

# GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AYUDAS EN SEDE ELECTRÓNICA

SEGUNDA 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)

Diciembre 2024

*Versión 1.1.*



## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	5
2.	FORMULARIO DE SOLICITUD .....	6
3.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD .....	7
3.1.	EXCEL AUXILIAR – ARCHIVO XML .....	12
3.2.	MEMORIA TÉCNICA .....	13
3.3.	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS .....	13
3.4.	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL .....	14
3.5.	CERTIFICADO DEL NIF .....	16
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.	JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO HABILITANTE PARA USO PRIVATIVO DEL DPH Y SUPERFICIE REGABLE .....	18
3.10.	ANEXO II. ACUERDO DE AGRUPACIÓN DE SOLICITANTES .....	19
3.11.	ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS A LA ENTIDAD BENEFICIARIA .....	19
3.12.	ANEXO IV. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR .....	19
3.13.	ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES .....	19
3.14.	ANEXO VI. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI) .....	20
3.15.	ANEXO VII. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO CON LA LEGISLACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL .....	20
3.16.	ANEXO VIII. AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO DE LAS ENTIDADES DE CONTROL FINANCIERO DE LA UNIÓN EUROPEA .....	20
3.17.	ANEXO IX. DECLARACIÓN DE INGRESOS .....	20
3.18.	ANEXO X. AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA TELEMÁTICA DE DATOS .....	21
3.19.	ANEXO XI. ACUERDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO (ANEXO XI) .....	21
3.20.	EXCEL TOMAS Y PARCELAS .....	21
3.21.	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA INFRAESTRUCTURA Y DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO (DPH) .....	21
4.	ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA .....	22
5.	CUMPLIMENTACIÓN SOLICITUD DE FORMA ELECTRÓNICA .....	25

5.1	AUTENTICACIÓN ON-LINE .....	25
5.2	MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN .....	25
5.3	PANTALLA DE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN .....	31
5.4	FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD .....	32
5.5	CONFIRMACIÓN Y DESCARGA DEL JUSTIFICANTE DE REGISTRO .....	33
6.	CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS .....	34
6.1	CAMBIO DE TITULARIDAD .....	38

**NOTA DE ACTUALIZACIÓN**

La presente guía en su [versión 1.1 de diciembre 2024](#) mantiene cambios respecto de la versión original en los siguientes apartados:

6. CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS:  
introducción de un nuevo apartado: 6.1. CAMBIO DE TITULARIDAD.

## 1. INTRODUCCIÓN

Lea atentamente las **bases reguladoras** reguladas en la Orden TED/918/2023, de 21 de julio, modificada por la Orden TED/1148/2024, de 18 de octubre) y la segunda convocatoria (Orden TED/1148/2024 de 18 de octubre) 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=1053&by=theme](https://sede.miteco.gob.es/portal/site/seMITECO/ficha-procedimiento?procedure_suborg_responsable=89&procedure_etiqueta_pdu=null&procedure_id=1053&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](mailto:Bzn-PERTE-ciclo-agua@miteco.es)

### **NOTA IMPORTANTE:**

***Las solicitudes sólo 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/pertes/segunda-convocatoria-perte-digitalizacion-ciclo-agua-regadio.html>
- ✓ Se deberá presentar una solicitud por cada proyecto. En la misma convocatoria, un solicitante no podrá presentar más de una solicitud, ya sea individual o en agrupación.
- ✓ El plazo de ejecución de las actuaciones financiadas estará comprendido entre el 22 de marzo de 2022 y el 30 de junio de 2026 como límite máximo. Todas aquellas actuaciones comprendidas entre el 22 de marzo de 2022 y la fecha de la publicación de la segunda convocatoria, serán subvencionables siempre que no hayan finalizado a fecha de su publicación.
- ✓ Las soluciones digitales que son objeto de financiación se encuentran definidas en el Anexo I de la segunda convocatoria. Lea atentamente la descripción de las mismas, así como 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 las obligaciones que se establecen a lo largo de las bases de la convocatoria.

## 2. FORMULARIO DE SOLICITUD

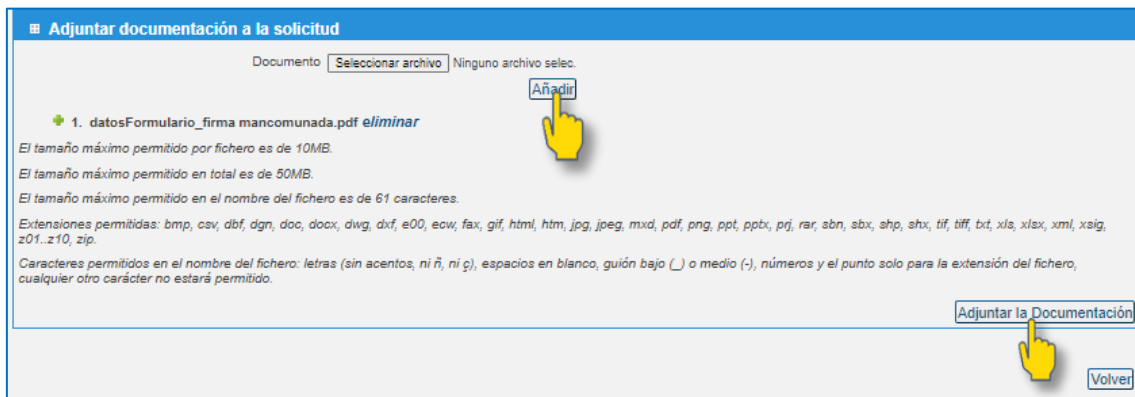
En el [apartado 5](#) de esta Guía, se detalla cómo se tiene que completar el formulario de solicitud en la Sede Electrónica. El formulario de solicitud debe ser firmado digitalmente por la persona con poderes suficientes para actuar en nombre de la entidad solicitante.

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 > Segunda 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)**

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:



Para finalizar, se debe pulsar en [Adjuntar la Documentación](#)

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



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.

En primer lugar, se verá toda la documentación que finalmente será incluida en sede electrónica, bien porque el formulario de solicitud lo exige así, o porque se debe adjuntar el documento específico por parte del solicitante. En segundo lugar, se detallará la documentación que se debe adjuntar, según se trate de una solicitud individual o de agrupación.

Asimismo, se especifica la identificación o nombre que deben tener los archivos adjuntos y si hay un modelo disponible en Sede Electrónica. Por último, se indica los requisitos de firma que deben cumplir los documentos.

Para el caso de agrupaciones, se ha de tener en cuenta que en algunos casos se exigirá que aporten un fichero por cada miembro integrante de la agrupación.

