Accions

-  **Buscar:** Executa la cerca de fitxes a partir de les condicions especificades en el formulari.
-  **Netejar:** Esborra tots els camps del formulari.

Convocatòria						
Exer.	Any	Marg.	Ord.	Norm.	Discriminador concessió	
2016	2016	50	1	I	Desc. Conv=2016-50-1-I BAJA para java br=2016-100-100-I	
2016	2016	50	2	I	Desc. Conv=2016-50-2-I BAJA para java br=2016-100-100-I	
2016	2016	50	3	I	Desc. Conv=2016-50-3-I BAJA para java br=2016-100-100-I	
2016	2016	50	4	I	Desc. Conv=2016-50-4-I BAJA para java br=2016-100-100-I	
2016	2016	50	5	I	Desc. Conv=2016-50-4-I BAJA para java br=2016-100-100-I	
2016	2016	50	8	I	Desc. Conv=2016-50-4-I BAJA para java br=2016-100-100-I	

Anterior 1 Següent

Figure 60. Llista de Convocatòries

Llista de Concessions

L'apartat **Llista de fitxes** permet visualitzar les dades recuperades a partir dels criteris de cerca especificats en el filtre i el fa en forma d'un llistat que enumera les dades identificatives de cada fitxa. La pantalla presenta el següent aspecte:

Concessió												
<input type="checkbox"/>	Org G.Dir3	Exer.	Any	Marg.	Ord.	Norm.	C.Pais	NIF	Nom	Disc. Concessió	T.Ajuda	Estat
<input type="checkbox"/>	A10018256	2016	2016	50	1	I	ES	12345678X	Beneficiari		SUBV	A
<input type="checkbox"/>	A10018256	2016	2016	50	1	I	ES	12345678X	Beneficiari		SUBV	M
<input type="checkbox"/>	A10018256	2016	2016	50	1	I	ES	12345678X	Beneficiari		PREST	M
<input type="checkbox"/>	A10018256	2016	2016	50	1	I	ES	12345678X	Beneficiari		SUBV	M
<input type="checkbox"/>	A10018256	2016	2016	50	1	I	ES	12345678X	Beneficiari		SUBV	M

Figure 61. Filtre Modificació de Concessions Massives

Accions

A continuació, s'indiquen les accions permeses sobre les fitxes de Concessions. El seu funcionament es detalla en el Funcionament general de l'aplicació.

- **Marcar tots:** permet seleccionar totes les Concessions.
- **Desmarcar tots:** una vegada seleccionades les concessions, permet desmarcar-les totes alhora.

Concessió				
<input type="checkbox"/>	Òrg G.Dir3	Exer.	Any	Marg.
<input type="checkbox"/>	A10018256	2016	2016	50
<input type="checkbox"/>	A10018256	2016	2016	50
<input type="checkbox"/>	A10018256	2016	2016	50
<input type="checkbox"/>	A10018256	2016	2016	50
<input type="checkbox"/>	A10018256	2016	2016	50

Figure 62. Accions

S'han de seleccionar les concessions a editar massivament marcant el check situat a l'esquerra del camp Òrgan Gestor Dir3 i prémer el botó Edició Massiva per a accedir a aquesta pantalla i poder editar-les.

Editar

La Pantalla d'Edició de Concessions permet modificar la data, regió i objectiu de les concessions seleccionades. La pantalla presenta el següent aspecte:

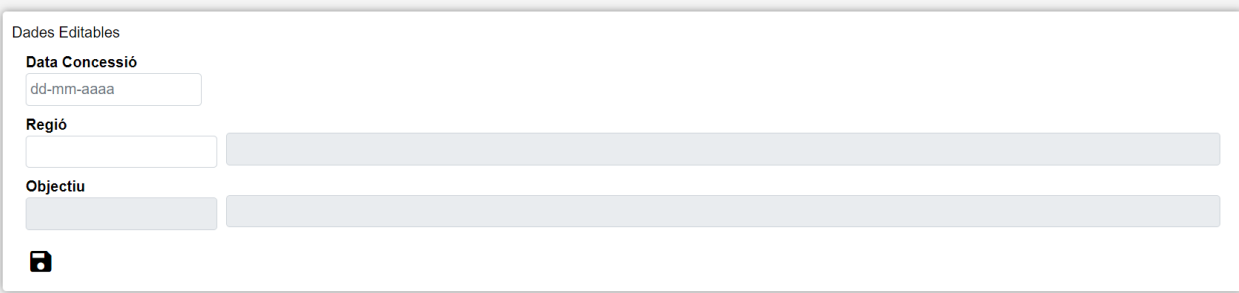
A screenshot of a web application's 'Editar' (Edit) screen. At the top left, there is a small upward arrow icon followed by the text 'Editar'. Below this, a white box with a thin border contains the form. The box is titled 'Dades Editables' in a small font. Inside the box, there are three labeled input fields: 'Data Concessió' with a date format placeholder 'dd-mm-aaaa', 'Regió', and 'Objectiu'. Each of these labels is followed by a long, light gray horizontal bar, likely representing a dropdown menu or a list. At the bottom left of the white box, there is a small black square icon with a white document symbol inside.

Figure 63. Formulari editar

- **Dades Editables:** Reuneix les dades editables de la fitxa. Els camps són:
 - **Data:** Data de la resolució de concessió de la subvenció. En cas de concessions pluriennals, data de resolució de la concessió pluriennal. En cas de pròrroga de concessions, data de resolució de la pròrroga. En cas de tramitació anticipada, data de la resolució anticipada. Aquest camp pot ser emplenat a mà o triant una data en el calendari que es mostra en prémer sobre ell.
 - **Regió:** Localització geogràfica de l'aplicació material de la concessió. Aquest camp pot introduir-se a mà o a través del llistat que es mostra en prémer sobre ell.
 - **Objectiu:** Objectiu del Reglament d'exempció per categoria de l'ajuda. Aquest camp pot introduir-se a mà o a través del llistat que es mostra en prémer sobre ell. Aquest camp estarà bloquejat en funció de si la convocatòria de la concessió inclou Objectius o no.

Pagament de Subvenció

A l'aplicació WREDAS es permet la consulta i el desament d'informació relativa als Pagament de Subvenció. Es pot accedir a les **Pantalles de Pagament de Subvenció** des de la Pantalla de Menú, en seleccionar l'opció **Tramitació de concessions – Pagament de Subvenció**.

Cerca de Pagament de Subvenció

L'apartat de **Cerca de fitxes** permet establir els criteris de cerca mitjançant un formulari per consultar les fitxes emmagatzemades a la base de dades de l'aplicació. Presenta el següent aspecte:

Cerca

Òrg Gestor Dir3

Estat Incloure baixes ☐

Concessió

Exercici Any

Marginal Ordinal

Normativa

Cod. País

NIF Nom

Tipus ajuda

Discriminador concessió

Ordinal Pagament

Data Pagament

Import Pagament

X Q

Figure 64. Cerca Pagaments




El formulari de cerca es divideix en tres apartats:

- **Dades comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Òrgan Gestor:** Permet seleccionar un òrgan gestor en concret per visualitzar les fitxes

donades d'alta. L'usuari podrà canviar aquest òrgan gestor a la pantalla Gestió d'Accessos o canviant-lo al mateix camp (d'aquesta manera podreu fer una sola cerca).

- **Estat:** Llista desplegable que ens permetrà indicar l'estat de les fitxes que volem consultar (alta, baixa o modificació).
- **Incloure baixes:** Activar aquest camp de tipus check ens permetrà consultar fitxes que hagin estat donades de baixa, ja que per defecte la consulta es farà únicament sobre fitxes que estiguin en estat d'alta o modificació.
- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa.
 - **Dades de Concessió:** Els camps propis de la concessió corresponent, formats pels camps propis de la convocatòria i del beneficiari i el discriminador de la concessió.
 - **Ordinal Pagament:** Identificador seqüencial del pagament a cada convocatòria de l'òrgan gestor.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.
 - **Data Pagament:** Data del pagament de la subvenció realitzat pel gestor o per l'entitat col·laboradora en el pagament.
 - **Import Pagament:** Quantia del pagament de subvenció realitzat.

Accions

-  **Nou:** Desplegueu el formulari d'Inserció de Fitxa, per a l'alta de fitxes noves.
-  **Cerca:** Executa la cerca de fitxes a partir de les condicions especificades al formulari.
-  **Netejar:** Esborra tots els camps del formulari.

Llista de Pagaments

L'apartat Llista de fitxes permet visualitzar les dades recuperades a partir dels criteris de cerca especificats al filtre i ho fa en forma d'un llistat que enumera les dades identificatives de cada fitxa. La pantalla presenta el següent aspecte:

























Org G.Dir3	Exer.	Any	Marg.	Ord.	Norm.	C.Pais	NIF	Nom	Disc. Concessió	Ordinal Pagament	Import Pagament	Estat	BDNS	Accions
A10018256	2016	2016	50	1	I	ES	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	20071	Ord Pagament SUBV	1,00	A	✓	  
A10018256	2016	2016	50	1	I	ES	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	20071	Ord Pagament SUBV	66,00	A	✗	  
A10018256	2016	2016	50	1	I	ES	44881471F	Antonio Bermejo1 Romero	20071	Ord Pagament SUBV	55,00	A	✓	  
A10018256	2016	2016	50	1	I	ES	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	20071	Ord Pagament SUBV	11,00	A	✓	  
A10018256	2016	2016	10	10	I	ES	22592374A	Juan Carlos Balaguer Olcina	20071	Ord Pagament SUBV	11,00	A	✓	  
A10018256	2016	2016	50	1	I	ES	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	20071	Ord Pagament SUBV	88,00	A	✓	  
A10018256	2016	2016	50	1	I	ES	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	20071	Ord Pagament SUBV	99,00	A	✓	  
A10018256	2016	2016	50	1	I	ES	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	20071	Ord Pagament SUBV	44,00	M	✓	  

Figure 65. Llistat de pagaments

Per veure les dades d'una fitxa concreta punxeu a qualsevol dels camps de la fila, la qual cosa ens conduirà a la pantalla **Visualització de Dades de Fitxa**.

Accions

A continuació, s'indiquen les accions permeses sobre les fitxes de pagaments. El seu funcionament es detalla al funcionament general de l'aplicació.



Figure 66. Accions

- **Edita:** Obre el formulario de Edición de Fichas para modificar los datos de la ficha.
- **Veure històric:** Redirigeix a la pantalla **Històric de Moviments**, on es podrà consultar un llistat amb les successives modificacions de la fitxa.
- **Donar de baixa:** Si la fitxa està en estat d'Alta o Modificació, passa el vostre estat a Baixa.
- **Exportació massiva:** Aquesta opció permet exportar el resultat de la cerca.

