



MINISTERIO
DE POLÍTICA TERRITORIAL
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

APLICACIÓN ALBA-DANA 2024

MANUAL DE USO PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS



Historial de versiones de este documento

V1	27-01-2025	Versión inicial, centrada en la fase de presentación de proyectos
V2	03-11-2025	Se reescribe la parte relativa a la acción de firmar y presentar los proyectos Se añaden pasos en el ciclo de vida y se precisan mejor algunas cuestiones de uso Se añade: Renuncia a proyectos aceptados Se añade: Fase de adjudicación
V2b	14-11-2025	Se aclara la forma de obtener el enlace PLASCP, y enlace al CPV



Índice

1.	Introducción.....	4
1.1.	Acceso a ALBA-DANA	4
1.1.	Consultas/Incidencias sobre la aplicación	4
1.2.	Usuarios y perfiles.....	4
1.3.	Ciclo de vida.....	5
2.	Cuestiones generales de la aplicación	6
2.1.	Pantalla principal.....	6
3.	Mis proyectos	7
4.	Presentación de proyectos (nuevo proy.)	8
4.1.	Formulario de carga de datos y documentación.....	8
4.2.	Aclaraciones sobre el formulario.....	9
4.2.1.	Proyecto	9
4.2.2.	Localización.....	9
4.2.3.	Detalle de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos (incl. indemnizaciones).....	9
4.2.4.	Declaración responsable y compromisos de la entidad.....	10
4.3.	Documentos en el proyecto	10
4.3.1.	Memoria valorada.....	10
4.3.2.	Declaración responsable.....	10
4.3.3.	Certificación según modelo normalizado	11
4.3.4.	Fotografía	11
4.3.5.	Declaración relativa a ayudas en la entidad gestora (proyectos en gestión indirecta).....	11
4.4.	Carga de documentos	11
4.5.	Firmar y presentar un proyecto	12
4.6.	Tras la presentación.....	13
5.	El expediente de cada proyecto.....	14
5.1.	Aspecto del expediente	14
5.2.	Acciones pendientes de rematar.....	15
5.3.	Desistimiento de un proyecto.....	16
6.	Adjudicación de proyectos	17
6.1.	Presentación de la adjudicación	17
6.1.1.	Código contable	17
6.1.2.	Contratos.....	17
6.1.3.	Otras ayudas	19
6.1.4.	Declaración responsable.....	19
6.1.5.	Documentos	20
6.1.6.	Guardar y firmar	20
6.2.	Tras la presentación de la adjudicación.....	21
7.	Otros trámites (subsanciones, renuncia)	22
7.1.	Renuncia a proyectos aceptados.....	22
7.2.	Subsanciones.....	22

1. Introducción

La Orden Ministerial [TMD/101/2025](#), de 31 de enero, concreta un régimen de concesión directa de subvenciones a ayuntamientos y diputaciones provinciales y establece las condiciones y compromisos aplicables, para las obras de reparación, restitución o reconstrucción de infraestructuras, equipamientos o instalaciones y servicios de titularidad municipal o provincial, al amparo del art. 5 Real Decreto-ley 6/2024, de 5 de noviembre, por el que se adoptan medidas urgentes de respuesta ante los daños causados por la Depresión Aislada en Niveles Altos (DANA) en diferentes municipios (relacionados en su anexo) entre el 28 de octubre y el 4 de noviembre de 2024.

Este documento describe las funciones que ofrece a los usuarios de las entidades beneficiarias el sistema ALBA-DANA 2024, sistema electrónico que establece dicha orden para las gestiones asociadas a las diferentes fases de la vida de los proyectos que se ejecutan mediante estas subvenciones.

1.1. Acceso a ALBA-DANA

La URL de acceso a la aplicación en sede electrónica es: <https://mptmd.sede.gob.es/pagina?id=AlbaDana>

En esa dirección de la sede electrónica se encuentra la ficha descriptiva de ALBA-DANA 2024, dentro de la que aparece el botón 'Acceso a la aplicación' que lleva a: <https://maetd.ibpms.redsara.es/prweb/app/AlbaDana>

El acceso se apoya en el sistema Autentic@ (autentica.redsara.es) para la identificación de los usuarios de las entidades beneficiarias. Por tanto, cada usuario de ALBA-DANA 2024 debe estar en alta y activo en Autentic@ (<https://autentica.redsara.es>), y contar con certificado digital reconocido para su identificación.



1.1. Consultas/Incidencias sobre la aplicación

Para incidencias, tanto de consulta técnica como de consulta de tramitación y gestión, use este formulario:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/alba>

1.2. Usuarios y perfiles

Existen dos perfiles de usuario para las entidades, GESTOR y REPRESENTANTE.

Gestor	Tiene la capacidad de crear nuevos proyectos, y cargar en ellos datos y documentos, así como de firmar y presentar la respuesta a las subsanaciones que puedan requerirse por el organismo instructor.
Representante	Necesario para poder adicionalmente tener acceso al botón que permite firmar y presentar cada proyecto creado, así como la firma y presentación en otros momentos de la vida de los proyecto (p.ej. ante posible desistimiento o renuncia, entre otros).



Importante: A fin de poder realizar la firma en aquellos pasos que lo exijan, el ordenador que se use en el momento de la firma deberá tener instalado 'autofirm@'.

