

JUSTIFICACIÓ DELS PIIE

2019-20



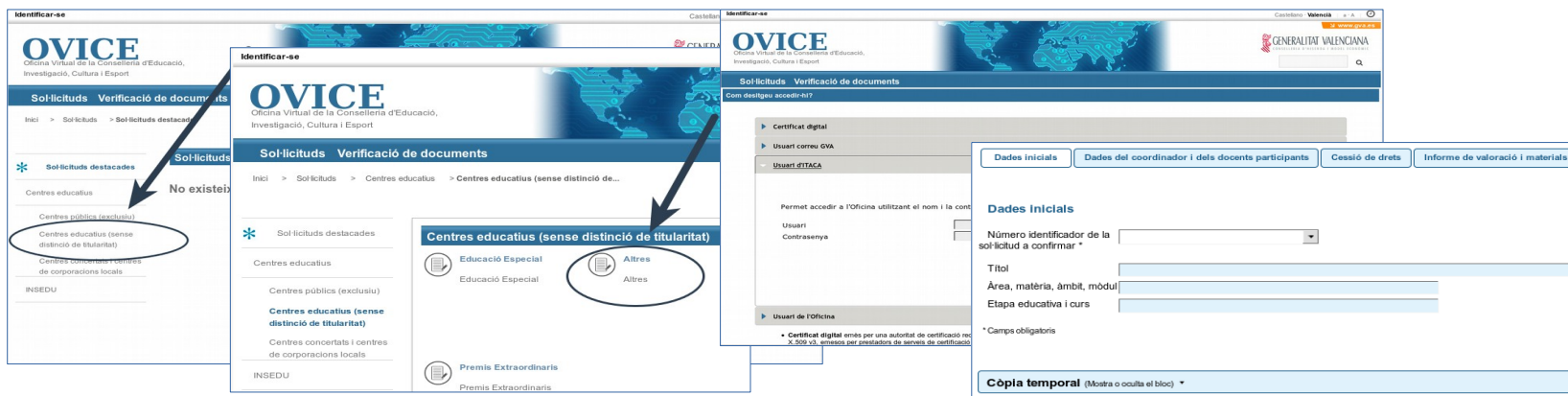
- I. Introducció
- II. Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)
 - 1) Pestanya 'Dades inicials'
 - 2) Pestanya 'Dades del coordinador/a i dels participants'
 - 3) Pestanya 'Informe de valoració, materials i vídeo documental'
 - Model de consentiment informat per a l'ús de la imatge i so
 - 4) Pestanya 'Compte justificatiu' (centres públics)
 - Model de compte justificatiu simplificat
 - 5) Còpia temporal
 - 6) Declaració, enviament i descàrrega de document justificatiu
 - 7) Historial de tràmits - detalls de la tramitació presentada
 - 8) I si m'he equivocat, puc tornar a enviar el formulari?
 - 9) Com annexar certificació de compromís de pagament
 - 10) Comprovació de l'aportació del document: acció 'Veure detalls'

Es pot navegar pel manual fent click en l'apartat desitjat

Sempre es pot tornar a l'índex fent click en el punt verd



Introducció



- En aquest manual trobareu les indicacions necessàries per a presentar la justificació dels projectes d'investigació i innovació (PIIE) 2019-20, que es presentaren segons la [convocatòria](#) i varen ser seleccionats segons [Resolució de 24 d'octubre de 2019](#).
- La persona responsable de la direcció del centre, o centre representant si la modalitat és l'agrupada, ha de presentar la justificació a través de l'[Oficina Virtual \(OVICE\)](#) fins al dia 30 de juliol de 2020, inclòs.
- En aquest formulari es ratificarà la participació dels docents, les tasques desenvolupades i les hores dedicades. Caldrà adjuntar l'informe de valoració del projecte i els materials didàctics generats, així com el vídeo documental del projecte.
- Els centres públics hauran d'emplenar el compte justificatiu simplificat. En els projectes de modalitat agrupada, cadascun dels centres públics de l'agrupació n'emplenarà un. El centre representant de l'agrupació els arreplegarà en un únic arxiu comprimit per tal d'aportar-los al tràmit.
- En els casos en què la direcció d'un centre públic, donada la situació d'excepcionalitat viscuda a causa de la pandèmia del COVID-19, haja certificat «compromís de pagament amb posterioritat a la data de justificació», aquesta s'aportarà [annexada al tràmit de justificació](#) una vegada presentat aquest.



Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

- Podeu accedir a **OVICE** i cercar el tràmit en 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' i dins d'aquesta categoria, en 'Altres'. El nom és:
«Justificació de sol·licituds d'assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa»
- Després de polsar sobre el botó 'Accedir', haureu d'identificar-vos com a persona responsable de la direcció del centre amb usuari i contrasenya d'ÍTACA, i novament, 'Accedir'.
- Aquest és un formulari específic perquè els directors/es amb un projecte seleccionat, puguen fer l'aportació necessària de documentació per a la justificació.

The image displays three screenshots of the OVICE website interface, illustrating the steps to access the 'Altres' category and the login form.

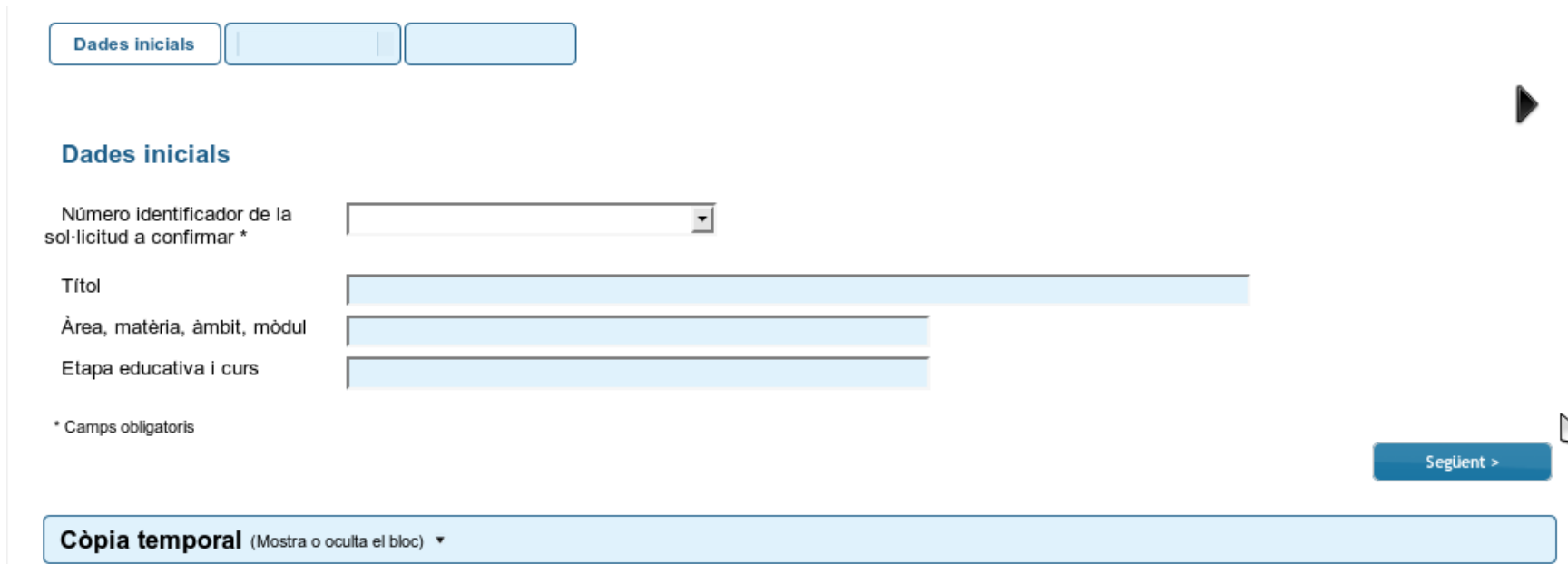
Top Screenshot: Shows the main navigation menu. The 'Sol·licituds' tab is selected. The 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' category is highlighted, and the 'Altres' sub-category is circled.

Middle Screenshot: Shows the 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' sub-page. The 'Altres' sub-category is circled, and the 'Accedir' button is highlighted.

Bottom Screenshot: Shows the login form. The 'Usuari d'ÍTACA' section is expanded, and the 'Usuari' and 'Contrasenya' fields are visible. The 'Dades inicials' tab is selected, and the 'Número identificador de la sol·licitud a confirmar' field is highlighted.



