

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (ANEXO I) Y APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, EN BASE A LA ORDEN QUE REGULA LAS AYUDAS EN PROYECTOS DE MEJORA, CONSOLIDACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE REGADÍO EN ACTUACIONES DE ÁMBITO GENERAL (LÍNEA 4.3.1.1) – CONVOCATORIA 2020

INTRODUCCIÓN

En los artículos 13 al 15 y en el apartado 10) del Cuadro resumen de las Bases reguladoras de subvenciones a conceder por el procedimiento de concurrencia competitiva para la línea de ayudas 4.3.1.1, se define el procedimiento a seguir para la presentación de solicitudes. En dicho procedimiento aparecen dos novedades importantes respecto a líneas similares o convocatorias anteriores; la primera de ellas, la obligación de la presentación de las solicitudes a través de Registro Electrónico.

La segunda novedad es la obligación de aportar una serie de documentación justificativa ya desde el momento de la solicitud, según se establece en el apartado 12.a) del cuadro resumen. Si bien parte de la misma se trata de documentos breves (DNI, NIF, certificados...), un buen número tendrán mayor extensión, especialmente los de contenido técnico.

La unión de ambas cuestiones en esta línea de ayudas, presentación electrónica y volumen de la documentación a aportar, supone un desafío para la propia Administración, que debe garantizar un sistema robusto de presentación de solicitudes, tanto en facilidad de uso, como en capacidad de recepción de la información, como de trazabilidad entre la propia solicitud y la documentación aportada.

Este desafío se ha resuelto de la mejor forma posible, si bien en un primer momento tras la apertura del plazo ha estado disponible un método de presentación estándar, siendo ahora reemplazado por el definitivo, VEA, en el que se centra esta Guía en su versión 2.

Desde este Servicio de Regadíos e Infraestructuras se ha considerado adecuado presentar esta breve guía explicativa, con objeto de apoyar al solicitante en el desarrollo del trámite.



ÍNDICE

1. MÉTODO DE PRESENTACIÓN: DESCRIPCIÓN
2. PRESENTACIÓN A TRAVÉS DE VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN (VEA), PASO A PASO
3. RECOMENDACIONES PARA FACILITAR LA SUBIDA DE LA DOCUMENTACIÓN
 - 3.1 APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NO PDF O DE TAMAÑO SUPERIOR A 10 MB
 - 3.2 FICHEROS DE TAMAÑO EXCESIVO

1. MÉTODO DE PRESENTACIÓN: DESCRIPCIÓN

El acceso a toda la información de la Línea de Ayudas está disponible en el Catálogo de Procedimientos y Servicios de la Junta de Andalucía, bajo el código 20164:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/detalle/20164/datos-basicos.html>

El enlace a esta página figura también en la página relativa a esta Línea de ayudas dentro del Servicio de Regadíos e Infraestructuras, en la web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturaganaderiapescaydesarrollosostenible/areas/infraestructuras-agrarias/regadios/paginas/regadios2020.html>

Una vez en la página del Catálogo, aparece el enlace “Cómo realizar el trámite”, que nos lleva a otra pantalla que lo detalla. En la presentación “Por Internet” (obligatoria según se establece en el artículo 15 de la Orden de bases de 29 de septiembre de 2020) tenemos un enlace que indica “Solicitud en línea”. Desde aquí podemos acceder a la plataforma de presentación de solicitudes.

Anteriormente, este enlace nos llevaba a la plataforma **PEIT** (Presentación Electrónica de Inicio de Trámite); pero dadas sus limitaciones para la subida de archivos y que se trata de una plataforma de presentación general, se ha sustituido por **otra plataforma, VEA: Ventanilla Electrónica de la Administración.**

El acceso se realiza mediante certificado digital, tanto de persona física como de representante de entidad jurídica; y también para ambos métodos, los campos de datos personales del formulario inicial se toman de los proporcionados por dicho certificado.

