



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
V3a	19-03-2026	Se añade la fase de justificación
V3b	12-05-2026	Se actualiza la fase de justificación
V4	08-06-2026	Se añade el proyecto de Asistencia técnica



Índice

1.	Introducción.....	5
1.1.	Acceso a ALBA-DANA	5
1.1.	Consultas/Incidencias sobre la aplicación	5
1.2.	Usuarios y perfiles.....	5
1.3.	Ciclo de vida.....	6
2.	Cuestiones generales de la aplicación	7
2.1.	Pantalla principal.....	7
3.	Mis proyectos	8
4.	Presentación de proyectos (nuevo proy.)	9
4.1.	Formulario de carga de datos y documentación.....	9
4.2.	Aclaraciones sobre el formulario.....	10
4.2.1.	Proyecto	10
4.2.2.	Localización.....	10
4.2.3.	Detalle de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos (incl. indemnizaciones).....	10
4.2.4.	Declaración responsable y compromisos de la entidad.....	11
4.3.	Documentos en el proyecto	11
4.3.1.	Memoria valorada.....	11
4.3.2.	Declaración responsable.....	11
4.3.3.	Certificación según modelo normalizado	12
4.3.4.	Fotografía	12
4.3.5.	Declaración relativa a ayudas en la entidad gestora (proyectos en gestión indirecta).....	12
4.4.	Carga de documentos	12
4.5.	Firmar y presentar un proyecto	13
4.6.	Tras la presentación.....	14
5.	El expediente de cada proyecto.....	15
5.1.	Aspecto del expediente	15
5.2.	Acciones pendientes de rematar.....	16
5.3.	Desistimiento de un proyecto.....	17
6.	Adjudicación de proyectos	18
6.1.	Presentación de la adjudicación	18
6.1.1.	Código contable	19



6.1.2.	Contratos/encargos	19
6.1.3.	Otras ayudas	20
6.1.4.	Declaración responsable	21
6.1.5.	Documentos	21
6.1.6.	Guardar y firmar	22
6.2.	Tras la presentación de la adjudicación	22
7.	Fase de justificación	23
7.1.	Presentación de la justificación	23
7.1.1.	Código contable	24
7.1.2.	Contratos/encargos	24
7.1.3.	Otras ayudas	27
7.1.4.	Documentos	28
7.1.5.	Check: certificación, declaración responsable y sistema de doble firma	29
7.1.6.	Guardar y firmar	29
7.2.	Renuncia a proyectos aceptados	31
7.3.	Subsanaciones	31
7.4.	Instancia Genérica	32
8.	Asistencia Técnica	34

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@'.

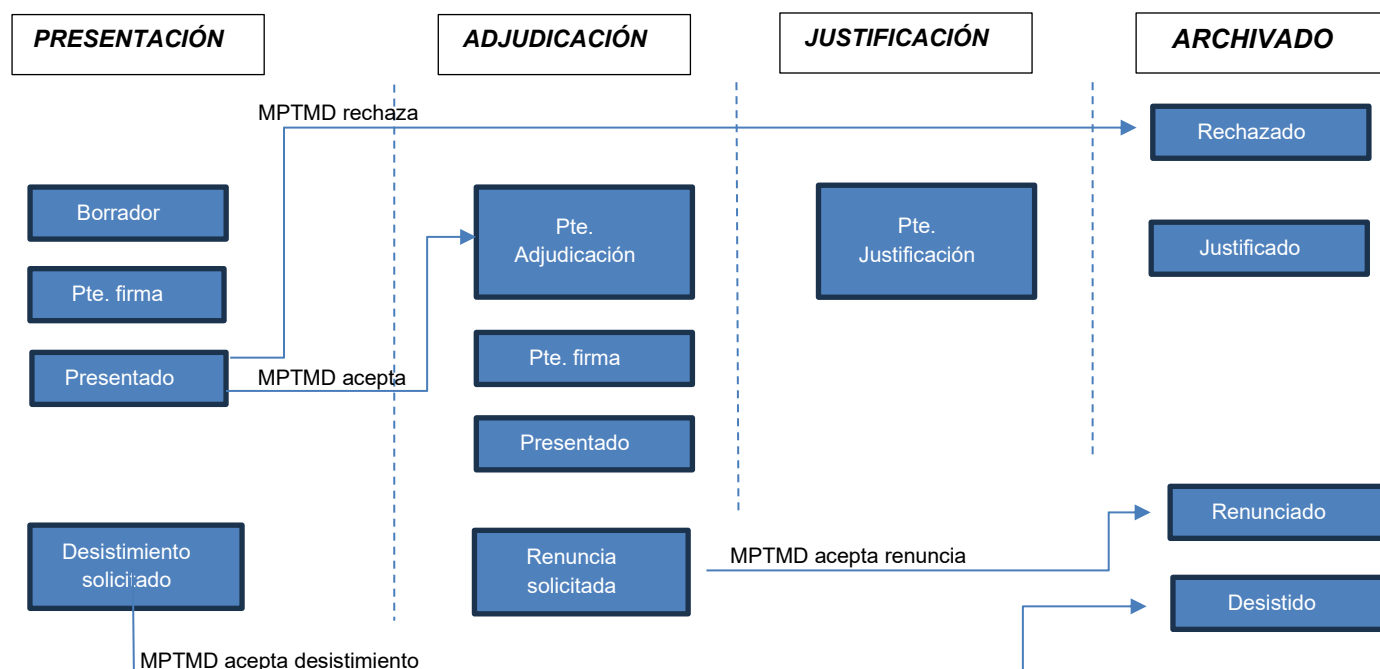
Los permisos de Gestor y Representante se configuran con alcance circunscrito a una determinada entidad. Normalmente cada persona participa desde una sola entidad, pero también se contempla que una sola persona pueda participar para varias entidades (caso especialmente de secretarios que lo son de varios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

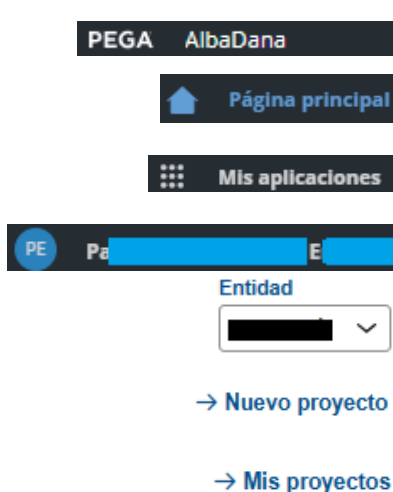
Al acceder a la aplicación se mostrará al usuario una pantalla como la de la figura:



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 *

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.
- * Confirmo que la entidad beneficiaria asume el compromiso de:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.