Dades de pagament

L'apartat de **Dades de Pagament** és el formulari on és possible visualitzar o editar la informació dels pagaments. Aquest formulari té tres funcions diferents:

Formulari d'edició de pagament amb les següents seccions:

- Dades Comunes:**
 - Org Gestor Dir3:** A10018256
 - Estat:** M
- Dades Clau:**

Concessió					
Exercici	Any	Marginal	Ordinal	Normativa	Descripció normativa
2016	2016	10	10	I	Normativa de la Comunitat Valenciana.
Cod. Pais	Descripció		NIF	Nom	
ES	España		22592374A	Juan Carlos Balaguer Olcina	
Tipus ajuda	Discriminador concessió				
SUBV	1				
- Ordinal Pagament:** prueba-2053
- Altres Dades:**



Data Pagament	Import Pagament	Ret. Fiscal
19/04/2022	11,00	Sense retenció

Figure 67. Formulari Crear/Edita/Visualitzar

- **Donar d'Alta** un nou Pagament. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic al **botó Crear** de la part superior dreta de la pantalla. En donar d'alta, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vagi completant.
- **Visualitzar** un Pagament existent. Aquesta acció es podrà fer fent clic a qualsevol de les columnes d'una fila del llistat. Com que el que es fa des d'aquesta pantalla és consultar les dades de la base de dades, tots els camps ja tenen un valor i estan bloquejats.

- **Edita** un Pagament existent. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic al **botó Edita** situat tant a la columna Accions del llistat com a la part inferior dreta del formulari de visualització. En editar, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vagi completant.

Les dades d'un pagament es divideixen en tres parts:

- **Dades comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Órgano Gestor:** Òrgan Gestor a què està assignada la fitxa. Aquests camps seran emplenats automàticament per l'aplicació en entrar a la pantalla d'alta, i correspondran amb l'Òrgan Gestor que tingueu seleccionat l'usuari a la sessió actual (el canvi està bloquejat i per canviar-lo s'haurà d'accedir a la pantalla de Gestió d'Accessos).
 - **Estat:** Estat al qual passarà la fitxa en prémer el botó Desa. En el cas d'inserció de fitxes noves, passarà a estat Alta. En cas de fer una edició, passarà a estat Modificació. I en cas d'una baixa, s'indicarà l'estat baixa. El camp està **bloquejat** i no pot ser modificat per l'usuari.
- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa. Si estem en mode Edita, els camps de Dades Clau apareixeran amb les dades introduïdes, però no es podran modificar:
 - **Dades de Concessió:** Els camps propis de la concessió corresponent. Aquests camps es poden introduir a mà o a través del llistat de concessions que es mostra en prémer sobre el botó , per fer una cerca caldrà introduir almenys els camps Exercici i Marginal. També és possible esborrar les dades de la concessió prement sobre el botó . Per donar d'alta un Pagament, el Tipus Ajuda sempre ha de ser SUBV. Són camps **obligatoris**.
 - **Ordinal Pagament:** A cada convocatòria de l'òrgan gestor, identifica seqüencialment cadascun dels lliuraments de fons realitzats a l'entitat col·laboradora en el pagament. Es pot identificar amb qualsevol nombre de caràcters fins a un màxim de 50. Per simplificar, es recomana numerar-los seqüencialment començant per l'1, 2, 3, etc. És un camp **obligatori**.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.
 - **Data Pagament:** Data del pagament de la subvenció realitzat pel gestor o per l'entitat col·laboradora en el pagament. Data de la proposta de pagament en cas que el pagament hagi de ser ordenat per la Direcció General del Tresor sobre la base d'una proposta enviada a través de la Central Comptable de l'Estat, inclosos els pagaments realitzats a través del Caixer de Pagaments Especials. És un camp **obligatori**.
 - **Import Pagament:** Quantia del pagament de subvenció realitzat. És un camp **obligatori**.
 - **Ret. Fiscal:** Condició de retenció fiscal efectuada. Indica si el pagament ha estat objecte de retenció fiscal per part de IRPF o IS. És un camp **obligatori**.

Pantalla de Nou Pagament

- **La pantalla de Nou Pagament** permet inserir dades de noves fitxes de Pagaments. La pantalla presenta el següent aspecte:

Figure 68. Nou Pagament

El formulari de Nuevo Pago es divideix en tres apartats:



- **Dades comunes** : Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes, és a dir:
 - **Òrgan Gestor**: Òrgan Gestor a què serà assignada la fitxa. Aquests camps seran emplenats automàticament per l'aplicació en entrar a la pantalla d'edició, i correspondran amb l'Òrgan Gestor que tingueu seleccionat l'usuari a la sessió actual (per canviar-lo s'haurà d'accedir a la pantalla de Gestió d'Accessos).
 - **Estat**: Estat al qual passarà la fitxa en prémer el botó Desa. En el cas d'inserció de fitxes noves, passarà a estat Alta. En cas de realitzar una edició, passarà estat Modificació. El camp està bloquejat i no pot ser modificat per l'usuari.
- **Dades Clau**: Reuneix les dades identificatives de la fitxa. Els camps seran editables en el cas d'estar donant d'alta una fitxa nova, no així en cas d'una edició de fitxa ja existent, és a dir:
 - **Concessió**: Els camps propis de la concessió corresponent. Aquests camps es poden introduir a mà o a través del llistat de concessions que es mostra en prémer sobre el botó cerca , situat a la dreta de "Concessió". També és possible esborrar les dades de la concessió prement sobre el botó . Per donar d'alta un Pagament, el Tipus Ajuda sempre ha de ser SUBV. Són camps **obligatoris**.

Figure 69. Formulari Concessió

Per a la cerca de Concessió, com a mínim s'han d'ingressar els camps: Exercici i Marginal; perquè són camps **obligatoris**.

- **Ordinal Pagament**: A cada convocatòria de l'òrgan gestor, identifica seqüencialment cadascun dels lliuraments de fons realitzats a l'entitat col·laboradora en el pagament. Es pot identificar amb qualsevol nombre de caràcters fins a un màxim de 50. Per simplificar, es recomana

numerar-los seqüencialment començant per l'1, successivament, 2, 3, etc. És un camp **obligatori**.

Si estem en mode Edita, els camps de Dades Clau apareixeran amb les dades introduïdes però no es podran modificar. Si hem accedit a Nou des de la fitxa de Concessió Subvenció, les dades de la concessió apareixeran emplenades i no serà possible editar-les.

- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.
 - **Data Pagament:** Data del pagament de la subvenció realitzat pel gestor o per lentitat col·laboradora en el pagament. Data de la proposta de pagament en cas que el pagament hagi de ser ordenat per la Direcció General del Tresor sobre la base d'una proposta enviada a través de la Central Comptable de l'Estat, inclosos els pagaments realitzats a través del Caixer de Pagaments Especials. Aquest camp pot ser emplenat a mà o escollint una data al calendari que es mostra en prémer sobre el botó. És un camp **obligatori**.
 - **Import Pagament:** Quantia del pagament de subvenció realitzat. És un camp **obligatori**.
 - **Ret. Fiscal:** Condició de retenció fiscal efectuada. Indica si el pagament ha estat objecte de retenció fiscal per part de IRPF o IS. És un camp **obligatori**.

Es fan algunes validacions més que les descrites anteriorment, per la qual cosa és possible que es mostrin a l'usuari missatges d'error relacionats amb dades erròniament introduïdes.

Pantalla Editar Pagament

- **La pantalla Edita el pagament** permet modificar les dades de fitxes ja existents. La pantalla presenta el següent aspecte:

Edita

Dades Comunes

Org Gestor Dir3: A10018256 Estat: M

Dades Clau

Concessió

Exercici	Any	Marginal	Ordinal	Normativa	Descripció normativa
2006	2006	20016	0	I	Normativa de la Comunitat Valenciana.

Cod. País: ES Descripció: España NIF: 48529777F Nom: Miguel PFA Pérez PFA 2 García PFA

Tipus ajuda: SUBV Discriminador concessió: Disc Conc SUBV Miguel

Ordinal Pagament: 1

Altres Dades



Data Pagament	Import Pagament	Ret. Fiscal
11/04/2017	1.000,00	Sense retenció

Figure 70. Editar Pagament

El formulari d'Editar Pagament es divideix en tres apartats:

- **Dades comunes :** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes, és a dir:
 - **Òrgan Gestor:** Òrgan Gestor a què serà assignada la fitxa. Aquests camps seran emplenats automàticament per l'aplicació en entrar a la pantalla d'edició, i correspondran amb l'Òrgan Gestor que tingueu seleccionat l'usuari a la sessió actual (per canviar-lo s'haurà d'accedir a

la pantalla de Gestió d'Accessos). És un camp **no editable**.

- **Estat:** Estat al qual passarà la fitxa en prémer el botó Desa. En el cas d'inserció de fitxes noves, passarà a estat Alta. En cas de realitzar una edició, passarà estat Modificació. El camp està bloquejat i no pot ser modificat per l'usuari. És un camp **no editable**.
- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa. Els camps seran editables en el cas d'estar donant d'alta una fitxa nova, no així en cas d'una edició de fitxa ja existent, és a dir:
 - **Concessió:** Els camps propis de la concessió corresponent. Aquests camps es poden introduir a mà o a través del llistat de concessions que es mostra en prémer sobre el botó cerca , situat a la dreta de "Concessió". També és possible esborrar les dades de la concessió prement sobre el botó . Per donar d'alta un Pagament, el Tipus Ajuda sempre ha de ser SUBV. Són camps **no editable**.
 - **Ordinal Pagament:** A cada convocatòria de l'òrgan gestor, identifica seqüencialment cadascun dels lliuraments de fons realitzats a l'entitat col·laboradora en el pagament. Es pot identificar amb qualsevol nombre de caràcters fins a un màxim de 50. Per simplificar, es recomana numerar-los seqüencialment començant per l'1, successivament, 2, 3, etc. És un camp **no editable**.


Si estem en mode Edita, els camps de Dades Clau apareixeran amb les dades introduïdes però no es podran modificar. Si hem accedit a Nou des de la fitxa de Concessió Subvenció, les dades de la concessió apareixeran emplenades i no serà possible editar-les.

- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.
 - **Data Pagament:** Data del pagament de la subvenció realitzat pel gestor o per l'entitat col·laboradora en el pagament. Data de la proposta de pagament en cas que el pagament hagi de ser ordenat per la Direcció General del Tresor sobre la base d'una proposta enviada a través de la Central Comptable de l'Estat, inclosos els pagaments realitzats a través del Caixer de Pagaments Especials. Aquest camp pot ser emplenat a mà o escollint una data al calendari que es mostra en prémer sobre el botó. És un camp **editable**.
 - **Import Pagament:** Quantia del pagament de subvenció realitzat. És un camp **editable**.
 - **Ret. Fiscal:** Condició de retenció fiscal efectuada. Indica si el pagament ha estat objecte de retenció fiscal per part de IRPF o IS. És un camp **editable**.

Es fan algunes validacions més que les descrites anteriorment, per la qual cosa és possible que es mostrin a l'usuari missatges d'error relacionats amb dades erròniament introduïdes.