Pestanya 'Dades inicials'



The screenshot shows a web form titled 'Dades inicials'. At the top, there is a navigation bar with a button labeled 'Dades inicials' and two empty input fields. Below this, the form is titled 'Dades inicials' and contains the following fields:

- 'Número identificador de la sol·licitud a confirmar *': A dropdown menu.
- 'Títol': A long text input field.
- 'Àrea, matèria, àmbit, mòdul': A text input field.
- 'Etapa educativa i curs': A text input field.

Below the fields, there is a note: '* Camps obligatoris'. At the bottom right of the form area, there is a blue button labeled 'Següent >'. At the bottom of the page, there is a light blue bar with the text 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)'. A mouse cursor is visible over the 'Següent >' button.

- Primerament, escolliu del desplegable la sol·licitud que voleu confirmar (pot ser n'apareguen dues, si va presentar dos projectes i els dos van ser seleccionats).
- Per passar de pestanya, podeu polsar el botó 'Següent'.



Pestanya 'Dades del coordinador/a i participants'

Dades del coordinador i dels docents participants

Dades del coordinador del projecte

NIF *

Cognoms *

Nom *

Correu-e *

Codi centre destí *

Correu-e adicional

Confirmació Correu-e

Autor * Marcar si es l'autor

Tasques *

Hores *

Dades dels docents participants

Nombre de participants *

NIF participant

Cognoms

Nom

Correu-e

Codi centre destí

Llista de participants

NIF *	Cognoms *	Nom *	Correu-e *	Correu-e adicional	Confirmació Correu-e	Codi centre d
-------	-----------	-------	------------	--------------------	----------------------	---------------

Indique si hi ha hagut algun canvi en la relació de docents participants respecte al que va indicar en la sol·licitud, si és el cas, i les raons que l'han motivat. *

* Camps obligatoris

< Anterior

- Trobareu aquesta pestanya emplenada amb les dades introduïdes en la sol·licitud de participació de la convocatòria. Aquestes seran editables per tal que es pugui actualitzar tant el detall de la participació (hores i tasques), com la relació mateixa dels docents* en cas necessari.

A tindre en compte:

- La relació de docents, amb detall de les hores i tasques realitzades que s'inclou en aquesta taula ha d'haver estat **exposada públicament** un mínim de 10 dies lectius previs a la data de finalització del termini d'aquest tràmit.
- Cal indicar el **nombre de participants** que haurà de coincidir amb el nombre de files de la taula. Si elimina o afegeix alguna persona (fila), n'haurà de modificar el nombre.
- Per introduir un participant:
 - 1) Introduïu el NIF, polseu la lupa i espereu que es carreguen la resta de les dades.
 - 2) Polseu el botó 'Afegir nova'.
 - 3) Moveu cap a la dreta la **barra de desplaçament horitzontal**.
 - 4) Completeu els camps obligatoris de cadascun dels docents.
- Si desitgeu eliminar un docent de la taula, s'ha de polsar el botó 'Eliminar fila' que es troba al final de la fila corresponent.

- Les hores indicades per a un docent no podran superar les 60, que són el màxim que pot certificar per participació en projectes d'innovació al llarg d'un curs escolar.
- No cal aportar cap annex en paper per registre d'entrada. La relació de participants que editareu-actualitzareu en la taula té validesa com a certificació final.

(*) Recordeu que únicament s'ha de llistar el personal docent amb destinació o vacant en el centre, o en qualsevol dels centres de què formen part si la modalitat és l'agrupada.



Pestanya 'Informe de valoració, materials i vídeo documental' ...

Dades inicials Dades del coordinador i dels docents participants Informe de valoració i materials Declaració

Informe de valoració i materials

Informe de valoració del projecte (en pdf) Examinar... No se ha

Si els materials didàctics consisteixen en més d'un arxiu, aquestos hauran de pujar-se junts comprimits en un úr aclaracions que considereu respecte als materials aportats en el camp d'observacions.