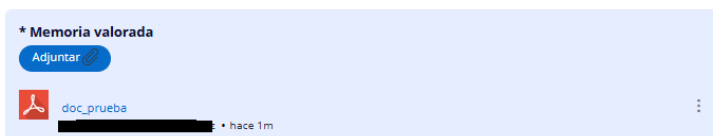


Tras cargar el documento, es conveniente rellenar un 'nombre' que resulte útil para mejor describir su contenido.

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).

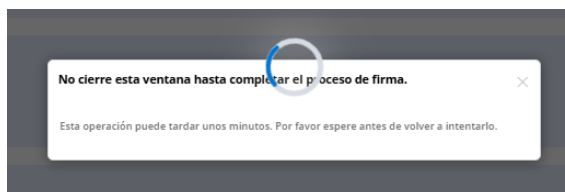
4.5. Firmar y presentar un proyecto

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

Esta imagen muestra la interfaz de usuario para el aspecto del expediente. En la esquina superior izquierda, un recuadro azul contiene la identificación del expediente: Proyecto: P-225, Expediente: E-1233, Estado: Presentado, con un botón 'Volver'. A la izquierda, una lista de secciones incluye 'Proyecto original', 'Trámites', 'Documentos' y 'Histórico'. En la parte superior derecha, una barra de progreso muestra las fases: Presentación (destacada en negro), Adjudicación, Justificación y Archivado. El área principal muestra 'Datos generales' con campos como Convocatoria (AD-1), ID Expediente (E-1233), Estado (Presentado), Fecha solicitud (13/02/2025 17:23:47) y Código REGAGE (REGAGE25e0000086161). Sección 'Entidad' muestra Comunidad autónoma, Provincia, Entidad titular y Entidad beneficiaria. Sección 'Proyecto' muestra Nombre del proyecto, Tipología y 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.

Esta imagen muestra la sección 'Proyecto original' seleccionada. El recuadro azul superior izquierdo ahora muestra 'Proyecto original' en la lista de secciones. La barra de progreso superior muestra 'Presentación' en negrita. El contenido principal muestra los mismos datos generales que en la imagen anterior, pero con el código REGAGE redactado por un recuadro negro.

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).

Esta imagen muestra la sección 'Resumen del expediente' seleccionada. El recuadro azul superior izquierdo ahora muestra 'Resumen del expediente' en la lista de secciones. La barra de progreso superior muestra 'Presentación' con una marca de verificación y en negrita. El contenido principal muestra: Coste máximo total elegible (90.000,00), Importe máximo de ayuda s/coste elegible (45.000,00), LabelComentario (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; ...).

Para acceder a los formularios, por favor haga click sobre ellos.

Trámites
Desistimiento

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).

Nombre	Fecha	Tipo	Categoría	Fase	Estado	Operador	
JustificanteRegistro_Solicitud.pdf	22/01/2025 20:11	Formulario - Solicitud	Justificante	Presentación	Generado	[Redactado]	
doc_prueba.pdf	22/01/2025 20:02	Formulario - Solicitud	Certificación	Presentación	Generado	[Redactado]	
doc_prueba.pdf	22/01/2025 20:02	Formulario - Solicitud	Memoria valorada	Presentación	Generado	[Redactado]	

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.

Actividad	Fase	Estado	Operador	Fecha
Proyecto creado	Presentación	Borrador	[Redactado]	22/01/2025 19:43:58
Proyecto presentado	Presentación	Presentado	[Redactado]	22/01/2025 20:11:19

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.

Identificador: E-1193
Estado: Presentado

Presentación > Adjudicación > Justificación > Archivado

Para hacer

Firmar
Firmar • Formulario (F-76)

Datos generales

Convocatoria AD-1	ID Expediente E-1193	Estado Presentado
-------------------	----------------------	-------------------



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 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.

Muestra un progreso con tres etapas: 'Rellenar información', 'Firmar' y 'Registrado'. El primer paso está completado. Se muestra un mensaje: 'Su solicitud ha sido enviada correctamente.' Debajo hay un ícono de PDF y el texto 'JustificanteRegistro_Desistimiento.pdf' con un menú de opciones. 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.

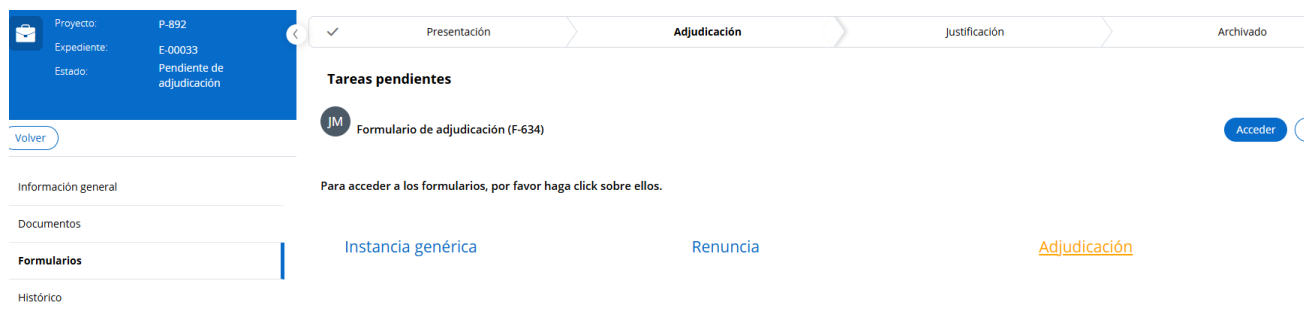
Una vez firmada la declaración no cabe la posibilidad de modificar su contenido.

