

GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AYUDAS EN SEDE ELECTRÓNICA

PRIMERA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA DE PROYECTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE COMUNIDADES DE USUARIOS DE AGUA PARA REGADÍO EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

(PERTE Digitalización del Ciclo del Agua)

Noviembre 2023

Versión 3.0



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	FORMULARIO DE SOLICITUD	5
3.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD	7
3.1.	EXCEL AUXILIAR	12
3.2.	MEMORIA TÉCNICA	12
3.3.	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	12
3.4.	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL	14
3.5.	CERTIFICADO DEL NIF	17
3.6.	PODERES DE REPRESENTACIÓN	17
3.7.	RESOLUCIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LA COMUNIDAD DE USUARIOS, COMUNIDAD DE USUARIOS DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, COMUNIDAD GENERAL Y JUNTA CENTRAL	18
3.8.	ESTATUTOS, ORDENANZAS O REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	18
3.9.	ACUERDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO O DE REPRESENTACIÓN COMPETENTE DE LOS ENTES LOCALES	18
3.10.	ANEXO V DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS A LA ENTIDAD BENEFICIARIA	19
3.11.	ANEXO VI DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR	19
3.12.	ANEXO VII DECLARACIÓN RESPONSABLE DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES	19
3.13.	ANEXO VIII DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI)	20
3.14.	ANEXO IX DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO CON LA LEGISLACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	20
3.15.	AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO DE LAS ENTIDADES DE CONTROL FINANCIERO DE LA UNIÓN EUROPEA	20
3.16.	ACUERDO DE AGRUPACIÓN DE SOLICITANTES	20
3.17.	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA SOLUCIÓN C1	21
4.	ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA	22
5.	CUMPLIMENTACIÓN SOLICITUD DE FORMA ELECTRÓNICA	24
5.1.	AUTENTICACIÓN ON-LINE	24
5.2.	MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN	24
5.3.	PANTALLA DE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	33
5.4.	FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	34
5.5.	CONFIRMACIÓN Y DESCARGA DEL JUSTIFICANTE DE REGISTRO	35

6. CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS 36

NOTA DE ACTUALIZACIÓN

La presente guía en su versión 3.0 de noviembre 2023 mantiene cambios respecto de la versión original en los siguientes apartados:

3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud

3.1. Excel auxiliar

3.4. Certificado de cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social

4. Acceso a la sede electrónica

5.2. Método de identificación

1. INTRODUCCIÓN

Lea atentamente la **convocatoria (Orden TED/918/2023 de 21 de julio)** y, si cumple con los requisitos, para ser entidad beneficiaria, establecidos en el artículo 6 de las bases, acceda al siguiente enlace para presentar su solicitud:

https://sede.miteco.gob.es/portal/site/seMITECO/ficha-procedimiento?procedure_suborg_responsable=89&procedure_etiqueta_pdu=null&procedure_id=1011&by=theme

Si después de haber leído esta guía tiene problemas para la presentación de su solicitud, o cualquier otra consulta, no dude en escribir al correo electrónico:

Bzn-PERTE-ciclo-agua@miteco.es

NOTA: las solicitudes solo se podrán presentar a través de la Sede Electrónica del MITECO.

Antes de iniciar su solicitud, debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Toda la información y documentación a aportar está recogida en la página web:
<https://www.miteco.gob.es/es/agua/temas/perte-subvenciones-digitalizacion-del-regadio.html>
- ✓ El plazo de ejecución de las actuaciones financiables comienza el 22 de marzo de 2020 y finaliza como máximo el 30 de junio de 2026.
- ✓ Se deberá presentar una solicitud por cada proyecto. En cada convocatoria, un mismo solicitante únicamente podrá presentar una solicitud como entidad beneficiaria ya sea individual o en agrupación.
- ✓ Las soluciones digitales que son objeto de financiación en el marco de la presente convocatoria se encuentran definidos en el ANEXO I de las bases reguladoras. Lea atentamente la descripción de las mismas y los requisitos técnicos que se deben cumplir para que su propuesta cumpla con lo establecido.
- ✓ Para optar a estas ayudas, cada proyecto deberá dar cumplimiento a lo establecido en relación a la solución C1 y el resto de obligaciones que se establece a lo largo de las bases de la convocatoria.

2. FORMULARIO DE SOLICITUD

En el apartado 5 de esta Guía se detalla cómo se tiene que completar el formulario de solicitud en la sede electrónica. El formulario contiene la información de la propuesta presentada, identificación del solicitante individual o agrupación, e importe de la ayuda solicitada total y por tipos de actuaciones. El formulario de solicitud debe ser firmado digitalmente por la persona con poderes suficientes para actuar en nombre de la entidad solicitante.

En el caso de que la representación de la entidad solicitante la ostenten dos o más personas con firma mancomunada, debe tener en cuenta que el formulario de solicitud sólo puede ser firmado en la Sede Electrónica por una de ellas.

En estos casos de firma mancomunada, una vez finalizado el proceso y presentada la solicitud, tienen que descargar el documento [datosFormulario.pdf](#) y firmarlo digitalmente por todas las personas con firma mancomunada.

Para descargar el documento [datosFormulario.pdf](#) debe acceder a su **Zona Personal > Mis Solicitudes > Primera convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva para proyectos de digitalización de comunidades de usuarios de agua para regadío en el marco del plan recuperación, transformación y resiliencia (PERTE Digitalización del Ciclo del Agua)**

Una vez que el formulario haya sido firmado digitalmente por todas las personas con firma mancomunada, se debe aportar dicho fichero firmado en el apartado **Adjuntar documentación a la solicitud** y pulsar **“Añadir”**. El fichero aparecerá cargado, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Adjuntar documentación a la solicitud

Documento Ninguno archivo sele.

1. datosFormulario_firma mancomunada.pdf

El tamaño máximo permitido por fichero es de 10MB.
El tamaño máximo permitido en total es de 50MB.
El tamaño máximo permitido en el nombre del fichero es de 61 caracteres.

Extensiones permitidas: bmp, csv, dbf, dgn, doc, docx, dwg, dxf, e00, ecw, fax, gif, html, htm, jpg, jpeg, mxd, pdf, png, ppt, pptx, prj, rar, sbn, sbx, shp, shx, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, xsig, z01, z10, zip.

Caracteres permitidos en el nombre del fichero: letras (sin acentos, ni ñ, ni ç), espacios en blanco, guión bajo (_) o medio (-), números y el punto solo para la extensión del fichero, cualquier otro carácter no estará permitido.

Para finalizar, se debe pulsar .

En la siguiente pantalla aparecerá el siguiente **Aviso**:

Primera convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua para regadío en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) interface. At the top, there is a header with the Spanish Government logo, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO', and the title 'Sede electrónica'. On the right, there is a home icon, a calendar icon, the date and time '26/10/2023 13:18:17', and the word 'Ayuda'. Below the header, there is a navigation bar with 'Procedimientos', 'Servicios', 'Tablón de Anuncios', and 'Zona Personal' (highlighted). To the right of this bar is the text 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO' and a power icon. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Zona Personal > Mis Notificaciones >'. A horizontal menu contains 'Mis Datos', 'Mis Borradores', 'Mis Solicitudes' (highlighted in blue), 'Mis Notificaciones', and 'Mis Liquidaciones'. Below this menu is a notification box with the title 'Aviso' and the text: 'Al pulsar el botón "CONTINUAR" se procederá a anexar el documento adjuntado a la solicitud, teniendo este acto como consentimiento a efectos legales.' At the bottom right of the notification box are two buttons: 'Volver' and 'Continuar'. A yellow hand cursor is pointing at the 'Continuar' button.

Después de pulsar “Continuar” el formulario firmado por todas las personas con firma mancomunada quedará adjunto a la solicitud.

3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD

El siguiente apartado pretende ser una ayuda para el proceso de adjuntar documentación en SEDE electrónica. Se va a especificar el nombre que se debe de respetar, los documentos que se deben de adjuntar en caso de solicitudes individuales, en caso de agrupaciones, si hay un modelo disponible en sede electrónica, qué tipo de archivo hay que adjuntar (original con firmas electrónicas / escaneado) así como por quién debe de estar firmado. También se indica en el caso de agrupaciones y para cada uno de los documentos, si debe de adjuntarse un único fichero por solicitud, o si, por el contrario, se debe de adjuntar un fichero por cada entidad integrante de la agrupación.