Materials didàctics generats al projecte Examinar... No se ha

Observacions

Longitud màxima restant: 1500

Vídeo documental (tamany màxim de 50 MB y format mp4)

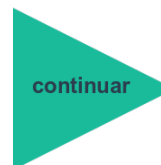
Declare que el centre ha obtingut i custòdia les autoritzacions de la pròpia imatge i de so de les persones majors i menors d'edat que apareixen en el vídeo segons el següent [model](#), així com de la música que hi continga i que compleix la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual. Examinar... No se ha

* Camps obligatoris

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

- En aquesta pestanya heu d'aportar la memòria final, que en el cas de projectes de modalitat agrupada, serà un arxiu únic que arregue la valoració del projecte sencer, i que reflectisca la participació de tots els centres de l'agrupació. No hi ha cap model disponible, tan sols els requeriments que indica la **convocatòria**: «*Avaluació i impacte del projecte elaborat pel centre educatiu, amb un màxim de 5 fulls i, si escau, annexos*».
- Aporteu també els materials didàctics generats, si és el cas. Hauran de ser sempre arxius optimitzats, que ocupen el mínim possible i, si escau, adequar el pes de les imatges que hi contenen. Es poden fer els aclariments que es consideren oportuns respecte als materials aportats en el camp d'observacions i/o aportar-hi enllaços a publicacions.



...Pestanya 'Informe de valoració, materials i vídeo documental'

GENERALITAT VALENCIANA INSTITUT CARTOGRÀFIC VALENCIÀ PIIE en centres

Dades inicials Dades del co

Informe de valoració i mat

Informe de valoració de

Si els materials didàctics consi aclaracions que considereu res

Materials didàctics gene

Observacions

Longitud màxima restant: 1500

Vídeo documental (tamany màxim de 50 MB y format mp4)

Declare que el centre ha obtingut i custòdia les autoritzacions de la pròpia imatge i de so de les persones majors i menors d'edat que apareixen en el vídeo segons el següent [model](#), així com de la música que hi continga i que compleix la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual.

Examinar... No se ha

* Camps obligatoris

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

- S'haurà d'aportar el vídeo presentació, d'acord amb allò que disposa la **convocatòria** i l'**ordre de bases**, amb una durada màxima de 3 minuts i una grandària màxima de 50 MB, format MP4 (còdec de vídeo H.264 i còdec d'àudio AAC o MP3).
- Amb l'aportació del vídeo es farà declaració jurada d'haver obtingut les autoritzacions d'imatge personal i so corresponents d'acord amb el model actualitzat que ha de descarregar de l'enllaç de baix, així com del compromís de la seua guarda i custòdia, i del compliment de la normativa vigent en matèria de propietat intel·lectual de les imatges i el so del vídeo.
- Aquest vídeo es publicarà en el Mapa PIIE.

MODEL DE CONSENTIMENT INFORMAT PER A L'ÚS DE LA IMATGE I SO



Pestanya 'Compte justificatiu' (centres públics)

Fitxa del projecte Compte justificatiu simplificat del projecte Declaració i sol·licitud Acabar



Compte justificatiu simplificat del projecte

Annex VI. Compte justificatiu

[Obtindre model](#)

En pujar l'arxiu **Compte justificatiu 2016-17 del projecte** a aquest espai, declare que els ingressos i les despeses que s'han produït per raó de l'assignació econòmica rebuda s'han especificat en els documents de control de l'activitat econòmica del centre **2019-20** i la justificació s'ha adjuntat al balanç anual, segons el que disposa l'Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència (DOGV 2526, 09.06.1995).



- En activar l'enllaç, el navegador descarregarà el model.

MODEL DE COMPTE JUSTIFICATIU SIMPLIFICAT

- En pujar el document esteu declarant que els ingressos i les despeses que s'han produït per raó de l'assignació econòmica rebuda s'han especificat en els documents de control de l'activitat econòmica del centre, i que la justificació s'ha adjuntat al balanç anual, segons allò que disposa l'Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència (DOGV 2526, 09.06.1995).
- Recordeu que, segons s'indica en el resolc catorzé punt 1a) de la **convocatòria**, la dotació percebuda pel centre educatiu públic s'inscriurà en l'apartat d'ingressos de la gestió econòmica d'ITACA i les despeses s'inscriuran en un subcompte justificatiu específic dins la gestió econòmica d'ITACA. Aquest subcompte té dos subapartats: un per a comptabilitzar les despeses en material no inventariable, 226PIIE_NI, i altre per a comptabilitzar les despeses en material inventariable, 226PIIE_I



Còpia temporal

Documentació aportada Acabar

◀

Enviar

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ⌵

Emmagatzemar al meu ordinador

Carregar l'estat des d'un fitxer

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.