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, al seleccionar en el panel de la izquierda la opción formularios, encontrará la posibilidad de presentar una instancia genérica (aplicabilidad desarrollada en el punto 8.3 del manual) o podrá presentar una renuncia al proyecto presentado (explicado en el punto 8.1 del manual).



Finalmente, la tercera opción desplegada al pinchar sobre Adjudicación es la de activar este trámite, gracias al cual se comunicará la adjudicación:



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 encargos formalizados** a través de los que se va a ejecutar el proyecto. Para ello se usará el botón 'añadir' a fin de detallar cada contrato.

Contratos

Añadir

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 declarado	Detalle y valoración de mejoras como criterio de adjudicación	Otros documentos	Acciones
blablabla	blablabla	99999999R	No	Obras	No	620	20/11/2026	25.000,00	Adjuntar	Adjuntar	

Importe total de adjudicación declarado
25.000,00

La carga de los datos de cada **contrato adjudicado / encargo formalizado** exige cumplimentar diversos campos:

Añadir contrato

Id contrato
--

Enlace a la publicación de la licitación en PLACSP

En caso de no proporcionar enlace PLACSP, indique motivo/justificación*

Denominación del contrato o encargo*

Valor estimado €*

Presupuesto base de licitación (con impuestos) €*

CPV (Formato: 39710000-2)*

Calificación del tipo*
Seleccione una opción

Nombre de la entidad adjudicadora*

DIR3 de la entidad adjudicadora*

Órgano de contratación*

Tipo de procedimiento*
Seleccione una opción

Medio propio:
No

Tipo de tramitación*
Seleccione una opción

Fecha del acuerdo de adjudicación/encargo*

Nombre del adjudicatario / medio propio*

Nº documento del adjudicatario / medio propio*

Importe de adjudicación (IVA incluido) €*

Se usan mejoras como criterio de adjudicación (aptdo. 13.3 de la OM)

Aplicación presupuestaria a la que se imputa el contrato/encargo
--

Clasificación orgánica [códigos de clasificación estándar]*

Clasificación programa [códigos de clasificación estándar]*

Clasificación económica [códigos de clasificación estándar]*

Fecha prevista de finalización del contrato / encargo*

Cancelar Añadir

En relación al enlace a la publicación de la licitación en PLACSP (Plataforma de Contratación del Sector Público)



es importante tener en cuenta cómo se debe obtener: no es válida la URL que muestra el navegador, debe copiarse el 'Enlace a la licitación' que se muestra dentro de la información sobre la misma (ver figura):



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

Se recuerda a ese respecto que en el caso de establecer mejoras como criterio de adjudicación y se cuantifiquen como 0 €, **se requerirá la aportación de informe justificativo**

Adjuntar

Otros documentos

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

Adjuntar

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

Historial

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	blabla	PRUEBA SA	99999999R	No	Servicios	Sí	333.33	25/06/2026	9.999.00	🔍 🗑️
E-00044.C-00002	Blablabla	blabla	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 (€)
Blabla	Pública	blablabla	Solicitada	3.000,00
qwdrhjq	Privada	prvotiefopi	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/D* [redacted] en calidad de representante de la entidad [redacted] en relación al proyecto del expediente [redacted] denominado [redacted]. DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE:

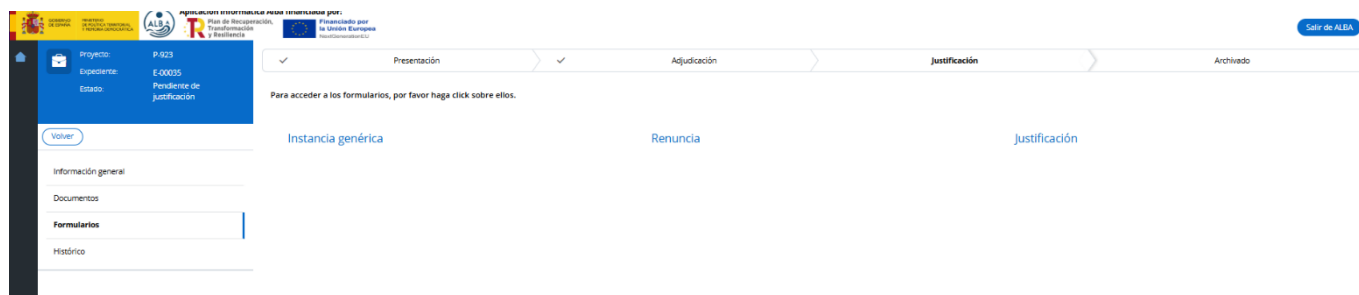
- Se ha procedido a la adjudicación del mismo mediante el/los contratos/encargos presentados.
- Han sido incorporados en el sistema ALBA DANA los datos actualizados referidos a otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos presentados.
- La contabilidad se lleva en unidad de gasto perfectamente identificable, 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. Fase de justificación

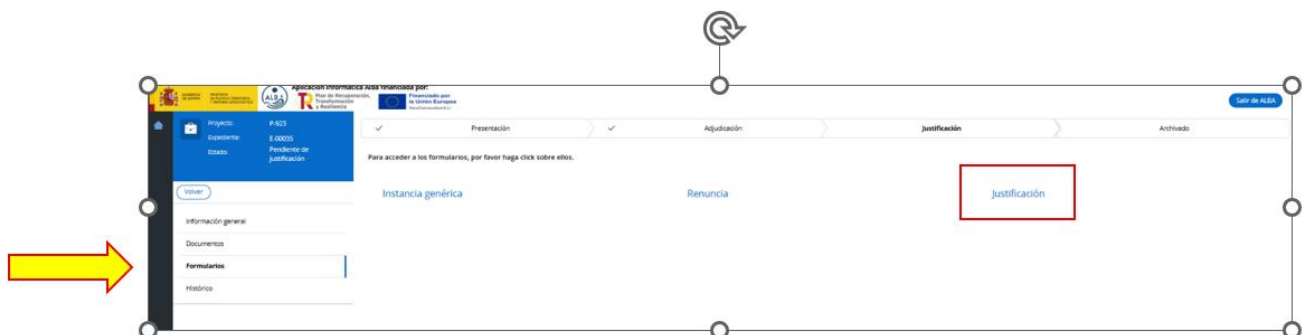
Una vez concluida la fase de adjudicación, las EEBB tendrán a la vista las siguientes opciones:



En el caso de optar por la Renuncia, esto supone la renuncia a la subvención que tuviera ese proyecto asignada.