Històric de Pagaments

La pantalla **Històric de Moviments** visualitza el llistat que enumera els diferents passos per on ha passat la fitxa al llarg de la seva història. La pantalla presenta el següent aspecte:

← Historial de Pagaments													
Org G.Dir3	Exer.	Any	Marg.	Ord.	Norm.	C.Pais	NIF	Nom	Disc. Concessió	Ordinal Pagament	Import Pagament	Estat	BDNS
A10018256	2016	2016	50	1	I	ES	26023694E	José Antonio Hernández Fernández	SUBV	Ordinal pagament	1,00	A	

Anterior 1 Siguiente

Figure 71. Històric de moviments

El listado se presenta ordenado de más reciente a menos reciente. Para visualizar todos los datos de la ficha en determinado instante, bastará con pulsar sobre el botón lupa o sobre cualquiera de los campos del registro, lo cual nos abrirá el apartado de **Detalle de Movimiento**:

▼ Detall històric

Dades Comunes

Òrg Gestor Dir3

A10018256

Estat

A

Dades Clau

Concessió

Exercici	Any	Marginal	Ordinal	Normativa	Descripció normativa
2016	2016	50	1	I	Normativa de la Comunitat Valenciana.
Cod. País	Descripció	NIF	Nom		
ES	Espanya	26023694E	José Antonio Hernández Fernández		
Tipus ajuda	Discriminador concessió				
SUBV	Azu				

Ordinal Pagament

SUBV

Altres Dades

Data Pagament	Import Pagament	Ret. Fiscal
27/04/2022	1,00	Sense retenció

Figure 72. Detall històric

Accions

- **Tornar:** Torna a la pàgina principal de l'entitat, mantenint la cerca realitzada i marcant el registre sobre el que s'ha consultat l'històric.

Projectes

En l'aplicació WREDAS es permet la consulta i el guardat d'informació relativa als projectes. Es pot accedir a les **Pantalles de Projectes** des de la Pantalla de Menú, en seleccionar l'opció **Tramitació de Concessions – Projectes**.

Cerca de Projectes

L'apartat de **Cerca de fitxes** permet establir els criteris de cerca mitjançant un formulari per a consultar les fitxes emmagatzemades en la base de dades de l'aplicació. Presenta el següent aspecte:

Cerca

Òrg Gestor Dir3

A10018256

Estat

Incloure baixes

☐

Concessió

Exercici

Any

Marginal

Ordinal

Normativa

Cod. País

Nom país

NIF

Nom

Tipus ajuda

Discriminador concessió

Ordinal projecte

X




Q

Figure 73. Cerca de Projectes

El formulari de cerca es divideix en tres apartats:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes, això és:
 - **Òrgan Gestor:** Permet seleccionar un òrgan gestor en concret per a visualitzar les fitxes donades d'alta en ell. L'usuari podrà canviar aquest òrgan gestor en la pantalla Gestió d'Accessos o canviant-lo en el mateix camp (d'aquesta manera podrà realitzar una sola cerca).
 - **Estat:** Llista desplegable que ens permetrà indicar l'estat de les fitxes que desitgem consultar (alta, baixa o modificació).
 - **Incloure baixes:** Activar aquest camp de tipus check ens permetrà consultar fitxes que hagen sigut donades de baixa, ja que per defecte la consulta es realitzarà únicament sobre fitxes que estiguen en estat d'alta o modificació.
- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa, això és:
 - **Concessió:** Els camps propis de la concessió corresponent, formats pels camps propis de la convocatòria i del beneficiari, el discriminador de la concessió.
 - **Ordinal Projecte:** Referència pròpia de l'òrgan concedent, de contingut lliure, utilitzada per a discriminar cada projecte d'una concessió de subvenció i/o d'una concessió de préstec.

Accions

-  **Nou:** Desplega el formulari d'Inserció de Fitxa, per a l'alta de fitxes noves.
-  **Buscar:** Executa la cerca de fitxes a partir de les condicions especificades en el formulari.
-  **Netejar:** Esborra tots els camps del formulari.

Llista de Projectes

L'apartat **Llista de fitxes** permet visualitzar les dades recuperades a partir dels criteris de cerca especificats en el filtre i el fa en forma d'un llistat que enumera les dades identificatives de cada fitxa. La pantalla presenta el següent aspecte:

Òrg G.Dir3	Exer.	Any	Marg.	Ord.	Norm.	C.Pais	NIF	Nom	Desc. Projecte	Disc. Concessió	Disc. Projecte	Estat
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	12345678X	Nom		Z	Ejec	A
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	12345678X	Nom		Z	Correcto	A

Anterior 1 2 3 4 5 6 Següent

Figure 74. Llistat de projectes

Per a veure les dades d'una fitxa concreta punxar en qualsevol dels camps de la fila, la qual cosa ens conduirà a la pantalla **Visualització de Dades de Fitxa**.

Accions

A continuació, s'indiquen les accions permeses sobre les fitxes de Projectes. El seu funcionament es detalla en el Funcionament general de l'aplicació.

Accions



Figure 75. Accions

-  **Editar:** Obri el formulari d'Edició de Fitxes per a modificar les dades de la fitxa.
-  **Veure històric:** Redirigeix a la pantalla **Històric de Moviments**, on es podrà consultar un llistat amb les successives modificacions de la fitxa.
-  **Donar de baixa:** Si la fitxa està en estat d'Alta o Modificació, passa el seu estat a Baixa.
-  **Exportació Massiva:** Aquesta opció permet exportar el resultat de la cerca.

Dades de Projectes



L'apartat de **Dades de Projectes** és el formulari on és possible visualitzar o editar la informació dels projectes. Aquest formulari té tres funcions diferents:

Figure 76. Formulari Crear/Editar/Visualitzar

- **Donar d'Alta** un nou Projecte. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en el **botó Crear** de la part superior dreta de la pantalla. En donar d'alta, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vaja completant.
- **Visualitzar** un Projecte existent. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en qualsevol de les columnes d'una fila del llistat. Com el que es fa des d'aquesta pantalla és consultar les dades de la base de dades, tots els camps tenen ja un valor i estan bloquejats.
- **Editar** un Projecte existent. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en el **botó Editar** situat tant en la columna Accions del llistat com en la part inferior dreta del formulari de

visualització. En editar, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vaja completant.

Les dades d'un projecte es divideixen en tres parts:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Òrgan Gestor:** Òrgan Gestor al qual està assignada la fitxa. Aquests camps seran emplenats automàticament per l'aplicació en entrar en la pantalla d'alta, i correspondran amb l'Òrgan Gestor que tinga seleccionat l'usuari en la sessió actual (el canvi està bloquejat i per a canviar-lo s'haurà d'accedir a la pantalla de Gestió d'Accessos).
 - **Estat:** Estat al qual passarà la fitxa en prémer en el botó Guardar. En el cas d'inserció de fitxes noves, passarà a estat Alta. En cas de realitzar una edició, passarà a estat Modificació. I en cas d'una Baixa, s'indicarà l'estat Baixa. El camp està bloquejat i no pot ser modificat per l'usuari.
- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa. Si estem en manera Editar, els camps de Dades Clau apareixeran amb les dades introduïdes, però no podran modificar-se.
 - **Concessió:** Aquests camps poden introduir-se a mà o a través del llistat de concessions que es mostra en prémer sobre el botó , per a realitzar una cerca serà necessari introduir almenys els camps Exercici i Marginal. També és possible esborrar les dades de la concessió prement sobre el botó . Són camps **obligatoris**.
 - **Ordinal Projecte:** Referència pròpia de l'òrgan concedent, de contingut lliure, utilitzada per a discriminar cada projecte d'una concessió de subvenció i/o d'una concessió de préstec. És un camp obligatori.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa, això és:
 - **Descripció Projecte:** Descripció del projecte.
 - **Cost Activitat:** Cost total del projecte.
 - **Importe ajuda equivalent:** Import en què es quantifica l'ajuda equivalent al projecte. L'ajuda equivalent de l'activitat ha de quedar repartida íntegrament entre tots els projectes. L'ajuda equivalent de cada projecte ha de quedar repartida íntegrament entre tots els seus executors en tots els anys.
 - **Subvenció:** Import de la concessió de subvenció assignat al projecte.
 - **Préstec:** Import de la concessió de préstec al projecte.
 - **Regió:** Localització geogràfica de la realització del projecte. Valor previst en el catàleg de "XV. NUTS. NOMENCLATURA DE LES O.T.E.".
- **Executors:** Executors associats a un Projecte. Només és visible si Tipus Ajuda és SUBV o PREST, en aqueix cas són obligatoris. Aquest apartat està format per les següents parts:

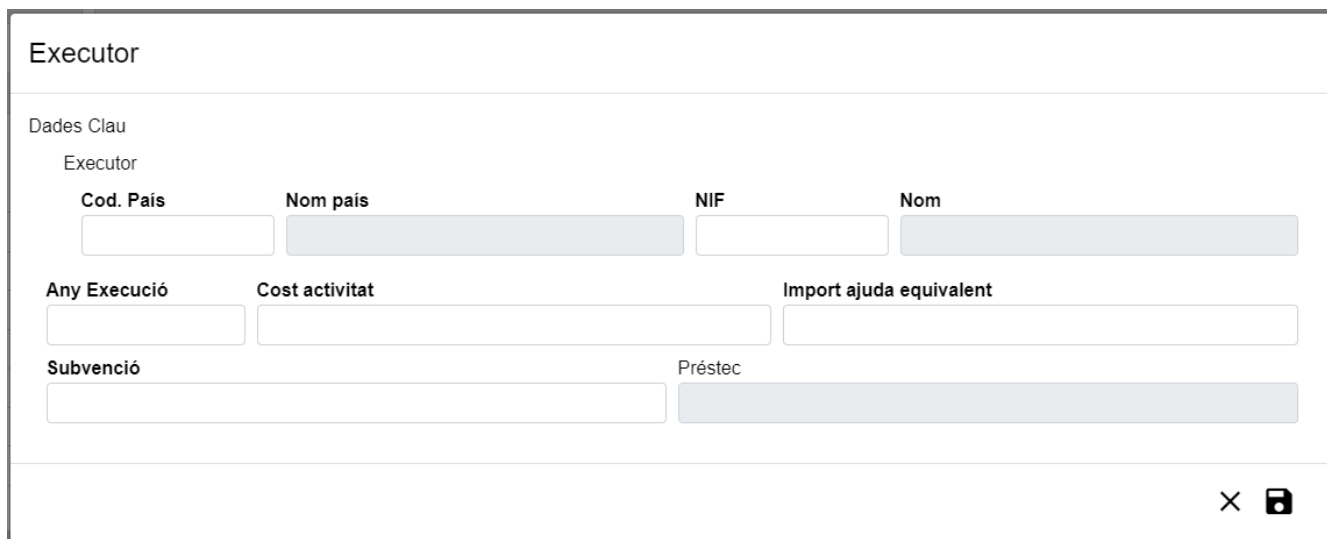





Figure 77. Formulari Executor

- **Dades Executor:** Aquest apartat es mostra en manera Edició i reuneix les dades identificatives. Prement el botó  s'obrirà una finestra emergent per a introduir les dades:
 - **Executor:** Els camps propis de l'executor corresponent. Aquests camps hauran d'introduir-se un a un, una vegada que s'haja indicat un Executor existent, s'emplenarà el camp Nom. En cas contrari, aquest camp romandrà buit. Són camps obligatoris.
 - **Any Execució:** Any d'execució. És un camp obligatori.
 - **Cost Activitat:** Cost total del projecte. És un camp obligatori.
 - **Importe ajuda equivalent:** Import en què es quantifica l'ajuda equivalent al projecte. L'ajuda equivalent de l'activitat ha de quedar repartida íntegrament entre tots els projectes. L'ajuda equivalent de cada projecte ha de quedar repartida íntegrament entre tots els seus executors en tots els anys. És un camp obligatori.
 - **Subvenció:** Import de la concessió de subvenció assignat al projecte.
 - Quan Tipus Ajuda és SUBV, és un camp obligatori i el seu import ha de ser igual que el de l'Ajuda Equivalent.
 - Quan Tipus Ajuda és PREST, el camp ha de romandre buit.
 - **Prestació:** Import de la concessió de préstec al projecte.
 - Quan Tipus Ajuda és SUBV, el camp ha de romandre buit.
 - Quan Tipus Ajuda és PREST, és un camp obligatori i el seu import ha de ser major que el de l'Ajuda Equivalent.
 - **Llistat:** visualitza tots els executors associats a un Projecte. Si estem en manera Editar, es podrà editar un executor prement el botó  i esborrar un executor prement sobre el botó .