1. Listado completo de la documentación que se debe de adjuntar en sede electrónica (incluyendo los documentos propios de solicitudes individuales, en agrupación, así como la acreditación de la solución C1 cuando corresponda):

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR EN SEDE ELECTRÓNICA		
Nº DOC.	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO A SUBIR A SEDE
1	EXCEL AUXILIAR: PERTE_DigiRegadio.xlsx	PERTE_DigiRegadio.xlsm
2	MEMORIA TÉCNICA DEL PROYECTO	Memoria tecnica
3	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Certificado obligaciones tributarias
4	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON SEGURIDAD SOCIAL	Certificado seguridad social
5	CERTIFICADO DEL NIF	Certificado NIF
6	PODER DE REPRESENTACIÓN OTORGADO A FAVOR DE LA PERSONA FÍSICA QUE REPRESENTA LEGALMENTE A LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA AYUDA	Poder representacion
7	RESOLUCIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LA COMUNIDAD DE USUARIOS (se incluye aquí comunidades de usuarios, las comunidades de usuarios de aguas subterráneas, las comunidades generales de usuarios y las juntas centrales)	Resolucion expediente constitucion
8	ESTATUTOS, ORDENANZAS O REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	Estatutos ordenanzas reglamentos
9	ACUERDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD SOLICITANTE EN VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBE LA SOLICITUD DEL PROYECTO	Acuerdo proyecto
10	ACUERDO DE AGRUPACIÓN	Anexo IV-Modelo acuerdo agrupacion
11	ANEXO V- DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS A LA ENTIDAD BENEFICIARIA	11Anexo V-Declaracion cumple requisitos beneficiario
12	ANEXO VI- DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA	Anexo VI-Declaracion cesion y tratamiento de datos

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR EN SEDE ELECTRÓNICA		
Nº DOC.	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO A SUBIR A SEDE
	EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA PRTR	
13	ANEXO VII- DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)	Anexo VII-Declaracion responsable compromiso PRTR
14	ANEXO VIII- DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS DACI	Anexo VIII-Declaracion ausencia conflicto intereses-DACI
15	ANEXO IX- DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO CON LA LEGISLACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	Anexo IX-Declaracion cumple normativa medioambiental
16	AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO DE LAS ENTIDADES DE CONTROL FINANCIERO DE LA UNIÓN EUROPEA	Autorizacion para el acceso de las entidades de control financiero de la UE
17	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA SOLUCIÓN C1	Acreditacion C1

2. Documentos que se deben adjuntar en SOLICITUDES INDIVIDUALES

En este apartado se va a detallar los documentos que se deben de adjuntar antes de firmar la solicitud individual (o antes de firmar cada envío, en el caso de que se superen los límites establecidos de 50 MB por envío).

En todos los casos se debe adjuntar los documentos recogidos en la siguiente tabla:

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR en todos los casos en Solicitudes Individuales			
Nº DOC.	TIPO DOCUMENTO (ELECTRÓNICO CON FIRMAS DIGITALES/ESCANEADO)	FIRMADO POR	MODELO DISPONIBLE
1	Hoja Excel	No hace falta que esté firmado	Sí
2	Original con o sin firmas digitales	No hace falta que esté firmado	Sí (Índice)
3, 4, 5	Original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Firmado por organismo competente (Agencia Tributaria, Seguridad Social, según corresponda)	No
6	Original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Firmado por el Notario o por certificado secretario si se cumple el artículo 10.3 de orden TED 918/2023	No

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR en todos los casos en Solicitudes Individuales			
Nº DOC.	TIPO DOCUMENTO (ELECTRÓNICO CON FIRMAS DIGITALES/ESCANEADO)	FIRMADO POR	MODELO DISPONIBLE
7	Documento original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Firmado por la Administración hidráulica competente	No
8	Documento original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Quien corresponda, según la entidad	No
9	Documento original con firmas digitales	Órgano de gobierno de la entidad	No

Se entiende en este listado, que el representante de la entidad a efectos de esta convocatoria de ayudas tiene poderes suficientes para firmar todas las Declaraciones Responsables contenidas en Sede electrónica.

En el caso de que proceda la acreditación de la solución C1 por ya tenerla instalada se deberá además adjuntar:

DOCUMENTOS A ADJUNTAR cuando se deba acreditar el cumplimiento previo de la solución C1			
Nº DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO (ELECTRÓNICO CON FIRMAS DIGITALES/ESCANEADO)	FIRMADO POR	MODELO DISPONIBLE
17	Documento original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Empresa responsable instalación o mantenimiento	No

3. Documentos que se deben adjuntar en SOLICITUDES de Agrupaciones

En este apartado se va a detallar los documentos que se deben de adjuntar antes de firmar la solicitud individual (o antes de firmar cada envío, en el caso de que se superen los límites establecidos de 50 MB por envío).

En todos los casos se debe adjuntar:

DOCUMENTOS A ADJUNTAR en todos los casos en Solicitudes de Agrupaciones				
Nº DOC.	Ficheros a adjuntar	TIPO DOCUMENTO (ELECTRÓNICO CON FIRMAS DIGITALES/ESCAANEADO)	FIRMADO POR	MODELO DISPONIBLE
1	1 fichero por solicitud	Hoja Excel	No hace falta que esté firmado	Sí
2	1 fichero por solicitud	Original con o sin firmas digitales	No hace falta que esté firmado	Sí (Índice)
3, 4, 5	1 fichero por cada entidad integrante de la agrupación ¹	Original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas.	Firmado por organismo competente (Agencia Tributaria, Seguridad Social, según corresponda)	No
6	1 fichero por solicitud y 1 fichero por cada entidad integrante de la agrupación ²	Original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Firmado por el Notario ³	No
7	1 fichero por entidad integrante de la agrupación, salvo que se trate de Asociaciones o Federaciones ⁴	Documento original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Firmado por la Administración hidráulica competente	No
8	1 fichero por entidad integrante de la agrupación ¹	Documento original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Quien corresponda, según la entidad	No
9	1 fichero por entidad integrante de la agrupación ¹	Documento original con firmas digitales	Órgano de gobierno de cada entidad	No
10	1 fichero por solicitud	Documento original con firmas digitales	Representante legal de cada una de las comunidades de usuarios integrantes de la Agrupación (en mismo fichero)	Sí
11 a 16	1 fichero por entidad integrante de la agrupación ¹	Documento original con firmas digitales	Representante de la entidad	Sí

¹ Es decir, en este caso, para una Agrupación de “n” solicitantes, se deberían adjuntar “n” ficheros

² Es decir, en este caso, para una Agrupación de “n” solicitantes, se deberían adjuntar “n+1” ficheros

³ Para la emisión de los poderes de representación individuales (no el de la agrupación) de las comunidades de usuarios integrantes de la Agrupación, se podrá optar por la presentación de un certificado expedido por el secretario de dicha comunidad, acreditando que el representante legal de la misma es el Presidente, elegido por la Junta General, o Asamblea, tal y como se establece en el Reglamento del Dominio Público Hidráulico (ver artículo 10.3 de la orden TED 918/2023).

⁴ Es decir, en este caso, para una Agrupación de “n” solicitantes, se deberían adjuntar “[n-(número de Asociaciones/Federaciones integrantes de la Agrupación)]” ficheros

Adicionalmente, en los casos que proceda acreditar la solución C1 por ya tenerla instalada, se deberá además adjuntar:

DOCUMENTOS A ADJUNTAR cuando se deba acreditar el cumplimiento previo de la solución C1				
Nº DOC.	Ficheros a adjuntar	TIPO DOCUMENTO (ELECTRÓNICO CON FIRMAS DIGITALES/ESCANEADO)	FIRMADO POR	MODELO DISPONIBLE
17	1 fichero por entidad integrante de la agrupación (cuando corresponda)	Documento original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Empresa responsable instalación o mantenimiento	No

En el caso de agrupaciones, cuando haya que subir a sede electrónica un fichero por entidad integrante de la agrupación, se deberá añadir al final del nombre “Entidad 1” “Entidad 2” “Entidad 3”, etcétera.

Es decir, si una solicitud es presentada por una Agrupación, cuyo título del proyecto es “Proyecto regadío XYZ” y está integrada por tres entidades:

- Entidad 1: xxx
- Entidad 2: yyy
- Entidad 3: zzz

Captura de pantalla de la pestaña “FORMULARIO” del archivo “PERTE_DigiRegadio.xlsm”:

A	B	C	D	E
	Validar	AYUDA		
Primera convocatoria de subvenciones (2023) en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua p				
INFORMACIÓN GENÉRICA				
Título del proyecto		Proyecto regadío XYZ		
TIPO DE BENEFICIARIO		Agrupación		
Representante	Nombre			
	Apellido 1			
	Apellido 2			
Persona de contacto de la Agrupación	NIF			
	Nombre			
	Apellidos			
	Teléfono			
	email			
NÚMERO MIEMBROS DE LA AGRUPACIÓN		3		
¿SE CUENTA CON ACUERDO DE AGRUPACIÓN DE ACUERDO AL ANEXO IV?				
INFORMACIÓN DEL/DE LOS SOLICITANTE/S				
CIF		ENTIDAD 1	ENTIDAD 2	ENTIDAD 3
Razón Social		xxx	yyy	zzz
Representante	Nombre			
	Apellido 1			
	Apellido 2			

Para adjuntar en sede electrónica los documentos nº 3 (Certificado NIF), de la agrupación, se deberán adjuntar:

- El archivo “Certificado NIF Entidad 1” que será el certificado del NIF correspondiente a la entidad xxx
- El archivo “Certificado NIF Entidad 2” que será el certificado del NIF correspondiente a la entidad yyy
- El archivo “Certificado NIF Entidad 3” que será el certificado del NIF correspondiente a la entidad zzz

3.1. EXCEL AUXILIAR

En la página web de MITECO (<https://www.miteco.gob.es/es/agua/temas/perte-subvenciones-digitalizacion-del-regadio.html>) pueden descargarse la plantilla correspondiente al archivo Excel auxiliar a cumplimentar.

Antes de la cumplimentación de la solicitud de ayuda en la Sede electrónica, se deberá rellenar este archivo Excel con toda la información necesaria para la evaluación y tramitación de la solicitud, que incluirá, entre otros, los datos del solicitante, del tipo de solicitud, las localizaciones, soluciones digitales y los datos del presupuesto.

Los datos que se incluyen en este archivo Excel serán los datos que se requerirán para la cumplimentación de la solicitud de ayuda y que necesariamente deben coincidir en el Excel y en la solicitud que se presente.