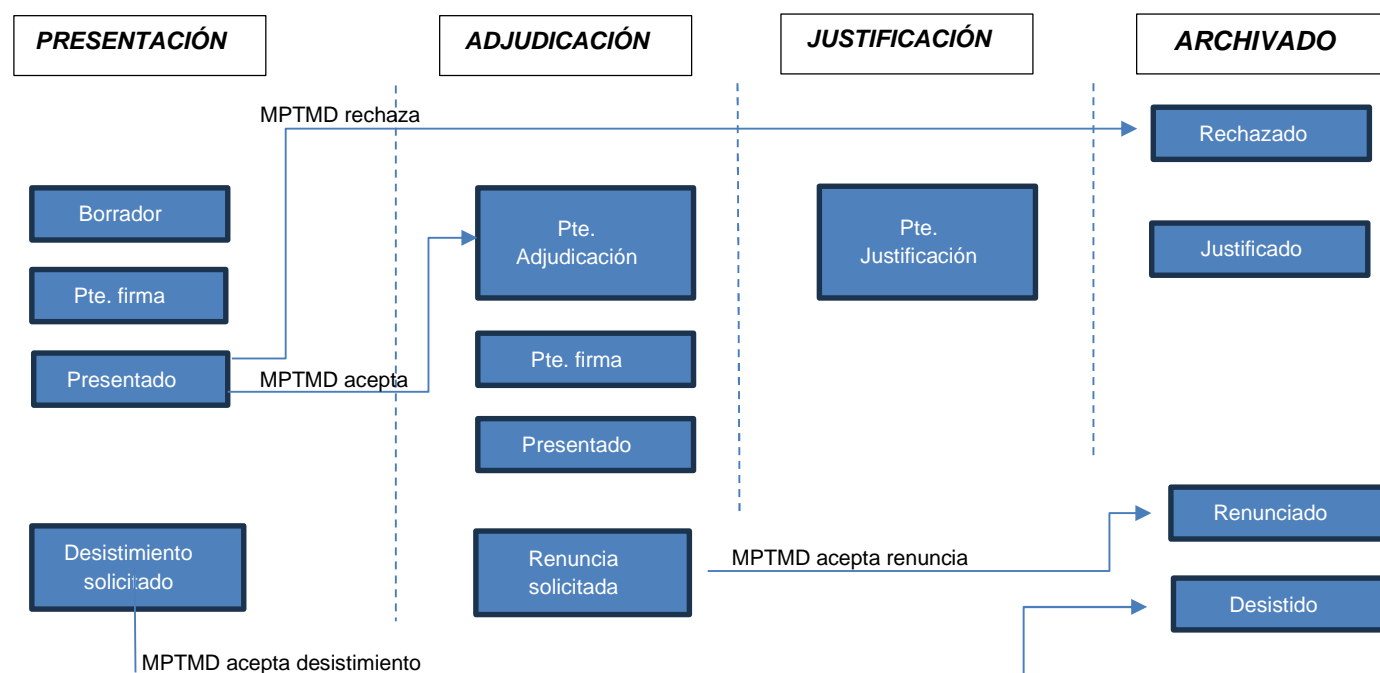
Los permisos de Gestor y Representante se configuran con alcance circunscrito a una determinada entidad. Normalmente cada persona participa desde una sola entidad, pero también se contempla que una sola persona pueda participar para varias entidades (caso especialmente de secretarios que lo son de varios ayuntamientos), incluso con diferentes permisos en ellas.

Tras el primer alta del conjunto de usuarios de la entidad, para cuantas modificaciones sean necesarias, se deberá remitir petición por registro electrónico según las instrucciones y modelo de comunicación de usuarios y buzones que figura en la sección de modelos normalizados de la web sobre estas ayudas, una vez cumplimentado y firmado por el órgano representativo de la misma.

1.3. Ciclo de vida

Se muestra en la figura un resumen del ciclo de vida, con las fases y principales estados por los que puede avanzar un proyecto durante la tramitación en el sistema. Cada proyecto, una vez presentado por la entidad, constituye en el sistema un 'expediente' que recibe un código identificativo.

En una primera fase las EEBB realizan la presentación de los proyectos a los que desean aplicar la ayuda concedida, y se realiza su estudio y aprobación por el órgano instructor de estas subvenciones. Cada proyecto que sea aceptado en fase de presentación por el órgano instructor, proseguirá a través de las fases de adjudicación (en la que las EEBB comunican los datos de adjudicación y contratos para su revisión) y justificación (se comunica la finalización de la ejecución del proyecto y la justificación de gastos incurridos).



Los estados desistido, pendiente resolución y renuncia pendiente resolución aparecerán en caso de que la entidad rellene los formularios de desistimiento o renuncia, respectivamente.



2. Cuestiones generales de la aplicación

2.1. Pantalla principal

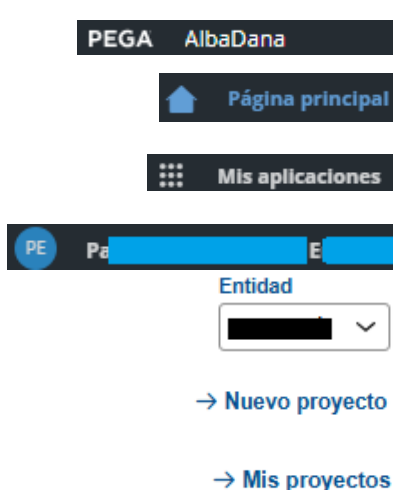
Al acceder a la aplicación se mostrará al usuario una pantalla como la de la figura:



Al acercar el cursor a la barra vertical de la izquierda, se despliega mostrándose al completo:



Se describen a continuación los elementos principales que presenta esta pantalla:



Informa de la aplicación en la que se está en ese momento (el sistema 'ALBA' podrá acoger varias aplicaciones, siendo 'ALBA-DANA' una de ellas)
Vuelta a la primera pantalla
En caso de que el usuario tenga permiso para varias aplicaciones dentro del entorno 'ALBA', a través de este icono se podrá elegir aquella sobre la que se desea trabajar en cada momento.
Nombre/apellidos del usuario conectado a la aplicación
Selección de la entidad (en caso de que el usuario tenga permisos para varias)
Pulsando 'Nuevo proyecto' se crea un nuevo proyecto en borrador para la entidad seleccionada, que podrá ser cumplimentado (por cualquier usuario) y firmado/presentado (solo por usuarios 'Representante')
Listado de todos los proyectos de la entidad seleccionada, con un resumen de sus características y la posibilidad de abrir cualquiera de ellos



3. Mis proyectos

'Mis proyectos' ofrece un listado de los proyectos de la entidad (inicialmente ninguno). Además de la presentación del listado en pantalla, se puede generar un listado Excel detallado usando el botón 'Exportar'.

Exportar

Id. Proyecto	Id. Expediente	Provincia	Entidad beneficiaria	Entidad titular	Nombre	Tipo	Coste total de las obras de recuperación (€)	Importe máximo de ayuda s/coste (€)	Fase	Estado	Fecha real/estimada conclusión	Acción a realizar
P-202	--	██████	██████	██████	██████	██████	██████€	██████€	Presentación	Borrador	15/02/26	🔍 🗑️
P-201	E-1209	██████	██████	██████	██████	██████	██████€	██████€	Presentación	Presentado	15/02/26	🔍

Volver

Las columnas del listado facilitan la ordenación y búsqueda/selección a través de sus cabeceras. Clic sobre el nombre de columna ordena en sentido ascendente / descendente, y clic sobre ☰ junto al nombre de la columna abre la opción de especificar condiciones de selección/filtrado.

El identificador del proyecto es de tipo P-xxxx y es el único disponible para los proyectos aún no presentados al organismo instructor de las ayudas. Una vez presentados, pasan a tener existencia como expediente y se muestra el identificador del mismo con formato E-xxxx.

Debe tenerse en cuenta que los valores que se muestran de coste y ayuda son inicialmente los indicados por la entidad en el proyecto, y no deben tomarse como definitivos. Podrán verse alterados por el organismo instructor, y solo mostrarán el resultado final cuando el proyecto se admita y avance a fase de adjudicación (o, en su caso, concluya por desistimiento o rechazo).