Es realitzen algunes validacions més que les descrites anteriorment, per la qual cosa és possible que es mostren a l'usuari missatges d'error relacionats amb dades introduïdes erròniament.

Històric de Projectes

La pantalla **Històric de Moviments** visualitza el llistat que enumera els diferents passos pels quals ha passat la fitxa al llarg de la seua història. La pantalla presenta el següent aspecte:

← Historial Proyectos													
Org G.Dir3	Exer.	Any	Marg.	Ord.	Norm.	C.Pais	NIF	Nom	Desc. Projecte	Disc. Concessió	Disc. Projecte	Estat	Accions
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	12345678X	Nom	desc'rip	1'	ordinal	M	Q
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	12345678X	Nom	desc'rip	1'	ordinal	M	Q
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	12345678X	Nom	desc'rip	1'	ordinal	M	Q
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	12345678X	Nom	descrip	1'	ordinal	A	Q
												Anterior	1 Següent

Figure 78. Històric de moviments

El llistat es presenta ordenat de més recent a menys recent. Per a visualitzar totes les dades de la fitxa en determinat instant, bastarà amb prémer sobre el botó lupa o sobre qualsevol dels camps del registre, la qual cosa ens obrirà l'apartat de **Detall de Moviment**:

Dades Comunes

Org Gestor Dir3

Estat

A10018256

A

Dades Clau

Concessió

Exercici

Any

Marginal

Ordinal

Normativa

2006

2006

20016

0

I

Normativa de la Comunidad Valenciana.

Cod. Pais

Nom país

NIF

Nom

ES

España

12345678X

Nom

Tipus ajuda

Discriminador concessió

SUBV

1'

Ordinal projecte

ordinal

Altres Dades

Descripció projecte

descrip

Cost activitat

Import ajuda equivalent

1,00

1,00

Subvenció

Prèstec

1,00

Regió

EL

ELLADA

Figure 79. Detall d'històric

Accions

- **Tornar:** Torna a la pàgina principal de l'entitat, mantenint la cerca realitzada i marcant el registre sobre el qual s'ha consultat l'històric.

Reintegraments i Devolucions

En l'aplicació WREDAS es permet la consulta i el guardat d'informació relativa als reintegraments i devolucions. Es pot accedir a les **Pantalles de Reintegraments i Devolucions** des de la Pantalla de Menú, en seleccionar l'opció **Tramitació de concessions – Reintegraments i Devolucions**.

Cerca de Reintegraments i devolucions

L'apartat de **Cerca de fitxes** permet establir els criteris de cerca mitjançant un formulari per a

consultar les fitxes emmagatzemades en la base de dades de l'aplicació. Presenta el següent aspecte:

Cerca

Òrg Gestor Dir3

A10018256

Estat

Incloure baixes

☐

Data de la Resolució

dd/mm/aaaa

Tipus

Concessió

Exercici

Any

Marginal

Ordinal

Normativa

Cod. País

Nom país

NIF

Nom

Tipus ajuda

SUBV

Discriminador concessió

Ordinal Reintegrant/Devolució:

X

Q




Figure 80. Cerca Reintegrants i Devolucions

El formulari de cerca es divideix en tres apartats:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
- **Òrgan Gestor:** Permet seleccionar un òrgan gestor en concret per a visualitzar les fitxes donades d'alta en ell. L'usuari podrà canviar aquest òrgan gestor en la pantalla Gestió d'Accessos o canviant-lo en el mateix camp (d'aquesta manera podrà realitzar una sola cerca).

- **Estat:** Llista desplegable que ens permetrà indicar l'estat de les fitxes que desitgem consultar (alta, baixa o modificació).
- **Incloure baixes:** Activar aquest camp de tipus check ens permetrà consultar fitxes que hagen sigut donades de baixa, ja que per defecte la consulta es realitzarà únicament sobre fitxes que estiguen en estat d'alta o modificació.
- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa.
 - **Concessió:** Els camps propis de la concessió corresponent, formats pels camps propis de la convocatòria i del beneficiari, el discriminador de la concessió.
 - **Ordinal Reintegrament/Devolució:** Referència pròpia de l'òrgan concedent, de contingut lliure, utilitzat per a discriminar cada Reintegrament/Devolució d'una concessió de subvenció.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.
 - **Data de la resolució:** Data de la Resolució del procediment de reintegrament procedent.
 - **Tipus:** Llista desplegable que ens permetrà indicar el tipus de registre: Reintegrament o Devolució.

Accions

-  **Nou:** Desplega el formulari d'Inserció de Fitxa, per a l'alta de fitxes noves.
-  **Buscar:** Executa la cerca de fitxes a partir de les condicions especificades en el formulari.
-  **Netejar:** Esborra tots els camps del formulari.

Llista de Reintegraments i Devolucions

L'apartat **Llista de fitxes** permet visualitzar les dades recuperades a partir dels criteris de cerca especificats en el filtre i el fa en forma d'un llistat que enumera les dades identificatives de cada fitxa. La pantalla presenta el següent aspecte:

Òrg G.Dir3	Exer.	Any	Marg.	Ord.	Norm.	C.Pais	NIF	Nom	Tipus ajuda	Disc. Concessió	O. Rein./Dev
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	123456789X	Nombre	SUBV	Disc Conc	Ordinal 02/0
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	123456789X	Nombre	SUBV	Disc Conc	Ordinal 02/0
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	123456789X	Nombre	SUBV	Disc Conc	Ordinal 02/0
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	123456789X	Nombre	SUBV	Disc Conc	Ordinal 02/0
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	123456789X	Nombre	SUBV	Disc Conc	Ordinal 27/0
A10018256	2016	2016	2	0	I	ES	123456789X	Nombre	SUBV	Disc Conc	Ordinal 24/0
A10018256	2016	2016	2	0	I	ES	123456789X	Nombre	SUBV	Disc Conc	Ordinal 26/0
A10018256	2016	2016	1	0	I	ES	123456789X	Nombre	SUBV	Disc Conc	Ordinal 26/0

Anterior
1
2
Següent

Figure 81. Listado de Reintegros y Devoluciones

Accions

A continuació, s'indiquen les accions permeses sobre les fitxes de Reintegraments i Devolucions. El seu funcionament es detalla en el Funcionament general de l'aplicació.

Accions

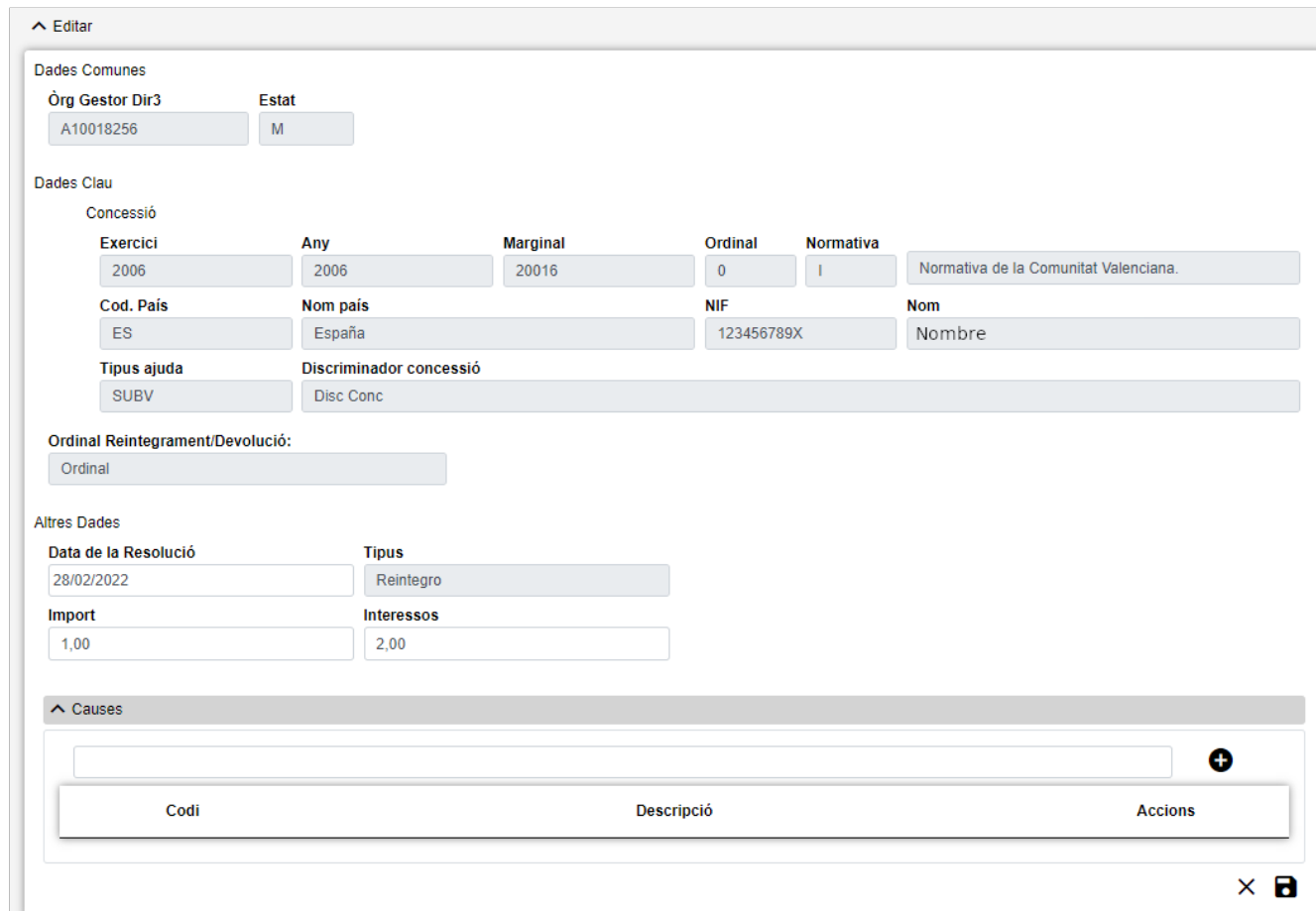


Figure 82. Acciones

-  **Editar:** Obri el formulari d'Edició de Fitxes per a modificar les dades de la fitxa.
-  **Veure històric:** Redirigeix a la pantalla **Històric de Moviments**, on es podrà consultar un llistat amb les successives modificacions de la fitxa.
-  **Donar de baixa:** Si la fitxa està en estat d'Alta o Modificació, passa el seu estat a Baixa.
-  **Exportació Massiva:** Aquesta opció permet exportar el resultat de la cerca.