Los **certificados admisibles** para iniciar el trámite a nombre de la entidad solicitante son los correspondientes a los representantes autorizados, según lo establecido en la Orden de bases de la ayuda:

- **Certificado de entidad jurídica**, en el que figura una persona representante legal.
- **Certificado de persona física**, que corresponderá al **representante legal de la entidad** (en principio, el presidente).



- **Certificado de persona física**, de la **persona designada por la Asamblea** de la entidad como autorizada para la presentación de la solicitud, y para realizar los trámites relacionados con la ayuda.

Con independencia de que la plataforma admita la presentación de la solicitud, en los tres casos será **imprescindible acreditar la representación de la persona física** que la presenta, **aportando la documentación justificativa** indicada en el epígrafe 12.a) del Cuadro resumen de la Orden de bases.

2. PRESENTACIÓN A TRAVÉS DE VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN (VEA), PASO A PASO

Mediante el enlace a la “Solicitud en línea”, accedemos a la pantalla de inicio de la Línea de Ayudas:

Al clicar en “Nueva solicitud”, se nos pide el uso de un certificado digital para iniciar el borrador de solicitud. Los datos del “interesado/s en la entrega” se toman del certificado digital, que incluirá los de la propia entidad si se trata de un certificado de persona jurídica con representante:

Pasos para presentar la documentación



En la plataforma se cumplimentará un breve formulario con los datos personales del solicitante; pero además deberemos cumplimentar el Anexo I homologado, “Solicitud”. Éste puede descargarse desde la pantalla de inicio del trámite, para rellenar, escanear e incorporarlo a continuación como documento obligatorio, como explicaremos más adelante. No es necesario que el documento esté firmado, puesto que se firmarán digitalmente todos los documentos incorporados al hacer la presentación de la solicitud; siempre entendiéndose que la persona física que consta en el certificado digital de acceso a la plataforma debe figurar como representado o autorizado en el propio Anexo I.

Para cumplimentar el formulario de datos personales en la plataforma, pulsaremos en “Iniciar” en el documento obligatorio Anexo I:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA			
ANEXO I: Solicitud de Ayudas a Mejora de Regadíos			
Anexo I homologado			
Acta Asamblea/Certificado con aprobación de actuaciones, solicitud y designación autorizado			
Acta de nombramiento de la persona titular de la secretaría de la entidad solicitante			
Anteproyecto y planos de las actuaciones, según Guía de contenido mínimo			
Certificado de aprobación por Asamblea mantenimiento inversiones al menos 5 años			
Certificado de cuenta bancaria destinada con carácter exclusivo a la subvención			
Certificado de la secretaría respecto vigencia documentación de acreditación de la representación			
Estatutos, ordenanzas o convenio específico, aprobados por organismo de cuenca			
Planos SHP: superficie reusable, instalaciones actuales; actuaciones proyectadas v en últimos 5 años			

Esto nos lleva a un formulario donde introduciremos los datos del apartado 1 (datos personales) del Anexo I. Una vez grabado, podemos consultar lo que hemos puesto en él:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA				
ANEXO I: Solicitud de Ayudas a Mejora de Regadíos				
Acta Asamblea/Certificado con aprobación de actuaciones, solicitud y designación autorizado				
















Una vez relleno el formulario, debemos incorporar el Anexo I homologado, previamente descargado y cumplimentado, clicando en “Incorporar”, donde se indica “Anexo I homologado”:





Anexo I homologado	Ayuda	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?
Acta Asamblea/Certificado con aprobación de actuaciones, solicitud y designación autorizado	Ayuda	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?
Acta de nombramiento de la persona titular de la secretaría de la entidad solicitante	Ayuda	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?
Anteproyecto y planos de las actuaciones, según Guía de contenido mínimo	Ayuda	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?
Certificado de aprobación por Asamblea mantenimiento inversiones al menos 5 años	Ayuda	Incorporar	¿Quién tiene que firmar?