Las acciones que aparecen al final de la línea correspondiente a cada proyecto son:

	(acceder)	Permite abrir el expediente para consultarlo o trabajar sobre él
	(eliminar)	Elimina un proyecto (solo posible si no ha sido presentado ya al organismo instructor; para desistir o renunciar a un proyecto ya presentado se deberán usar trámites específicos)

Al final de la tabla se muestra el total en euros de los costes totales de las obras de recuperación y el total de los importes máximos de las ayudas s/coste. Estos números también se ven modificados cuando se utilizan los filtros de la tabla de proyectos filtrados, adecuando su valor a la suma de dichos proyectos seleccionados.



4. Presentación de proyectos (nuevo proy.)

Desde la pantalla principal se procede a iniciar la creación de un proyecto a través del botón [→ Nuevo proyecto](#)
Si el plazo de presentación estuviera vencido se mostrará un mensaje. Si se está dentro de plazo, aparecerá un formulario que permite cargar tanto los datos como los documentos del proyecto.

4.1. Formulario de carga de datos y documentación

El formulario que describe cada proyecto se puede 'Guardar' a mitad de carga, pero para poder 'Guardar para firma' se aplican diversos controles. En caso de que al intentar 'Guardar para firma' falte algún campo o documento obligatorio o se incumpla cualquiera de los controles, aparecerá un aviso indicativo de la causa.

El aspecto del formulario es el que se presenta a continuación. Aunque es en gran medida autoexplicativo, se acompañan más adelante algunas aclaraciones sobre el mismo.

PE Identificador: P-203

Entidad Comunidad autónoma [REDACTED]	Provincia [REDACTED]	Entidad beneficiaria [REDACTED]
--	--------------------------------	---

Proyecto

Nombre del proyecto *	Tipología * [Seleccione una opción]	Servicio principal que presta la infraestructura *
Forma de gestión del servicio prestado * [Seleccione una opción]	Fecha real/estimada de conclusión * [REDACTED]	Situación de las obras * [Seleccione una opción]
Coste total previsto de las obras de recuperación	% de ayuda --	Importe máximo de ayuda s/coste previsto --

Descripción del proyecto *

[REDACTED]

Quedan: 1200 caracteres

Localización

Dirección postal
 Tramo kilométrico

Dirección * [REDACTED]	Código postal * [REDACTED]
Localidad * [REDACTED]	

Otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos (incluyendo indemnizaciones)

¿Están solicitadas o concedidas otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos de cualquier Administración, organismo o entidad pública o privada, nacional o internacional (incluyendo indemnizaciones), para la reparación, restitución o reconstrucción de las infraestructuras, equipamientos o instalaciones que gestiona en ese municipio.

Sí
 No

Declaraciones

* Declaro responsablemente la efectiva relación de causalidad entre los daños provocados por la DANA acaecida entre el 28 de octubre y el 4 de noviembre de 2024 y la reparación, restitución o reconstrucción contemplada en el proyecto.

* Declaro responsablemente que las obras propuestas en el proyecto cumplen el objeto de las subvenciones y con todas las condiciones para ser subvencionables.

* Declaro responsablemente el compromiso de habilitar crédito suficiente para financiar el proyecto, en el caso de que el mismo sea aceptado.

* Declaro responsablemente que, en relación con las obras objeto de este proyecto, la entidad local ha solicitado u obtenido las ayudas, subvenciones, ingresos o recursos de cualquier Administración, organismo o entidad pública o privada, nacional o internacional (incluyendo indemnizaciones), que se han indicado con anterioridad.

* Confirmando que la entidad beneficiaria asume el compromiso de:

- Llevar la contabilidad mediante una unidad de gasto perfectamente identificable, que permita el seguimiento y control individualizado del proyecto a lo largo de toda su vida, acorde a las previsiones de la Instrucción de contabilidad local aplicable.
- Suministrar toda la información que le sea solicitada por el órgano competente del Ministerio, sobre cualquier aspecto que le permita el seguimiento de los compromisos derivados de esta orden o en la normativa de aplicación.
- Informar al órgano competente del Ministerio, proactivamente, sobre cualquier evento importante o imprevisto que pueda impactar en la consecución del objeto financiado.
También deberá informar con inmediatez de la existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a las actuaciones financiadas con cargo a esta subvención.
- Cumplir con las restantes obligaciones establecidas en esta orden y las que se derivan del artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.



Documentación

Podrá localizar instrucciones y modelos específicos para estos documentos en la web de la convocatoria.

* Memoria valorada

Adjuntar

* Certificado expedido por la entidad titular según modelo normalizado

Adjuntar

Fotografía representativa de los daños

Adjuntar

Otros

Adjuntar

No es posible adjuntar fotografía.

Si no marca esta opción, será obligatorio adjuntar al menos una fotografía.

Volver

Guardar

Guardar para firma

4.2. Aclaraciones sobre el formulario

4.2.1. Proyecto

Tras la identificación de la entidad beneficiaria que aparece en la parte superior, la sección 'Proyecto' permite introducir nombre, descripción y coste total previsto, así como diversos otros campos. Se comentan algunos:

Tipología	Ofrece un desplegable con diferentes categorías de infraestructura
Servicio principal	Campo texto para describir el servicio principal que se presta en la infraestructura objeto del proyecto
Forma de gestión	Debe seleccionarse gestión directa o indirecta. En caso de que se trate de gestión indirecta, será obligatorio presentar el documento 'Declaración relativa a ayudas en la entidad gestora (proyectos en gestión indirecta)'. .
Situación de las obras	Desplegable con estas opciones: Sin abordar / En fase de redacción de proyecto / En fase de licitación / En ejecución / Concluida

El sistema muestra el % de ayuda y calcula la ayuda máxima que se podría llegar a obtener para el proyecto.

4.2.2. Localización

En el apartado de localización se deberá describir la ubicación de la infraestructura, ya sea en forma de dirección postal (dirección, código postal, localidad) o de tramo kilométrico para el caso de carreteras y otras vías (nombre/referencia de la vía, km. inicial, km. final).

4.2.3. Detalle de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos (incl. indemnizaciones)

Si se marca que 'Sí' existen otras ayudas solicitadas o concedidas, aparecerá un cuadro para detallarlas:

Otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos (incluyendo indemnizaciones)

¿Están solicitadas u obtenidas otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos de cualquier Administración, organismo o entidad pública o privada, nacional o internacional (incluyendo indemnizaciones), para estas obras?

Sí

No

Añadir

Entidad otorgante	Naturaleza de la entidad otorgante	Disposición o acuerdo que regula la ayuda, subvención, ingreso o recurso	Situación	Importe (€)	
No hay datos disponibles					

La 'Naturaleza de la entidad convocante' se escogerá con su desplegable: pública / privada.



La 'Situación' se escogerá con su desplegable: solicitada / concedida.

4.2.4. Declaración responsable y compromisos de la entidad

La declaración responsable a la que se refiere la orden está integrada en la aplicación y se realiza directamente en ella, siendo por ello obligatorio marcar todas las opciones que la forman. Igualmente es obligatorio dejar marcada la confirmación de compromisos de la entidad por el representante de la misma firmante del proyecto. La declaración queda textualmente incorporada en el justificante que genera la aplicación cuando se firma la presentación del proyecto por un usuario de perfil 'representante'.