Dades de Reintegraments i Devolucions

L'apartat de **Dades de Reintegraments i Devolucions** és el formulari on és possible visualitzar o editar la informació dels reintegraments i devolucions. Aquest formulari té tres funcions diferents:



Editar

Dades Comunes

Òrg Gestor Dir3: A10018256 Estat: M

Dades Clau

Concessió

Exercici	Any	Marginal	Ordinal	Normativa	
2006	2006	20016	0	I	Normativa de la Comunitat Valenciana.

Cod. País	Nom país	NIF	Nom
ES	España	123456789X	Nombre

Tipus ajuda	Discriminador concessió
SUBV	Disc Conc

Ordinal Reintegrament/Devolució:

Ordinal

Altres Dades

Data de la Resolució	Tipus
28/02/2022	Reintegró

Import	Interessos
1,00	2,00



Causes

Codi	Descripció	Accions

Figure 83. Formulari Crear/Editar/Visualitzar

- **Donar d'Alta** un nou reintegre/devolució. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en el **botó Crear** de la part superior dreta de la pantalla. En donar d'alta, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vaja completant.
- **Visualitzar** un reintegrament/devolució existent. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en qualsevol de les columnes d'una fila del llistat. Com el que es fa des d'aquesta pantalla és consultar les dades de la base de dades, tots els camps tenen ja un valor i estan bloquejats.
- **Editar** un reintegrament/devolució existent. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en el **botó Editar** situat tant en la columna Accions del llistat com en la part inferior dreta del formulari de visualització. En editar, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vaja completant.

Les dades d'un Reintegrament/Devolució es divideixen en tres parts:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Òrgan Gestor:** Òrgan Gestor al qual està assignada la fitxa. Aquests camps seran emplenats automàticament per l'aplicació en entrar en la pantalla d'alta, i correspondran amb l'Òrgan Gestor que tinga seleccionat l'usuari en la sessió actual (el canvi està bloquejat i per a canviar-lo s'haurà d'accedir a la pantalla de Gestió d'Accessos).
 - **Estat:** Estat al qual passarà la fitxa en prémer en el botó Guardar. En el cas d'inserció de fitxes noves, passarà a estat Alta. En cas de realitzar una edició, passarà a estat Modificació. I en cas d'una Baixa, s'indicarà l'estat Baixa. El camp està **bloquejat** i no pot ser modificat per l'usuari.
- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa. Si estem en manera Editar, els camps de Dades Clau apareixeran amb les dades introduïdes, però no podran modificar-se.
 - **Concessió:** Els camps propis de la concessió corresponent. Aquests camps poden introduir-se a mà o a través del llistat de concessions que es mostra en prémer sobre el botó  , per a realitzar una cerca serà necessari introduir almenys els camps Exercici i Marginal. També és possible esborrar les dades de la concessió prement sobre el botó  . Per a donar d'alta un Reintegrament/Devolució el Tipus Ajuda sempre ha de ser SUBV. Són camps **obligatoris**.
 - **Ordinal Reintegrament/Devolució:** Referència pròpia de l'òrgan concedent, de contingut lliure, utilitzat per a discriminar cada Reintegrament/Devolució d'una concessió de subvenció. És un camp obligatori.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.
 - **Data de la resolució:** Data de la Resolució del procediment de reintegrament procedent. És un camp obligatori.
 - **Tipus:** Indica el tipus de registre: Reintegrament o Devolució. És un camp obligatori i no podrà modificar-se una vegada donat d'alta el Reintegrament/Devolució.
 - **Import:** Import del Reintegrament/Devolució d'una concessió de subvenció.
 - Quan Tipus és Reintegrament, és un camp obligatori.
 - Quan Tipus és Devolució, és un camp obligatori si els interessos no s'emplenen o són 0.
 - **Interessos:** Import dels interessos del Reintegrament/Devolució d'una concessió.
 - Quan Tipus és Reintegrament, és un camp opcional.

- Quan Tipus és Devolució, és un camp obligatori si l'import no s'emplena o és 0.
- **Causes:** Causes associades a un Reintegrament. Només és visible si Tipus és Reintegrament, en aqueix cas són obligatòries. Aquest apartat està format per les següents parts:





Causas		
Codi	Descripció	Accions
10	Art. 37 1.A) OBTENCIÓ DE LA SUBVENCIÓ FALSEJANT LES CONDICIONS REQUERIDES PER A AIXÒ O OCULTANT AQUELLES QUE HO HAGUEREN IMPEDIT	
20	Art. 37 1.B) INCOMPLIMENT TOTAL O PARCIAL DE L'OBJECTIU, DE L'ACTIVITAT, DEL PROJECTE O LA NO ADOPCIÓ DEL COMPORTAMENT QUE FOMAMENTEN LA CONCESSIÓ DE LA SUBVENCIÓ	

Figure 84. Formulario Causas

- **Dades Causes:** Aquest apartat es mostra en manera Edició i reuneix les dades identificatives. Es pot afegir una Causa al Reintegrament emplenant les dades i prement el botó .
- **Codi:** El codi de la causa pot seleccionar-se prement una de les opcions del llistat que es mostra en situar-se en el camp de text. En escriure en aquest camp, es filtrarà el llistat de codis que es mostra. És un camp obligatori. Un mateix Reintegrament no pot tindre codis de causes repetits.
- **Llistat:** visualitza totes les causes associades a un Reintegrament. Si estem en manera Editar, es podrà esborrar una causa prement sobre el botó .

Es realitzen algunes validacions més que les descrites anteriorment, per la qual cosa és possible que es mostren a l'usuari missatges d'error relacionats amb dades introduïdes erròniament.

Històric de Reintegraments i Devolucions

La pantalla **Històric de Moviments** visualitza el llistat que enumera els diferents passos pels quals ha passat la fitxa al llarg de la seua història. La pantalla presenta el següent aspecte:

← Historial Reintegraments / Devoluciones													
Org G.Diró	Exer.	Any	Marg.	Ord.	Norm.	C.Pais	NIF	Nom	Tipus ajuda	Disc. Concessió	O. Rein./Dev	Data	Tipus
A10018256	2006	2006	20016	0	I	ES	12345678X	Nom	SUBV	Disc Conc SUBV	ss	06/04/2022	R
												Anterior	1 2 Següent

Figure 85. Formulario Crear/Editar/Visualitzar

Sancions

En l'aplicació WREDAS es permet la consulta i el guardat d'informació relativa a les sancions. Es pot accedir a les **Pantalles de Sancions** des de la Pantalla de Menú, en seleccionar l'opció **Ressol. Procediment Sancionador i Prohibicions – Sancions**.

Cerca de Sanció

L'apartat de **Cerca de fitxes** permet establir els criteris de cerca mitjançant un formulari per a consultar les fitxes emmagatzemades en la base de dades de l'aplicació. Presenta el següent aspecte:

Cerca

Òrg Gestor Dir3

A10018256

Estat Incloure baixes ☐

Dades Beneficiari

Cod. País Nom país

NIF Nom

Data

dd/mm/aaaa

Ordinal sanció

Concessió

Exercici Any Marginal Ordinal

Normativa

Cod. País Nom país

NIF Nom

Tipus ajuda

Discriminador concessió

☐ Sanció Lleu
☐ Sanció Greu
☐ Sanció Molt greu

X Q




Figure 86. Cerca Sancions

El formulari de cerca es divideix en tres apartats:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Òrgan Gestor:** Permet seleccionar un òrgan gestor en concret per a visualitzar les fitxes donades d'alta en ell. L'usuari podrà canviar aquest òrgan gestor en la pantalla Gestió d'Accessos o canviant-lo en el mateix camp (d'aquesta manera podrà realitzar una sola cerca).
 - **Estat:** Llista desplegable que ens permetrà indicar l'estat de les fitxes que desitgem consultar (alta, baixa o modificació).
 - **Incloure baixes:** Activar aquest camp de tipus check ens permetrà consultar fitxes que hagen sigut donades de baixa, ja que per defecte la consulta es realitzarà únicament sobre fitxes que estiguen en estat d'alta o modificació.
- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa.
 - **Dades Personals Beneficiari:** Els camps propis del beneficiari corresponent. Aquests camps hauran d'introduir-se un a un, una vegada que s'haja indicat un Beneficiari existent, s'emplenarà el camp Nom. En cas contrari, aquest camp romandrà buit.
 - **Data:** Data de la resolució ferma del procediment sancionador. Aquest camp pot ser emplenat a mà o triant una data en el calendari que es mostra en prémer sobre ell.
 - **Discriminador Sanció:** Referència externa de contingut lliure i aportada per l'òrgan per a discriminar cada procediment sancionador del mateix sancionat. Codificació lliure.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.
 - **Concessió:** Els camps propis de la concessió corresponent, formats pels camps propis de la convocatòria i del beneficiari, el discriminador de la concessió.
 - **Sanció Lleu:** Consta d'un camp de tipus check, que indica que es volen buscar sancions categoritzades com a lleu.
 - **Sanció Greu:** Consta d'un camp de tipus check, que indica que es volen buscar sancions categoritzades com a greu.
 - **Sanció Molt Greu:** Consta d'un camp de tipus check, que indica que es volen buscar sancions categoritzades com molt greu.

Es realitzen algunes validacions més que les descrites anteriorment, per la qual cosa és possible que es mostren a l'usuari missatges d'error relacionats amb dades introduïdes erròniament.

Accions

-  **Nou:** Desplega el formulari d'Inserció de Fitxa, per a l'alta de fitxes noves.
-  **Buscar:** Executa la cerca de fitxes a partir de les condicions especificades en el formulari.
-  **Netejar:** Esborra tots els camps del formulari.

Llista de Sancions

L'apartat **Llista de fitxes** permet visualitzar les dades recuperades a partir dels criteris de cerca especificats en el filtre i el fa en forma d'un llistat que enumera les dades identificatives de cada fitxa. La pantalla presenta el següent aspecte:

Org G.Dir3	C.Pais	NIF	Nom	Data	O. Sanció	Nom Benef. de la Concessió	Disc. Concessió	I. Llieu	I. Greu	I. Molt greu	Data publicació	Estat
A10018256	ES	12345678X	Nom	17/03/2022	Ordinal Sanció	Nom Beneficiari		1,10				M
A10018256	ES	12345678X	Nom	15/03/2022	Ordinal Sanció	Nom Beneficiari		1,80	2,00	3,50	11/05/2022	A
A10018256	ES	12345678X	Nom	16/04/2022	Ordinal Sanció	Nom Beneficiari		5,00				A
A10018256	ES	12345678X	Nom	02/02/2020	Ordinal Sanció	Nom Beneficiari		200,00	100,00			A
A10018256	ES	12345678X	Nom	05/05/2020	Ordinal Sanció	Nom Beneficiari		100,00	1.002,00			A

Anterior 1 2 Següent

Figure 87. Listado de Sanciones

Per a veure les dades d'una fitxa concreta punxar en qualsevol dels camps de la fila, la qual cosa ens conduirà a la pantalla **Visualització de Dades de Fitxa**.