Será imprescindible adjuntarlo antes de proceder a la firma de la solicitud en la Sede Electrónica, manteniendo el nombre original.

Para la correcta cumplimentación de este Excel se han creado instrucciones que estarán incluidas en el propio archivo. Así como una Guía específica que se puede descargar también de la página web de la convocatoria.

Deberá tener en cuenta que para la correcta tramitación de la ayuda únicamente será admitida de este documento su **versión 2.6 y siguientes**.

3.2. MEMORIA TÉCNICA

La memoria técnica del proyecto deberá seguir las indicaciones que se establecen en el ANEXO I de las bases de la convocatoria en su apartado B. En dicho apartado, se establece tanto el contenido mínimo como la estructura que debería seguir. Además, también se puede encontrar como material de apoyo el índice a seguir para su preparación. Dicho índice se encuentra publicado en la página web de la convocatoria.

Téngase en cuenta que este será un documento único por proyecto. Tanto en el caso de solicitante Individual como Agrupación, la memoria técnica será única.

3.3. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

El certificado emitido por la Agencia Tributaria debe reunir los siguientes requisitos:

- Estar expedido a nombre de la entidad solicitante de la ayuda.
- Estar en vigor (menos de 6 meses de antigüedad).
- Indicar que tiene carácter POSITIVO.
- Estar emitido a los efectos de obtener una subvención otorgada por las Administraciones Públicas o financiada con cargo a fondos de la Unión Europea.



Agencia Tributaria
sede.agenciatributaria.gob.es
Administración de MUNICIPIO DELEGACIÓN
CL XXXX
CP MUNICIPIO (PROVINCIA)
Tel. 900000000

Delegación de PROVINCIA

CERTIFICADO

Nº REFERENCIA: 20229190000

Presentada solicitud de certificado acreditativo de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias a efectos de obtener una subvención otorgada por las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo establecido por la [Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones](#), o financiada con cargo a fondos de la Unión Europea, de acuerdo con la normativa comunitaria aplicable y con las normas nacionales de desarrollo o transposición de aquella, o un beneficio en la cotización a la Seguridad Social, de conformidad con su normativa reguladora, por:

N.I.F.: **P0000000G** RAZÓN SOCIAL: **AYUNTAMIENTO DE XXX**
DOMICILIO FISCAL: **PLAZA XXX, CÓDIGO POSTAL MUNICIPIO (PROVINCIA)**

La Agencia Estatal de Administración Tributaria,

CERTIFICA: Que conforme a los datos que obran en esta Unidad, el solicitante arriba referenciado se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, aprobado por el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio.

El presente certificado se expide a petición del interesado, tiene carácter **POSITIVO** y una validez de seis meses contados desde la fecha de su expedición, se expide al efecto exclusivo mencionado y no origina derechos ni expectativas de derechos en favor del solicitante ni de terceros, no pudiendo ser invocado a efectos de interrupción o de paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servirá de medio de notificación de los expedientes a los que pudiera hacer referencia, sin que su contenido pueda afectar al resultado de actuaciones posteriores de comprobación o investigación, ni exime del cumplimiento de las obligaciones de diligencias de embargo anteriormente notificadas a sus destinatarios. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la normativa citada.]

Documento firmado electrónicamente (Ley 40/2015) por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con fecha **DÍA de MES de AÑO**. Autenticidad verificable mediante Código Seguro Verificación en sede.agenciatributaria.gob.es



Documento firmado electrónicamente (Ley 40/2015). Autenticidad verificable mediante Código Seguro Verificación **6G07DARV6X7UCZF** en sede.agenciatributaria.gob.es

3.4. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL

El certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social debe reunir los siguientes requisitos:

- Estar expedido a nombre de la entidad solicitante de la ayuda.
- Estar en vigor (menos de 6 meses de antigüedad).
- Indicar que el certificado tiene carácter POSITIVO.
- Estar emitido a los efectos de lo establecido en la letra e) del apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Presentada solicitud de certificado acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social correspondiente a [REDACTED] con NIF [REDACTED].

Con la finalidad de obtener una subvención por las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo establecido en la letra e) apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones o financiada con cargo a fondos de la Unión Europea, de acuerdo con la normativa comunitaria aplicable y con las normas nacionales de desarrollo o trasposición de aquella.

La Tesorería General de la Seguridad Social

CERTIFICA: Que conforme a los datos que obran en la Tesorería General de la Seguridad Social, el solicitante arriba referenciado se encuentra al corriente de sus obligaciones de Seguridad Social.

El presente certificado tiene carácter POSITIVO, no origina derechos ni expectativas de derechos en favor del solicitante ni de terceros; no puede ser invocado a efectos de la interrupción o la paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servir de medio de notificación de los expedientes a los que pudiera hacer referencia, sin que su contenido pueda afectar al resultado de actuaciones posteriores de comprobación e investigación, ni exime del cumplimiento de las obligaciones de diligencias de embargo anteriormente notificadas a sus destinatarios.

Información obsoleta 27/11/2003 12:00:00

REFERENTE DE VERIFICACIÓN
Código: [REDACTED] Fecha: [REDACTED]
La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la Sede Electrónica de la Seguridad Social.

Sede Electrónica: <http://sede.seg-social.gob.es>

Página 1 de 1

Página Web: www.seg-social.es

Este certificado deberá presentarse como documento adjunto al formulario de solicitud.

En caso de no haber tenido contratados trabajadores en ningún momento anterior a la solicitud de la ayuda deberá obtener el certificado que acredite tal situación a través del siguiente link:

<https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Vida+laboral+e+informes/Otras+consultas+y+justificantes/Acreditacion+de+no+estar+de+alta+como+empresario>

El documento que se originará y procederá a adjuntar en este caso será:



**INFORME:
INEXISTENCIA DE INSCRIPCIÓN COMO EMPRESARIO
EN EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Solicitante: [REDACTED]

Tipo y Número de documento identificativo: [REDACTED]

La persona, física o jurídica, anteriormente indicada, no figura inscrita como empresario en el sistema de la Seguridad Social y no tiene ni ha tenido asignado código de cuenta de cotización en ningún régimen del sistema de la Seguridad Social.

A los efectos procedentes se hace constar que la inexistencia de inscripción como empresa de la persona, física o jurídica, indicada se ha verificado según la información contenida a 29 de noviembre de 2023 en el Fichero General de Afiliación del que es titular la Tesorería General de la Seguridad Social.

[REDACTED] de [REDACTED] 2023

Para realizar cualquier consulta sobre otra cuestión referida a la gestión de la Seguridad Social puede utilizar el buzón de consultas de la página web www.seg-social.es, llamar al teléfono 902150150 o dirigirse a cualquier Administración de la Seguridad Social.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 27/05/2024 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

T433

3.5. CERTIFICADO DEL NIF

Certificado acreditativo del NIF de la entidad solicitante. En el caso de agrupaciones, se deberá presentar el certificado acreditativo del NIF de cada uno de los miembros de la agrupación.

3.6. PODERES DE REPRESENTACIÓN

Es necesaria la aportación de documentación que acredite a la persona representante de la entidad solicitante.

En los casos en los que se ostente la representación de la entidad, en base a la atribución realizada por la normativa legislativa, se debe aportar certificado con indicación de la persona que ejerce la representación legal de la entidad e indicación de la norma que atribuye dicha asignación.

En los casos en los que la entidad solicitante designe a una persona o empresa para que actúe en su nombre, será necesaria la aportación del poder notarial vigente para actuar como representante de la entidad solicitante, con objeto de acreditar que dicha persona tiene poder suficiente para presentar la solicitud y realizar todos los trámites necesarios exigidos en la Convocatoria. Se hace notar, que la convocatoria permite que, en el caso de una solicitud individual de una comunidad de usuarios, se pueda optar por la presentación de un certificado expedido por el secretario de dicha comunidad, acreditando que el representante legal de la misma es el Presidente, elegido por la Junta General, o Asamblea, tal y como se establece en el Reglamento del Dominio Público Hidráulico.

Si la solicitud es presentada por una agrupación, además de la aportación del poder notarial de representación legal de cada miembro de la agrupación, o en su caso, el certificado con indicación de la persona que ostenta la representación legal de la entidad, **la propia agrupación deberá nombrar un representante o apoderado único, con poder notarial suficiente**, para el cumplimiento de las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a aquella y, en particular:

- presentar la solicitud de la ayuda, que deberá diferenciar los compromisos de ejecución de cada miembro de la agrupación, el importe de la subvención que se aplicará a cada uno de ellos, así como las actuaciones y el presupuesto correspondiente a cada uno;
- actuar como interlocutor único entre la agrupación y el órgano concedente y recabar de cada miembro toda la información exigible o requerida por el órgano concedente, y en particular la relativa a la justificación de la subvención.

Este poder notarial a favor del representante de la agrupación, es necesario que sea otorgado por todos miembros integrantes de la agrupación.

3.7. RESOLUCIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LA COMUNIDAD DE USUARIOS, COMUNIDAD DE USUARIOS DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, COMUNIDAD GENERAL Y JUNTA CENTRAL

Se tendrá que presentar la resolución definitiva del expediente de constitución de la comunidad de usuarios dictada por la administración hidráulica competente. Este documento deberá ser obligatoriamente presentado por los siguientes tipos de beneficiarios y conforme a la normativa establecida para cada caso:

- a. Las comunidades de usuarios de agua cuando el destino dado a las aguas sea principalmente el riego, constituidas de acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley de Aguas (TRLA) Las comunidades de usuarios de aguas subterráneas, CUAS, constituidas conforme al artículo 87.2 o 56.1.a) del TRLA, cuando el destino dado a las aguas sea principalmente el riego.
- b. Las comunidades generales de usuarios de agua de conformidad con lo previsto en el artículo 81.2 del TRLA, cuando el destino dado a las aguas sea principalmente el riego.
- c. Las juntas centrales de usuarios de agua constituidas de conformidad con lo previsto en el artículo 81.3 del texto refundido de la Ley de Aguas, cuando el destino dado a las aguas sea principalmente el riego.