4.3. Documentos en el proyecto

El apartado undécimo, punto 3 de la OM detalla la documentación que se debe/puede aportar en los proyectos. De acuerdo con ello, en la sección de documentos del formulario del proyecto en ALBA-DANA aparece la necesidad/posibilidad de cargar varios documentos, algunos con carácter obligatorio y otros opcionales.

Se ofrecen a continuación aclaraciones sobre varios de ellos. Las instrucciones prácticas sobre cómo realizar la carga se ofrecen en el punto 4.4 (Carga de documentos).

4.3.1. Memoria valorada

Se trata de un documento obligatorio generado externamente. Deberá estar firmada digitalmente por un técnico competente y deberá constar en ella evidencia de identidad y cargo del firmante y fecha/hora de firma.

La descripción en la OM es la siguiente (solo tiene carácter oficial la publicación en BOE, se ofrece aquí con carácter meramente informativo):

Memoria valorada, suscrita por un técnico competente, con información suficiente que permita definir y valorar las obras de reparación o restitución que se proponen. A tal efecto, la memoria valorada contendrá, como mínimo, los siguientes apartados:

- 1º. Descripción de las características de la infraestructura, equipamiento o instalación y servicio preexistente.
- 2º. Descripción de los daños ocasionados por la DANA sobre la infraestructura equipamiento o instalación y servicio preexistente.
- 3º. Descripción de las obras de reparación o restitución que son necesarias para recuperar la infraestructura, equipamiento o instalación y servicio a la situación preexistente, justificando la solución adoptada y su conformidad con lo dispuesto en el apartado cuarto.
- 4º. Presupuesto de las obras desglosado por capítulos, impuestos incluidos. En su caso, se indicarán los costes de elaboración de proyectos de obras, dirección de obra y coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra en los que vaya a incurrir la entidad.
- 5º. Planos de situación y del área/s de intervención.

En la medida que sea posible, en los distintos apartados se incorporarán fotografías y representaciones gráficas que dejen constancia de la infraestructura, equipamiento o instalación y servicio preexistente, de los daños que le provocó la DANA y del alcance de las obras contempladas en la memoria.

Si se proponen obras que modifiquen las características de la infraestructura, equipamiento o instalación preexistente, estas deberán estar expresamente identificadas en un apartado independiente de la memoria, detallando su coste por capítulos y justificando técnicamente su necesidad y proporcionalidad según las reglas enunciadas el apartado cuarto. Asimismo, siempre que exista alternativa técnica, se aportará a título comparativo un presupuesto de las obras de reparación o restitución a la realidad preexistente y otro presupuesto con las alteraciones propuestas.

Igualmente, si se proyecta la reconstrucción de las infraestructuras, equipamientos o instalaciones y servicios en otro espacio físico distinto del de su ubicación preexistente, la memoria deberá anexar en un apartado independiente, los informes técnicos oportunos que acrediten las circunstancias que justifican la imposibilidad de acometer las obras de reparación o restitución en el mismo espacio físico, o la necesidad de su desplazamiento como medida de prevención de catástrofes naturales, así como de que las características, calidades y capacidades son similares o equivalentes a las preexistentes.

En la redacción de las memorias será obligatorio utilizar una de las bases de precios que determine el Ministerio.

4.3.2. Declaración responsable

Como se ha dicho, la declaración responsable a la que se refiere la orden está integrada en la aplicación y se realiza directamente en ella. No se debe cargar documento específico para ella (la declaración queda integrada en el justificante que se genera con la firma y presentación del proyecto en AlbaDana).



4.3.3. Certificación según modelo normalizado

El modelo normalizado se puede descargar de la página sobre estas ayudas en la web del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática. Al ser un documento obligatorio generado externamente y necesariamente firmado por quien ostente la fe pública de la entidad beneficiaria (generalmente, su secretario), el fichero deberá venir firmado digitalmente y deberá constar en él evidencia de identidad y cargo del firmante y fecha/hora de firma.

La descripción en la OM es la siguiente (solo tiene carácter oficial la publicación en BOE, se ofrece aquí con carácter meramente informativo):

- a) *Certificado expedido por quien ostente la función de fe pública de la entidad beneficiaria en el que, siguiendo el modelo normalizado, se certifique:*
- 1º. *Si el bien sobre el que se proyecta ejecutar las obras es de titularidad de la entidad beneficiaria.*
 - 2º. *El uso o servicio público al que está destinada o afectada la infraestructura, equipamiento o instalación que se incluye en el proyecto.*
 - 3º. *La forma de gestión del servicio que se presta en la infraestructura, equipamiento o instalación que se incluye en el proyecto.*
- En caso de que se viniera prestando un servicio gestionado indirectamente, se deberá certificar si, de acuerdo con el instrumento que regula la gestión, la entidad beneficiaria está obligada a ejecutar y financiar las obras contempladas en el proyecto.*

4.3.4. Fotografía

Con carácter general, es obligatorio aportar al menos una fotografía representativa de los daños. Si, por las circunstancias en que se produjeron los daños, no hubiera sido posible obtenerla, se podrá señalar esta excepción y será necesario completar una justificación motivada.

No es posible adjuntar fotografía.

Justificación: *

El valor no puede estar vacío

4.3.5. Declaración relativa a ayudas en la entidad gestora (proyectos en gestión indirecta)

En caso de que se trate de gestión indirecta, será obligatorio presentar el documento 'Declaración relativa a ayudas en la entidad gestora (proyectos en gestión indirecta)'.

El modelo normalizado se puede descargar de la página sobre estas ayudas en la web del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática. Debe ser una declaración responsable suscrita por el representante legal de la entidad gestora, con todas las ayudas, subvenciones, ingresos o recursos que hubiera solicitado u obtenido de cualquier Administración, organismo o entidad pública o privada, nacional o internacional, para la reparación, restitución o reconstrucción de las infraestructuras, equipamientos o instalaciones que gestione en ese municipio, detallando el objeto de las mismas.

Al ser un documento obligatorio generado de forma externa y necesariamente firmado por el representante legal de la entidad gestora, el fichero deberá venir firmado digitalmente y deberá constar en él mismo evidencia de identidad y cargo del firmante y fecha/hora de firma.

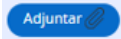
4.4. Carga de documentos

La carga de cada documento se realiza pulsando 'Adjuntar' en cada tipo de documento.