?

IMPORTANT:

Si desitgeu continuar l'emplenament de la sol·licitud en un altre moment, utilitzeu la funcionalitat de còpia temporal.

L'aportació de documentació ha de realitzar-se només al final del procediment, quan s'haja introduït tota la informació.

Quan repregueu la tramitació de la sol·licitud, haureu d'adjuntar els documents que haguéreu pogut pujar amb anterioritat perquè la còpia temporal no guarda el continguts d'aquests arxius.

- En qualsevol pestanya del formulari es pot clicar sobre l'espai blau de la part inferior de la pantalla per a realitzar una còpia. Caldrà prémer sobre la icona  'Emmagatzemar al meu ordinador'. El document obtingut no es considera presentat (no té validesa) a efectes de termini de presentació de tràmits fins que no **s'envie** la informació. L'arxiu obtingut té una extensió .xml i no es pot obrir per tal de ser consultat el seu contingut. Aquest arxiu NO és un justificant perquè encara no s'ha presentat el tràmit. Per poder veure el seu contingut s'haurà de carregar en un nou formulari a OVICE.
- En el moment que es desitge continuar amb la sol·licitud, s'haurà d'accedir al procediment com la primera vegada. En la primera pestanya de 'Dades del centre' s'haurà d'activar l'espai blau de 'Còpia temporal' i pujar el document que s'havia emmagatzemat prèviament. Premeu el botó 'Examinar' per cercar el document a l'ordinador. Després carregueu les dades prement sobre la icona  'Carregar l'estat des d'un fitxer'.



Declaració, enviament i descàrrega de document justificatiu

Justificació de sol·licituds d'assignacions / subvencions per a projectes d'inves

Dades inicials Dades del coordinador i dels docents participants Informe de valoració i materials Declaració i sol·licitud Asignar usuari final Dades registrals Acabar

Obtenir i imprimir document

Declaració i sol·licitud

Declare que la relació de docents amb detall de les hores i tasques realitzades que s'inclou en aquesta sol·licitud ha estat exposada públicament al professorat del centre, o centres quan la modalitat siga l'agrupar

En presentar aquesta sol·licitud, declare que es compleixen totes les condicions marcades en l'Ordre de bases i en la convocatòria, així com l'autenticitat i veracitat de les dades en ella introduïdes.

* Camps obligatoris

Declaració i sol·licitud Acabar

< Anterior

Còpia temporal

Enviar

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: GVA-SOLPIIE16- Data i hora: Codi de verificació:

Per a imprimir la sol·licitud, premeu el botó *Obtenir i imprimir document*.
Si no disposa d'impressora en aquests moments, guardi el document PDF generat i imprimisca-ho més tard.

Prengui nota de l'identificador de la sol·licitud

El codi de verificació li permetrà recuperar el document [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud](#).


Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal

- En la pestanya 'Declaració i sol·licitud', fareu les declaracions de
 - Haver exposat públicament la relació de docents amb detall de les hores i tasques realitzades que s'inclou en aquesta sol·licitud al professorat del centre o centres, si la modalitat és agrupada, un mínim de 10 dies lectius abans de la data de tancament d'aquest tràmit.
 - complir totes les condicions marcades en l'[ordre de bases](#) i en la [convocatòria](#), així com de la veracitat i autenticitat de les dades aportades.
- En l'última pestanya, 'Acabar', haureu de polsar sobre el botó 'Enviar' per tal de presentar el tràmit. Si la informació s'ha processat correctament, el sistema genera una confirmació i dóna la possibilitat de descarregar el justificant de la documentació presentada.
- Prement el botó 'Obtenir i imprimir document' es pot obtindre el justificant del tràmit en format pdf.
- La justificació es considera tramitada una vegada obtinguda la confirmació del sistema, no cal presentar aquest justificant enlloc, ni imprimir-lo, però sí que és recomanable conservar-lo. Així mateix és recomanable revisar els arxius adjunts al tràmit en l'apartat '[Historial d'expedients](#)'.
- Si per alguna raó s'ha interromput la sessió i necessiteu confirmar que el tràmit s'ha enviat, podeu consultar l'[Historial d'expedients](#)'.



