



Segunda convocatoria de subvenciones (2023) en concurrencia competitiva
de proyectos de mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua
(PERTE digitalización del ciclo del agua), en el marco del
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EXCEL AUXILIAR

NOTAS PREVIAS SOBRE EL DOCUMENTO

- 1º El objeto del presente documento es facilitar una herramienta para el cálculo de la ayuda y comprobación de las bases de la Segunda convocatoria de subvenciones (2023) en concurrencia competitiva de proyectos de mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua (PERTE digitalización del ciclo del agua), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- 2º Es OBLIGATORIO rellenarlo, imprimir y firmar la hoja 'Resumen' en PDF y subirlo junto con el archivo Excel completado.
- 3º Es responsabilidad del SOLICITANTE cumplir con las bases de la convocatoria, no siendo esta herramienta responsable de errores cometidos en la solicitud.
- 4º Recomendamos que antes de presentarlo comprueben en la página web del ministerio que la versión utilizada es la última subida a la red (<https://www.miteco.gob.es/es/agua/temas/perte-ciclo-agua-segunda-convocatoria-subvenciones-2023.html>).
- 5º- Este Excel auxiliar dispone de un libro de 11 hojas (Incluyendo Carátula e Instrucciones.)

NOTAS PREVIAS SOBRE CÓMO CUMPLIMENTAR EL EXCEL

1º El Excel presenta tres tipos de casillas: Títulos, Datos a Rellenar y Datos que Vienen Rellenos.

Títulos	Son los títulos de las casillas, no se deben modificar.
Datos a Rellenar	Son las casillas que se deben rellenar.
Datos que Vienen Rellenos	Son las casillas que vienen de cálculos del Excel o de casillas de comprobación: No se deben modificar.

2º El Excel está pensado para ser rellenado en el orden de las pestañas, de izquierda a derecha y de arriba a abajo. En caso de volver atrás para corregir datos puede producir efectos indeseados como borrar parte de los datos introducidos o no cargar los datos nuevos. Se recomienda en caso de correcciones disponer de un Excel auxiliar donde estén los datos a introducir guardados.

3º El Excel realiza cálculos con programación en Visual Basic, con lo que pueden producirse fallos de programación que paren la actualización de los procesos. Se dispone de varios botones de actualizar y calcular hojas, que borran los datos introducidos en esas hojas (se recomienda guardar con otro nombre previo a guardar para poder copiar la información introducida). En caso de que no se rearmen los procesos se recomienda guardar y volver a abrir el archivo. En caso de que esto tampoco funcionase se recomienda volver a descargar la última versión de la red y copiar sobre ella los datos ya introducidos.

4º En varias hojas las filas se generan a partir de la primera fila (número de municipios, actuaciones, presupuesto e intensidades entre otras).

-Cualquier cambio sobre las casillas de la primera fila que no se deben modificar afectarán a todo el documento.

-Si aumentamos el número de filas y modificamos valores de hojas anteriores, pueden no ser recogidos estos cambios en las filas generadas a partir de la primera fila: será necesario cambiar el número de filas a 1 y volver a poner el número de filas deseado (municipios o actuaciones) para que recoja los nuevos valores introducidos en hojas anteriores.

5º En caso de querer cambiar un municipio que se elige en los desplegados de CCAA y de Provincia, se debe volver a elegir la Provincia, aunque sea la misma, para que permita sacar el desplegable de municipios.



Segunda convocatoria de subvenciones (2023) en concurrencia competitiva
de proyectos de mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua
(PERTE digitalización del ciclo del agua), en el marco del
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EXCEL AUXILIAR

Cómo cumplimentar DATOS PREVIOS

1º. El título del proyecto en la casilla E6

Introducir INFORMACIÓN GENÉRICA

2º Tipo de solicitante: 1 campo desplegable

Se elegirá entre dos tipos de solicitantes:

i. Individual (No aparece la fila de número de miembros de la agrupación y se abre solo una columna de entidad)

ii. Agrupación. (Aparece la fila de número de miembros de la agrupación y se abren en la definición de las entidades tantas columnas como miembros se haya marcado)

3º Razón social solicitante: Obligatorio

4º NIF: En Solicitante Individual, Obligatorio. en Agrupación Opcional.