#### 1. Resumen de toda la documentación que deberá incluir la solicitud:

Nº DOC.	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN OBLIGATORIA DEL DOCUMENTO PARA SUBIR A SEDE
1	ARCHIVO XML PERTE	PERTE_Convocatoria2_datossolicitud.xml
2	MEMORIA TÉCNICA DEL PROYECTO	Memoria técnica
3	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS a efectos o con la finalidad de obtener una subvención otorgada por las Administraciones Públicas <i>(solo si no autoriza la consulta telemática de datos)</i>	Certificado obligaciones tributarias

Nº DOC.	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN OBLIGATORIA DEL DOCUMENTO PARA SUBIR A SEDE
4	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON SEGURIDAD SOCIAL a efectos o con la finalidad de obtener una subvención otorgada por las Administraciones Públicas <i>(solo si no autoriza la consulta telemática de datos)</i>	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 O CERTIFICADO DEL SECRETARIO QUE ACREDITE EL CARGO DEL PRESIDENTE QUE ACTÚA COMO REPRESENTANTE LEGAL	Poder representación
7	PODER DE REPRESENTACIÓN OTORGADO POR LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACIÓN A FAVOR DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA AYUDA EN NOMBRE DE LA AGRUPACIÓN <i>(cuando corresponda)</i>	Poder representante agrupación
8	RESOLUCIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LA COMUNIDAD DE USUARIOS O CERTIFICADO EQUIVALENTE DE LA ADMINISTRACIÓN HIDRÁULICA COMPETENTE	Resolución expediente constitución
9	ESTATUTOS, ORDENANZAS O REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	Estatutos ordenanzas reglamentos
10	JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO HABILITANTE PARA USO PRIVATIVO DEL DPH Y SUPERFICIE REGABLE	Derecho al uso del agua del DPH
11	ANEXO II. ACUERDO DE AGRUPACIÓN <i>(cuando corresponda)</i>	Anexo II- Acuerdo de agrupación
12	ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS A LA ENTIDAD SOLICITANTE	Anexo III-Declaración cumple requisitos beneficiario
13	ANEXO IV. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA PRTR	Anexo IV-Declaración cesión y tratamiento de datos
14	ANEXO V. DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)	Anexo V-Declaración responsable compromiso PRTR
15	ANEXO VI. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI)	Anexo VI-Declaración ausencia conflicto intereses-DACI
16	ANEXO VII. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO CON LA LEGISLACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	Anexo VII-Declaración cumple normativa medioambiental



Nº DOC.	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN OBLIGATORIA DEL DOCUMENTO PARA SUBIR A SEDE
17	ANEXO VIII. AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO DE LAS ENTIDADES DE CONTROL FINANCIERO DE LA UNIÓN EUROPEA	Anexo VIII-Autorización para el acceso de las entidades de control financiero de la UE
18	ANEXO IX. DECLARACIÓN DE GENERACIÓN DE INGRESOS	Anexo IX-Declaración de ingresos
19	ANEXO X. AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA TELEMÁTICA DE DATOS <i>(opcional)</i>	Anexo X-Autorización consulta telemática
20	ANEXO XI. CERTIFICADO DEL ACUERDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD SOLICITANTE EN VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBE LA SOLICITUD DEL PROYECTO	Anexo XI-Acuerdo proyecto
21	EXCEL TOMAS Y PARCELAS <i>(cuando corresponda)</i> <sup>1</sup>	PERTE_Convocatoria2_tomasparcelas.xlsx
22	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA INFRAESTRUCTURA Y DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO (DPH)	Declaración responsable infraestructura y DPH

De forma opcional, se podrá autorizar a la Secretaría de Estado de Medio Ambiente del MITECO para que pueda consultar de forma telemática que se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias y de seguridad social, sin que, por lo tanto, sea necesario recabar esta información a la entidad solicitante. Para ello se deberá aportar el documento nº 19 'Anexo X - Autorización para la consulta telemática de datos' debidamente cumplimentado y firmado.

Por último, se recuerda que la documentación que se debe adjuntar del listado dependerá de si se trata de una solicitud individual o agrupación, tal y como se verá a continuación.

## 2. Documentos que se deben adjuntar en SOLICITUDES INDIVIDUALES

En este apartado, se van a detallar los documentos que deben adjuntarse 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 exigible para SOLICITUDES INDIVIDUALES			
Nº DOC.	TIPO DOCUMENTO (ELECTRÓNICO CON FIRMAS DIGITALES/ESCANEADO)	FIRMADO POR	MODELO DISPONIBLE
1	Archivo XML	No necesita firma	No
2	Original con o sin firmas digitales	No necesita firma	Sí (Guía de contenido mínimo)
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

<sup>1</sup> Este Excel únicamente se genera a través del Excel auxiliar, únicamente al superar 25.000 registros entre la combinación de tomas y parcelas.

<b>Documentación exigible para SOLICITUDES INDIVIDUALES</b>			
<b>Nº DOC.</b>	<b>TIPO DOCUMENTO (ELECTRÓNICO CON FIRMAS DIGITALES/ESCANEADO)</b>	<b>FIRMADO POR</b>	<b>MODELO DISPONIBLE</b>
6 y 7	Original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Firmado por el Notario o, en su caso, por el secretario conforme a lo establecido en el artículo 10.3 de Orden TED 918/2023.	No
8 y 10	Documento original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Firmado por la Administración hidráulica competente	No
9	Documento original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Quien corresponda, según la entidad	No
20	Documento original con firmas digitales	Secretario de la comunidad de usuarios	Sí (anexo XI)
22	Documento original con firmas digitales	Representante legal acreditado	Sí

El resto de documentación se incluirá en el formulario que el solicitante cumplimentará en la sede electrónica. Se presume que la persona que presenta la solicitud es el representante de la entidad y que, por tanto, tiene poderes suficientes para firmar todas las Declaraciones Responsables contenidas en Sede electrónica. No obstante, este extremo se comprobará tras la presentación de la solicitud, para ello se deberá acreditar el poder a través de los medios establecidos en el artículo 10.3 de las bases reguladoras (documento nº 6).

### 3. Documentos que se deben adjuntar en SOLICITUDES DE AGRUPACIONES

En este apartado, se van a detallar los documentos que se deben de adjuntar antes de firmar la solicitud de la agrupación (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 deben adjuntar los siguientes documentos:

<b>DOCUMENTOS A ADJUNTAR en todos los casos en SOLICITUDES DE AGRUPACIONES</b>				
<b>Nº DOC.</b>	<b>TIPO DOCUMENTO (ELECTRÓNICO CON FIRMAS DIGITALES/ESCANEADO)</b>	<b>FIRMADO POR</b>	<b>NÚMERO DE FICHEROS QUE ADJUNTAR</b>	<b>MODELO DISPONIBLE</b>
1	Archivo XML	No necesita firma	1 fichero por solicitud	No
2	Original con o sin firmas digitales	No necesita firma	1 fichero por solicitud	Sí (Guía de contenido mínimo)
3,4,5	Original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas.	Firmado por organismo competente (Agencia Tributaria, Seguridad Social, según corresponda)	1 fichero por cada miembro de la agrupación	No
6	Original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Firmado por el Notario o, en su caso, por el secretario conforme a lo establecido en el artículo 10.3 de Orden TED 918/2023.	1 fichero por cada miembro de la agrupación	No