Esta resolución favorable deberá tener fecha anterior al cierre del plazo de solicitudes.

En el caso de agrupaciones, se deberá presentar la correspondiente a cada uno de los miembros de la misma.

Las asociaciones o federaciones están exentas de presentar este documento.

3.8. ESTATUTOS, ORDENANZAS O REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Se deberá presentar los estatutos, ordenanzas o reglamentos de la entidad/es solicitante/s según aplique.

En el caso de agrupaciones, se deberá presentar la correspondiente a cada uno de los miembros de la misma.

3.9. ACUERDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO O DE REPRESENTACIÓN COMPETENTE DE LOS ENTES LOCALES

Corresponde a la aportación del Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de las entidades en cuyo ámbito territorial se ejecute el proyecto. El documento presentado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ***aprobar la participación y aceptación expresa del procedimiento regulado por esta orden: El régimen jurídico aplicable a la primera convocatoria de ayudas por concurrencia competitiva para la elaboración de proyectos de digitalización de***

comunidades de usuarios de agua para regadío en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PERTE digitalización del ciclo del agua); Orden TED/918/2023, de 21 de julio.

- **las soluciones digitales a ejecutar:** el acuerdo debe contener las soluciones digitales subvencionables, en el caso de que el acuerdo indique que se anexan las actuaciones, es imprescindible que se aporte el anexo.
- **previsiones estimadas de las dotaciones presupuestarias o tarifarias para llevarlas a cabo:** el acuerdo debe contener el importe del presupuesto y el importe de la ayuda solicitada.
- cualquier otro compromiso que permita el aseguramiento de este concepto

El documento del acuerdo del órgano de gobierno tiene que identificar al firmante y a la entidad, así como el acto administrativo en el que se basa la aprobación, con indicación de la fecha y debe estar firmado digitalmente por la persona facultada al respecto.

3.10. ANEXO V DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS A LA ENTIDAD BENEFICIARIA

Declaración incluida dentro del formulario de solicitud de la Sede Electrónica. Requiere su aceptación para poder presentar la solicitud.

En el caso de agrupaciones de solicitantes, deberá adjuntarse al formulario de solicitud, el modelo [Anexo V](#) firmado digitalmente por cada uno de los miembros de la agrupación.

3.11. ANEXO VI DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR

Declaración incluida dentro del formulario de solicitud de la Sede Electrónica. Requiere su aceptación para poder presentar la solicitud.

En el caso de agrupaciones de solicitantes, deberá adjuntarse al formulario de solicitud, el modelo [Anexo VI](#) firmado digitalmente por cada uno de los miembros de la agrupación.

3.12. ANEXO VII DECLARACIÓN RESPONSABLE DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES

Declaración incluida dentro del formulario de solicitud de la Sede Electrónica. Requiere su aceptación para poder presentar la solicitud.

En el caso de agrupaciones de solicitantes, deberá adjuntarse al formulario de solicitud, el modelo [Anexo VII](#) firmado digitalmente por cada uno de los miembros de la agrupación.

3.13. ANEXO VIII DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI)

Declaración incluida dentro del formulario de solicitud de la Sede Electrónica. Requiere su aceptación para poder presentar la solicitud.

En el caso de agrupaciones de solicitantes, deberá adjuntarse al formulario de solicitud, el modelo [Anexo VIII](#) firmado digitalmente por cada uno de los miembros de la agrupación.

3.14. ANEXO IX DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO CON LA LEGISLACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

Declaración incluida dentro del formulario de solicitud de la Sede Electrónica. Requiere su aceptación para poder presentar la solicitud.

En el caso de agrupaciones de solicitantes, deberá adjuntarse al formulario de solicitud, el modelo [Anexo IX](#) firmado digitalmente por cada uno de los miembros de la agrupación.

3.15 AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO DE LAS ENTIDADES DE CONTROL FINANCIERO DE LA UNIÓN EUROPEA

Declaración incluida dentro del formulario de solicitud de la Sede Electrónica. Requiere su aceptación para poder presentar la solicitud.

En el caso de agrupaciones de solicitantes, deberá adjuntarse al formulario de solicitud, el modelo que se encuentra en el siguiente [enlace](#) firmado digitalmente por cada uno de los miembros de la agrupación.

3.16. ACUERDO DE AGRUPACIÓN DE SOLICITANTES

Se dispone en la página del MITECO (<https://www.miteco.gob.es/es/agua/temas/perte-subvenciones-digitalizacion-del-regadio.html>), del **Anexo IV “Modelo acuerdo de agrupación”** que debe ser utilizado por las entidades que se presenten como agrupación.

Será obligación de los solicitantes adaptarlo a la casuística y naturaleza de las entidades integrantes de la agrupación, a su regulación interna y a la propia naturaleza de las actuaciones y el total del proyecto que se presente, debiendo siempre desarrollar la totalidad de los epígrafes expuestos, pero pudiendo ser necesario incluir mayor contenido si los condicionantes propios de las entidades integrantes y el propio proyecto así lo requieren.

El acuerdo agrupación tiene que aportarse como documento adjunto al formulario de solicitud y debe estar firmado digitalmente por todos los miembros integrantes de la agrupación.

3.17. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA SOLUCIÓN C1

En los casos en los que no se solicite la Solución C1 por contar con todas las captaciones a DPH debidamente digitalizadas conforme a los requisitos de esta solución, se deberá presentar informe justificativo del cumplimiento con listado de captaciones y ubicación. Este informe deberá ser suscrito por el proveedor de la instrumentación instalada o el proveedor encargado del mantenimiento de la instrumentación. Los sistemas de control volumétricos deberán estar operativos. Esta información será contrastada adicionalmente con la administración hidráulica correspondiente por parte MITECO. De disponer ya de aprobación por parte de la administración hidráulica, también se deberá adjuntar.

Esta documentación sólo será presentada en los casos que aplique. Por favor, léase detenidamente las obligaciones en relación a la solución C1 que se establece en las bases antes de realizar la solicitud.

4. ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA

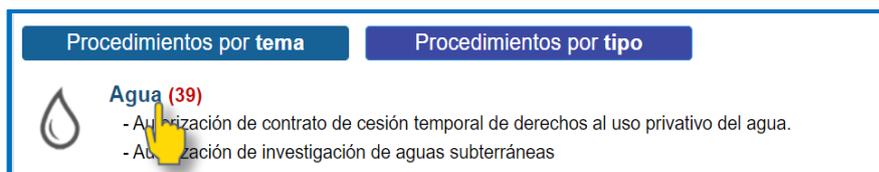
Acceda a la Sede Electrónica del MITECO:

<https://sede.miteco.gob.es/portal/site/seMITECO>

Seleccione: “PROCEDIMIENTOS”



Selecciones: Procedimientos por temas y Agua



A continuación, AGUA POR TIPO: AYUDAS, BECAS Y SUBVENCIONES



Debe seleccionar el procedimiento denominado:

“Primera convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua para regadío en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PERTE Digitalización del Ciclo del Agua)”



Además, el buscador de la página de “Procedimientos” permite acceder directamente al procedimiento deseado a través de las palabras clave:

Primera convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua para regadío en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procedimientos', 'Servicios', 'Tablón de Anuncios', and 'Zona Personal'. Below this, a search bar contains the text 'agua para regadío' and a yellow hand icon is clicking the 'Buscar' button. A blue curved arrow points from the search bar to the search results section. The search results section shows '1-1 de 1 Procedimientos encontrados' and 'Página 1'. The first result is 'Primera convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua para regadío en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PERTE Digitalización del Ciclo del Agua)'. It includes details like 'Tramitable: en línea', 'Temas: Agua', and 'Tipo: Ayudas, Becas y Subvenciones'. There are also filters for 'Mostrar sólo procedimientos en plazo', 'Mostrar sólo procedimientos por Internet', 'Mostrar sólo procedimientos que requieren firma digital', and 'Mostrar sólo procedimientos que admiten representación con REA'.

En el apartado Documentación necesaria para la solicitud electrónica, podrá descargar para su cumplimentación el archivo Excel auxiliar, así como los modelos de declaraciones responsables y otros documentos imprescindibles para presentar la solicitud de la ayuda:

Primera convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua para regadío en el marco del Pl...

Descripción

Tiene por objeto subvencionar aquellos proyectos que contribuyan a la consecución de los objetivos generales de la Componente 5, Inversión 3 (C5.I3) «Transición Digital en el sector del agua», del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de acuerdo con la normativa reguladora del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y del Plan de Recuperación a nivel europeo y nacional. Los proyectos deberán de cumplir uno o varios de los objetivos específicos siguientes para poder recibir las ayudas: - Mejora en el conocimiento de los usos del agua en el regadío y de la transparencia en la gestión administrativa del agua. - Mejora en el conocimiento de las pérdidas de agua en las explotaciones de regadío. - Mejora en el empleo del agua en las explotaciones de regadío. - Mejora en el empleo de fertilizantes y plaguicidas. - Mejora en la eficiencia energética en las explotaciones de regadío y, en general, en la productividad de las mismas.