7.1. Presentación de la justificación

Una vez validada la adjudicación del proyecto el expediente avanza a la fase de justificación, la entidad encontrará la posibilidad de activar el trámite mediante el que comunicará la justificación:



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

- Código contable del proyecto.
- Contratos
- Otras ayudas.
- Declaración responsable.
- Documentos.



7.1.1. Código contable

Por defecto nos aparece el indicado en la fase de adjudicación y se corresponde con el código que aparece en el informe de intervención.

Código contable del proyecto

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

7.1.2. Contratos/encargos

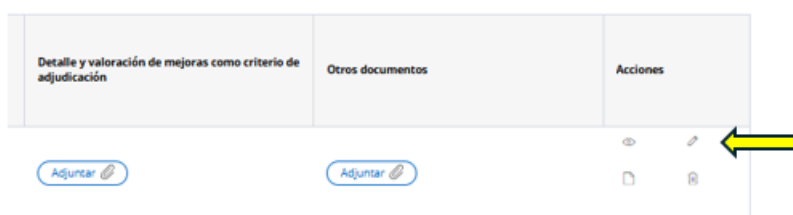
Los datos de los contratos fueron incorporados en la fase de adjudicación, estos, por tanto, aparecerán precargados con un determinado conjunto de campos. En la fase de justificación se extienden con campos adicionales que deben aportarse como complemento (vinculados a la justificación).

Contratos

[Añadir](#)

Contrato nuevo	ID	Denominación del contrato o encargo	Importe adjudicación declarado (€)	Importe adjudicación validado (€)	Importe total certificado (€)	Importe materialmente pagado (€)	Detalle y valoración de mejoras como criterio de adjudicación	Otros documentos	Acciones
<input type="checkbox"/>			417.450,00	417.450,00	--	--	Adjuntar	Adjuntar	
<input type="checkbox"/>			17.516,03	17.516,03	--	--	Adjuntar	Adjuntar	
Total €			434.966,03	434.966,03					

Para incorporar a cada contrato los datos adicionales mencionados, se debe activar la edición pinchando sobre el icono del lápiz:



Se nos despliega un formulario que debemos rellenar, la carga de los datos de cada contrato/encargo formalizado exige cumplimentar diversos campos:



Editar contrato

En contratos heredados solo se podrá editar lo siguiente:

Fecha de finalización del contrato / encargo *

Fecha del acta de recepción *

Precio final contrato € *

Importe total certificado € *

Importe materialmente pagado € *

Fecha de realización del último pago *

Comentario (justificar brevemente contratos nuevos o con importe muy dispar al adjudicado) *

Cancelar Enviar

En relación al campo donde deben rellenar un comentario del formulario, en el caso de no ser necesario incluir ninguna justificación indicar: “no aplica”.

También podemos añadir nuevos contratos. No se pueden incluir contratos no comunicados en la fase de adjudicación. Únicamente, es posible en el caso de que un contrato comunicado en dicha fase se resuelva (según las causas descritas en el Artículo 211 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público). En el Comentario se deberá indicar el código de contrato al que sustituye.

Nuevos contratos

Contratos Añadir

Contrato nuevo	ID	Denominación del contrato o encargo	Importe adjudicación declarado (€)	Importe adjudicación validado (€)	Importe total certificado (€)	Importe materialmente pagado (€)	Detalle y valoración de mejoras como criterio de adjudicación	Otros documentos	Acciones
<input type="checkbox"/>	E-00016C-00001	alumbrado	2.000.000,00	2.000.000,00	--	--	Adjuntar	Adjuntar	🗑️ 🔍
Total €			2.000.000	2.000.000	0	0			



Código contable del proyecto

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

6537

Contratos

Añadir

Contrato nuevo	ID	Denominación del contrato o encargo	Importe adjudicación declarado (€)	Importe adjudicación validado (€)	Importe total certificado (€)	Importe materialmente pagado (€)	Detalle y valoración de mejoras como criterio de adjudicación	Otros documentos	Acciones
<input type="checkbox"/>	E-00004.C-00001	Obra 1	324.234.00	324.234.00	--	--	Adjuntar	Adjuntar	   
<input type="checkbox"/>	E-00004.C-00002	Obra 2	10.000.00	10.000.00	--	--	Adjuntar	Adjuntar	   
<input checked="" type="checkbox"/>	--	Obra 3 desde justificación	10.000.00	10.000.00	10.000.00	10.000.00	Adjuntar	Adjuntar	   
Total €			344.234	344.234	10.000	10.000			

Bajo la columna contrato nuevo, si se encuentra una estrella negra significa que el contrato ha sido añadido en la fase de justificación, si se encuentra un cuadrado en blanco, significa que el contrato ha sido heredado de la fase de adjudicación. Esta distinción es importante, pues solo los contratos nuevos podrán ser eliminados. Si se elimina un contrato heredado, simplemente sus importes se pondrán a 0.