<b>DOCUMENTOS A ADJUNTAR en todos los casos en SOLICITUDES DE AGRUPACIONES</b>				
<b>Nº DOC.</b>	<b>TIPO DOCUMENTO (ELECTRÓNICO CON FIRMAS DIGITALES/ESCAÑEADO)</b>	<b>FIRMADO POR</b>	<b>NÚMERO DE FICHEROS QUE ADJUNTAR</b>	<b>MODELO DISPONIBLE</b>
7	Original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Firmado por el Notario <sup>2</sup>	1 fichero por solicitud <sup>3</sup>	No
8 y 10	Documento original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Firmado por la Administración hidráulica competente	1 fichero por cada miembro de la agrupación, salvo Asociaciones o Federaciones.	No
9	Documento original con firmas digitales o escaneado con firmas digitales o manuscritas	Quien corresponda, según la entidad	1 fichero por cada miembro de la agrupación	No
11	Documento original con firmas digitales	Representante legal de cada uno de los miembros de la Agrupación (en un único fichero)	1 fichero por solicitud	Sí (Contenido mínimo en anexo II)
12 a 18	Documento original con firmas digitales	Representantes de cada miembro	1 fichero por cada miembro de la agrupación	Sí
19 <i>(opcional)</i>	Documento original con firmas digitales	Representantes de cada miembro	1 fichero por cada miembro de la agrupación	Sí (anexo X)
20	Documento original con firmas digitales	Órgano de gobierno de cada entidad	1 fichero por cada miembro de la agrupación	Sí (anexo XI)
22	Documento original con firmas digitales	Representantes de cada miembro	1 fichero por cada miembro de la agrupación	Sí

En el caso de agrupaciones, cuando haya que subir a sede electrónica un fichero por cada miembro 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

<sup>2</sup> Para la emisión de los poderes de representación de cada miembro de la agrupación (no el 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).

<sup>3</sup> En caso de que la agrupación este formada por ‘n’ miembros, se deberán adjuntar ‘n+1’ ficheros, al adjuntar además de los poderes individuales, los poderes de la persona que representa la agrupación en su conjunto.

Captura de pantalla de la pestaña “FORMULARIO” del archivo Excel “PERTE\_DigiRegadio.xlsm”:

		Validar	AYUDA
Segunda convocatoria de subvenciones (2024) en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización			
INFORMACIÓN GENÉRICA			
Título del proyecto			
TIPO DE BENEFICIARIO		Individual	
INFORMACIÓN DEL/DE LOS SOLICITANTE/S			
		ENTIDAD 1	
NIF			
Razón Social			
Representante	Nombre		
	Apellido 1		
	Apellido 2		
NIF			
Persona de contacto	Nombre		
	Apellido 1		
	Apellido 2		
	Teléfono		
	Email		
Domicilio fiscal	Calle		
	Número		
	Localidad		
	Código postal		
	Comunidad Autónoma		
	Provincia		
Municipio			
¿Puede incluir el IVA, IGIC y/o demás impuestos indirectos como gastos subvencionables?			

Para adjuntar en sede electrónica los documentos nº5 (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 – ARCHIVO XML

En la página web de MITECO (<https://www.miteco.gob.es/es/agua/temas/pertes/segunda-convocatoria-perte-digitalizacion-ciclo-agua-regadio.html>) puede descargarse la plantilla correspondiente al archivo Excel Auxiliar a cumplimentar, así como también en el proceso de solicitud de las ayudas de la convocatoria en la Sede Electrónica.

**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, 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.

*A través de este archivo Excel, y una vez completados todos los campos requeridos, se deberá generar un Archivo XML, será imprescindible adjuntarlo antes de proceder a la firma de la solicitud en la Sede Electrónica, manteniendo el nombre original. → **IMPORTANTE:** no se deberá adjuntar el archivo Excel, SÓLO se debe adjuntar el archivo XML.*

Para la correcta cumplimentación de este Excel, se han creado instrucciones que estarán incluidas en el propio archivo, así como una Guía Específica (Guía de Cumplimentación del Excel Auxiliar) que se puede descargar también de la página web de la convocatoria y en la Sede electrónica.

Deberá tener en cuenta que, para la correcta tramitación de la ayuda, únicamente será admitida la **versión 6.7. y siguientes** del Excel auxiliar.

### 3.2. MEMORIA TÉCNICA


Junto con la solicitud, se deberá remitir una **Memoria Técnica** del proyecto. El Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico publicará en su portal de internet un [modelo](#) de memoria técnica que será de obligado cumplimiento para los solicitantes, y que deberá ser presentado por cada entidad solicitante. 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.

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 una [guía de contenido mínimo](#) a seguir para su preparación. Dicha guía se encuentra publicada en la página web de la convocatoria y en la página de Sede del procedimiento de la convocatoria.

### 3.3. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

En caso de no haber autorizado la consulta telemática de datos a través del modelo previsto en el anexo X de la convocatoria, deberá aportar un certificado emitido por la Agencia Tributaria que 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

**Delegación de PROVINCIA**

---

Administración de MUNICIPIO DELEGACIÓN  
CL. 3000  
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*