5º. Representante de la Entidad:

a. Nombre: Obligatorio

b. Apellido 1: Obligatorio

c. Apellido 2: No Obligatorio

d. DNI: Obligatorio

e. Dirección de contacto, Calle: Obligatorio

f. Dirección de contacto, Número: Obligatorio

g. Dirección de contacto, Piso: No Obligatorio

h. Dirección de contacto, Código Postal: Obligatorio

i. Dirección de contacto, Comunidad Autónoma: Obligatorio

j. Dirección de contacto, Provincia: Obligatorio

k. Dirección de contacto, Municipio: Obligatorio. Viene con el código del INE del Municipio, puede no coincidir con el CP de la dirección: un mismo municipio puede tener varios CP, pero solo un código del INE

l. Teléfono de contacto: Obligatorio

m. Email de contacto: Obligatorio

n. Número de miembros de la agrupación: Solo se muestra en caso de que la entidad sea Agrupación. Este número define el número de entidades sobre las que se va a pedir información de los solicitantes: El número de columnas a rellenar en el punto siguiente. OBLIGATORIO si la entidad es agrupacion.



Segunda convocatoria de subvenciones (2023) en concurrencia competitiva
de proyectos de mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua
(PERTE digitalización del ciclo del agua), en el marco del
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EXCEL AUXILIAR

Cómo cumplimentar INFORMACIÓN DE LOS SOLICITANTES: es información sobre las entidades

En el caso de que el tipo de solicitante sea Agrupación aparecen tantas columnas como tenga el valor Número de miembros de la Agrupación. Cada columna viene identificada con Entidad 1, Entidad 2, ... Entidad n.

En el caso de que el tipo de solicitante sea Individual aparece una sola columna que rellenar.

Para cada columna tenemos:

a. Tipo de Entidad: Tipo desplegable entre las entidades siguientes (Ayuntamiento/ Mancomunidad / Consorcio / Diputación / Comunidad Autónoma uniprovincial / Cabildo / Consejo insular / Entidad Pública Empresarial / Empresa mixta pública / Empresa mixta privada/ Empresa privada / UTE / Otros.). Obligatorio

Si alguna de las entidades es Consorcio, Empresa Mixta Pública y Empresa Mixta Privada se añade la fila "Composición de la entidad (reparto de socios en % o socio mayoritario)". Solo se rellena en esos casos. Obligatorio

Si alguna de las entidades es UTE se abren las filas adicionales para Número de miembros de la UTE y las identificaciones de los miembros, solo se rellena en los casos de UTE en el resto están en blanco. **Si hay varias UTEs se debe rellenar primero la fila definiendo los tipos de Entidad, Si no se hace así borrará los datos introducidos de miembros de la UTE de la columnas anteriores.**

b. Razón social Entidad: Obligatorio

c. NIF Entidad: Obligatorio. **No permite duplicar NIF**

d. Nombre Representante Entidad: Obligatorio

e. Apellido 1 Representante Entidad: Obligatorio

f. Apellido 2 Representante Entidad: No Obligatorio

g. DNI Representante Entidad: Obligatorio

h. Dirección fiscal Entidad x, Calle: Obligatorio

i. Dirección fiscal Entidad x, Número: Obligatorio

j. Dirección fiscal Entidad x, Piso: No Obligatorio

k. Dirección fiscal Entidad x, Código Postal: Obligatorio

l. Dirección fiscal Entidad x, Comunidad Autónoma: Obligatorio

m. Dirección fiscal Entidad x, Provincia: Obligatorio

n. Dirección fiscal Entidad x, Municipio: Obligatorio

o. Teléfono de contacto Entidad x: Obligatorio

p. Email de contacto Entidad x: Obligatorio

q. Composición de la Entidad x (Reparto de socios en % o socio mayoritario): En el caso de que sea Consorcio, Empresa Mixta Pública y Empresa Mixta Privada se inserta esta fila, que en las columnas en que tenemos esta tipología se puede escribir y en las otras está en blanco. Obligatorio donde se tiene que rellenar

r. Número de miembros de la UTE de la Entidad: En el caso de sea UTE Obligatorio.

s. Razón social Miembro y UTE: Obligatorio donde se tiene que rellenar,

t. NIF Miembro y UTE: Obligatorio donde se tiene que rellenar

NOTA: Es importante rellenar por filas e ir descendiendo en el formulario: Esto es necesario sobre todo si hay UTE o Agrupaciones, pues al generar los campos nuevos se pueden borrar los datos ya introducidos.