* Memoria valorada

Adjuntar

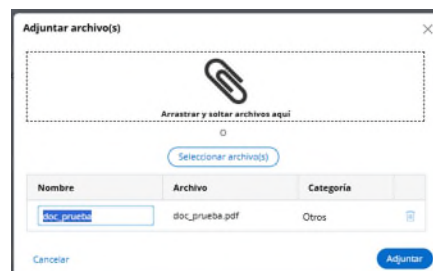
Para los documentos genéricos, los formatos permitidos son: PDF, DOC, RTF, TXT, XLS, XLSX y ZIP. Para la fotografía, los formatos permitidos son JPG, JPEG, SVG, PNG y PDF.

Al pulsar sobre  se abre un cuadro que permite arrastrar o seleccionar un fichero.



Tras cargar el documento, es conveniente rellenar un 'nombre' que resulte útil para mejor describir su contenido.

Se puede aportar más de un fichero del mismo tipo documental (p.ej. varios del tipo 'otros') arrastrando varios documentos, o usando repetidamente 'Seleccionar archivo'. Cuando se pulse 'Adjuntar' serán cargados formando parte del proyecto.



Los documentos ya cargados aparecen con indicación del usuario y fecha/hora de la carga.



Mientras el proyecto siga en borrador (y no haya avanzado a 'listo para firma') se podrá modificar el juego de documentos (haciendo clic sobre los 3 puntos verticales de la derecha se permite la descarga y borrado de cada documento).

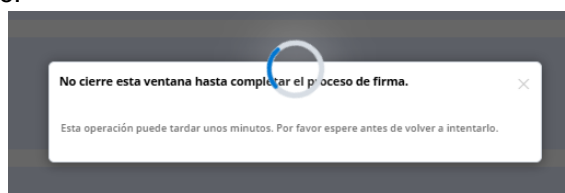
4.5. Firmar y presentar un proyecto

Mientras el proyecto está en borrador, los botones al final del formulario ofrecen:

Una vez queda el proyecto listo para firma (mediante el botón 'Guardar para firma'), esas opciones cambian a:

Modificar proyecto	Es una acción que puede realizar cualquier usuario, y que devuelve a 'borrador' el proyecto para poder editarlo.
Firmar y presentar al órgano instructor	Esta acción solo se permite a usuarios de perfil 'Representante'.

Un usuario con permisos de 'Representante' deberá acceder y completar la firma, lo que solo podrá realizarse estando abierto el plazo de presentación de proyectos. Al pulsar la acción 'Firmar y presentar al órgano instructor', se muestra una pantalla de aviso.



La firma se realiza mediante autofirm@ (deberá estar instalado en el ordenador desde el que se vaya a firmar), y será necesario seleccionar un certificado digital personal (no de representante) que corresponda al usuario conectado a la aplicación. Tenga en cuenta que, según el volumen del proyecto y la carga del sistema en ese momento, el proceso de firma puede consumir algo de tiempo.



En caso de presentarse algún error en la firma y no quedar completada, se podrá volver a pulsar el botón de firmar. Si todo va bien, una vez completada la firma, se genera automáticamente un justificante que acredita la presentación (con los datos del firmante y de la fecha/hora de firma).

Recuerde que en el caso de haber dejado una solicitud sin firmar o presentar y haber superado el plazo de presentación, los botones aparecerán bloqueados y el proyecto no podrá ser considerado presentado.

4.6. Tras la presentación

El organismo instructor estudiará el proyecto presentado y podrá requerir subsanación en caso necesario. Finalmente se adoptará una resolución aprobando o rechazando el proyecto, que será notificada a la entidad.



5. El expediente de cada proyecto

Tras la firma y presentación, no se puede ya modificar el proyecto por parte de la entidad, y pasa a ser un 'expediente' (recibe un código tipo 'E-xxxx'). El organismo instructor puede a partir de ese momento comenzar a trabajar sobre él. El expediente en pantalla refleja la información y documentación del proyecto original y además incorpora otras secciones y posibilidades.

5.1. Aspecto del expediente

Proyecto: P-225
Expediente: E-1233
Estado: Presentado

Volver

Proyecto original

Trámites

Documentos

Histórico

Presentación Adjudicación Justificación Archivado

Datos generales

Convocatoria AD-1 ID Expediente E-1233 Estado Presentado

Fecha solicitud 13/02/2025 17:23:47 Código REGAGE REGAGE25e0000086161

Entidad

Comunidad autónoma Provincia Entidad beneficiaria

Entidad titular

Proyecto

Nombre del proyecto Tipología Servicio principal que presta la infraestructura

En la esquina superior izquierda aparecen sobre fondo azul la identificación y estado del expediente. Debajo del recuadro azul aparece la lista de las diferentes secciones que forman el proyecto (se detallarán a continuación). En el área de la derecha, en su parte superior, una banda muestra la secuencia de fases ordinaria (presentación -> adjudicación -> justificación -> archivado), quedando remarcada en negrita aquella en la que se encuentra el expediente en ese momento ('Presentación' en la figura). El resto del área derecha, debajo de esa banda, mostrará en cada momento el contenido de la sección elegida a la izquierda.

Pasamos a detallar el conjunto de las secciones que forman el expediente.

Proyecto original: muestra los datos presentados en el proyecto.

Volver

Información general

Proyecto original

Trámites

Documentos

Presentación Adjudicación Justificación Archivado

Datos generales

Convocatoria AD-1 ID Expediente E-1188 Estado Presentado

Fecha solicitud 22/01/2025 20:11:17 Código REGAGE

Entidad

Comunidad autónoma Provincia Entidad beneficiaria

Resumen del expediente: Ofrece los principales datos y resultados de las fases que ya haya completado el expediente (por ello mismo, inicialmente no aparecerá esta sección).

Volver

Información general

Resumen del expediente

Trámites

Documentos

Presentación Adjudicación Justificación Archivado

Presentación

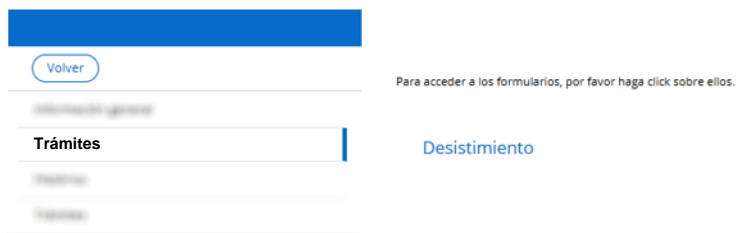
Coste máximo total elegible 90.000,00

Importe máximo de ayuda s/coste elegible 45.000,00

Label/Comentario Este proyecto ha sido aceptado.