Accions

A continuació, s'indiquen les accions permeses sobre les fitxes de Sanció. El seu funcionament es detalla en el Funcionament general de l'aplicació.

Accions



Figure 88. Accions

-  **Editar:** Obri el formulari d'Edició de Fitxes per a modificar les dades de la fitxa.
-  **Donar de baixa:** Si la fitxa està en estat d'Alta o Modificació, passa el seu estat a Baixa.

Dades de Sanció

L'apartat de **Dades de Sanció** és el formulari on és possible visualitzar o editar la informació de les sancions. Aquest formulari té tres funcions diferents:

Dades Comunes

Org Gestor Dir3
A10018256

Estat
A

Dades Clau

Dades Beneficiari

Cod. Pais
Nom pais
NIF
Nom

Data
Ordinal Sanció

Altres Dades

Concessió

Exercici
Any
Marginal
Ordinal
Normativa

Cod. Pais
Nom pais
NIF
Nom



Tipus ajuda
Discriminador concessió

Import Llieu
Import Greu
Import Molt greu
Data publicació

Figure 89. Formulari Crear/Editar/Visualitzar

- **Donar d'Alta** una nova Sanció. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en el **botó Crear** de la part superior dreta de la pantalla. En donar d'alta, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vaja completant.
- **Visualitzar** una Sanció existent. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en qualsevol de les columnes d'una fila del llistat. Com el que es fa des d'aquesta pantalla és consultar les dades de la base de dades, tots els camps tenen ja un valor i estan bloquejats.
- **Editar** una Sanció existent. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en el **botó Editar** situat tant en la columna Accions del llistat com en la part inferior dreta del formulari de visualització. En editar, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vaja completant.

Les dades d'una Sanció es divideixen en tres parts:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Òrgan Gestor:** Òrgan Gestor al qual serà assignada la fitxa. Aquests camps seran emplenats automàticament per l'aplicació en entrar en la pantalla d'alta, i correspondran amb l'Òrgan Gestor que tinga seleccionat l'usuari en la sessió actual (el canvi està bloquejat i per a canviar-lo s'haurà d'accedir a la pantalla de Gestió d'Accessos).
 - **Estat:** Estat al qual passarà la fitxa en prémer en el botó Guardar. En el cas d'inserció de fitxes noves, passarà a estat Alta. En cas de realitzar una edició, passarà a estat Modificació. I en cas d'una Baixa, s'indicarà l'estat Baixa. El camp està bloquejat i no pot ser modificat per l'usuari.
- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa. Si estem en manera Editar, els camps de Dades Clau apareixeran amb les dades introduïdes, però no podran modificar-se.
 - **Dades Personals Beneficiari:** Els camps propis del beneficiari corresponent. Aquests camps hauran d'introduir-se un a un, una vegada que s'haja indicat un Beneficiari existent, s'emplenarà el camp Nom. En cas contrari, aquest camp romandrà buit. Són camps obligatoris.
 - **Data:** Data de la resolució ferma del procediment sancionador. És un camp obligatori.
 - **Discriminador Sanció:** Referència externa de contingut lliure i aportada per l'òrgan per a discriminar cada procediment sancionador del mateix sancionat. Codificació lliure. És un camp obligatori.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.
 - **Concessió:** Els camps propis de la concessió corresponent. Aquests camps poden introduir-se a mà o a través del llistat de concessions que es mostra en prémer sobre el botó , per a realitzar una cerca serà necessari introduir almenys els camps Exercici i Marginal. També és possible esborrar les dades de la concessió prement sobre el botó .
 - **Sanció Lleu:** Consta del camp importe, que és l'import acumulat íntegre de les multes per infraccions del tipus. En estar aquest camp farcit, la sanció està categoritzada com a lleu. És obligatori categoritzar la sanció almenys com un tipus (lleu, greu o molt greu).
 - **Sanció Greu:** Consta del camp importe, que és l'import acumulat íntegre de les multes per infraccions del tipus. En estar aquest camp farcit, la sanció està categoritzada com a greu. És obligatori categoritzar la sanció almenys com un tipus (lleu, greu o molt greu).

- **Sanció Molt Greu:** Consta de dos camps: un és l'import, que és l'import acumulat íntegre de les multes per infraccions del tipus. Un altre és la data de publicació, que serà la data límit de publicitat de la sanció. En estar aquests camps farcits, la sanció està categoritzada com molt greu. És obligatori categoritzar la sanció almenys com un tipus (lleu, greu o molt greu).
- **Conductes:** Conductes associades a una Sanció. Les conductes són de tres tipus (lleu, greu o molt greu) i és obligatori indicar almenys una conducta dels tipus que s'han indicat per a la Sanció. Aquest apartat està format per les següents parts:

Figure 90. Formulario Conductas




- **Dades Conductes:** Aquest apartat es mostra en manera Edició i reuneix les dades identificatives. Es pot afegir una Conducta a la Sanció emplenant les dades i prement el botó .
- **Codi:** El codi de la conducta pot seleccionar-se prement una de les opcions del llistat que es mostra en situar-se en el camp de text. En escriure en aquest camp, es filtrarà el llistat de codis que es mostra. És un camp obligatori. Una mateixa Sanció no pot tindre codis de conductes repetits.
- **Llistat:** visualitza totes les conductes associades a una Sanció. S'indica el tipus de conducta de cada registre: L (lleu), G (greu) o M (molt greu). Si estem en manera Editar, es podrà esborrar una conducta prement sobre el botó .
- **Objectes:** Objectes associades a una Sanció. Els objectes són de dos tipus (greu o molt greu) i són opcionals. Aquest apartat està format per les següents parts:

Figure 91. Formulario Objetos

- **Dades Objectes:** Aquest apartat es mostra en manera Edició i reuneix les dades identificatives. Es pot afegir un Objecte a la Sanció emplenant les dades i prement el botó .
- **Codi:** El codi de l'objecte pot seleccionar-se prement una de les opcions del llistat que es mostra en situar-se en el camp de text. En escriure en aquest camp, es filtrarà el llistat de codis que es mostra. És un camp obligatori. Una mateixa Sanció no pot tindre codis de conductes repetits.
- **Data Inici:** Data d'inici del període sanció. És un camp obligatori.
- **Data Fi:** Data de fi del període sanció. És un camp obligatori.
- **Llistat:** visualitza tots els objectes associats a una Sanció. S'indica el tipus d'objecte de cada registre: G (greu) o M (molt greu). Si estem en manera Editar, es podrà esborrar un objecte

prement sobre el botó .

Es realitzen algunes validacions més que les descrites anteriorment, per la qual cosa és possible que es mostren a l'usuari missatges d'error relacionats amb dades introduïdes erròniament.

Inhabilitacions

En l'aplicació WREDAS es permet la consulta i el guardat d'informació relativa a les inhabilitacions de beneficiaris. Es pot accedir a les **Pantalles d'Inhabilitacions** des de la Pantalla de Menú, en seleccionar l'opció **Ressol. Procediment Sancionador i Prohibicions – Inhabilitacions**.

Cerca d'Inhabilitació

L'apartat de **Cerca de fitxes** permet establir els criteris de cerca mitjançant un formulari per a consultar les fitxes emmagatzemades en la base de dades de l'aplicació. Presenta el següent aspecte:

Filtrar
Búsqueda

Órg. Gestor Dir3

Estado

Incluir bajas

☐

Datos Beneficiario

Cod. País

Nombre país

NIF

Nombre

Ordinal Inhabilitación

Otros Datos

Tipo

▼

Tipo Inhabilitación

Fecha Inhabilitación

X
Q




Figure 92. Cerca Inhabilitacions

El formulari de cerca es divideix en tres apartats:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Òrgan Gestor:** Permet seleccionar un òrgan gestor en concret per a visualitzar les fitxes donades d'alta en ell. L'usuari podrà canviar aquest òrgan gestor en la pantalla Gestió d'Accessos o canviant-lo en el mateix camp (d'aquesta manera podrà realitzar una sola cerca).
 - **Estat:** Llista desplegable que ens permetrà indicar l'estat de les fitxes que desitgem consultar (alta, baixa o modificació).

































- **Incloure baixes:** Activar aquest camp de tipus check ens permetrà consultar fitxes que hagen sigut donades de baixa, ja que per defecte la consulta es realitzarà únicament sobre fitxes que estiguen en estat d'alta o modificació.
- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa.
 - **Dades Personals Beneficiari:** Els camps propis del beneficiari corresponent. Aquests camps hauran d'introduir-se un a un, una vegada que s'haja indicat un Beneficiari existent, s'emplenarà el camp Nom. En cas contrari, aquest camp romandrà buit.
 - **Ordinal Inhabilitació:** Referència pròpia de l'òrgan concedent, de contingut lliure, utilitzada per a discriminar cada Inhabilitació.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.
 - **Tipus Inhabilitació:** Indica el tipus d'inhabilitació.
 - **Data Inhabilitació:** Data d'inhabilitació que es troba compresa entre la data d'inici i la data fi. Aquest camp pot ser emplenat a mà o triant una data en el calendari que es mostra en prémer sobre el botó.

Accions

-  **Nou:** Desplega el formulari d'Inserció de Fitxa, per a l'alta de fitxes noves.
-  **Buscar:** Executa la cerca de fitxes a partir de les condicions especificades en el formulari.
-  **Netejar:** Esborra tots els camps del formulari.

Llista d'Inhabilitació

L'apartat **Llista de fitxes** permet visualitzar les dades recuperades a partir dels criteris de cerca especificats en el filtre i el fa en forma d'un llistat que enumera les dades identificatives de cada fitxa. La pantalla presenta el següent aspecte:

Org G.Dir3	NIF	Nom	Tipus	O.Inhabilitació	Data Resolució	Data Inici	Data Fi	Estat	BDNS	Accions
A10018256	12345678X	Beneficiari	SAN		14/04/2022	14/04/2022	16/04/2022	M		  
A10018256	12345678X	Beneficiari	SAN		13/04/2022	13/04/2022	15/04/2022	A		  
A10018256	12345678X	Beneficiari	SAN		13/04/2022	13/04/2022	15/04/2022	M		  
A10018256	12345678X	Beneficiari	SAN		12/04/2022	12/04/2022	14/04/2022	M		  
A10018256	12345678X	Beneficiari	SAN		15/04/2022	15/04/2022	15/04/2022	A		  
A10018256	12345678X	Beneficiari	SAN		15/04/2022	15/04/2022	16/04/2022	M		  
A10018256	12345678X	Beneficiari	SAN		18/05/2022	18/05/2022	20/05/2022	A		  
A10018256	12345678X	Beneficiari	SAN		06/05/2022	09/05/2022	12/05/2022	A		  

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Següent

Figure 93. Llistat d'Inhabilitacions

Per a veure les dades d'una fitxa concreta punxar en qualsevol dels camps de la fila, la qual cosa ens conduirà a la pantalla **Visualització de Dades de Fitxa**.

Accions

A continuació, s'indiquen les accions permeses sobre les fitxes d'Inhabilitació. El seu funcionament es detalla en el Funcionament general de l'aplicació.