Segunda convocatoria de subvenciones (2023) en concurrencia competitiva
de proyectos de mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua
(PERTE digitalización del ciclo del agua), en el marco del
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EXCEL AUXILIAR

Cómo cumplimentar LOCALIZACIONES

- a. Número de Municipios: Este número define el número de municipios sobre los que se va a pedir información. Obligatorio. En caso de cambio del número a menos borra las filas, en caso de aumentar el número genera nuevas filas.
- b. Casilla de comprobación población mínima: en la casilla E6 hay un control del número de habitantes de la actuación. Si no se cumple escribe: "Población total inferior a 20.000 habitantes. Justificar con población estacional o aumentar número de poblaciones"
- b. Para cada Municipio 'M' se rellenan las siguientes columnas:
- Columna 1: "Municipio M". Identifica el municipio ordenadamente. Viene relleno y no se puede modificar.
 - Columna 2: Código Municipio M. Viene relleno y no se puede modificar.
 - Columna 3: Comunidad Autónoma de Municipio M: Tipo Desplegable con la lista de CCAA. Obligatorio .
 - Columna 4: Provincia de Municipio M: Tipo Desplegable con la lista de provincias. Obligatorio.
 - Columna 5: Municipio M: Tipo Desplegable de listado de municipios en función de la casilla de provincias y de la lista de municipios. Obligatorio.
 - Columna 6: Población Municipio M: Viene relleno con los datos del INE 2021 y no se puede modificar.
 - Columna 7: **Población Estacional Municipio M. No Obligatorio. En caso de rellenar es OBLIGATORIO PRESENTAR INFORME DE POBLACIÓN ESTACIONAL, según bases.**
 - Columna 8: Densidad Población Municipio M. Viene relleno con los datos del INE 2021. Este dato lo aporta el formulario, aunque no viene indicado en las bases.
 - Columna 9: Riesgo Despoblación Municipio M. Viene relleno con los datos del INE 2021. Este dato lo aporta el formulario.
 - Competencias en Captación/Agua Potable/Distribución en Alta/Distribución en Baja/Saneamiento/Depuración Aguas Residuales/Reutilización en Municipio M: Si es solicitante individual solo hay uno, si es Agrupación hay un desplegable con las razones sociales de las entidades tenga la agrupación. Es obligatorio en caso de que la entidad que lo ejecuta no sea ni el Ayuntamiento del municipio, ni Diputación ni asimilable a Diputación.**
- NOTA: En caso de modificar las entidades teniendo las localizaciones rellenas, en los desplegables de competencias sólo dejan elegir las nuevas entidades en la primera fila. En caso de tener que utilizar los desplegables actualizados tenemos dos opciones: reducir a 1 municipio y volver a elegir el número de municipios, e introducir de nuevo todos los datos o bien, y mas recomendable, copiar las casillas de la columna J a la columna P en la fila 8 (la primera fila) y copiarlas en el resto de filas en esas columnas.**



Segunda convocatoria de subvenciones (2023) en concurrencia competitiva
de proyectos de mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua
(PERTE digitalización del ciclo del agua), en el marco del
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EXCEL AUXILIAR

Cómo cumplimentar ACTUACIONES

Las actuaciones están vinculadas con un tipo de actuación (A, B o C) y deben estar vinculadas a una única tipología concreta (A1...A.8,B.1..B.7,C.1,C.2). Si en una actuación tenemos actividades de dos tipologías distintas, deberá descomponerse en dos actuaciones independientes. Esto se hace para evitar tener que eliminar la financiación de actuaciones elegibles por estar incluidas junto a no elegibles y no poder desagregarlas.