Documentación necesaria para la solicitud electrónica

- Formulario de solicitud electrónico (Regadío Anexo IV-Modelo acuerdo agrupacion 20231016.docx) (80 Kb)
- Formulario de solicitud electrónico (Anexo V-Declaracion cumple requisitos beneficiario.pdf) (120 Kb)
- Formulario de solicitud electrónico (Anexo VI-Declaracion cesion y tratamiento de datos.pdf) (120 Kb)
- Formulario de solicitud electrónico (Anexo VII-Declaracion responsable compromiso PRTR.pdf) (109 Kb)
- Formulario de solicitud electrónico (Anexo VIII-Declaracion ausencia conflicto intereses-DACI.pdf) (124 Kb)
- Formulario de solicitud electrónico (Anexo IX-Declaracion cumple normativa medioambiental.pdf) (132 Kb)

Documentación requerida en la solicitud

- Documentos que debe aportar el solicitante:

- Excel auxiliar: PERTE_DigiRegadío (obligatorio)
- Memoria técnica (obligatorio)
- Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias (obligatorio)
- Certificado de cumplimiento de obligaciones Seguridad Social (obligatorio)
- Poder de representación otorgado en favor de la persona física que represente legalmente a la entidad beneficiaria solicitante de la ayuda - Certificado expedido por el secretario de la comunidad de usuarios (obligatorio)
- Resolución definitiva del expediente de constitución de la comunidad de usuarios dictada por la administración hidráulica competente (obligatorio)
- Estatutos, ordenanzas o reglamentos de la entidad beneficiaria (obligatorio)
- Acuerdo del órgano de gobierno de la entidad beneficiaria (obligatorio)
- Anexo IV - Acuerdo de agrupación (cuando corresponda)
- Anexo V - Declaración de cumplimiento de resto de requisitos (cuando corresponda)
- Anexo VI - Declaración de cesión y tratamiento de datos (cuando corresponda)
- Anexo VII - Declaración responsable de compromiso PRTR (cuando corresponda)
- Anexo VIII - Declaración de ausencia de conflicto de intereses - DACI (cuando corresponda)
- Anexo IX - Declaración cumplimiento normativa medioambiental (cuando corresponda)
- Autorización acceso entidades de control financiero UE (cuando corresponda)
- Documentación acreditativa solución C1 (cuando corresponda)

NOTA: se recomienda que, previamente a la cumplimentación de la solicitud, se descargue el archivo Excel PERTE_Regadío.xlsx y lo complete siguiendo las instrucciones que contiene dicho archivo, ya que los datos incluidos en este archivo se requieren obligatoriamente para la formalización de la solicitud y han de ser coincidentes.

5. CUMPLIMENTACIÓN SOLICITUD DE FORMA ELECTRÓNICA

Procedimientos > Primera convocatoria de subvenciones en concurr... >

Primera convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua para regadío en el marco del Pl...

Inicio del Procedimiento de Forma Electrónica

5.1 AUTENTICACIÓN ON-LINE

Inicio > Zona personal > Autenticación >

Acceder

Autenticación On-line 

Uso de Certificado Digital

En el caso que desee identificarse mediante **certificado digital**, es necesario tener un certificado con anterioridad.

Acceder

5.2 MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN

NOTA: Se debe acceder a sede electrónica con el certificado digital del representante de la entidad a efectos de la solicitud de la ayuda. Dichos poderes de representación deben ser suficientes para poder declarar y presentar todo el contenido de la Solicitud, no sólo poderes de representación limitados a presentar la solicitud.

Seleccione:

- DNle/Certificado electrónico o
- Cl@ve permanente (sólo válido para consultas).



Se pueden dar varios casos:

1. El representante accede con el certificado de representante de la entidad a la que representa. En sede electrónica, en el apartado de representación, deberá seleccionar “en representación” y “Certificado digital de representante”
2. El representante accede con el certificado de persona física y está inscrito en el REA. En sede electrónica, en el apartado de representación, deberá seleccionar “en representación” y “Representación acreditada en el REA”
3. El representante accede con el certificado de persona física y no está inscrito en el REA. En sede electrónica, en el apartado de representación, deberá seleccionar la opción “a título personal”.

En todos los casos se deberá aportar los poderes de representación en la fase de adjuntar documentación a sede electrónica, por ello, serán válidas las tres alternativas de representación siempre y cuando los poderes adjuntados sean correctos.

Los datos indicados con un asterisco (*) son de cumplimentación obligatoria.

5.2.1 INDIQUE LOS DATOS DEL SOLICITANTE

En Notificaciones, marque: “Formato electrónico” e indique el correo electrónico dónde desea recibir el aviso de las Notificaciones. Así como la dirección (incluyendo Provincia, Municipio y Código Postal)

¿Cómo desea recibir las notificaciones?

Formato electrónico Papel

Datos de contacto a efectos de notificaciones

Dirección*

País*

Provincia*

Municipio*

Código postal*

Teléfono

Teléfono móvil

Correo electrónico*

Fax

Si solicitante o representante son personas jurídicas, están obligados a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

La documentación se aportará en los siguientes formatos:

El Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico mantiene un compromiso de cumplimiento de la legislación vigente en materia de tratamiento de datos personales y seguridad de la información con el objeto de garantizar que la recogida y tratamiento de los datos facilitados se realiza conforme al Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD) y de la normativa nacional vigente en la materia. Por este motivo, le informamos de que los datos que facilite a través de esta sede electrónica serán utilizados en el marco del procedimiento administrativo correspondiente, del que podrá obtener una información más detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento, disponible en esta sede electrónica. Asimismo, le informamos de que, en todo caso, podrá solicitar al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, a través de su sede (<https://sede.miteco.gob.es>), el acceso, rectificación y supresión de sus datos personales, la limitación y oposición al tratamiento de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas. Asimismo, si considera vulnerados sus derechos, podrá presentar una reclamación de tutela ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es/>).

[Siguiete](#)

A continuación, deberá validar esta información presionando en el botón [Siguiete](#) para acceder a una nueva pantalla.

5.2.2 RELLENE LOS DATOS DE LA SOLICITUD

Se cargarán automáticamente los datos introducidos en la pantalla anterior. Será necesario indicar en primer lugar el “Tipo de solicitante” de que se trate:

- Individual
- Agrupación

Se selecciona esta tipología en el desplegable que aparece en esta pestaña y se presiona la casilla

- En el caso de elegir la opción individual** a continuación rellenará (NIF, Razón Social, Representante, Domicilio fiscal, Superficie regable, tipo de entidad y los importes de las distintas soluciones del catálogo, así como el importe total de ayuda solicitado)

Primera convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua para regadío en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Solicitante Individual

* NIF: * Razón social:

Representante

* Nombre: * Primer apellido: Segundo apellido:

FRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

* NIF:

09999972C

Domicilio Fiscal

* Calle: * Número: Piso:

* Código postal: * Provincia: * Localidad:

Albacete

Superficie/Tipo

* Superficie regable (ha): * Tipo de entidad:

Información sobre el proyecto

Esta solución es obligatoria y en caso de NO solicitarla deberá proporcionar documentación acreditativa.

* Solución A: * Solución B: * Solución C1:

* Solución C2: * Solución D: * Solución E:

* Solución F: * Solución G:

* Cuantía de la ayuda:

En el siguiente epígrafe rellenará nuevamente y a título de verificación un resumen de la ayuda solicitada desglosando nuevamente los importes de las distintas soluciones y presionando “calcular”

Resumen de la ayuda solicitada

Totales de la cuantía de la ayuda

Las cuantías aquí indicadas deben coincidir con el Excel auxiliar

Total cuantía de la ayuda A: Total cuantía de la ayuda B: Total cuantía de la ayuda C1:

Total cuantía de la ayuda C2: Total cuantía de la ayuda D: Total cuantía de la ayuda E:

Total cuantía de la ayuda F: Total cuantía de la ayuda G:

Este proceso hará comprobaciones automáticas para asegurar que coinciden con los importes indicados anteriormente.

NOTA: Debe tener en cuenta que estos importes deberán coincidir obligatoriamente entre sí y con las cuantías indicadas en el Excel auxiliar que adjuntará obligatoriamente en un paso posterior.

b. En caso de elegir la opción Agrupación aparecerá el siguiente aviso a título informativo del que deberá marcar como leído:

Acuerdo de agrupación
- Se adjunta en la presente solicitud el acuerdo interno de la agrupación en la forma y con los requisitos y contenido establecidos en el artículo 67.2 del Real Decreto ley 36/2020, de 30 de diciembre y según el modelo proporcionado en la página web de la presente convocatoria.

“El citado documento se adjuntará junto con el resto de documentación en un paso posterior”.

En este caso, también será necesario cumplimentar los datos de la agrupación solicitante:

- **Nombre de la agrupación**
- **Nombre, apellidos y NIF del apoderado**
- **Número de miembros.** Por limitaciones de la tecnología de los formularios de Sede electrónica, el formulario dejará incluir un máximo de 9 miembros. En caso de ser un número superior indicará 9 en el desplegable y a continuación, tras validar ese número con el botón  el número total de miembros:

* Num miembros:
2 

NOTA: Tenga en cuenta que los datos de todos los miembros (incluidos los 9 primeros) deben rellenarse en el Excel auxiliar: PERTE_Regadio.xlsx

Este Excel se adjuntará independientemente del número de miembros.