Al marcar en el botón “Incorporar”, para éste o cualquier otro de los documentos, pasamos a una pantalla que nos permite subir un documento desde nuestro equipo, o bien localizar un documento aportado en otro trámite del mismo organismo (sólo en otra presentación en VEA de esta misma Consejería), para incorporarlo a este expediente:

Además, podemos ver un **listado de los documentos a incorporar**, que coinciden con los solicitados en el apartado 12.a) del Cuadro resumen. Entre éstos, una gran **parte serán obligatorios** (ya aparecen en una imagen anterior), **y otros opcionales** según el tipo de inversión prevista.

No será posible la presentación de la solicitud hasta que no se hayan incorporado a la plataforma todos los documentos obligatorios, aunque sí se podrá guardar en borrador, pudiéndose acceder de nuevo en otro momento para seguir incorporando nuevos documentos y presentar la solicitud finalmente.

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL		
Acuerdo al menos 30% regantes y 30% superficie modernizar riego en parcela, financiable con 4.1.1	 Ayuda	 Incorporar
Autoproducción y/o Mejora de Instalaciones: Anejo de Ahorro Energético	 Ayuda	 Incorporar
Autoproducción y/o Mejora de Instalaciones: facturas de consumo energético anual, últimos 3 años	 Ayuda	 Incorporar
Balsas: autorización expresa para almacenamiento proyectado, o solicitud ante organismo de cuenca	 Ayuda	 Incorporar
Certificado Secretaría de composición órganos de gobierno, indicando género y fecha de nacimiento	 Ayuda	 Incorporar
Compromiso de reducción efectiva de consumo y comunicación al organismo de cuenca	 Ayuda	 Incorporar
DNI/NIE del representante legal de la entidad solicitante	 Ayuda	 Incorporar
Tarjeta del NIF de la entidad solicitante	 Ayuda	 Incorporar

 Firmar
  Presentar
  Duplicar entrega
  Eliminar entrega

La plataforma no permite la subida de dos archivos idénticos; en caso de que un mismo documento preparado corresponda a dos de los solicitados como obligatorios (por ejemplo, un acta de asamblea que refleje dos acuerdos obligatorios), debemos subirlo en el lugar del primer documento obligatorio; para el segundo habrá que preparar y aportar un breve escrito que indique en qué documento ya aportado se refleja el requisito solicitado.

Una vez incorporada toda la documentación obligatoria, más la opcional que consideremos, **se podrá firmar la solicitud, y finalmente, proceder a su presentación**. Ambos pasos son necesarios: **la firma no supone la presentación, hay que clicar en el botón “Presentar”, para concluir el trámite**. Como comprobante de esta finalización, se podrá descargar un resguardo con los datos del registro efectuado.

3. RECOMENDACIONES PARA FACILITAR LA SUBIDA DE LA DOCUMENTACIÓN

La mayoría de los documentos a aportar serán en formato PDF, si bien la plataforma además admite la subida de otros tipos de fichero informático, entre ellos: DOC, DOCX, ODT, JPG, y ZIP. Este último tipo, fichero comprimido, es el que servirá para poder incorporar cualquier otro tipo no contemplado, como los planos shape (extensión .SHP). También servirá para salvar la principal limitación de la plataforma VEA, que es el tamaño máximo de archivo de 10 MB.

A pesar de ello, a veces el tamaño de los ficheros puede ser imposible de gestionar para su subida a través de la plataforma (ésta, o casi cualquier otra), por lo que habrá que recurrir a su entrega complementaria en registro físico.

Estas cuestiones las desarrollamos a continuación. Pero, de partida, se deben seguir estas recomendaciones para minimizar el tamaño de los ficheros a subir a VEA:

- Para las imágenes, ajustar la resolución a la necesaria, no superando a tamaño real los 300 ppp.



- Para los archivos PDF, reduciendo la resolución de las imágenes incluidas antes de pasar a PDF, y generando un PDF con parámetros de salida ajustados al uso del documento.
- Para los anteproyectos y proyectos, pueden presentarse por separado cada uno de sus documentos: Memoria, Anejos (a su vez, individuales), planos, presupuesto, pliego de condiciones, etc.