Pulsando en 'Añadir' se abre una ventana para cumplimentar la información:

Añadir contrato

Id contrato
--

Enlace a la publicación de la licitación en PLACSP

En caso de no proporcionar enlace PLACSP, indique motivo/justificación *

Denominación del contrato o encargo *

Valor estimado € *

Presupuesto base de licitación (con impuestos) € *

CPV (Formato: 39710000-2) *

Una vez incorporado un contrato podrá editarse o eliminarse utilizando las acciones de la tabla. Además, podrá incorporarse la documentación necesaria con los botones de Adjuntar de la tabla. En el caso de contratos procedentes de la fase de adjudicación será obligatorio editarlos para poder avanzar a la siguiente pantalla pues será necesario añadirles los nuevos campos que se han añadido en esta fase; algunas fechas e importes, así como un comentario justificativo sobre contratos nuevos o importes dispares a la adjudicación.



Además de los documentos obligatorios a adjuntar, indicados en el próximo apartado. 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

Se recuerda a ese respecto que en el caso de establecer mejoras como criterio de adjudicación y se cuantifiquen como 0 euros, **se requerirá la aportación de informe justificativo.**

Adjuntar

Otros documentos

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

Adjuntar

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

7.1.3. Otras ayudas

Muestra inicialmente precargada una copia de los datos sobre 'otras ayudas' que acompañó en su momento la presentación del proyecto y posteriormente la adjudicación. **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

- Después la información sobre otras ayudas, que inicialmente se verá tal cual se quedó validada por el Comisionado en la adjudicación. De la misma manera que en los contratos, la ayuda será nueva, de la fase de justificación si aparece una estrella negra bajo la primera columna. Tras pulsar el botón eliminar solo se pondrá a 0 el importe. Adicionalmente, aparece una nueva situación posible en las ayudas, "Denegada/desistida", que, tras seleccionarla y crear o editar la ayuda, convertirá el importe de la propia ayuda en 0.



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

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](#)

Ayuda nueva	Entidad otorgante	Naturaleza de la entidad otorgante	Disposición o acuerdo que regula la ayuda, subvención, ingreso o recurso	Situación	Importe (€)		
★	Entidad	Pública	Disposición	Concedida	1.000,00		

Suma ayudas en fase presentación: 0,00
Suma ayudas en fase adjudicación: 0,00
Suma ayudas en fase Justificación: 1.000,00

- 2) Tras la información relativa a las ayudas, la persona con rol secretario deberá firmar la certificación cumplimentando su puesto en la entidad:

Certificación

D/Dª N.º _____, en calidad de * del Ayuntamiento de Mislata, de conformidad con la documentación obrante en esta entidad

CERTIFICO:

Que los contratos que han sido registrados en el sistema tienen por objeto la ejecución del proyecto E-00004, Proyecto archivado pero positivamente, financiado por la Orden TMD/101/2025, de 31 de enero, y que los datos declarados en el sistema de dichos contratos coinciden con los que constan en sus respectivos expedientes administrativos.

Igualmente, certifico que 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 este proyecto, son las que se han registrado en este sistema.

Y para que conste, expido esta certificación en Valencia y fecha.

* El presente certificado deberá ser suscrito por la persona de desempeño el puesto de trabajo de secretaria en la entidad, o un puesto de trabajo reservado que tenga atribuido el ejercicio de la función de fe pública.

7.1.4. Documentos

Finalmente, tendrán que adjuntar la documentación correspondiente:

Documentos

* Fotografía representativa de los daños

[Adjuntar](#)

Otros

[Adjuntar](#)

* Informe intervención (veracidad y regularidad documentación justificativa)

[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.
- **Reportaje fotográfico representativo de las respectivas infraestructuras, equipamientos o instalaciones y servicios, obtenido una vez recibidas las obras.**
- **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).



7.1.5. Check: certificación, declaración responsable y sistema de doble firma

Los pasos a seguir consisten en firmar los compromisos indicados en dos formularios, el primero le corresponde al Secretario/a y el segundo al representante de la Entidad Local Beneficiaria:

Certificación
D/D: [] en calidad de * [] del Ayuntamiento de [] de conformidad con la documentación obrante en esta entidad

CERTIFICO:
 Que los contratos que han sido registrados en el sistema tienen por objeto la ejecución del proyecto [] financiado por la Orden TMD/101/2025, de 31 de enero, igualmente, certifico que todas las ayudas, subvenciones, ingresos o recursos (incluyendo indemnizaciones en virtud de pólizas de seguro) que se han solicitado u obtenido de: []
Y para que conste, expido esta certificación en Valencia y fecha.

* El presente certificado deberá ser suscrito por la persona de desempeñe el puesto de trabajo de secretaria en la entidad, o un puesto de trabajo reservado que tenga atribuid

Check certifico por el Secretario/a



Firma

Secretario/a

Firma alcalde/alcaldesa



Certificación
D/D: [] en calidad de * [] de [] de conformidad con la documentación obrante en esta entidad

CERTIFICO:
Que los contratos que han sido registrados en el sistema tienen por objeto la ejecución del proyecto E-00016, prueba 2, financiado por la Orden TMD/101/2025 que constan en sus respectivos expedientes administrativos.
 Igualmente, certifico que todas las ayudas, subvenciones, ingresos o recursos (incluyendo indemnizaciones en virtud de pólizas de seguro) que se han solicitado internacional para este proyecto, son las que se han registrado en este sistema.
Y para que conste, expido esta certificación en Valencia y fecha.
* El presente certificado deberá ser suscrito por la persona de desempeñe el puesto de trabajo de secretaria en la entidad, o un puesto de trabajo reservado q

Declaración
D/D: [] con capacidad suficiente para actuar en nombre y representación de la entidad Ayuntamiento de [] en relación con el proyecto []
DECLARO RESPONSABLEMENTE:
- Que todas las obras de recuperación contempladas en el proyecto han concluido materialmente.
- Que todas infraestructuras, equipamientos o instalaciones y servicios incluidos en el proyecto indicado, están plenamente operativos y adscritos al uso o a l
- Que el gasto total ejecutado por la entidad beneficiaria asciende a 2.000.000 euros. Que dicho gasto se corresponde de manera indubitada con el proyecto y plazos estipulados en la Orden TMD/101/2025, de 31 de enero.
 - Que el proyecto ha sido ejecutado de acuerdo con la Orden TMD/101/2025, de 31 de enero y con pleno respeto a la normativa aplicable.
- Que la entidad beneficiaria ha dado cumplimiento a las obligaciones en materia de publicidad de las subvenciones que corresponden a este proyecto.
- Que toda la documentación que justifica la ejecución de este proyecto está a disposición de cualquier autoridad competente, si así lo solicita, habitualmente, t

7.1.6. Guardar y firmar

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

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

Adjuntar

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 y nos lleva al sistema de doble firma donde la primera le corresponde al Secretario/a:




[Modificar](#)
[Firma del secretario](#)







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.