App AEAT

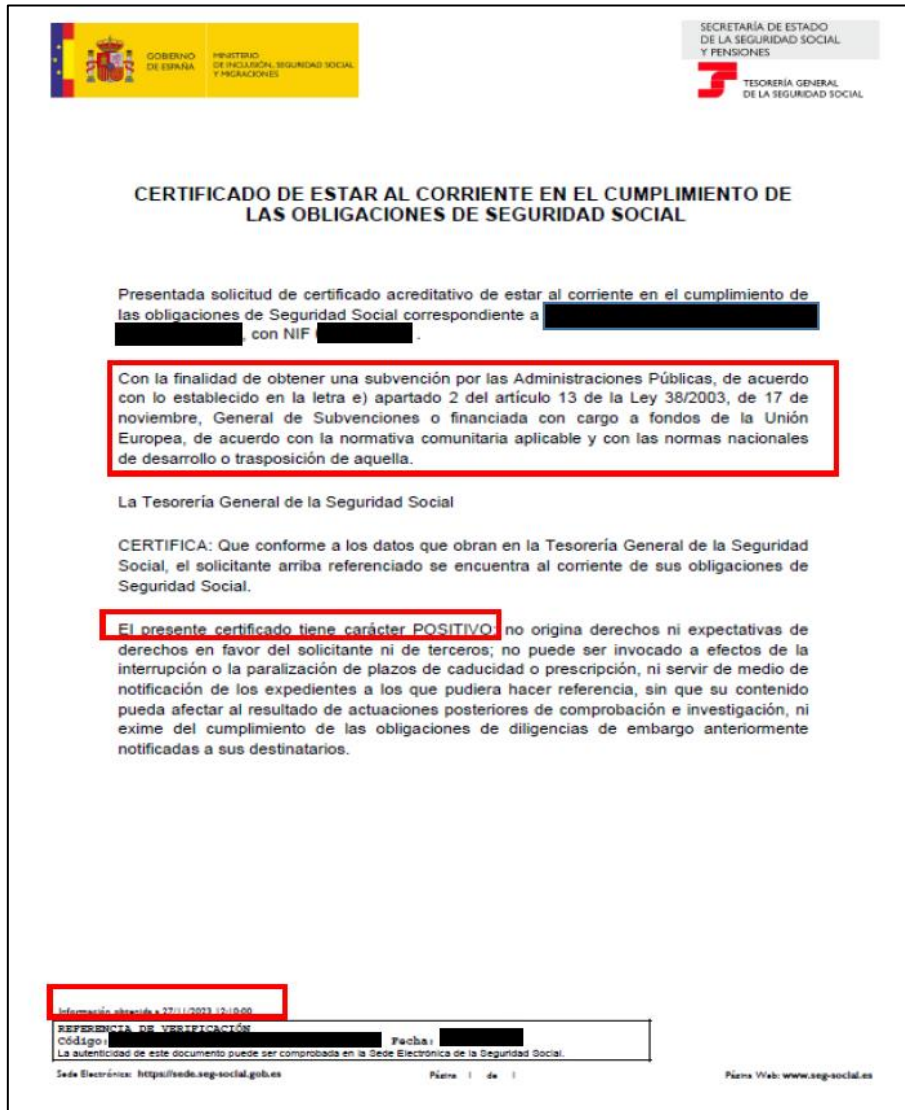


Documento firmado electrónicamente (Ley 40/2015). Autenticidad verificable mediante Código Seguro Verificación **8G0T8ARV82TUCZP** en sede.agenciatributaria.gob.es

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

En caso de no haber autorizado la consulta telemática de datos a través del modelo previsto en el anexo X de la convocatoria, deberá aportar un certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social que 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.



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### 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 asociada a 2711/2003 15/000


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

Sede Electrónica: <https://sede.seg-social.gob.es> Página 1 de 1 Página Web: [www.seg-social.es](http://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 deberá adjuntar en este caso será el siguiente:



MINISTERIO  
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL  
Y MIGRACIONES



TESORERÍA GENERAL  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**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](http://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.

7433

### 3.5. CERTIFICADO DEL NIF

Se debe presentar un 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

En relación con los documentos número 7 y 8 de la tabla expuesta en el [apartado 3](#), es necesario acreditar los poderes de la persona que presenta la solicitud de la ayuda en nombre de la entidad solicitante.

- **Solicitudes individuales**, si la persona que presenta la solicitud ostenta la representación de la entidad, con base en 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.

Cabe señalar que la convocatoria permite que 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 artículo 222.2 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico.

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.

- **Solicitudes por agrupación**, como se ha mencionado anteriormente, si la solicitud es presentada por una agrupación, además de acreditar la representación legal de cada miembro de la agrupación, **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, 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 o, en su caso, el certificado equivalente de la administración hidráulica que acredite tal extremo. Este documento debe ser 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 actualizados de la entidad solicitante según aplique. En el caso de agrupaciones, se deberá presentar la correspondiente a cada uno de los miembros de la misma.

### 3.9. JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO HABILITANTE PARA USO PRIVATIVO DEL DPH Y SUPERFICIE REGABLE

Se deberá aportar documentación emitida por la administración hidráulica competente en la que se refleje la concesión del título habilitante al uso privativo del Dominio Público Hidráulico, así como la superficie regable de la entidad solicitante, de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de Aguas, Reglamento del Dominio Público Hidráulico y por otras disposiciones legales.

Esta información podrá ser contrastada con la administración hidráulica competente, de conformidad con lo establecido en el art. 8. 6 c) de la convocatoria.

### 3.10. ANEXO II. ACUERDO DE AGRUPACIÓN DE SOLICITANTES

Se dispone en la página del MITECO:

<https://www.miteco.gob.es/es/agua/temas/pertes/segunda-convocatoria-perte-digitalizacion-ciclo-agua-regadio.html>, del **anexo II “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 miembros 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.

### 3.11. ANEXO III. 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, por lo tanto, **no se debe adjuntar en las solicitudes individuales.**

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

### 3.12. ANEXO IV. 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, por lo tanto, **no se debe adjuntar en las solicitudes individuales.**

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

### 3.13. ANEXO V. 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, por lo tanto, **no se debe adjuntar en las solicitudes individuales.**

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.

### 3.14. ANEXO VI. 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, por lo tanto, **no se debe adjuntar en las solicitudes individuales.**

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.

### 3.15. ANEXO VII. 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, por lo tanto, **no se debe adjuntar en las solicitudes individuales.**

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.

### 3.16. ANEXO VIII. 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, por lo tanto, **no se debe adjuntar en las solicitudes individuales.**

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.

### 3.17. ANEXO IX. DECLARACIÓN DE INGRESOS

Declaración incluida dentro del formulario de solicitud de la Sede Electrónica. Requiere su aceptación para poder presentar la solicitud, por lo tanto, **no se debe adjuntar en las solicitudes individuales.**

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.

### 3.18. ANEXO X. AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA TELEMÁTICA DE DATOS

Autorización con carácter opcional, incluida dentro del formulario de solicitud de la Sede Electrónica, por lo que no requiere su aceptación para poder presentar la solicitud.

En el caso de agrupaciones de solicitantes, deberá adjuntarse al formulario de solicitud el modelo [anexo X](#), firmado digitalmente por el miembro de la agrupación que decida autorizar la consulta telemática de datos.

### 3.19. ANEXO XI. ACUERDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO (ANEXO XI)

Se dispone en la página web del MITECO:

<https://www.miteco.gob.es/es/agua/temas/ptes/segunda-convocatoria-pte-digitalizacion-ciclo-agua-regadio.html>, del [anexo XI](#) “Contenido mínimo del Certificado acreditativo del Acuerdo del órgano de Gobierno”, que debe ser utilizado por todas las entidades solicitantes, para acreditar que el órgano de gobierno aprueba la presentación del proyecto en el marco de la convocatoria.

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, que por norma general será el secretario general de la comunidad de usuarios, de conformidad con el artículo 222.2 del Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico.

### 3.20. EXCEL TOMAS Y PARCELAS

Únicamente **cuando se supere un determinado número de registros de tomas y parcelas** aparecerá un aviso al finalizar la cumplimentación del Excel auxiliar que informa que se ha generado un Excel denominado “PERTE\_Convocatoria2\_tomasyparcels”, así como el archivo XML, y donde le recuerda que hay que subir ambos documentos a SEDE.

Las instrucciones para cumplimentar este documento se encuentran recogidas en la guía mencionada en el [apartado 3.1](#) (Guía de Cumplimentación del Excel Auxiliar).

### 3.21. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA INFRAESTRUCTURA Y DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO (DPH)

Se deberá aportar la declaración mediante la cual informa si las actuaciones van a afectar al DPH, o a infraestructuras que no son propiedad de la entidad solicitante. Se dispone en la página web del MITECO: <https://www.miteco.gob.es/es/agua/temas/ptes/segunda-convocatoria-pte-digitalizacion-ciclo-agua-regadio.html>, del modelo de declaración para el caso de solicitudes individuales ([modelo](#)) o de solicitudes por agrupación ([modelo](#)).