En función del número de miembros rellenará los datos necesarios por cada uno de ellos como si de una solicitud individual se tratara en los epígrafes que se desplegarán a continuación en cada caso como “miembro X” (NIF, Razón Social, Representante, Domicilio fiscal, Superficie regable y tipo de entidad).

Miembro 1

* NIF: * Razón social:

Representante

* Nombre: * Primer apellido: Segundo apellido:

* NIF:

Domicilio Fiscal

* Calle: * Número: Piso:

* Código postal: * Provincia: * Localidad:

Superficie/Tipo

* Superficie regable (ha): * Tipo de entidad:

Igualmente, para cada miembro de la agrupación, deberá rellenar la información sobre el proyecto desglosando por importes cada una de las actuaciones y la cuantía de ayuda:

Información sobre el proyecto		
Esta solución es obligatoria y en caso de NO solicitarla deberá proporcionar documentación acreditativa.		
* Solución A:	* Solución B:	* Solución C1:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Solución C2:	* Solución D:	* Solución E:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Solución F:	* Solución G:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Cuantía de la ayuda:	<input type="text"/>	

NOTA: Debe tener en cuenta que estos totales deberán coincidir obligatoriamente con las cuantías indicadas en el Excel auxiliar que adjuntará obligatoriamente en un paso posterior.

c) A continuación, tanto en solicitud Individual como de Agrupación se cumplimentará el campo RESUMEN DE LA AYUDA SOLICITADA y se presionará "Calcular".

Resumen de la ayuda solicitada

Totales de la cuantía de la ayuda

Las cuantías aquí indicadas deben coincidir con el Excel auxiliar

Total cuantía de la ayuda A:	Total cuantía de la ayuda B:	Total cuantía de la ayuda C1:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total cuantía de la ayuda C2:	Total cuantía de la ayuda D:	Total cuantía de la ayuda E:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total cuantía de la ayuda F:	Total cuantía de la ayuda G:	<input type="button" value="Calcular"/>

Una vez relleno el formulario podrá incluir observaciones. Tenga en cuenta que solo se incluirán en caso de incidencia al rellenar la solicitud.

Observaciones

Cumplimentar sólo en caso de incidencia al rellenar la solicitud

Para finalizar este apartado no olvide marcar obligatoriamente todas las declaraciones responsables disponibles al final del mismo:

Declaraciones responsables

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS A LA ENTIDAD BENEFICIARIA

- Que la citada entidad conoce y cumple todos los requisitos de índole técnica, operativa, jurídica y económica que deben cumplir los beneficiarios definidos en el artículo 6 de la Orden TED/918/2023, de 21 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras y Convocatoria de ayudas por concurrencia competitiva para la elaboración de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua para regadío en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PERTE digitalización del ciclo del agua) los cuales se describen en la citada orden.
- Que asume frente al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, en nombre de la entidad representada, (i) la obligación de informar al Ministerio sobre cualquier incumplimiento que pudiera producirse de los requisitos descritos en el párrafo anterior; y (ii) se compromete a adoptar las medidas materiales y personales necesarias para evitar cualquier posible incumplimiento de los citados requisitos.
- Que es conecedor del obligado cumplimiento del procedimiento regulado por la TED/918/2023, de 21 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras y Convocatoria de ayudas por concurrencia competitiva para la elaboración de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua para regadío, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Que cumple con:
 - No estar incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - No tener deudas por reintegro de ayudas o préstamos con la Administración, ni estar sujeta a una orden de recuperación pendiente tras una decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado común.
 - No tener la consideración de empresa en crisis conforme a la definición establecida en las Directrices Comunitarias sobre Ayudas Estatales de Salvamento y de Reestructuración de Empresas no financieras en Crisis (2014/C 249/01).
 - No estar incurso en ninguno de los supuestos regulados en el artículo 53 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales ni en los regulados en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ser conecedor de la obligación de cumplimiento en materia de reintegro de subvenciones conforme a los términos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, así como de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los créditos específicamente consignados para la gestión de estos fondos en los Presupuestos Generales del Estado, conforme a los términos establecidos en el artículo 61.3 del Real Decreto-ley 36/2020.
- Que garantizará el mantenimiento y operación de la actuación subvencionada durante al menos cinco años después de la fecha de finalización del proyecto.
- Su compromiso de comunicar de inmediato al órgano instructor cualquier modificación o variación de las circunstancias anteriores.
- Que dispone de la documentación que así lo acredita.
- Que de acuerdo al Art. 17 de la TED/918/2023, de 21 de julio, aportará cuanta información sea requerida, antes o después de la concesión de la subvención e informará sobre cualquier cambio que se produzca en cualquiera de las situaciones declaradas.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR

- En lo relativo a cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR):
 1. Que conoce la normativa que es de aplicación, en particular los siguientes apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2018, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:
 - La letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:
 - I. El nombre del perceptor final de los fondos;
 - II. El nombre del contratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública;
 - III. Los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo (26).
 - IV. Una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión».
 - El apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de Informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento».
 2. Que, asimismo, en relación con el análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, autoriza expresamente al órgano instructor del procedimiento de concesión de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el componente 5 Preservación del litoral y recursos hídricos, de cuyas ayudas la presente entidad es solicitante, para:
 - Recabar y tratar los datos de su titularidad que constan en el sistema de Información COFEE de la Administración Estatal de la Agencia Tributaria.
 - Recabar y tratar los datos de su titularidad que constan en la herramienta MINERVA de la Administración Estatal de la Agencia Tributaria, e incorporar información de su titularidad en la citada herramienta.
- En todo caso, la autorización anterior se otorga a efectos del cumplimiento de lo exigido por la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresamente relacionados en la normativa citada.

* DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR

- El compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comprometido en su caso a las auto-ridades que proceda los incumplimientos observados.
- El compromiso de respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medioambiente («DISH» por sus siglas en inglés «do no significant harm») en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de dicho Plan, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado.

* DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

- En materia de conflicto de interés:

- Estar informado de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».
 2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que comprometa su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».
 3. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones».
 4. Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:
 - «A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento».
 - «Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá, entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d.iii) del Reglamento (UE) 241/2021, de 12 febrero, obrantes en las bases de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores».
- Que, en el momento de la firma de esta declaración y a la luz de la información obrante en su poder, no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés, en los términos previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda, que pueda afectar al procedimiento de concesión de subvenciones.
- Que se compromete a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.
- Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.
- Que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de concesión, siendo éstas:
- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, o con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 - e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

* DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO CON LA LEGISLACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

- En relación al cumplimiento con la legislación y política ambiental que todas las actuaciones del presente presentado, cumplen lo siguiente:

- A. No ocasionan un perjuicio significativo a los siguientes objetivos medioambientales, según el artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles mediante la implantación de un sistema de clasificación (o taxonomía) de las actividades económicas medioambientalmente sostenibles:
1. Mitigación del cambio climático: la actuación no da lugar a considerables emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), estando alineado con los objetivos establecidos en los instrumentos de planificación de lucha contra el cambio climático aprobados por España, como el Plan Nacional Integrado de Energía y Clima 2021-2030.
 2. Adaptación al cambio climático: la actuación no provoca un aumento de los efectos adversos de las condiciones climáticas actuales y de las previstas en el futuro, sobre sí misma o en las personas, la naturaleza o los activos, estando alineado con los objetivos establecidos en los instrumentos de planificación de lucha contra el cambio climático aprobados por España, como el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático 2021-2030.
 3. Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos: la actuación no va en detrimento del buen estado o del buen potencial ecológico de las masas de agua, incluidas las superficiales y subterráneas, y del buen estado ecológico de las aguas marinas.
 4. Economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos: la actuación no genera importantes ineficiencias en el uso de materiales o en el uso directo o indirecto de recursos naturales; no da lugar a un aumento significativo de la generación de residuos, el tratamiento mecánico-biológico, la incineración o el depósito en vertedero de residuos; ni la eliminación de residuos a largo plazo puede causar un perjuicio significativo y a largo plazo para el medioambiente.
 5. Prevención y control de la contaminación a la atmósfera, el agua o el suelo: la actuación no da lugar a un aumento significativo de las emisiones de contaminantes a la atmósfera, el agua o el suelo.
 6. Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas: la actuación no va en detrimento de las buenas condiciones y la resiliencia de los ecosistemas, o va en detrimento del estado de conservación de los hábitats y las especies, en particular de aquellos de interés para la Unión.
- B. Se adecúan a las características y condiciones fijadas para la Inversión 3 del Componente 5 (C5.13) y reflejadas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. En particular, se dará cumplimiento a los objetivos climáticos y ambientales, 40% y 100% respectivamente, de la Unión Europea según su asignación al campo de intervención 040 definido en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de acuerdo con el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y de Consejo, de 12 de febrero de 2021.
- C. Cumplirán la normativa medioambiental vigente a nivel nacional, de la Unión Europea e internacional que resulte de aplicación en materia de, entre otras, calidad y evaluación ambiental, aguas, suelos, cambio climático y transición energética, biodiversidad, ruido, residuos, economía circular y responsabilidad ambiental.
- D. Las actuaciones que se desarrollan no están excluidas para su financiación por el Plan con-forme a la Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (2021/C 58/01), a la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España y a su correspondiente anexo.
- E. No causan efectos directos sobre el medioambiente, ni efectos indirectos primarios en todo su ciclo de vida, entendiendo como tales aquellos que pudieran materializarse tras su finalización, una vez finalizada la actividad.
- El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la presente declaración dará lugar a la obligación de devolver las cantidades percibidas y los intereses de demora correspondientes.

* AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO DE LAS ENTIDADES DE CONTROL FINANCIERO DE LA UNIÓN EUROPEA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE LES SON ATRIBUIDAS POR EL REGLAMENTO (UE) 2018/1046 EN RELACIÓN AL OTORGAMIENTO DE AYUDAS ECONÓMICAS INCLUIDAS EN EL PLAN DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA:

- Que la entidad a la que represento autoriza y concede los derechos y el acceso necesarios a la Comisión, a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), al Tribunal de Cuentas Europeo así como a las autoridades nacionales competentes que ejerzan sus competencias de control y, cuando proceda, a la Fiscalía Europea a ejercitar los derechos que les reconoce el artículo 129, apartado 1, del Reglamento UE 2018/1046 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, como receptor de los fondos desembolsados para las medidas de aplicación de las reformas y los proyectos de inversión incluidos en el Plan de Recuperación y Resiliencia, de acuerdo a lo dispuesto en la letra e) del apartado 2 del artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

PULSE “VALIDAR” EN LA ESQUINA INFERIOR DERECHA DEL FORMULARIO

Esta acción provocará una primera validación automática de los campos introducidos. En caso de no ser satisfactoria, en el formulario se indicarán en **rojo** los campos a modificar por ser erróneos o por no haber sido cumplimentados con anterioridad para que puedan editarse.



5.2.3 PUSE EN “SIGUIENTE” PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE PANTALLA

Una vez validado el documento se activará la opción “siguiente” justo debajo del botón “validar” empleado en el paso anterior.



5.2.4 SI LO DESEA PUEDE GUARDAR UN BORRADOR

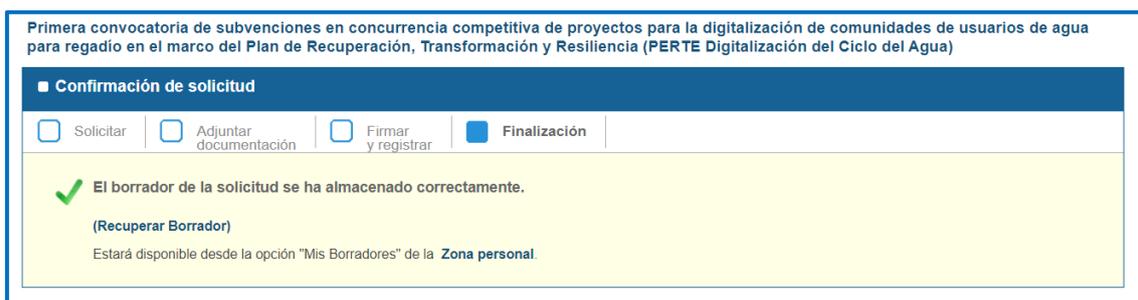
En este paso se mostrará en pantalla un resumen de la solicitud a fin de que se puedan verificar todos los datos introducidos antes de continuar la tramitación.

Una vez guardada la solicitud podrá recuperarla para su posterior tramitación si en ese momento no le fuese posible continuar con la misma. Este paso evitará tener que introducir nuevamente todos los datos a la hora de continuar con la tramitación.



Una vez guardado el borrador le aparecerá la página de confirmación de la solicitud y las instrucciones para recuperar el mismo para continuarlo en otro momento.

Primera convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua para regadío en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Puede recuperar el borrador más adelante en la Zona Personal - Mis borradores

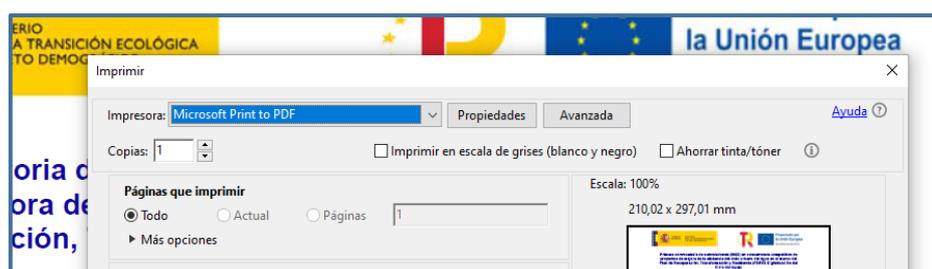


5.3 PANTALLA DE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

En este paso deberá asegurarse que cuenta con toda la documentación requerida para el correcto trámite de su solicitud.

Es importante que todos aquellos documentos que deban ser no editables los cumplimente en su PC y los imprima en PDF antes de firmarlos (importante para convertir los documentos en no editables).

Este paso no debe regir en el caso de aquellos documentos como el Excel auxiliar que además deberá adjuntarse en su formato origen para el posterior tratamiento de los datos contenidos en el mismo.



Una vez preparada toda la documentación, y para adjuntar cada uno de los archivos debe:

1. Marcar el botón "Elegir archivo" y seleccionar el archivo elegido en la ventana emergente.
2. Marcar el botón "Adjuntar".

Primera convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua para regadío en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

» Adjuntar Documentación

Documento No se ha seleccionado ningún archivo

*El tamaño máximo permitido por fichero es de 500 KB.
El tamaño máximo permitido en total es de 50 MB.
El tamaño máximo permitido en el nombre del fichero es de 61 caracteres.
Extensiones permitidas: bmp, csv, dbf, dgn, doc, docx, dwg, dxf, e00, ecw, fax, gif, htm, htmx, m, jpg, jpeg, mxd, pdf, png, ppt, pptx, prj, rar, sbn, sbx, shp, shx, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xlsx, xml, xsig, z01, z10, zip.
Caracteres permitidos en el nombre del fichero: letras (sin acentos, ni ñ, ni ç), espacios en blanco, guión bajo (_) o medio (-), números y el punto solo para la extensión del fichero, cualquier otro carácter no estará permitido.*

Podrá comprobar los documentos adjuntos hasta el momento en el listado creado en esta misma ventana. No deberá avanzar al siguiente paso hasta que no se asegure que están todos.

» Documentos que debe aportar

ANEXO IV - Acuerdo de agrupación

» Adjuntar Documentación

Documento No se ha seleccionado ningún archivo

1. datosFormulario.pdf

5.4 FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

Una vez cumplimentada toda la información requerida, se procederá a la firma de la solicitud registrando con ello la misma.

Pulse “firmar y registrar” y siga el procedimiento habitual de firma.

Más información', and 'Una vez completada la instalación podrá realizar la firma y registro de su solicitud. Tenga en cuenta que para el proceso de firma se le solicitará el certificado digital con el que ha accedido a la Sede Electrónica.' At the bottom right, there are 'atras' and 'firmar y registrar' buttons, with a yellow hand icon pointing to the 'firmar y registrar' button."/>

Primera convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua para regadío en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PERTE Digitalización del Ciclo del Agua)

■ **Cumplimentación**

Solicitar | Adjuntar documentación | **Firmar y registrar** | Finalización

*Una vez cumplimentada la información requerida, se procederá a la firma de la solicitud y documentos anexos (si existen).
Para poder realizar la firma de la solicitud es necesario la utilización de la aplicación "AutoFirma" [Más información](#)
Una vez completada la instalación podrá realizar la firma y registro de su solicitud. Tenga en cuenta que para el proceso de firma se le solicitará el certificado digital con el que ha accedido a la Sede Electrónica.*

5.5 CONFIRMACIÓN Y DESCARGA DEL JUSTIFICANTE DE REGISTRO

En este paso se le indica que podrá consultar el estado de la solicitud desde la Zona personal. Podrá igualmente en esta pantalla descargar el justificante de registro de su solicitud.

Confirmación de solicitud

Solicitar | Adjuntar documentación | Firmar y registrar | Finalización

Solicitud finalizada con éxito.

Para consultar el estado de la solicitud acceda a la **Zona personal**.
Para regresar al catálogo **pulse aquí**.

Descargar Justificante: REGAGE23e00000

Justificante de registro (formato zip) Descarga

Justificante de registro (formato pdf) Descarga



JUSTIFICANTE DEL REGISTRO

Número de registro: REGAGE23e00000

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

DATOS REGISTRO

Número de registro: REGAGE23e00000

Oficina: Reg. General del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Procedimiento:

Unidad tramitadora destino / Centro directivo: Subdirección General de Protección de las Aguas y Gestión de Riesgos - EA0043410 / Dirección General del Agua - E04595806

Fecha y hora de entrada en el registro:

Fecha y hora de grabación en el registro:

Observaciones: Subdirección General de Protección de las Aguas y Gestión de Riesgos

Interesado:
NIF/NIE:
Nombre:
Contacto:

Resumen:

Formato notificación: Formato electrónico

Documentos aportados por el interesado:
- datosFormulario.pdf

De conformidad con lo establecido en el Art.16.3 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emite el presente recibo a los efectos de acreditación de presentación de documentos.

CSJ0: MA1010VCHGCVKXYXV4UPXKJKZV1693913880. Computable en Ntps://ntpsa-sodm.mexico.gob.es/CSJ0

6. CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS

A. NOMBRE Y ORDEN

- Todos deben mantener el **mismo orden y nombre** que el indicado en el Procedimiento electrónico evitando tanto ausencia de documentos como duplicidad de los mismos.