Además, en la sección de documentos, aparecerá la certificación firmada por el secretario. Si se pulsa sobre la acción modificar, todos los datos se mantendrán excepto este justificante, que deberá a ser volver firmado por el secretario.

Justificante certificación

 [JustificanteRegistroCertificacion_Justificación.pdf](#)
 Justificante • Nuria Rodríguez Tortosa • 2m ago

Solo el representante de la entidad podrá firmar el formulario. Una vez presentado el formulario, podrán revisar la información presentada tanto en el justificante en la sección de documentos como en la nueva pestaña de justificación que ha aparecido en el detalle de la solicitud:

Contrato nuevo	ID	Denominación del contrato o encargo	Importe adjudicación declarado (€)	Importe adjudicación validado (€)	Importe total certificado (€)	Importe materialmente pagado (€)	Acciones
<input type="checkbox"/>	E-00004.C-00001	Obra 1	324.234,00	324.234,00	10.000,00	10.000,00	 
<input type="checkbox"/>	E-00004.C-00002	Obra 2	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	 
<input checked="" type="checkbox"/>	E-00004.C-00003	Obra 3 desde justificación	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	 
Total €			344.234	344.234	30.000	30.000	

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 (€)
Entidad	Pública	Disposición	Concedida	1.000,00

Suma ayudas en fase presentación: 0,00
 Suma ayudas en fase adjudicación: 0,00
 Suma ayudas en fase justificación: 1.000,00

Otros trámites (subsanaciones, renuncia)



7.2. 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 formulario 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.

7.3. Subsanaciones

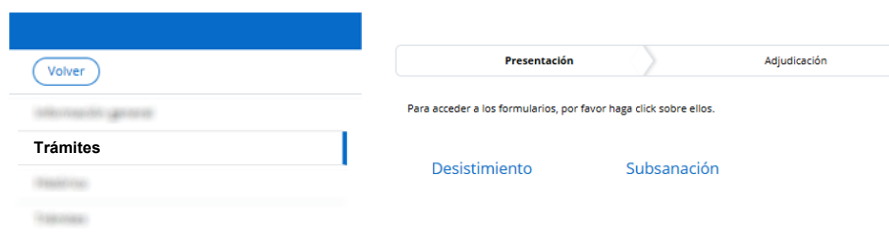
Durante la revisión del proyecto presentado, así como de la información aportada sobre la adjudicación, y finalmente sobre justificación, y/o cualquier trámite de la vida de los expedientes, el organismo instructor puede iniciar requerimientos de subsanación. En tal caso, la entidad recibirá una notificación 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>).



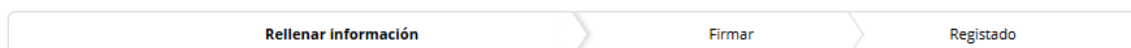
DANA ALBA E-1193, requerimiento de subsanación Id 428215667923ddd5b842 Titular ██████████	Subdirección General de Cooperación Local Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática...	Disposición 23-01-2025 Notificación electrónica Caducidad 02-02-2025	<input checked="" type="checkbox"/> <input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





ID Expediente: E-1193

Formulario

Tipo de formulario: Subsanción

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 subsanción al organismo instructor.

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



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.

7.4. Instancia Genérica

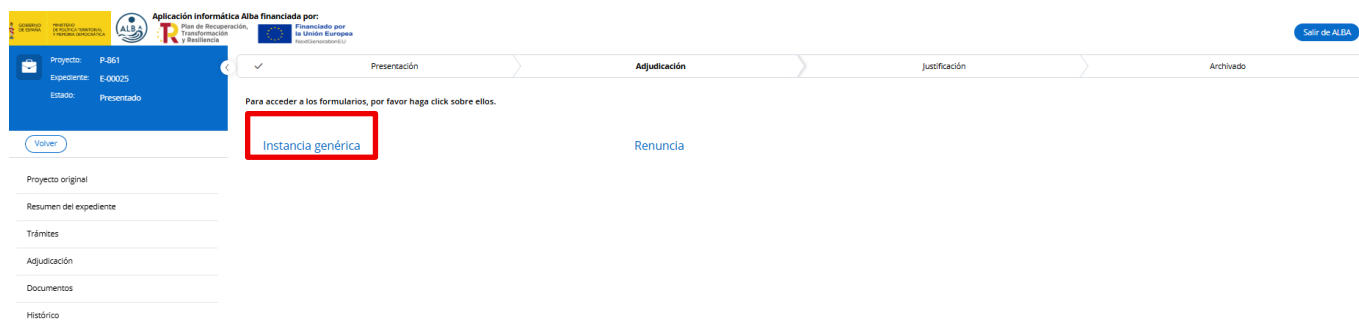
La Instancia Genérica permite enviar una comunicación al Comisionado a través de la aplicación Alba-Dana en cualquiera de las fases en la que se encuentre un proyecto.