El documento debe estar firmado digitalmente por el representante de la entidad solicitante que se presenta de forma individual o como miembro de una agrupación.

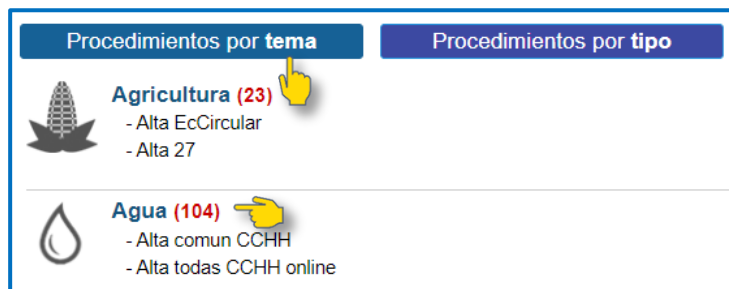
## 4. ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA

Acceda a la Sede Electrónica del MITECO:

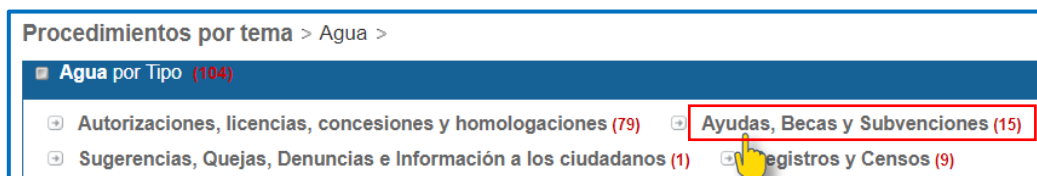
<https://sede.miteco.gob.es/portal/site/seMITECO> y seleccione: “PROCEDIMIENTOS”:



A continuación, seleccione “PROCEDIMIENTOS POR TEMA” Y “AGUA”:



A continuación, seleccione: “AGUA POR TIPO: AYUDAS, BECAS Y SUBVENCIONES”



Debe seleccionar el procedimiento denominado:

*“Segunda convocatoria de subvenciones (2024) 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)”*



Segunda 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

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

Inicio > Procedimientos > Búsqueda por: "agua para regadío" >

Buscar	<input type="text" value="agua para regadío"/>	<input type="checkbox"/> Mostrar sólo procedimientos en plazo	<input type="button" value="Buscar"/>
Tema	Seleccione una opción	<input type="checkbox"/> Mostrar sólo procedimientos por Internet	
Tipo	Seleccione una opción	<input type="checkbox"/> Mostrar sólo procedimientos que requieren firma digital	
		<input type="checkbox"/> Mostrar sólo procedimientos que admiten representación con REA	

**1-2 de 2 Procedimientos encontrados** Página 1

- 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)**  
Tramitable: en línea  
Tema: Agua  
Tipo: Ayudas, Becas y Subvenciones
- Segunda 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)**  
Tramitable: en línea  
Tema: Agua  
Tipo: Ayudas, Becas y Subvenciones

En el apartado Documentación requerida en la solicitud, 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:

**Segunda convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización de comunidades de usuarios de agua para riego en el marco del PL..**

**Inicio del Procedimiento de Forma Electrónica**

**Descripción**

Previamente a la cumplimentación de la solicitud es necesario descargar y completar el archivo Excel auxiliar, así como el resto de documentación requerida. Toda la documentación necesaria se adjuntará a la solicitud, una vez relleno el formulario, en la pestaña "Adjuntar documentación". El archivo XML generado con el Excel auxiliar se adjuntará al inicio de la solicitud, como paso previo a adjuntar el resto de la documentación.

Para presentar más documentación en otro envío, es importante NO generar una nueva solicitud. Los nuevos envíos se realizan a través de la Zona personal de esta Sede Electrónica. Para ello se deberá acceder a: "Zona personal" - "Mis Solicitudes" - "Adjuntar documentación a la solicitud".

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 riego y de la transparencia en la gestión administrativa del agua. - Mejora en el conocimiento de las pérdidas de agua en las explotaciones de riego. - Mejora en el empleo del agua en las explotaciones de riego. - Mejora en el empleo de fertilizantes y plaguicidas. - Mejora en la eficiencia energética en las explotaciones de riego y, en general, en la productividad de las mismas.

Documento de Descripción del Procedimiento Telemático (Guía del procedimiento de solicitud de ayudas en Sede Electronica\_20241028.pdf) (2782 Kb)

**Documentación necesaria para la solicitud electrónica**

Formulario de solicitud electrónica (Version 6.6.9.7. PERTE\_DigiRegadio.xlsx) y Guía de cumplimentacion.zip.zip) (2840 Kb)

Formulario de solicitud electrónica (Guía contenido mínimo MT\_v7.pdf) (1497 Kb)

Formulario de solicitud electrónica (ANEXO II - Acuerdo de agrupacion.docx) (83 Kb)

Formulario de solicitud electrónica (ANEXO III. Cumplimiento requisitos Beneficiario .pdf) (165 Kb)

Formulario de solicitud electrónica (ANEXO IV. Cesión y tratamiento datos PRTR.pdf) (152 Kb)

Formulario de solicitud electrónica (ANEXO V. Compromiso PRTR.pdf) (137 Kb)

Formulario de solicitud electrónica (ANEXO VI. DACI.pdf) (153 Kb)

Formulario de solicitud electrónica (ANEXO VII. Cumplimiento legislación política.pdf) (152 Kb)

Formulario de solicitud electrónica (ANEXO VIII. Autorización control financiero.pdf) (314 Kb)

**Documentación requerida en la solicitud**

- Documentación que obra en poder de la Administración:

- Certificaciones de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias - Solicitud de ayudas y subvenciones
- Certificaciones de estar al corriente de pago de obligaciones con la Seguridad Social - Estar al corriente de Pago con la Seguridad Social (Deuda)
- Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) - Consulta Concesiones de Subvenciones y Ayudas de BDNS
- Certificado de Poderes Notariales - Consulta de Subsistencia de poderes Notariales
- Certificado de Poderes Notariales - Consulta de Subsistencia de Administradores de una sociedad
- Certificado de Poderes Notariales - Consulta de Copia simple de poderes Notariales
- Identificación: DNI, NIF, NIE - Consulta de datos de identidad
- Identificación: DNI, NIF, NIE - Verificación de los datos de identidad
- Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) - Consulta de Inhabilitaciones para obtener Subvenciones y Ayudas
- Certificado de Poderes Notariales - Consulta de notarios y notarias

- Documentos que debe aportar el solicitante:

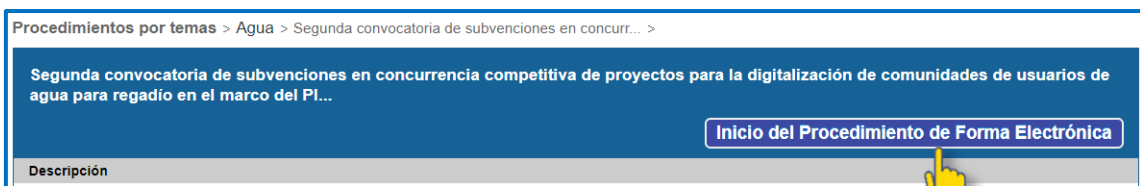
- Memoria técnica (obligatorio)
- Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias (obligatorio)
- Certificado de cumplimiento de obligaciones Seguridad Social (obligatorio)
- Certificado del NIF (obligatorio)
- Poder de representación otorgado en favor de la persona física que represente legalmente 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 II - Acuerdo de agrupación (cuando corresponda)
- Anexo III - Declaración de cumplimiento de resto de requisitos (cuando corresponda)
- Anexo IV - Declaración de cesión y tratamiento de datos (cuando corresponda)
- Anexo V - Declaración responsable de compromiso PRTR (cuando corresponda)
- Anexo VI - Declaración de ausencia de conflicto de intereses - DACI (cuando corresponda)
- Anexo VII - Declaración cumplimiento normativa medioambiental (cuando corresponda)
- Anexo VIII - Autorización acceso entidades de control financiero UE (cuando corresponda)
- Excel Tomas y Parcelas: PERTE\_Convocatoria2\_tomasyparcelas (cuando corresponda)

**NOTA:** previamente a la cumplimentación de la solicitud en Sede, debe descargar el archivo Excel **PERTE\_DigiRegadio.xlsx** y ha de completarlo siguiendo las instrucciones que contiene dicho archivo y la guía de cumplimentación, ya que los datos incluidos en este archivo se requieren obligatoriamente para la formalización de la solicitud y han de ser coincidentes.

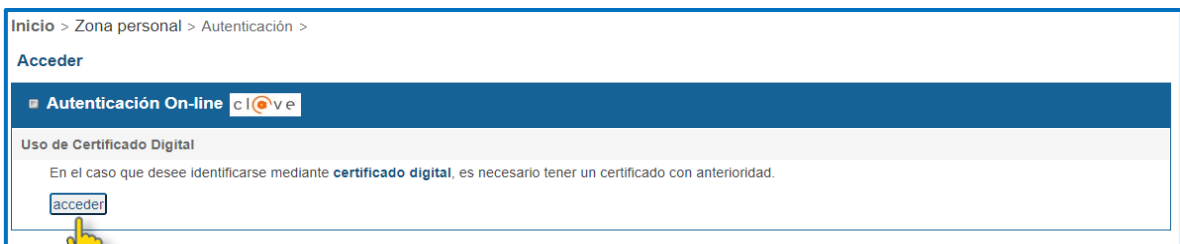


## 5. CUMPLIMENTACIÓN SOLICITUD DE FORMA ELECTRÓNICA

**RECORDATORIO:** antes de comenzar con la solicitud, debe rellenarse el Excel PERTE\_DigiRegadío.xlsx para generar y tener disponible el archivo XML que debe subirse en el procedimiento. Destacar que, si se superan 25.000 registros entre tomas y parcelas, deberá adjuntar con la documentación el Excel que se genera simultáneamente al XML.



### 5.1 AUTENTICACIÓN ON-LINE



### 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. A título personal (en caso de persona física):**

a) **El representante accede con el certificado de persona física.**

En sede electrónica, en el apartado de representación, deberá seleccionar la opción “**A título personal**”.

**2. En representación:**

b) **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**”.

c) **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**”.

(\*) **REA:** El Registro de Empresas Acreditadas (REA) tiene como objetivo el acreditar que las empresas que operan en el sector de la construcción cumplen los requisitos de capacidad y de calidad de la prevención de riesgos laborales.

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.

### 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).

Notificaciones

¿Cómo quiere 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 apartados de la solicitud.

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://desa-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

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

A continuación, deberá validar esta información presionando en el botón  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.

#### **IMPORTANTE:**

A continuación, se deberá subir el **Archivo XML** generado mediante el Excel Auxiliar ([apartado 3.1](#)), en el botón “Elegir archivo”.

El **XML** se generará con el nombre: “*PERTE\_Convocatoria2\_datossolicitud*”, y, al generarse mediante el Excel Auxiliar se ubicará en la carpeta generada automáticamente “*Archivos para subir*”. Esta carpeta se creará en la misma ubicación donde se haya guardado inicialmente el Excel Auxiliar.

**Cumplimentación**

**Solicitar**

Los campos marcados con \* son obligatorios

Formulario

Nombre/Razón Social:  
PRUEBAS

Dirección:  
PRINCESA

C.P.: 28010 Población: Madrid Provincia: Madrid

N.I.F.: 99999999R Teléfono: Correo electrónico: correo@gmail.com

Teléfono móvil:

Seleccione aquí el archivo PERTE\_Convocatoria2\_datossolicitud.xml generado con el Excel con formato: PERTE\_Conv2\_DigiRegadio.xlsm

No se ha seleccionado ningún archivo



Tras seleccionar el archivo, se desplegará un apartado en esta misma página.

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

Seleccione aquí el archivo PERTE\_Convocatoria2\_datossolicitud.xml generado con el Excel con formato: PERTE\_Conv2\_DigiRegadio.xlsm

No se ha seleccionado ningún archivo

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

NIF: Tipo de solicitud: individual Título del proyecto: MEMORIA TÉCNICA PARA LA MEJORA DE LA DIGITALIZACIÓN DEL CICLO DEL AGUA DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DE ... (MADRID)

Total ayuda: 652014

Declaraciones responsables

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

- 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 de la concesión 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), y se aprueba la convocatoria del año 2023, modificado por la Orden TED/1148/2024, de 18 de octubre, por la que se modifica la Orden TED/918/2023, de 21 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión 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), y se aprueba la convocatoria del año 2023; y por la que se aprueba la segunda convocatoria de subvenciones (2024).

- 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 las mencionadas Orden TED/918/2023, de 21 de julio y Orden TED/1148/2024, de 18 de octubre.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA:

Que conoce la normativa que es de aplicación, en particular los siguientes apartados 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:

a) 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».

DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR):

- El compromiso de la 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, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

- El compromiso de respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medioambiente («DNSH» 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 pudiera parecer que compromete 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:

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 proyecto 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.

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.

AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA TELEMÁTICA DE DATOS

Que la entidad a la que represento ha solicitado la ayuda convocada por el artículo segundo de la Orden TED/1148/2024, de 18 de octubre, por la que se modifica la Orden TED/918/2023, de 21 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas por concurrencia competitiva para la elaboración de proyectos de digitalización de comunidades de usuarios de agua para riego en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PERTE digitalización del ciclo del agua), y se aprueba la convocatoria del año 2023; y por la que se aprueba la segunda convocatoria de subvenciones (2024).