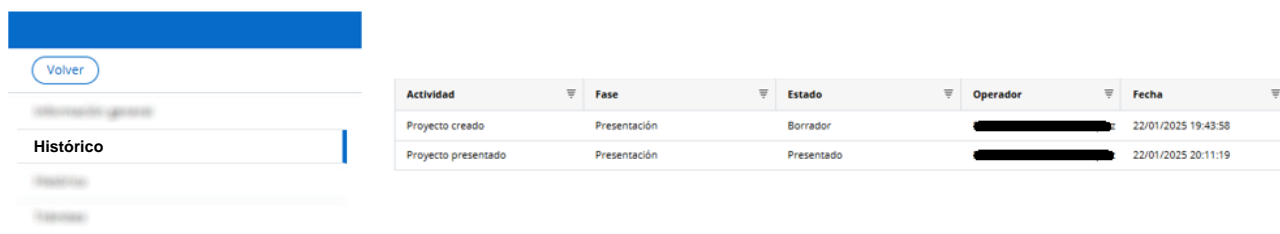
Trámites: acceso a determinados trámites que irán estando disponibles unos u otros en función del recorrido que siga el expediente, y que se detallan más adelante en este manual (entre otros: desistimiento; subsanación tras un requerimiento; renuncia; adjudicación; ...).



Documentos: conjunto de documentos incorporados al expediente durante su vida (incluidos los presentados con el proyecto original). La lista de documentos se puede ordenar y filtrar haciendo (clic sobre el nombre de columna para ordenar en sentido ascendente / descendente, y clic sobre para opciones de selección/filtrado).



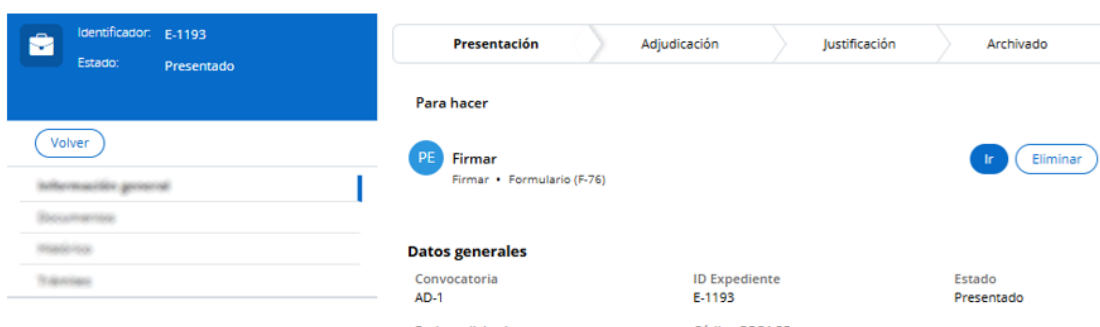
Histórico: resume los pasos que ha dado el documento, con indicación de fecha/hora y usuario que los ha lanzado. De nuevo hay opciones de ordenación y selección.



Otras secciones se irán sumando al expediente a lo largo de su ciclo de vida, como las relativas a la adjudicación o a la justificación.

5.2. Acciones pendientes de rematar

Cuando en un expediente haya quedado pendiente de completar alguna acción iniciada por parte de la entidad, se mostrarán en la cabecera. En la imagen ejemplo se puede ver que aparece una acción que quedó inconclusa.





5.3. Desistimiento de un proyecto

Cuando un proyecto no ha sido aún presentado, la entidad puede eliminarlo desde el listado de proyectos. Una vez presentado y mientras el organismo instructor no haya resuelto sobre la aprobación o rechazo del proyecto, la entidad puede presentar un escrito de desistimiento informando al organismo instructor de su voluntad de que el proyecto decaiga y se tenga por no presentado.

Para ello, en el apartado 'Trámites' del expediente, aparece la opción relativa al 'Desistimiento'. Seleccionándola, se crea un formulario de desistimiento (no será posible si ya hay un desistimiento en curso y aún no cerrado), con campos expone/solicita precargados con "Expone: Que la entidad beneficiaria desiste de la solicitud." y "Solicita: Se tenga en cuenta el desistimiento y se cierre y archive el expediente.". El formulario permite en caso necesario acompañar documentación.

El formulario muestra un progreso con tres etapas: 'Rellenar información', 'Firmar' y 'Registrado'. El ID Expediente es E-1193. El tipo de formulario es 'Desistimiento'. Hay dos campos de texto: 'Expone' y 'Solicita', ambos con un límite de 1200 caracteres. Debajo hay un apartado de 'Documentos adjuntos' con un botón 'Adjuntar' y el texto 'Sin artículos'. En la parte inferior hay botones 'Volver', 'Guardar' y 'Firmar'.

El formulario de desistimiento se podrá 'Guardar' para continuar con él en otro momento, o 'Firmar' (por un usuario 'representante') para así firmar y presentar la respuesta al requerimiento de subsanación al organismo instructor.

Al 'firmar' se generará un justificante de la presentación del desistimiento, que quedará almacenado en el conjunto de documentos del expediente. Deberá pulsar 'Avanzar' para cerrar el trámite.

El justificante muestra un progreso con tres etapas: 'Rellenar información' (completado), 'Firmar' y 'Registrado'. El mensaje indica: 'Su solicitud ha sido enviada correctamente.' Se muestra un archivo PDF adjunto: 'JustificanteRegistro_Desistimiento.pdf' con un tamaño de 1m. En la parte inferior hay botones 'Guardar' y 'Avanzar'.

El organismo instructor será avisado del desistimiento, estudiará su procedencia y dictaminará su aceptación o rechazo (de ser necesario, contactará para solicitar aclaraciones o mejoras respecto a la petición de desistimiento). En su caso, el organismo instructor realizará una notificación de aceptación del desistimiento y procederá a la finalización del expediente como 'desistido' en fase de presentación.



6. Adjudicación de proyectos

A través de este módulo la entidad deberá presentar **de forma completa en una única declaración** la información y documentación relativa a **todos los contratos adjudicados o encargos formalizados para ejecutar el proyecto de referencia**, en los términos señalados en el apartado decimoquinto de la Orden TMD/101/2025, de 31 de enero.

Una vez firmada la declaración no cabe la posibilidad de modificar su contenido.

6.1. Presentación de la adjudicación

Una vez que un proyecto ha sido aceptado por el Ministerio y que el expediente avanza a la fase de adjudicación, la entidad encontrará la posibilidad de activar el trámite mediante el que comunicará la adjudicación:



Al pulsar sobre dicho trámite, aparece aviso de que se va a rellenar un formulario y se debe pulsar 'ir' para comenzar la carga de datos.



El formulario discurre en varios elementos, a través de los cuales se aportan los datos y documentos referidos a esta fase y exigidos en la orden:

- Código contable del proyecto.
- Contratos (listado al que se deben incorporar **todos los contratos o encargos mediante los que se ejecute el proyecto**).
- Otras ayudas.
- Declaración responsable.
- Documentos.

6.1.1. Código contable

Se ha de indicar el código contable único asignado al proyecto. Dicho código ha de ser el mismo que refleja el 'Informe de intervención' (un documento obligatorio -ver más adelante-).

Código contable del proyecto * (tal como aparece en el 'Informe de intervención' que se adjunta como documentación):*

6.1.2. Contratos/encargos

Se debe incorporar a la aplicación la información **relativa a todos y cada uno de los contratos adjudicados o**



Se puede consultar en este enlace la [Clasificación CPV](#) (vocabulario de contratación pública).