Entre las utilidades que estarán operativas, destacamos las siguientes:

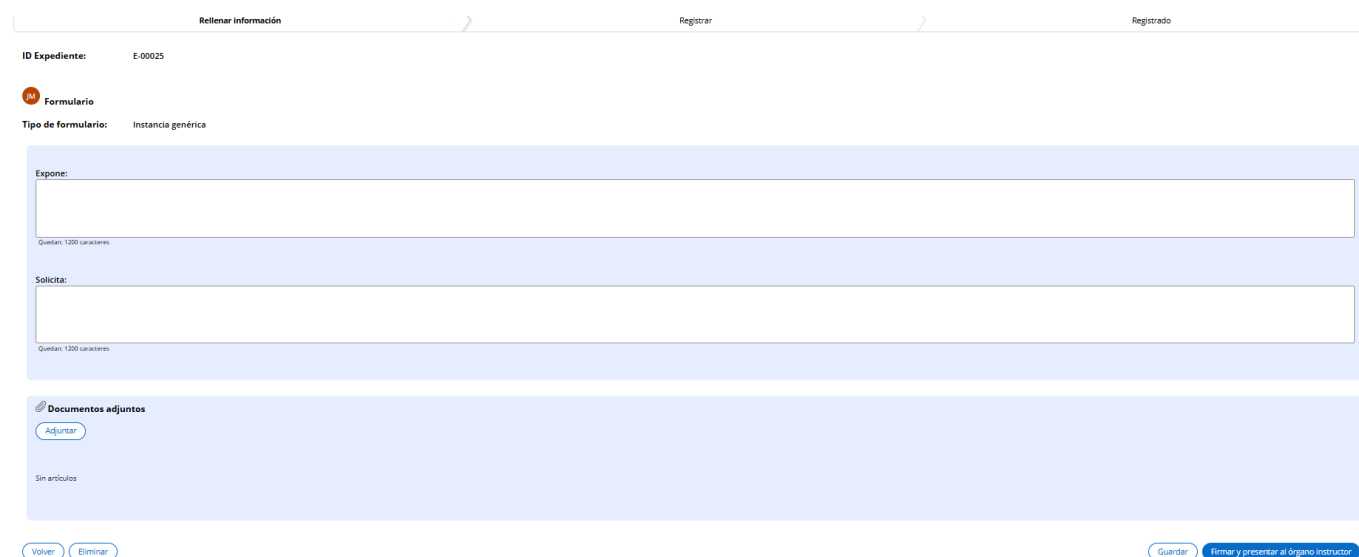


-Las entidades pueden solicitar que se reabra el formulario de adjudicación que les permita la incorporación de datos adicionales mediante esta instancia, lo que facilitará continuar la tramitación de los expedientes que ya han superado la fase de presentación.

-Solicitar ampliaciones de plazo en aquellos casos en los que resulte necesario para la correcta gestión del proyecto.

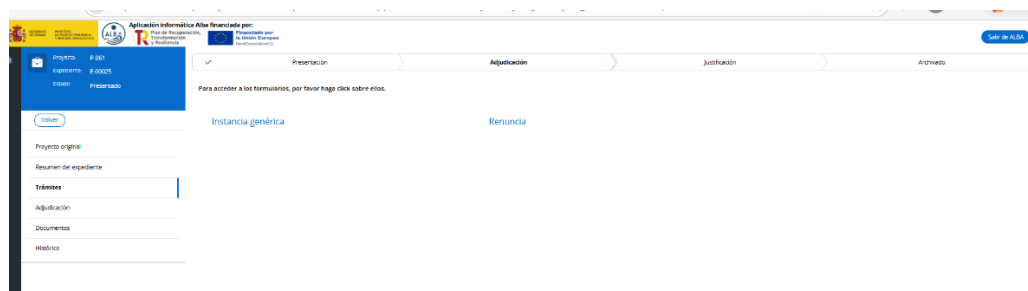


Cuando pinchamos el campo de instancia genérica, se nos abre un formulario que tiene este aspecto:



Debemos rellenar la exposición con los motivos por la que presentamos la solicitud y lo que deseamos obtener. Además de permitir adjuntar la documentación que estimemos oportuna.

Una vez firmado el formulario y adjuntada la documentación, obtenemos la siguiente vista de la pantalla, el expediente pasa al estado de presentado.





8. Asistencia Técnica

Desde la acción **“Nuevo proyecto de Asistencia técnica”** la entidad podrá registrar su proyecto de asistencia técnica, siempre que se cumplan estas condiciones:

- La solicitud se realiza **dentro del periodo habilitado**, es decir, entre la fecha de inicio y la fecha fin de presentación.
- La entidad **ha completado previamente la aceptación** de la subvención.
- **No existe ya un proyecto de asistencia técnica presentado** para esa entidad.

La **fecha fin de presentación** será, por defecto, la misma que la fecha fin de la convocatoria, aunque podrá modificarse si se concede una **prórroga**.

Para crear un **“Nuevo proyecto de Asistencia técnica”**, la entidad debe hacer clic en esta opción dentro del apartado de **Datos de la entidad**. Esta acción permite iniciar el registro del proyecto siempre que la entidad cumpla los requisitos previos y se encuentre dentro del periodo habilitado para la presentación.:

Página de inicio

Hola,

Mis Datos

Nombre	Convocatoria
Último inicio de sesión	ALBA – DANA 2024 (subvenciones art.5 RD-ley 6/2024, entidades locales anexo I).
08/06/26 10:28	Entidad
	<input type="text"/>

→ Nuevo proyecto

→ **Nuevo proyecto de Asistencia técnica**

→ Mis proyectos

Una vez se hace clic en **“Nuevo proyecto de Asistencia técnica”**, se abre un formulario donde la entidad debe completar los datos básicos del proyecto.

Este formulario incluye los siguientes apartados:

1. **Datos de la entidad**
Se muestran automáticamente la comunidad autónoma, provincia y nombre de la entidad beneficiaria.
2. **Proyecto de asistencia**
Campo para indicar el **coste total previsto de la asistencia técnica**.
3. **Otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos**
Pregunta si la entidad ha solicitado o recibido otras ayudas para la misma asistencia técnica. Se debe marcar **“Sí”** o **“No”** y, en caso afirmativo, especificar las ayudas en el apartado correspondiente.
4. **Declaraciones**
La entidad debe marcar las casillas que confirman:
 - Que el importe cumple el objeto de la subvención y las condiciones para ser subvencionable.
 - Que existe crédito suficiente para financiar la asistencia técnica si se aprueba.
 - Que se han declarado todas las ayudas o recursos relacionados.
 - Que la entidad asume los compromisos de contabilidad, información al Comisionado y cumplimiento de la normativa aplicable.