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículo 77. 1 d) del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, así como el artículo 2.4 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda del 18 de noviembre de 1999 y el artículo 6.3 a) de la Orden TED/918/2023, de 21 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas por concurrencia competitiva para la elaboración de proyectos de digitalización de comunidades de usuarios de agua para riego en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PERTE digitalización del ciclo del agua), y se aprueba la convocatoria del año 2023, modificada por la citada Orden TED/1148/2024, de 18 de octubre,

AUTORIZA  NO AUTORIZA

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

**DECLARACIÓN DE GENERACIÓN DE INGRESOS**

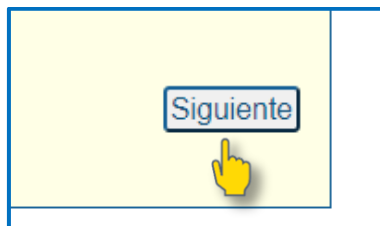
- Que la entidad a la que represento ha solicitado la ayuda convocada por el artículo segundo de la Orden TED/1148/2024, de 18 de octubre, por la que se modifica la Orden TED/918/2023, de 21 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas por concurrencia competitiva para la elaboración de proyectos de digitalización de comunidades de usuarios de agua para riego en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PERTE digitalización del ciclo del agua), y se aprueba la convocatoria del año 2023; y por la que se aprueba la segunda convocatoria de subvenciones (2024).

- Que en cumplimiento de lo requerido por el artículo 15.5.c) de la Orden TED/918/2023, de 21 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas por concurrencia competitiva para la elaboración de proyectos de digitalización de comunidades de usuarios de agua para riego en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PERTE digitalización del ciclo del agua), y se aprueba la convocatoria del año 2023, relativo a la no generación de ingresos económicos, se informa que las actuaciones solicitadas en la presente convocatoria,

NO generarán ingresos económicos lucrativos para la entidad.

Sí serán generadoras de ingresos para la entidad.  
Estos ingresos solo se destinarán al mantenimiento y mejora de los softwares o aplicaciones informáticas desarrolladas en el marco del proyecto.

PULSE "SIGUIENTE" EN LA ESQUINA INFERIOR DERECHA DEL FORMULARIO PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE PANTALLA



### 5.2.3 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.

» Documentación

La documentación se aportará en los siguientes apartados de la solicitud.

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.

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

**Confirmación de solicitud**

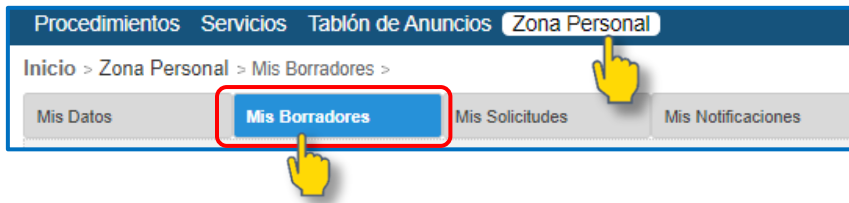
Solicitar |  Adjuntar documentación |  Firmar y registrar |  Finalización

✓ El borrador de la solicitud se ha almacenado correctamente.

(Recuperar Borrador)

Estará disponible desde la opción "Mis Borradores" de la Zona personal.

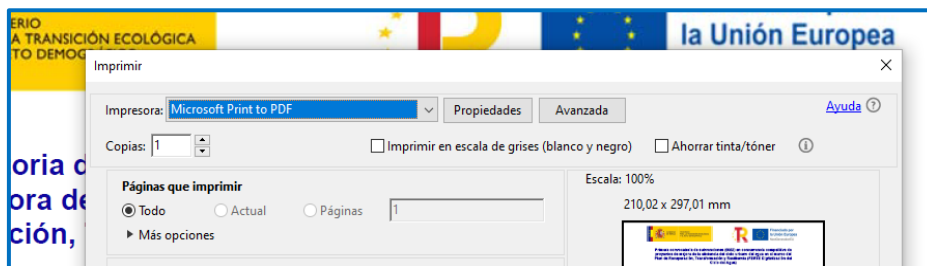
Puede recuperar el borrador más adelante en la Zona Personal - Mis borradores



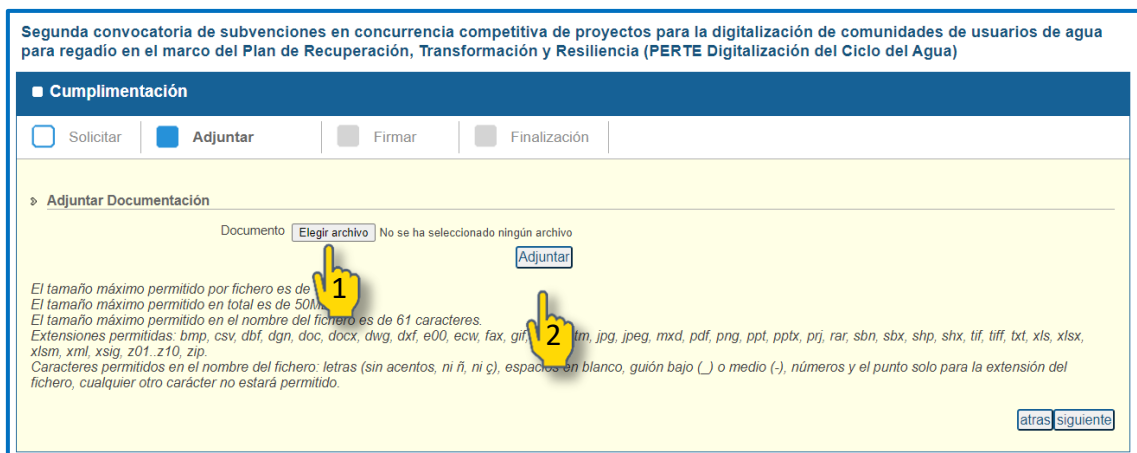
### 5.3 PANTALLA DE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

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).



- 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”.



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

Archivo XML: PERTE\_Convocatoria2\_datossolicitud (obligatorio)

Memoria técnica (obligatorio)

Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias (solo si no autoriza la consulta telemática de datos)

Certificado de cumplimiento de obligaciones Seguridad social (solo si no autoriza la consulta telemática de datos)

Certificado del NIF (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)

Poder de representación otorgado por los miembros de la agrupación a favor de la persona que solicita la ayuda en nombre de la agrupación (cuando corresponda)

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)

Derecho al uso del agua del DPH (obligatorio)

Anexo II-Acuerdo de agrupación (obligatorio aportar un único documento en caso de agrupación)

Anexo III-Declaración de cumplimiento de resto de requisitos (obligatorio en caso de agrupación)

Anexo IV-Declaración de cesión y tratamiento de datos (obligatorio en caso de agrupación)

Anexo V-Declaración responsable de compromiso PRTR (obligatorio en caso de agrupación)

Anexo VI-Declaración de ausencia de conflicto de intereses - DACI (obligatorio en caso de agrupación)

Anexo VII-Declaración cumplimiento normativa medioambiental (obligatorio en caso de agrupación)

Anexo VIII-Autorización acceso entidades de control financiero UE (obligatorio en caso de agrupación)

Anexo IX-Declaración generación de ingresos (obligatorio en caso de agrupación)

Anexo X-Autorización consulta datos AEAT SS (para agrupación y opcional)

Anexo XI-Certificado Acuerdo de Gobierno (obligatorio)

Archivo Excel: PERTE\_Convocatoria2\_tomasparcelas (cuando corresponda: solo si se genera a través del Excel auxiliar al superar un determinado número de registros entre tomas y parcelas)

» Adjuntar Documentación

Documento  Ningún archivo seleccionado

## 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.

Segunda 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.