ATENCIÓN: Si existen contratos o encargos que se imputan parcialmente al proyecto (por ejemplo, porque se contrataron unidades de obra ajenas al proyecto aceptado por el Ministerio o no elegibles), el campo "IMPORTE DE ADJUDICACIÓN (IVA INCLUIDO)", únicamente deberá reflejar el importe efectivamente imputado al proyecto de referencia.

Está prevista la **posibilidad de acompañar documentos** asociados a cada contrato, desde la tabla de contratos que se va formando a medida que estos se incorporan:

Detalle y valoración de mejoras como criterio de adjudicación

Adjuntar

Otros documentos

Adjuntar

Se recuerda a ese respecto que **necesariamente se requerirá la aportación de informe justificativo de las mejoras cuando se hayan establecido como criterio de adjudicación del contrato y:**

- Su cuantificación sea 0 (cero euros) o,
- Cuando el contrato de obras tenga un valor estimado superior a 80.000 de euros.

Opción para aportar documentos sobre alguna particularidad del contrato o encargo de referencia como, por ejemplo, una imputación parcial del contrato/encargo al proyecto.

En el listado de contratos/encargos que se va formando, aparecen para cada uno diversas 'acciones' posibles

Acciones

	Leer los datos del contrato
	Editar los datos del contrato
	Acceso a los documentos asociados al contrato
	Elimina el contrato al completo de la lista

6.1.3. Otras ayudas

Muestra inicialmente precargada una copia de los datos sobre 'otras ayudas' que acompañó en su momento la presentación del proyecto. **Pero es totalmente editable, a fin de que en esta fase se corrija/añada lo necesario para reflejar el estado actualizado** de cualquier ayuda solicitada o concedida, en el momento de presentar la información de adjudicación.

Otras ayudas

¿Están solicitadas u obtenidas otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos de cualquier Administración, organismo o entidad pública o privada, nacional o internacional (incluyendo indemnizaciones), para estas obras?

- Sí
- No

Atención: Si los daños a recuperar mediante estas obras pueden llegar a ser objeto de indemnización por parte de una aseguradora o por el Consorcio de Compensación de Seguros, se deberá responder Sí. En caso de que el importe de dicha indemnización aún no haya sido determinado, se deberá indicar "0,00 euros".

Añadir

Entidad otorgante	Naturaleza de la entidad otorgante	Disposición o acuerdo que regula la ayuda, subvención, ingreso o recurso	Situación	Importe (€)	
No hay datos disponibles					

Suma ayudas en fase presentación
0,00

Suma ayudas en fase adjudicación
0,00

6.1.4. Declaración responsable

La declaración responsable a la que se refiere la orden está integrada en la aplicación y se realiza directamente en ella, siendo por ello obligatorio marcar todas las opciones que la forman. La declaración queda textualmente incorporada en el justificante que genera la aplicación cuando se procede a la firma de la presentación de la información de adjudicación por un usuario de perfil 'representante'.



Declaración responsable

La edición de la declaración responsable solo estará habilitada si tiene permiso representante.

D/D: [REDACTED] con capacidad suficiente para actuar en nombre y representación de la entidad [REDACTED] en relación con el proyecto con código E-00064, denominado Prueba,

DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE:

- * Todos los contratos incluidos en esta declaración tienen por objeto la reparación, restitución o reconstrucción de las infraestructuras, equipamientos o instalaciones y servicios incluidas en el proyecto indicado, de los daños que les provocó la DANA acaecida entre el 28 de octubre y el 4 de noviembre de 2024. Igualmente, declaro que todos los trabajos incluidos en estos contratos responden de manera indubitada al objeto indicado y son los estrictamente necesarios para tal fin.
- * El objeto de todos los contratos incluidos en esta declaración respeta las condiciones de elegibilidad estipuladas en la Orden TMD/101/2025, de 31 de enero y, en particular, las previstas en los apartados cuarto y quinto.
- * La entidad beneficiaria no ha utilizado las mejoras como criterio de adjudicación de los contratos incluidos en esta declaración, entendiéndose como tales las prestaciones adicionales a las que figuraban definidas en el proyecto objeto de licitación, o, en caso de haberlas utilizado, la cuantificación económica de estas es la que se hace constar de forma expresa en esta declaración.
- * En el proyecto de referencia la entidad beneficiaria está cumpliendo con todas las obligaciones de publicidad de estas subvenciones.
- * Esta entidad local está llevando la contabilidad del proyecto de referencia mediante una unidad de gasto perfectamente identificable, que permite el seguimiento y control individualizado a lo largo de toda su vida, acorde a las previsiones de la Instrucción de contabilidad local aplicable; y que todos los datos suministrados en esta declaración tienen el oportuno reflejo contable en dicha unidad de gasto.
- * Todas las ayudas, subvenciones, ingresos o recursos (incluyendo indemnizaciones en virtud de pólizas de seguro) que se han solicitado u obtenido de cualquier Administración, organismo o entidad pública o privada, nacional o internacional para estas obras, son las que se hacen constar en esta declaración.

Y para que conste, formulo la presente declaración responsable a los efectos previstos en el apartado decimoquinto de la Orden TMD/101/2025 de 31 de enero, a la fecha que consta la firma electrónica.

6.1.5. Documentos

En función de las características del proyecto, el formulario exigirá determinados documentos que son requeridos por la orden.

Documentación

* Informe de intervención (código contable del proyecto de gasto)

Adjuntar

Otros

Adjuntar

Con **carácter obligatorio para todos los proyectos se requiere el informe de intervención**. El informe deberá venir firmado por la persona titular del puesto de Intervención de la entidad local o, en su caso, por la persona titular del puesto responsable de la contabilidad local, y deberá identificar el código contable del proyecto de gasto.

Adicionalmente en el caso de gestión indirecta, se deberá acompañar una actualización de la declaración de ayudas percibidas por el ente gestor (de forma equivalente a lo descrito para fase de presentación, pero referido, lógicamente, al estado actualizado de las ayudas).

6.1.6. Guardar y firmar

Inicialmente el formulario ofrece opciones para 'Guardar' y 'Guardar para firma'

Volver

Eliminar

Guardar

Guardar para firma

Se puede usar 'Guardar' para poder continuar más adelante con la carga de los datos y documentos. Una vez completada la información y documentación, se usará 'Guardar para firma'. Tras 'Guardar para firma', se impide la modificación de datos y los botones cambian a:

Volver

Eliminar

Modificar

Firmar y presentar al órgano instructor

La firma y presentación debe realizarse por un usuario con permisos de representante de la entidad en la aplicación, y con ella se cierra el trámite de presentación de la información de adjudicación, que pasará a ser estudiada para su validación o subsanación por parte del órgano instructor.