Cada declaración debe marcarse antes de poder registrar el proyecto.

**Entidad**Comunidad autónoma
ComunitatProvincia
ValenciaEntidad beneficiaria
Ayuntamiento de**Proyecto de asistencia**

Coste total previsto de la asistencia *

Otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos

¿Están solicitadas u obtenidas otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos de cualquier Administración, organismo o entidad pública o privada, nacional o internacional, para esta asistencia? *

- Sí
 No

Declaraciones

- * Declaro responsablemente que el importe derivado a la asistencia cumple el objeto de las subvenciones y con todas las condiciones para ser subvencionables.
- * Declaro responsablemente el compromiso de habilitar crédito suficiente para financiar la asistencia, en el caso de que el mismo sea aceptado.
- * Declaro responsablemente que, en relación con la asistencia, 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 que se han indicado con anterioridad.
- * Confirmo que la entidad beneficiaria asume el compromiso de:

a. 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.
b. Suministrar toda la información que le sea solicitada por el comisionado sobre cualquier aspecto que le permita el seguimiento de los compromisos derivados de esta orden o en la normativa de aplicación.
c. Informar a al Comisionado, proactivamente, sobre cualquier evento imprevisto 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.

d. 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.

En el caso de haber solicitado u obtenido otras ayudas, subvenciones o recursos, debemos marcar “Sí” y en ese momento se abrirá el siguiente desplegable:

Otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos

¿Están solicitadas u obtenidas otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos de cualquier Administración, organismo o entidad pública o privada, nacional o internacional, para esta asistencia? *

- 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					

Haz clic en el botón “**Añadir**” y se abrirá el formulario correspondiente para registrar la información del nuevo proyecto de asistencia técnica.

Añadir

Entidad otorgante *

Naturaleza de la entidad otorgante *

Disposición o acuerdo que regula la ayuda, subvención, ingreso o recurso *

Situación *

Importe *

[Cancelar](#)[Añadir](#)



La documentación que se debe adjuntar es la “Solicitud de la entidad beneficiaria de la ayuda de asistencia” cuyo documento se puede encontrar en: [Portal MPT | Modelos normalizados y bases de precios Orden TMD/101/2025](#)

Documentación

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

* Informe sobre la subvención máxima que se desea asignar al proyecto de asistencia

Adjuntar

Volver

Guardar

Guardar para firma

Documentación

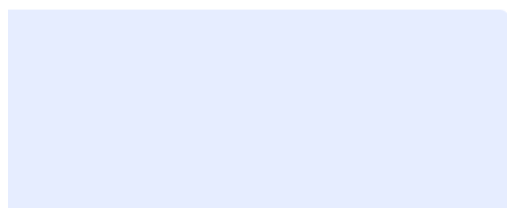
Podrá localizar instrucciones y modelos específicos para estos documentos en la web de la convocatoria.

* Informe sobre la subvención máxima que se desea asignar al proyecto de asistencia

Adjuntar

Volver

Finalmente se hace clic en: **Guardar para firma:**



Guardar

Guardar para firma





Volverá a aparecer, a modo de resumen, lo que hasta ahora hemos indicado:

Proyecto de asistencia

Coste total previsto de la asistencia

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

Entidad otorgante	Naturaleza de la entidad otorgante	Disposición o acuerdo que regula la ayuda, subvención, ingreso o recurso	Situación	Importe (€)
	Pública		Concedida	5.000,00

Declaraciones

1. Declaro responsablemente que el importe derivado a la asistencia cumple el objeto de las subvenciones y con todas las condiciones para ser subvencionables.
2. Declaro responsablemente el compromiso de habilitar crédito suficiente para financiar la asistencia, en el caso de que el mismo sea aceptado.
3. Declaro responsablemente que, en relación con la asistencia, 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 que se han indicado con anterioridad.
4. Confirmando que la entidad beneficiaria asume el compromiso de:
 - a. 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.
 - b. Suministrar toda la información que le sea solicitada por el comisionado sobre cualquier aspecto que le permita el seguimiento de los compromisos derivados de esta orden o en la normativa de aplicación.
 - c. Informar al Comisionado, 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.
- d. 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

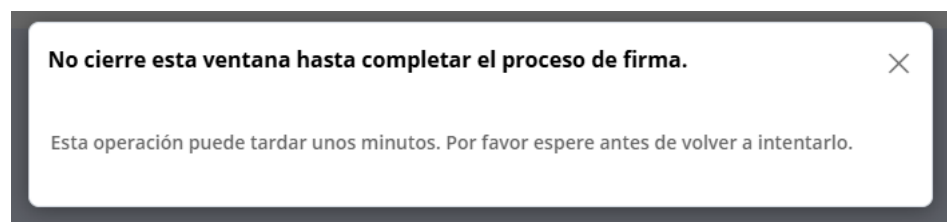
* Informe sobre la subvención máxima que se desea asignar al proyecto de asistencia

[Volver](#)

[Modificar proyecto](#)

[Firmar y presentar al órgano instructor](#)

Si se pulsa la acción “Firmar y presentar al órgano instructor” avanza a una pantalla de aviso sobre el control de la firma:



En caso de haber algún error en la firma, se puede cerrar el aviso y volver a pulsar el botón firmar. Si todo va bien, avanza al detalle del expediente creado.

En el caso de haber dejado una solicitud sin firmar y haber superado el plazo de presentación o ya se haya presentado un proyecto de asistencia técnica para la entidad, el botón de firma aparecerá bloqueado y no permitirá presentar el formulario.

En este tipo de proyectos de Asistencia Técnica, el nombre, tipología serán automáticamente: “Proyecto en Asistencia técnica”.