Historial d'expedients - Detalls de la tramitació presentada...

The screenshot shows the OVICE web application interface. The main header includes the OVICE logo and the text 'Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport'. The navigation menu on the left includes 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Rebutus', 'Portafirmes', and 'Anotacions'. The main content area shows the 'Historial d'expedients' section with a table of requests. The table has columns for 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. A search bar and a 'Mostrar 20 sol·licituds per pàgina' dropdown are visible. A red circle highlights the 'Accions' column in the table, and a red arrow points to the 'Veure detalls' option in the dropdown menu.

- En qualsevol moment podeu accedir als enviaments realitzats a través d'OVICE si poseu el botó 'Identificar-se', que es troba a la part superior esquerra de la pàgina principal.
- Si premeu sobre el botó 'Historial de tràmits' accedireu a una taula que reflecteix els tràmits realitzats.
- Si polseu sobre la icona 'Document adjunt'  podeu descarregar el justificant del tràmit en qüestió.
- Si polseu sobre 'Accions', al final de la fila del tràmit que es vol consultar, podeu annexar documentació o consultar els detalls del tràmit.

continuar



...Historial d'expedients - Detalls de la tramitació presentada

The screenshot displays the OVICE (Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport) web application. The main content area shows the details of a submitted application, including a sidebar with navigation options like 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Rebutis', 'Portafirmes', and 'Anotacions'. The main content area is titled 'Detalls de la sol·licitud numero:' and contains a sidebar with options: 'Dades de la tramitació', 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació', 'Historial de la tramitació', and 'Anotacions de la tramitació'. A 'Següent' button is visible below these options.

The detailed view of the application shows the following sections:

- Dades de la tramitació**
- Fitxers de l'usuari associats a la tramitació**
- Fitxer adjuntats durant l'enviament original**
- Mostrar 10 fitxers per pàgina**
- | Data | Fitxer | Descarregar fitxer |
|------|--------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
- Mostrant 1 a 3 de 3 fitxers**
- Fitxers annexats després de l'enviament**
- Mostrar 10 fitxers per pàgina**
- | Data | Fitxer | Observacions | Descarregar fitxer | Acusament |
|------------------------------|--------|--------------|--------------------|-----------|
| No hi ha fitxers per mostrar | | | | |
- No hi ha fitxers per mostrar**

- Entre els detalls que podeu consultar hi ha les dades de la tramitació i els fitxers que va carregar en el formulari. Això permet confirmar que els arxius que hi heu annexat són correctes, i si no ho són, tornar a presentar el tràmit, sempre dins del termini.
- L'opció 'Annexar' és la que podeu utilitzar, com a direcció d'un centre públic, per tal d'aportar certificació de compromís de pagament d'activitat amb posterioritat a la justificació, si fóra el cas.



I si m'he equivocat, puc tornar a enviar el formulari?

The image displays three screenshots of the OVICE website interface, illustrating the process of re-submitting a form. The first screenshot shows the 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' menu item circled in red. The second screenshot shows the 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' sub-menu with 'Altres' circled in red. The third screenshot shows the 'Dades inicials' form with a 'Còpia temporal' button at the bottom.

- Si consulteu els detalls de la tramitació de la justificació que heu realitzat i comproveu que falta algun arxiu o que teniu alguna errada, podeu tornar a emplenar el formulari, si esteu dins el termini. El nou formulari substituirà l'anterior.
- En cas que hàgeu annexat «certificat de compromís de pagament amb posterioritat a la data de justificació» al tràmit, haureu de tornar a **annexar aquesta certificació** en el nou formulari ara presentat.



Com annexar certificació de compromís de pagament...

The image shows three overlapping screenshots of the OVICE web application interface. The top screenshot shows the main navigation menu with 'Zona Personal' circled. The middle screenshot shows the 'Historial d'expedients' menu item circled. The bottom screenshot shows a table of requests with the 'Accions' column circled, and a dropdown menu with 'Annexar' and 'Veure detalls' options circled.