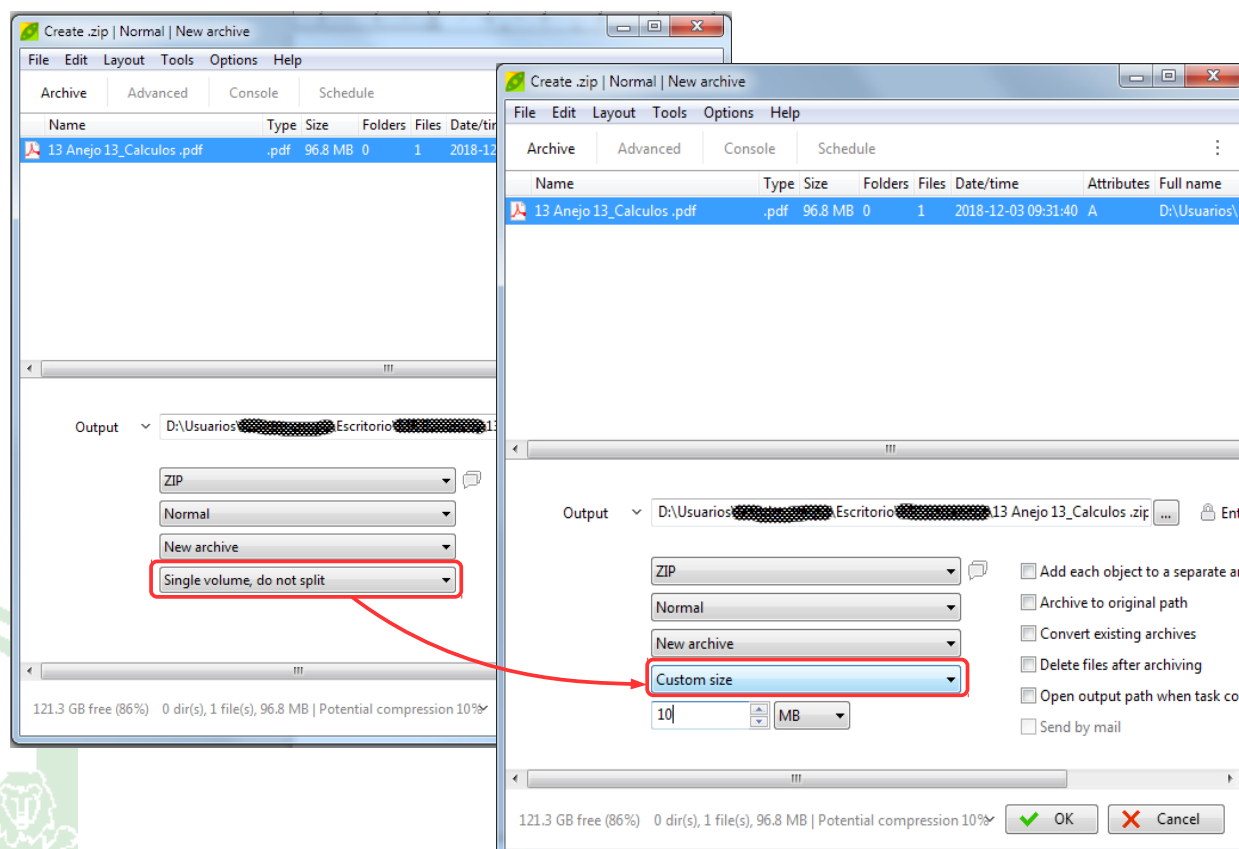
Por último, **dos recomendaciones adicionales muy importantes:**

- El tiempo de firma depende del tamaño de los archivos. Dado que pueden seleccionarse los documentos a firmar, **se recomienda ir firmando bloques de documentos según se vayan incorporando**, ya que esto no concluye el trámite. Firmar todos los documentos al final puede demorar la presentación posterior.
- Y sobre todo, **no esperar al último día de plazo para terminar el trámite** de subida de documentos y presentación.