B. TAMAÑO

- El tamaño máximo permitido por fichero es 10MB.
- El tamaño máximo permitido por envío total es 50MB
- Una vez superado el tamaño total permitido de 50 MB, será posible adjuntar más archivos desde el apartado “Mis solicitudes” de la Zona personal una vez firmada la solicitud (siempre respetando el tamaño total de 50 MB por cada envío).

C. VERIFIQUE LOS DATOS INCORPORADOS ANTES DE GUARDAR EL BORRADOR

En la pestaña de adjuntar documentación es posible revisar todos los documentos anexos

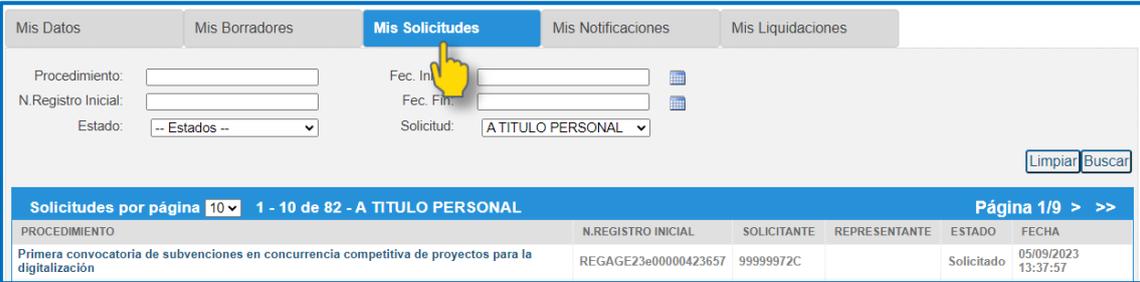
D. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Se indican los documentos requeridos.

Se irán añadiendo a la lista de documentos adjuntados hasta el momento (indicados con este símbolo ).

E. ZONA PERSONAL – MIS SOLICITUDES

Los justificantes de registro de la solicitud están disponibles en **“Zona personal – Mis solicitudes”**:



PROCEDIMIENTO	N.REGISTRO INICIAL	SOLICITANTE	REPRESENTANTE	ESTADO	FECHA
Primera convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización	REGAGE23e00000423657	9999997ZC		Solicitado	05/09/2023 13:37:57

Al seleccionar la solicitud aparecerá toda la documentación asociada a la misma, así como el correo electrónico actual para sus notificaciones y el histórico de actuaciones realizadas.

F. ZONA PERSONAL – MIS NOTIFICACIONES

El procedimiento de **recepción de una notificación y envío de subsanación** es el siguiente:

1. RECIBIRÁ UN CORREO ELECTRÓNICO DE AVISO:

vi. 21/10/2022 14:34
bzn-sedeelectronica@mapa.es
ñ de notificación del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Para

Estimado usuario,

Tiene a su disposición una nueva notificación del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Podrá acceder a ella desde su zona personal de la Sede Electrónica (https://urldefense.com/v3/https://test-sede.miteco.gob.es/!BgL5OpJ!pgtnmyfe0sNsA_obb6-tcB7gLF_3igMqP_4vHaj7Mo7e6iy546QJiFTGFrQkAsYkrp7o8E57t4Blz8F7jEEoXDIqS) en la pestaña "Mis notificaciones".

Identificador de la notificación: 4011

Número de registro: I

NIF-NIE del solicitante:

Fecha límite de apertura: 31/10/2022

Plazo de respuesta tras la apertura: 10 días naturales

Procedimiento al que va asociada la notificación: Primera convocatoria de subvenciones (2022) en concurrencia competitiva para proyectos de mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua (PERTE Digitalización del Ciclo del Agua)

2. PARA VISUALIZAR LA NOTIFICACIÓN ACEDA A LA ZONA PERSONAL- MIS NOTIFICACIONES:

Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios Zona Personal PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Inicio > Zona Personal > Mis Notificaciones >

Mis Datos Mis Borradores Mis Solicitudes **Mis Notificaciones** Mis Liquidaciones Mis Alegaciones

Procedimiento: Estado: -- Todos --
N.Registro Inicial: Tipo: -- Todos --
Id.Notificación:

Notificaciones por página 10 1 - 10 de 30 Página 1/3 >>

PROCEDIMIENTO	ID	N.REGISTRO INICIAL	TIPO	ESTADO	CREACION	APERTURA RECHAZO EXPIRACION	LIMITE
Primera convocatoria de subvenciones (2022) en concurrencia competitiva	4011	REGAGE22e00002499524	Subsanación	Pendiente	21/10/2022		31/10/2022 (apertura)

3. ACEPTE LA NOTIFICACIÓN (FIRME):

Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios Zona Personal PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Inicio > Zona Personal > Mis Notificaciones >

Mis Datos Mis Borradores Mis Solicitudes **Mis Notificaciones** Mis Liquidaciones Mis Alegaciones

Aviso
Aceptación, Rechazo expreso o presunción de rechazo de las Notificaciones

De acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por no haber accedido a la notificación durante el periodo de puesta a disposición, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

Primera convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua para regadío en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

La notificación está disponible en el apartado: Documentación asociada a la notificación:

Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios **Zona Personal** PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Inicio > Zona Personal > Mis Notificaciones > Primera convocat... >

Mis Datos Mis Borradores Mis Solicitudes **Mis Notificaciones** Mis Liquidaciones Mis Alegaciones

Primera convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua para regadío en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PERTE Digitalización del Ciclo del Agua) (no asignado)
Dirección General del Agua

Identificador: 4011
N. Registro Inicial: REGAGE22e00002499924
Estado Solicitud: Pendiente de información
Estado Notificación: Abierta

Histórico de acciones realizadas

FECHA	ACCIÓN	ESTADO	N.REGISTRO
21/10/2022 14:37:05	Apertura de notificación	Abierta	REGAGE22e00002500779
21/10/2022 14:33:49	Creación de notificación	Pendiente	

Documentación asociada a la notificación

FECHA	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	N.REGISTRO
21/10/2022 14:37:05	Justificante de registro (formato.zip)	Apertura de notificación	REGAGE22e00002500779
21/10/2022 14:37:05	Justificante de registro (formato.pdf)	Apertura de notificación	REGAGE22e00002500779
21/10/2022 14:33:49	Notificación.pdf	Notificar subsanación	

Todos los documentos aportados a esta notificación, podrán verse en el detalle de la solicitud.

Realizar Subsanación

4. SELECCIONE “REALIZAR SUBSANACIÓN” Y ADJUNTE CADA DOCUMENTO:

Histórico de acciones realizadas

FECHA	ACCIÓN	ESTADO	N.REGISTRO
21/10/2022 14:37:05	Apertura de notificación	Abierta	REGAGE22e00002500779
21/10/2022 14:33:49	Creación de notificación	Pendiente	

Documentación asociada a la notificación

FECHA	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	N.REGISTRO
21/10/2022 14:37:05	Justificante de registro (formato.zip)	Apertura de notificación	REGAGE22e00002500779
21/10/2022 14:37:05	Justificante de registro (formato.pdf)	Apertura de notificación	REGAGE22e00002500779
21/10/2022 14:33:49	Notificación.pdf	Notificar subsanación	

Todos los documentos aportados a esta notificación, podrán verse en el detalle de la solicitud.

Realizar Subsanación

5. ADJUNTE CADA DOCUMENTO DE SUBSANACIÓN:

Proceso de Aportación Documental

Cumplimentación

Solicitar **Adjuntar documentación** Firmar y registrar Finalización

▷ **Adjuntar Documentación**

Documento No se ha seleccionado ningún archivo

El tamaño máximo permitido por fichero es de 10MB.
El tamaño máximo permitido en total es de 50MB.
El tamaño máximo permitido en el nombre del fichero es de 61 caracteres.
Extensiones permitidas: bmp, csv, dbf, dgn, doc, docx, dwg, dxf, e00, ecw, fax, gif, html, htm, jpg, jpeg, mxd, pdf, png, ppt, pptx, prj, rar, sbn, sbx, shp, shx, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, xsig, z01, z10, zip.
Caracteres permitidos en el nombre del fichero: letras (sin acentos, ni ñ, ni ç), espacios en blanco, guión bajo (_) o medio (-), números y el punto solo para la extensión del fichero, cualquier otro carácter no estará permitido.

6. FIRME Y REGISTRE EL PROCESO DE APORTACIÓN DOCUMENTAL:

Proceso de Aportación Documental

■ Cumplimentación

Solicitar | Adjuntar documentación | Firmar y registrar | Finalización

Una vez cumplimentada la información requerida, se procederá a la firma de la solicitud y documentos anexos (si existen).

Para poder realizar la firma de la solicitud es necesario la utilización de la aplicación "AutoFirma" [Más información](#)

Una vez completada la instalación podrá realizar la firma y registro de su solicitud. Tenga en cuenta que para el proceso de firma se le solicitará el certificado digital con el que ha accedido a la Sede Electrónica.

[atras](#) [firmar y registrar](#)



7. A CONTINUACIÓN, PUEDE DESCARGAR LOS JUSTIFICANTES DE REGISTRO:

Proceso de Aportación Documental

■ Confirmación de aportación documental

Solicitar | Adjuntar documentación | Firmar y registrar | Finalización

✔ Aportación documental realizada con éxito.

Para consultar el estado de la solicitud acceda a la **Zona personal**.

Para regresar al catálogo **pulse aquí**.

Descargar Justificante: REGAGE22e00002466521

Justificante de registro (formato zip) [Descarga](#)

Justificante de registro (formato pdf) [Descarga](#)