## 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”**:



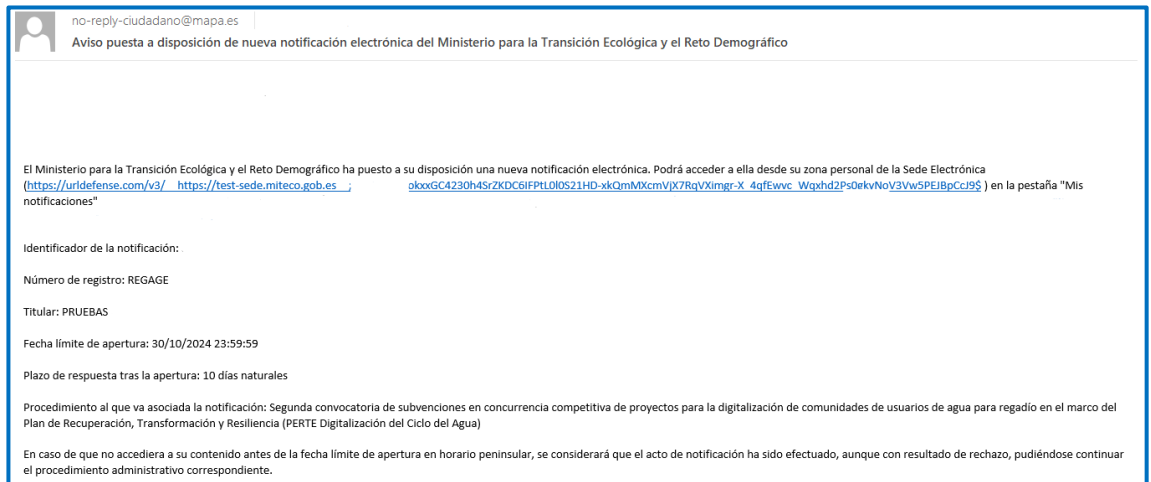
PROCEDIMIENTO	N.REGISTRO INICIAL	SOLICITANTE	REPRESENTANTE	ESTADO	FECHA
Segunda convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos para la digitalización	REGAGE24e00000471497	99999999R		Solicitado	18/07/2024 12:14:12

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:



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



### 3. ACEPTE LA NOTIFICACIÓN (FIRME):



Segunda 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 > Segunda convocat... >

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

**Segunda 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) (912294)**  
Dirección General del Agua

Identificador: 5526  
N. Registro Inicial: REGAGE24e0000793372  
Estado Solicitud: Pendiente de información  
Estado Notificación: Abierta

**Histórico de acciones realizadas**

FECHA	ACCIÓN	ESTADO	N.REGISTRO
25/10/2024 08:03:46	Apertura de notificación	Abierta	REGAGE24e00000793372
25/10/2024 07:56:44	Creación de notificación	Pendiente	

**Documentación asociada a la notificación**

FECHA	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	N.REGISTRO
25/10/2024 08:03:46	Justificante de registro (formato.zip)	Apertura de notificación	REGAGE24e00000793372
25/10/2024 08:03:46	Justificante de registro (formato.pdf)	Apertura de notificación	REGAGE24e00000793372
25/10/2024 07:56:44	DocumentosNotificacion.zip	Notificar subsanación	

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

**Realizar Subsanación** Volver

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

**Histórico de acciones realizadas**

FECHA	ACCIÓN	ESTADO	N.REGISTRO
25/10/2024 08:03:46	Apertura de notificación	Abierta	REGAGE24e00000793372
25/10/2024 07:56:44	Creación de notificación	Pendiente	

**Documentación asociada a la notificación**

FECHA	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	N.REGISTRO
25/10/2024 08:03:46	Justificante de registro (formato.zip)	Apertura de notificación	REGAGE24e00000793372
25/10/2024 08:03:46	Justificante de registro (formato.pdf)	Apertura de notificación	REGAGE24e00000793372
25/10/2024 07:56:44	DocumentosNotificacion.zip	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 10 MB.  
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, xism, 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.

atras siguiente

## 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: REGAGE24e00000793372**

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

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

## 8. SELECCIONE ZONA PERSONAL PARA VER EL HISTÓRICO DE ACCIONES

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

[Mis Datos](#)   
 [Mis Borradores](#)   
 [Mis Solicitudes](#)   
 **[Mis Notificaciones](#)**   
 [Mis Liquidaciones](#)   
 [Mis Alegaciones](#)

**Segunda 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) (912294)**

Dirección General del Agua

Identificador: **5526**

N. Registro Inicial: **REGAGE24e00000793347**

Estado Solicitud: **Pendiente de información**

Estado Notificación: **Abierta**

**■ Histórico de acciones realizadas**

FECHA	ACCIÓN	ESTADO	N.REGISTRO
25/10/2024 08:07:17	Aportación documental	Abierto	REGAGE24e00000793376
25/10/2024 08:03:46	Apertura de notificación	Abierta	REGAGE24e00000793372
25/10/2024 07:56:44	Creación de notificación	Pendiente	

**■ Documentación asociada a la notificación**

FECHA	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	N.REGISTRO
25/10/2024 08:03:46	Justificante de registro (formato.zip)	Apertura de notificación	REGAGE24e00000793372
25/10/2024 08:03:46	Justificante de registro (formato.pdf)	Apertura de notificación	REGAGE24e00000793372
25/10/2024 07:56:44	DocumentosNotificacion.zip	Notificar subsanación	

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

[Realizar Subsanación](#)

[Volver](#)

## 6.1 CAMBIO DE TITULARIDAD

En caso de querer realizar el **cambio de titular de la notificación**, debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Facilitar los datos necesarios:
  - Datos del titular actual: tipo de certificado, nombre y apellidos, y NIF.
  - Datos del nuevo titular: tipo de certificado, razón social, NIF, nombre y apellidos del representante legal y NIF.
2. Indicar los motivos del cambio:
  - Especificar la razón del cambio de titular.
  - Proporcionar el número de expediente afectado.
3. Proveer evidencia del cambio:
  - Adjuntar una captura de pantalla de la *Zona personal/Mis datos* del nuevo titular, donde se confirme:
    - La identificación correcta del nuevo titular.
    - Que los datos coinciden con los de la solicitud presentada.



- Esta captura de pantalla es necesaria para verificar que:
  - Los datos proporcionados son correctos.
  - El nuevo titular cuenta con el certificado adecuado (en este caso, de representante).
  - Se podrá acceder al expediente de forma correcta tras el cambio de titular.