La información sobre adjudicación introducida queda visible para la entidad en la sección del expediente llamada 'Adjudicación'.

[Volver](#)

Información general

Adjudicación

Medios

Trámites

Código contable del proyecto * (tal como aparece en el 'Informe de intervención' que se adjunta como documentación): PruebaCodContable

Contratos

ID	Denominación del contrato o encargo	Nombre del adjudicatario / medio propio	NIF del adjudicatario / medio propio	Medio propio	Calificación del tipo	Mejoras como criterio de adjudicación	Clasificación económica	Fecha de finalización	Importe adjudicación	Acciones
E-00044.C-00001	blabia	PRUEBA SA	99999999R	No	Servicios	Sí	333.33	25/06/2026	9.999,00	🔍 🗑️
E-00044.C-00002	Blablabla	blabia	99999999R	Sí	Obras	No	333	17/06/2026	20.000,00	🔍 🗑️

Total importes adjudicación
29.999,00

Otras ayudas

Atención: Si los daños a recuperar mediante estas obras pueden llegar a ser objeto de indemnización por parte de una aseguradora o por el Consorcio de Compensación de Seguros, se deberá responder Sí. En caso de que el importe de dicha indemnización aún no haya sido determinado, se deberá indicar "0,00 euros".

Entidad otorgante	Naturaleza de la entidad otorgante	Disposición o acuerdo que regula la ayuda, subvención, ingreso o recurso	Situación	Importe (€)
Blabia	Pública	blablabla	Solicitada	3.000,00
qwdrhiq	Privada	pwolefopi	Solicitada	2.000,00

Suma ayudas en fase presentación
5.000,00

Suma ayudas en fase adjudicación
5.000,00

Declaración responsable

La edición de la declaración responsable solo estará habilitada si tiene permiso representante.

D/Dª [REDACTED] en calidad de representante de la entidad [REDACTED] en relación al proyecto del expediente [REDACTED] denominado [REDACTED], DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE:

- Se ha procedido a la adjudicación del mismo mediante el/los contratos/encargos presentados.
- Han sido incorporados en el sistema ALBA DANA los datos actualizados referidos a otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos presentados.
- La contabilidad se lleva en unidad de gasto perfectamente identificable, que permite el seguimiento y control individualizado del proyecto a lo largo de toda su vida, según se hace constar en la documentación que se acompaña.

6.2. Tras la presentación de la adjudicación

El organismo instructor estudiará la información de adjudicación presentada y podrá requerir subsanación en caso necesario. Finalizada la revisión, se notificará el resultado. En caso favorable, el expediente será avanzado desde el OI a la fase de justificación.



7. Otros trámites (subsanciones, renuncia)

7.1. Renuncia a proyectos aceptados

Cuando el expediente ya ha concluido la fase de presentación al completo (con la correspondiente resolución de aceptación) y mientras está vivo, en el apartado de trámites se dispone de la opción de presentar la 'Renuncia' al proyecto. El mecanismo es semejante al descrito para el desistimiento durante la fase de presentación.

En caso de renuncia cuando aún esté abierto el periodo de presentación de proyectos, la ayuda inicialmente prevista para el proyecto se podrá aprovechar en la presentación de nuevos proyectos. Culminado el proceso de aceptación de los proyectos presentados por una entidad, la renuncia a uno de los proyectos aceptados implicará también la renuncia a la subvención que tuviera asignada el proyecto.

7.2. Subsanciones

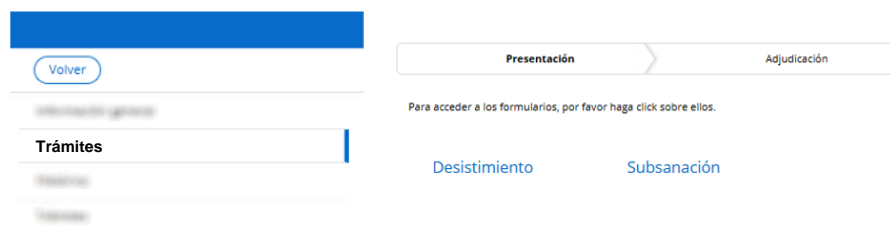
Durante la revisión del proyecto presentado, así como de la información aportada sobre la adjudicación, y finalmente sobre justificación, y/o cualquier trámite de la vida de los expedientes, el organismo instructor puede iniciar requerimientos de subsanación. En tal caso, la entidad recibirá una notificación a la que deberá acceder para conocer el detalle del requerimiento. El acceso a la notificación se puede realizar por los medios habituales, en particular en la dirección electrónica habilitada única de la entidad beneficiaria, a través del sistema DEHU (<https://dehu.redsara.es>).



DANA ALBA E-1193, requerimiento de subsanación Id 428215667923ddd5b842 Titular ██████████	Subdirección General de Cooperación Local Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática	Disposición 23-01-2025 Notificación electrónica Caducidad 02-02-2025	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	---	---	--

Cuando la entidad acceda a la notificación (dentro del plazo de diez días naturales después de haber sido enviada), comenzará el plazo de diez días hábiles para la remisión de la respuesta con la subsanación requerida. El requerimiento notificado a la entidad se encontrará también en la sección 'documentación' del expediente.

Para responder, en el apartado de 'Trámites' del expediente encontrará visible una opción de 'Subsanación':



Haciendo clic en 'subsanción' aparecerá un formulario de subsanación, destinado a dar respuesta al requerimiento. En dicho formulario además de poder ofrecer la respuesta en los campos que se presentan, podrá adjuntar la documentación que se le haya requerido. También podrá adjuntar un documento en caso de necesitar una respuesta que por su extensión o cualquier otra causa no pueda realizarse a través de los campos disponibles.



Rellenar información > Firmar > Registrado

ID Expediente: E-1193

Formulario

Tipo de formulario: Subsanación

Expone:

Quedan: 1200 caracteres

Solicita:

Quedan: 1200 caracteres

Documentos adjuntos

[Adjuntar](#)

Sin artículos

[Volver](#) [Guardar](#) [Firmar](#)

El formulario se podrá 'Guardar' para continuar con él en otro momento, o 'Firmar' (por un usuario cualquiera) para así firmar y presentar la respuesta al requerimiento de subsanación al organismo instructor.

Al 'firmar' se generará un justificante de la presentación de la subsanación, que quedará almacenado en el conjunto de documentos del expediente. Deberá pulsar 'Avanzar' para cerrar el trámite.

✓ Rellenar información > Firmar > Registrado

ID Expediente: E-1193

Justificante de registro

Su solicitud ha sido enviada correctamente.

 JustificanteRegistro_Subsanación.pdf
Justificante • [REDACTED] • hace 1m

[Guardar](#) [Avanzar](#)

El organismo instructor será avisado de la llegada de la respuesta, la estudiará y continuará la tramitación del expediente. En caso necesario se podrán solicitar nuevas aclaraciones a la entidad.