Figure 94. Accions

- **Editar:** Obri el formulari d'Edició de Fitxes per a modificar les dades de la fitxa.
- **Veure històric:** Redirigeix a la pantalla **Històric de Moviments**, on es podrà consultar un llistat amb les successives modificacions de la fitxa.
- **Donar de baixa:** Si la fitxa està en estat d'Alta o Modificació, passa el seu estat a Baixa.
- **Exportació Massiva:** Aquesta opció permet exportar el resultat de la cerca.

Dades d'Inhabilitació

L'apartat de **Dades d'Inhabilitació** és el formulari on és possible visualitzar o editar la informació de les inhabilitacions. Aquest formulari té tres funcions diferents:

Figure 95. Formulari Crear/Editar/Visualitzar

- **Donar d'Alta** una nova Inhabilitació. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en el **botó Crear** de la part superior dreta de la pantalla. En donar d'alta, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vaja completant.
- **Visualitzar** una Inhabilitació existent. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en qualsevol de

les columnes d'una fila del llistat. Com el que es fa des d'aquesta pantalla és consultar les dades de la base de dades, tots els camps tenen ja un valor i estan bloquejats.

- **Editar** una Inhabilitació existent. Aquesta acció es podrà realitzar fent clic en el **botó Editar** situat tant en la columna Accions del llistat com en la part inferior dreta del formulari de visualització. En editar, els camps s'aniran activant o deshabilitant en funció de la informació que es vaja completant.

Les dades d'una Inhabilitació es divideixen en tres parts:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a totes les fitxes:
 - **Òrgan Gestor:** Òrgan Gestor al qual serà assignada la fitxa. Aquests camps seran emplenats automàticament per l'aplicació en entrar en la pantalla d'alta, i correspondran amb l'Òrgan Gestor que tinga seleccionat l'usuari en la sessió actual (el canvi està bloquejat i per a canviar-lo s'haurà d'accedir a la pantalla de Gestió d'Accessos).
 - **Estat:** Estat al qual passarà la fitxa en prémer en el botó Guardar. En el cas d'inserció de fitxes noves, passarà a estat Alta. En cas de realitzar una edició, passarà a estat Modificació. I en cas d'una Baixa, s'indicarà l'estat Baixa. El camp està **bloquejat** i no pot ser modificat per l'usuari.
- **Dades Clau:** Reuneix les dades identificatives de la fitxa. Si estem en manera Editar, els camps de Dades Clau apareixeran amb les dades introduïdes, però no podran modificar-se.
 - **Dades Personals Beneficiari:** Els camps propis del beneficiari corresponent. Aquests camps hauran d'introduir-se un a un, una vegada que s'haja indicat un Beneficiari existent, s'emplenarà el camp Nom. En cas contrari, aquest camp romandrà buit. Són camps **obligatoris**.
 - **Discriminador Inhabilitació:** Referència pròpia de l'òrgan concedent, de contingut lliure, utilitzada per a discriminar cada Inhabilitació. És un camp **obligatori**.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen la informació associada a la fitxa.
 - **Tipus Inhabilitació:** Indica el tipus d'inhabilitació. Només es permetrà el tipus Sanció ja que per normativa el tipus Sentència només ha de gravar-la l'administració central. És un camp **obligatori**.
 - **Data Resolució:** Data de la resolució sancionadora. Aquest camp pot ser emplenat a mà o triant una data en el calendari que es mostra en prémer sobre el botó. És un camp **obligatori**.
 - **Data Inici:** Data d'inici del període d'inhabilitació. Aquest camp pot ser emplenat a mà o triant una data en el calendari que es mostra en prémer sobre el botó. És un camp **obligatori**.
 - **Data Fi:** Data final del període d'inhabilitació. Aquest camp pot ser emplenat a mà o triant una data en el calendari que es mostra en prémer sobre el botó. És un camp **obligatori**.
 - **Abast:** Abast de la prohibició. Indica si la inhabilitació és d'abast limitat a les ajudes d'una determinada finalitat per sanció de llei diferent de la LGS. És un camp opcional.
- **Documents:** Arxius addicionals associats a una Inhabilitació. Aquest apartat és opcional. Aquest apartat està format per les següents parts:

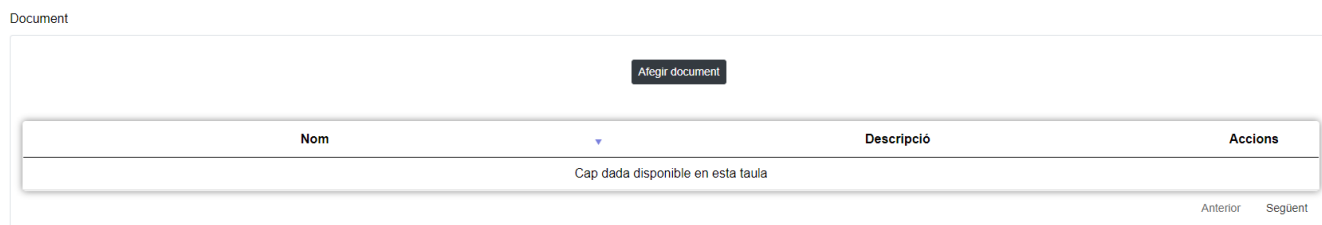





Figure 96. Documents

- **Dades Documents:** Aquest apartat es mostra en manera Edició i reuneix les dades identificatives. Prement el botó **Añadir documento** s'obrirà una finestra emergent per a introduir les dades:
 - **Fitxer:** Arxiu adjuntat des de l'explorador de l'ordinador. El document ha de tindre extensió PDF o DOCX i no ha d'excedir els 5MB. És un camp **obligatori**.
 - **Descripció:** Descripció del document. És un camp **obligatori**.
- **Llistat:** visualitza tots els documents associats a una Inhabilitació. Si estem en manera Editar, es podrà esborrar un document prement sobre el botó .

Es realitzen algunes validacions més que les descrites anteriorment, per la qual cosa és possible que es mostren a l'usuari missatges d'error relacionats amb dades introduïdes erròniament.

Històric de moviments

La pantalla **Històric de Moviments** visualitza el llistat que enumera els diferents passos pels quals ha passat la fitxa al llarg de la seua història. La pantalla presenta el següent aspecte:

Org G.Dir3	NIF	Nom	Tipus	O.Inhabilitació	Data Resolució	Data Inici	Data Fi	Estat	Accions
A10018256	12345678X	Beneficiari	SEN	201017	20/10/2017	20/10/2017	30/10/2017	M	
A10018256	12345678X	Beneficiari	SEN	201017	20/10/2017	20/10/2017	31/10/2017	A	

Anterior 1 Següent

Figure 97. Històric de moviments

El llistat es presenta ordenat de més recent a menys recent. Per a visualitzar totes les dades de la fitxa en determinat instant, bastarà amb prémer sobre el botó lupa o sobre qualsevol dels camps del registre, la qual cosa ens obrirà l'apartat de **Detall de Moviment**:

▼ Detall històric

Dades Comunes

Org Gestor Dir3

Estat

A10018256

M

Dades Clau

Dades Beneficiari

Cod. País

Nom país

NIF

Nom

ES

Espanya

12345678X

Beneficiari

Ordinal Inhabilitació

201017

Altres Dades

Tipus

Tipus d'inhabilitació

SEN

Data Resolució

Data Inici

Data Fi

20/10/2017

20/10/2017

30/10/2017

Abast

Figure 98. Detall d'històric

Accions

- **Tornar:** Torna a la pàgina principal de l'entitat, mantenint la cerca realitzada i marcant el registre sobre el qual s'ha consultat l'històric.

Visualització d'Errors

En l'aplicació WREDAS es permet la consulta d'informació relativa als errors produïts en l'enviament d'entitats a la BDNS. Es pot accedir a les Pantalles d'Errors des de la Pantalla de Menú, en seleccionar l'opció Administració – Visualització d'Errors.

Aquesta pantalla està disponible per a:

- L'administrador de l'aplicació, que podrà utilitzar-la per a veure els errors de tots els òrgans gestors o d'un determinat.
- Els òrgans gestors, que només podran veure els errors corresponents al seu DIR3 seleccionat.

Cerca d'Errors

La pantalla Llista Errors permet establir els criteris de cerca per mitjà d'un formulari per a consultar els errors que s'han produït en les diferents entitats. Presenta el següent aspecte:

Cerca

Òrg Gestor Dir3
A10018256

Entitat
▼

Tipus d'error

Codconte
215620

↻

Figure 99. Cerca Errors

El formulari de cerca conté els següents camps:

- **Òrgan Gestor:** Permet seleccionar un òrgan gestor en concret per a visualitzar els errors. Per als Òrgans Gestors, aquesta dada serà fixa, corresponent al codi Dir3 que tinga assignat.
- **Entitat:** Llista desplegable que ens permetrà seleccionar l'Entitat de la qual es desitja consultar els errors.
- **Tipus d'Error:** Detalla els diferents errors que s'han produït per a l'entitat seleccionada en l'últim enviament tancat. Aquest camp pot introduir-se a través del llistat d'errors que es mostra en prémer sobre el botó situat a la dreta de "Tipus d'Error".

Accions

-  **Refrescar:** Actualitza les dades de la pantalla segons les dades introduïdes en el formulari de filtre.

Taula d'Errors

L'apartat Llista d'errors permet visualitzar les dades recuperades a partir dels criteris de cerca especificats en el filtre i el fa en forma d'un llistat que indica el nombre d'errors per a cada entitat. La pantalla presenta el següent aspecte:

Fitxa	Errors	Errors per Codi	Aparcats
BENEFICIARIS	0	0	0
CONVOCATÒRIES	0	0	0
CONCESSIONS	0	0	0
PROJECTES	0	0	0
PAGAMENTS	0	0	0
DEVOLUCIONS	0	0	0
REINTEGRAMENTS	0	0	0
INHABILITACIONS	0	0	0
SANCIONS	0	0	0

Figure 100. Taula d'Errors

Per a cadascuna de les entitats es mostra:

- **Errors:** Els errors totals que han generat les Entitats.
- **Errors per codi:** Selecció d'un tipus d'error, en prémer Refrescar, mostrarà el nombre de moviments que han donat aquest tipus d'error.
- **Aparcats:** Mostra el nombre de moviments apartats a l'enviament 98 per rebuig temporal de la BDNS de Beneficiaris i de totes les seues entitats relacionades.

Llistes d'Errors


En prémer sobre la fila corresponent, en les columnes Errors, Errors per codi o Aparcats, porta a la pantalla de llistat d'errors per a l'entitat seleccionada, on es mostra la informació de cada registre de manera similar als llistats de fitxes:

- Convocatòries.
- Beneficiaris.
- Concessions.
- Pagaments.
- Projectes.
- Reinteguments i Devolucions.
- Sancions.
- Inhabilitacions.

Per a cada error en totes les entitats es mostra també:

- Tipus del moviment.
- Codi i descripció de l'error.

Des de les Pantalles d'Errors, els òrgans gestors podran consultar les dades de les fitxes i editar-los per a corregir l'error.

De manera especial, en aquelles concessions que donen l'error, "L'estructura del fitxer rebut no correspon amb l'esquema. Falta tag obligatori IdConvocatoria", hauran de comprovar en la seua convocatòria corresponent si s'ha enviat correctament a la BDNS . Si no és així, valorar si ha

d'enviar-se a la BDNS, prement el botó Enviament BDNS o Publicar D. O. des de les Pantalles de Convocatòria.