- En els casos en què la direcció d'un centre públic, donada la situació d'excepcionalitat viscuda a causa de la pandèmia del COVID-19, haja certificat «compromís de pagament amb posterioritat a la data de justificació», aquesta s'aportarà annexada al tràmit de justificació una vegada presentat aquest.
- Per poder annexar un document al tràmit, la persona que ha presentat aquest ha d'accedir a l'historial d'expedients d'OVICE:
 - Identifiqueu-vos polsant el botó que es troba a la part superior esquerra de la pàgina principal.
 - Entreu en la 'Zona Personal' i premeu el botó 'Historial d'expedients', accedireu a una taula que reflecteix els tràmits realitzats.
 - Si polseu sobre 'Accions', al final de la fila del tràmit que es vol consultar, podeu annexar documentació.

Atenció: pot passar que l'opció 'Annexar' aparega en gris la primera vegada que despleguem les accions. Si això passa, torneu a plegar i desplegar aquest menú.

continuar



...Com annexar certificació de compromís de pagament

The screenshot displays a web interface with a confirmation message and a table of document details.

Confirmation Message:

Obtenir i imprimir document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: GVA-ANEXO01 [redacted] Data i hora: [redacted] Codi de verificació: [redacted]

Per a imprimir la sol·licitud, premeu el botó *Obtenir i imprimir document*.
Si no disposa d'impressora en aquests moments, guardeu el document PDF generat i imprimeu-lo més tard.

Prengueu nota de l'identificador de la sol·licitud

El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació sol·licitud](#).

Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal >>

Browse... No file selected. Repositori... ?

Observacions: *
- Sense observacions -
Longitud màxima restant: 300

* Camps obligatoris

Enviar

Document Details Table:

A DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO	
NOMBRE DE L'ENVIAMENT / NUMERO DEL ENVIO	
IDENTIFICADOR DE LA TRAMITACIÓ / IDENTIFICADOR DE LA TRAMITACION	
IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD ORIGINAL	
TÍTOL DE LA TRAMITACIÓ / TÍTULO DE LA TRAMITACION Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa	
DESCRIPCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA / DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA	
DATA DE L'ENVIAMENT / FECHA DEL ENVIO	
CODI VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD ORIGINAL	
ESTAT DE L'ENVIAMENT ORIGINAL / ESTADO DEL ENVÍO ORIGINAL	
Remes	
<input checked="" type="checkbox"/> FITXER A ADJUNTAR / FICHERO A ADJUNTAR: [redacted]	
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES - Sense observacions -	

València, a [redacted] de novembre de 2017 / València, a [redacted] de noviembre de 2017

- En seleccionar l'opció 'Annexar', polseu el botó 'Examinar' i cerqueu el document al vostre ordinador. Podeu aportar les observacions que considereu en el camp corresponent i polseu 'Enviar' (primera captura).
- Heu d'esperar fins que el sistema us done la confirmació (segona captura) on tindreu la possibilitat de descarregar el justificant de l'adjunció realitzada (tercera captura).



Comprovació de l'aportació del document: acció 'Veure detalls'

Cercar:

Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
				Annexar
				Veure detalls
				Accions
				Accions

Annexar

Veure detalls

Accions

Accions

Detalls de la sol·licitud numero: GVA-SOLPIIE17-294381

- Dades de la tramitació
- Fitxers de l'usuari associats a la tramitació**
- Historial de la tramitació
- Anotacions de la tramitació

Següent

Detalls de la sol·licitud numero: GVA-SOLPIIE17-294381

Dades de la tramitació

Fitxers de l'usuari associats a la tramitació

Fitxer adjuntats durant l'enviament original

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Descarregar fitxer
		Descarregar fitxer
		Descarregar fitxer
		Descarregar fitxer
		Descarregar fitxer

Mostrant 1 a 5 de 5 fitxers

Fitxers annexats després de l'enviament

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Observacions	Descarregar fitxer	Acusament
			Descarregar fitxer	Acusament
			Descarregar fitxer	Acusament

- Per tal de confirmar que l'arxiu s'ha adjuntat correctament, podeu escollir l'acció 'Veure detalls' de la taula de l'historial de tràmits i consultar els fitxers associats a la tramitació en l'apartat de 'Fitxers annexats després de l'enviament'.
- Si la taula de 'Fitxers annexats després de l'enviament' ix tallada, s'ha de clicar damunt d'aquesta per tal que es carregue la resta d'informació.
- Si en comprovar el document aportat trobeu que cal rectificar-lo, **annexeu** un document nou.