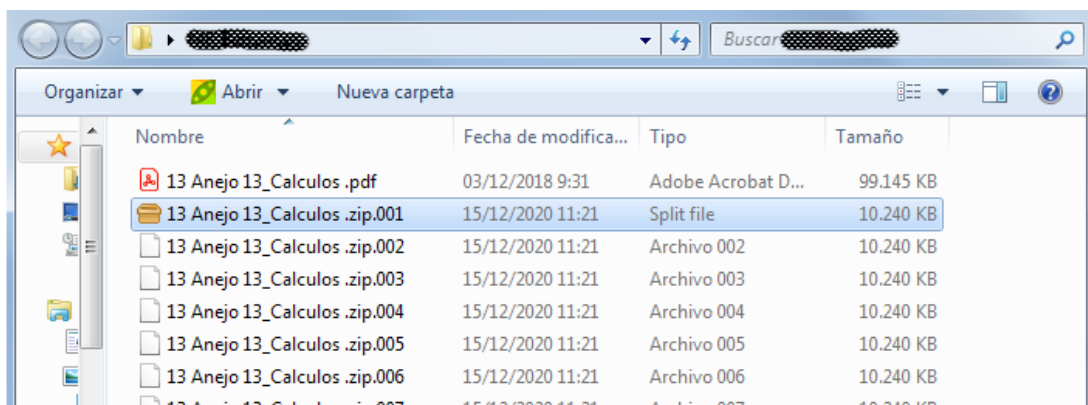
3.1 APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NO PDF O DE TAMAÑO SUPERIOR A 10 MB

Utilizaremos cualquier herramienta de compresión estándar, tal como Winzip, Winrar, 7-zip, Peazip, etc, para generar un archivo comprimido, tipo .zip. **El tamaño de este archivo comprimido debe ser inferior a 10 MB.**

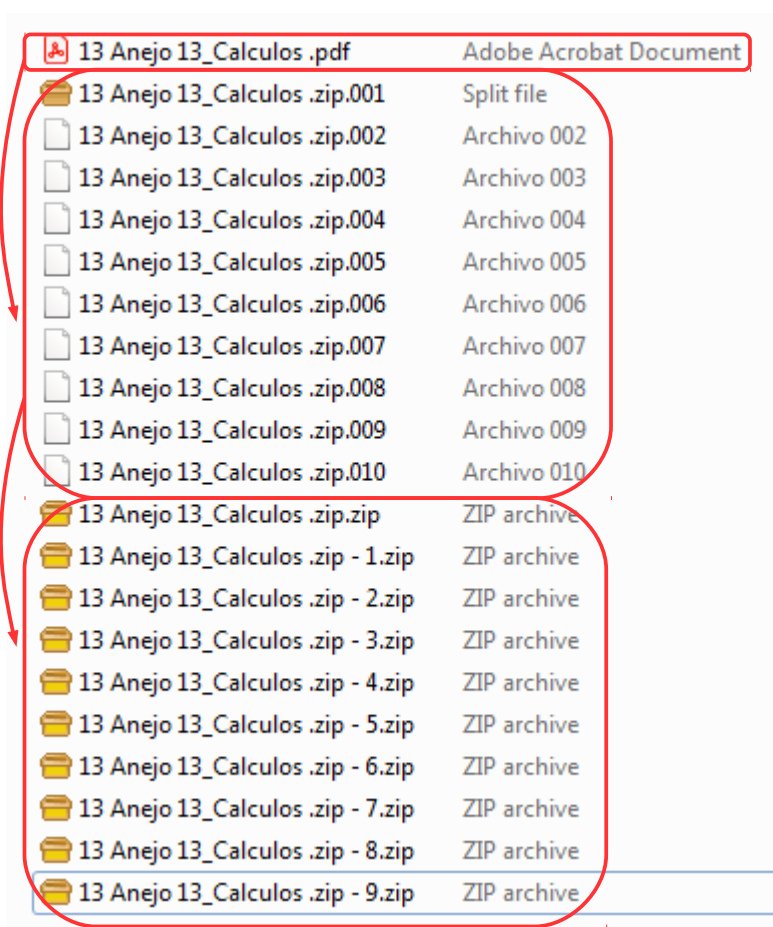
En caso de no ser posible ajustar el tamaño de un fichero al máximo admitido por la plataforma de subida (10 MB), debemos utilizar un **compresor de archivos** que genere archivos de formato ZIP, seleccionando la opción de **dividir en varios fragmentos** del tamaño de ese máximo:



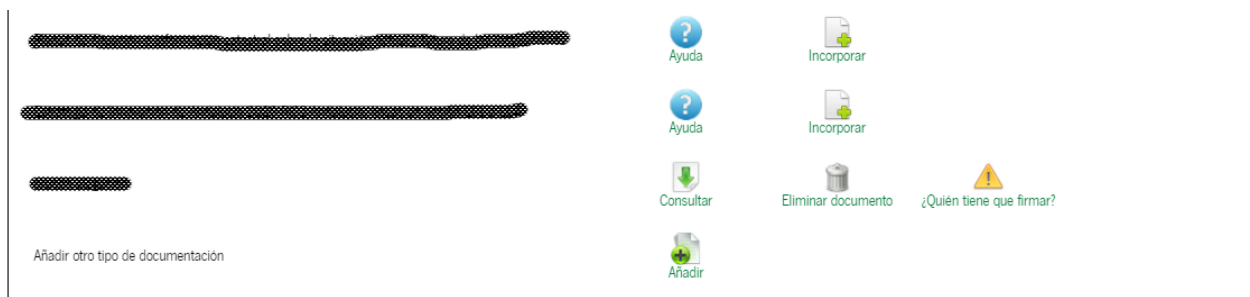
Como resultado de este proceso, **obtenemos un fichero principal (“Split file”)** que se identifica con el icono de archivo comprimido y que termina en 001, **más una serie de ficheros asociados**, con números consecutivos:



Estos archivos “parciales” no tienen extensión .zip, de manera que la plataforma no los admite para incorporarlos. Para solucionarlo, **debemos nuevamente comprimir cada uno de los archivos, de forma individual**, de manera que **obtenemos el mismo número de archivos pero ahora ya con extensión .zip** para cada uno de ellos:



Finalmente, **este fichero principal será el que se subirá en el enlace propio del documento**, según se solicite (obligatorio u opcional), mientras que **los demás asociados se subirán como “otro tipo de documentación”**.



En la descripción de estos documentos que se incorporan en “añadir otro tipo de documentación”, **se debe poner el nombre del documento que figura en el listado** (obligatorio u opcional) del que forman parte, para garantizar la integridad del fichero comprimido.

3.2 FICHEROS DE TAMAÑO EXCESIVO

Como última opción, en caso de archivos de un tamaño tal que comprimiendo y separando en fragmentos se obtenga un número de partes inmanejable, podremos recurrir a una **presentación física**, siempre complementaria a la anterior:

1. **Se iniciará la presentación en VEA con la solicitud y la documentación que sea posible incorporar.** Para cada documento que no sea posible subir a la plataforma, subiremos un **breve escrito indicando que la presentación del documento real en cuestión se hará por registro físico.**
2. Una vez cumplimentada la información y subida toda la documentación, **se procederá a la firma y presentación de la solicitud, generándose en ese momento un resguardo de presentación**, con su correspondiente n° de registro de entrada.
3. Finalmente, **la documentación que no haya sido posible subir a la plataforma deberá ser grabada en CD o DVD, y presentarse en registro físico, acompañando copia del resguardo de la presentación en VEA, y siempre dentro del plazo de convocatoria.** La presentación deberá dirigirse al Director General de la Producción Agrícola y Ganadera..