Llistats d'Exportació

Des de la pantalla principal d'errors, i només disponible per a l'administrador, es poden llançar els següents llistats, exportables a Excel:

- **Llistat Errors Codd3:** Llistat de convocatòries les concessions o els pagaments de les quals estan donant error per tindre diferent DIR3 en Redas i en la BDNS.
- **Llistat Convocatòries no enviades:** Llistat de convocatòries les concessions de les quals estan donant error perquè la seua convocatòria no ha sigut enviada correctament a la BDNS, errors 1021 o E-“L'estructura del fitxer rebut no correspon amb l'esquema. Falta tag obligatori IdConvocatoria”.
- **Llistat Concessions aparcades:** Llistat de les concessions aparcades a l'enviament 98 per rebuig temporal de la BDNS.
- **Llistat NIF ficticis:** Llistat de beneficiaris amb NIF fictici que no tenen correspondència a un NIF correcte en la BDC.

Gestió d'Enviaments

La pantalla de Gestió d'Enviaments permet a l'administrador de l'aplicació o usuaris amb un determinat nivell, realitzar el tancament i l'enviament dels moviments de les entitats a la BDNS. Presenta el següent aspecte:

La pantalla està formada pels següents camps:

- **Data de Tancament:** Data de l'últim tancament. Permet la seua modificació per a realitzar un nou enviament.
- **Fitxa:** Les diferents entitats.
- **Pendent per a Enviament:** Moviments que estan en la cua per a ser enviats a la BDNS.
- **Enviats correctes:** Moviments totals que s'han enviat correctament.
- **Errors:** Moviments totals que han presentat algun error en enviar-los a la BDNS.
- **Botó d'Enviament:** Permet llançar el procés d'enviament dels moviments pendents en l'últim enviament tancat. Depenent de l'estat en què es trobe l'enviament es poden donar els següents casos:
 - Existeixen moviments pendents d'enviament (que no s'han descartat): es programen els moviments per al seu enviament.
 - Existeixen moviments de l'entitat seleccionada programats per a enviament: no es produirà cap acció, només s'informarà que l'enviament ja està en procés.
 - No existeixen moviments pendents d'enviament: l'entitat té tots els seus moviments correctament enviats a la BDNS, per la qual cosa no realitza cap acció.

Menú per a Òrgans Gestors

La pantalla de Cerca d'Òrgans Gestors permet establir els criteris de cerca mitjançant un formulari per a consultar els òrgans gestors emmagatzemats en la base de dades de l'aplicació. Presenta el següent aspecte:

El formulari de cerca es divideix en dos apartats:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a tots els òrgans gestors:
 - **Òrgan Gestor:** Codi de l'Organisme (Codificació DIR3) que es desitja buscar. Aquest camp serà emplenat automàticament per l'aplicació i es correspondrà amb l'Òrgan Gestor que tinga seleccionat l'usuari en la sessió actual (pot canviar-se manualment o accedint a la pantalla de Gestió d'Accessos).
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen informació associada a un òrgan gestor.
 - **Nom:** Descripció de la unitat orgànica corresponent al DIR3 per a la gestió comptable.

Llista Òrgans Gestors

La pantalla Llista d'Òrgans Gestors visualitza els òrgans gestors recuperats a partir dels criteris de cerca especificats en la pantalla de filtrat i ho fa en forma d'un llistat que enumera les dades identificatives de cada fitxa. La pantalla presenta el següent aspecte:

Per a consultar les dades d'un dels òrgans gestors, bastarà amb fer clic sobre qualsevol dels registres recuperats, la qual cosa ens conduirà a la pantalla Edició d'Òrgan Gestor.

Alta/Edició Òrgans Gestors

La pantalla d'Edició d'Òrgan Gestor permet inserir òrgans gestors o modificar les dades d'òrgans gestors ja existents. La pantalla presenta el següent aspecte:

La pantalla es divideix en dos apartats:

- **Dades Comunes:** Agrupa els camps que són comuns a tots els òrgans gestors:
 - **Òrgan Gestor:** Codi de l'Organisme (Codificació DIR3). Si estem en manera Nova, aquest camp és obligatori, apareixerà buit i l'usuari podrà introduir dades en ell. El Dir3 haurà de tindre exactament 9 caràcters. El camp serà emplenat automàticament per l'aplicació en entrar en manera Edició i no podrà modificar-se el seu valor.
- **Altres Dades:** Resta de camps que contenen informació associada a l'òrgan gestor.
 - **Nom:** Descripció de la unitat orgànica corresponent al DIR3 per a la gestió comptable.
 - **Rang Marginals:** Inici i fi del rang de marginals permesos per al DIR3. Està compost de dos camps i, en cas de voler introduir un rang, tots dos hauran de ser emplenats. El nombre de dígits de cadascun ha de ser exactament 6.
 - **Actiu:** Activació o desactivació de l'Òrgan Gestor DIR3.
 - **Emails de Gestors:** Llista d'emails d'usuaris gestors del DIR3.

- **Emails de Responsables:** Llista d'emails de responsables del DIR3.

Consulta Logs d'Enviament

La Pantalla de Logs d'Enviament permet consultar els registres dels enviaments d'entitats a la BDNS. Es pot accedir a les Pantalles d'Errors des de la Pantalla de Menú, en seleccionar l'opció Administració – Visualització d'Errors. Aquesta pantalla només estarà disponible per a l'administrador de l'aplicació.

Cerca d'Enviaments

La pantalla Llista Enviaments permet establir els criteris de cerca per mitjà d'un formulari per a consultar els errors que s'han produït en les diferents entitats. Presenta el següent aspecte:

Cerca

Servei

☒ Enviats ☐ No Enviats

Data des de

Data fins a

Ordenar per data

Descendent ▼

Estat de la petició

Codi d'error

Id Mestre

Eb Codi

CodConte

X Q

Figure 101. Cerca Logs

El formulari de cerca conté els següents camps:

- **Servei:** identifica el servei web de l'enviament.
- **Interval de dates:** delimita el rang de dates pel qual buscar els enviaments realitzats. És obligatori indicar almenys la data d'inici del rang.
- **Ordenació per data:** Ascendent/Descendent.
- **Estat de la petició:** S (Enviat correctament) / N (No enviat) / E (Enviat amb error)
- **Codi d'error:** Aquest camp mostra un desplegable amb els possibles errors pels quals es poden filtrar els enviaments.

Servei: identifica el servei web de l'enviament

Data des de la qual buscar per data d'enviament

Interval de dates:

Ordenació per data Ascendent/Descendent

Estat de la petició

Codi d'error

- **Aneu del mestre:** codi de la taula d'entitat mestra.
- **Aneu d'enviament:** codi del registre en la taula d'enviaments.
- **Codconte:** codi de l'enviament mensual.

Accions

- **Buscar:** Executa la cerca de fitxes a partir de les condicions especificades en el formulari.
- **Netejar:** Esborra tots els camps del formulari.

Llista d'Enviaments

L'apartat Llista d'enviaments permet visualitzar els registres recuperats a partir dels criteris de cerca especificats en el filtre. La pantalla presenta el següent aspecte:

Logs d'Enviament																		
Codi	Data i Hora	Servei Web	Enviat	Resultat	Cod. error	Desc. error	Pet. Enviada	Pet. Rebuda	Extracte	Anul·lar	Mestre	Moviment	CodConte					
1		BDNSCONVOC	N			La Convocatoria está en la cola de envíos. Espere unos minutos.	Petició	Petició	0	I	215190	215191	212257					
211291		BDNSCONVOC	N		E	Contenido impropcedente idConvocatoria	Petició	Petició	0	I	210149	210150	210869					
209062		BDNSCONVOC	N		E	Deshabilitado por fallo anterior	Petició	Petició	0	I	206681	209060	194923					
208158		BDNSCONVOC	N				Petició	Petició	0	I	0	207313	205689					
208149		BDNSCONVOC	N				Petició	Petició	0	I	0	207317	208128					
208147		BDNSCONVOC	N		E	La estructura del fichero recibido no corresponde con el esquema. Falta tag obligatorio fechaJustificacion	Petició	Petició	0	I	0	207315	208127					
208146		BDNSCONVOC	N				Petició	Petició	0	I	0	207312	205689					
211418		BDNSDATPER	N				Petició	Petició	0	I	209612	209620	210867					
										Anterior	1	2	3	4	5	...	38	Següent

Figure 102. Llistat de logs

La taula conté els següents camps:

- **Data i hora de l'enviament**
- **Servei Web**
- **Enviat:** S (Sí) / N (No)
- **Resultat:** S (Enviat correctament) / N (No enviat) / E (Enviat amb error)
- **Codi d'error**

- **Descripció de l'error**
- **Petició enviada:** En prémer sobre el camp, es mostrarà l'estructura XML enviada a BDSN.
- **Petició rebuda:** En prémer sobre el camp, es mostrarà l'estructura XML rebuda com a resposta de BDSN.
- **Indicador d'enviament amb Extracte:** 0 (No) / 1 (Sí)
- **Indicador d'enviament Anul·lació:** S (Anul·lació) / N (Desanul·lació) / I (Indiferent)
- **Mestre:** codi de la taula d'entitat mestra. En prémer sobre el camp, s'accedirà a una pantalla de detall del registre mestre.
- **Moviment:** codi de la taula de moviment de l'entitat. En prémer sobre el camp, s'accedirà a una pantalla de detall del moviment.
- **Codconte:** codi de l'enviament mensual en el qual es va realitzar la petició.

Aneu del mestre, per a buscar tots els seus enviaments

Canvi Convocatòria d'Òrgan Gestor

La pantalla de Canvi Convocatòria Òrgan Gestor permet modificar l'òrgan gestor que gestiona una convocatòria. La pantalla presenta el següent aspecte:

La pantalla es divideix en dos apartats:

- **Convocatòria:** Els camps propis de la convocatòria. Aquests camps han d'introduir-se a través del llistat de convocatòries que es mostra en prémer sobre el botó situat a la dreta de "Convocatòria". Són camps obligatoris.
- **Òrgan Gestor Destí:** Els camps propis de l'òrgan gestor. Aquests camps han d'introduir-se a través del llistat d'òrgans gestors que es mostra en prémer sobre el botó situat a la dreta de "Òrgan Gestor Destí". Són camps obligatoris.

Claus alienes: Algunes fitxes fan referència a altres mitjançant el codi clau de la fitxa referenciada. En aquests casos es disposa d'una manera per a consultar aquestes fitxes i poder seleccionar-les fàcilment sense necessitat d'introduir el seu codi de manera manual. Prement sobre el botó Seleccionar situat al costat del nom de la fitxa s'obrirà una finestra emergent de consulta. En aquesta podrem introduir criteris de cerca per als camps de la clau primària de la fitxa i premerem en el botó Buscar per a recuperar la llista de fitxes. Per a seleccionar una bastarà amb prémer sobre els camps del registre desitjat o sobre el botó situat en la part dreta del registre.

Descripció tècnica d'ajuda per als camps: Per a visualitzar una descripció tècnica de cadascun dels camps bastarà amb deixar el ratolí situat sobre el camp del formulari que es desitja consultar. La descripció del mateix apareixerà sobreimpresionada en la pantalla.