Los elementos a rellenar son:

- a. Número de Actuaciones: Este número define el número de actuaciones sobre las que se va a pedir información. Es el número de filas que se van a abrir en los dos puntos siguientes (definición actuación y presupuesto actuación). OBLIGATORIO.
- b. Para cada Actuación 'A' se rellenan las siguientes columnas:
 - i. Columna A: "Actuación A". Identifica la actuación ordenadamente. Viene rellenado y no se puede modificar.
 - ii. Columna B; Código Actuación A. Viene rellenado y no se puede modificar.
 - iii. Columna C: Título Actuación A. Texto. OBLIGATORIO
 - iv. Columna D: Descripción Actuación A. Texto. OBLIGATORIO
 - v. Columna E: Tipo de Actuación A. Tipo Desplegable (A, B o C). OBLIGATORIO
 - vi. Columna F: Tipología de Actuación A; Tipo Desplegable columnas (A1...A.8,B.1..B.7,C.1,C.2) en función de lo elegido en Tipo de Actuación A. OBLIGATORIO
 - vii. Columna G: Número Municipios Actuación A. Número de Municipios al que afecta esa Actuación. En la hoja de Presupuesto se abrirán en esa actividad tantas filas como pongamos en esta casilla. El presupuesto de la actuación en varios municipios se repartirá proporcionalmente a la población de los municipios. En caso de querer poner presupuestos no vinculados a la población se recomienda generar actuaciones independientes. OBLIGATORIO
 - viii. Columna H: Presupuesto Total Actuación A: Es el presupuesto total de la actuación, incluyendo el subvencionable y el no subvencionable. OBLIGATORIO
 - ix. Columna I: Presupuesto Subvencionable Actuación A: Es el presupuesto subvencionable de la actuación, es lo que se deberá justificar y sobre el que se calcula la ayuda aplicándole la intensidad que corresponda. OBLIGATORIO
 - x. Columna J: Comprobación de que el Presupuesto Subvencionable Actuación A no es mayor que el Presupuesto Total. Viene relleno y si no se cumple la condición aparece el mensaje "Revisar que importe subvencionable no sea superior al total"



Segunda convocatoria de subvenciones (2023) en concurrencia competitiva
de proyectos de mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua
(PERTE digitalización del ciclo del agua), en el marco del
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EXCEL AUXILIAR

Cómo cumplimentar REPARTO GASTOS ACTUACIONES

En este apartado se realiza la descomposición del presupuesto subvencionable en Gastos de Personal, de Desplazamiento, de Asistencias y Contratos Externos, Costes de Material Inventariable, Coste de Material Fungible, Otros Costes, Costes Indirectos y Gastos Derivados de la Revisión por el Auditor. Vienen rellenas las filas que hemos introducido en la pestaña de actuaciones.

Para cada Actuación 'A' se rellenan las siguientes columnas:

- i. Columna A: Actuación A, va ordenado de 1 hasta Número de Actuaciones. Identifica la actuación ordenadamente. Viene relleno y no se puede modificar.
- ii. Columna B: Código Actuación A. Viene relleno y no se puede modificar.
- iii. Columna C: Título Actuación A: tipo Texto, Busca el título entre las actuaciones ya introducidas. Viene relleno y no se puede modificar
- iv. Columna D: Presupuesto Subvencionable Actuación A. Viene relleno y no se puede modificar
- v. Columna E: Gastos de Personal Actuación A. Obligatorio aunque puede ser 0
- vi. Columna F: Gastos de desplazamiento Actuación A: Obligatorio aunque puede ser 0
- vii. Columna G: Costes de asistencias y contratos externos Actuación A. Obligatorio aunque puede ser 0
- viii. Columna H: Costes de material inventariable Actuación A. Obligatorio aunque puede ser 0
- ix. Columna I: Costes de material fungible Actuación A. Obligatorio aunque puede ser 0
- x. Columna J: Otros Costes Actuación A. Obligatorio aunque puede ser 0
- xi. Columna K: Costes indirectos Actuación A. Obligatorio aunque puede ser 0
- xii. Columna L: Gasto derivado de la revisión por el auditor Actuación A. Obligatorio aunque puede ser 0
- xiii. Columna M: Casilla revisión suma Actuación A: si la suma de los costes de la columna 5 a 12 da el valor de la columna 4 entonces "OK", si da distinto entonces: "Revisar Descomposición". Viene relleno y no se puede modificar.

Nota: para que se actualicen los totales es necesario modificar una celda, aunque sea para poner el mismo valor.



Segunda convocatoria de subvenciones (2023) en concurrencia competitiva
de proyectos de mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua
(PERTE digitalización del ciclo del agua), en el marco del
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EXCEL AUXILIAR

Cómo cumplimentar PRESUPUESTO

Es la hoja de formación del presupuesto subvencionable donde se define en cada actuación cuáles son los municipios, la entidad ejecutora y el desglose por anualidades.

Dispone de un botón en la casilla B2 con el título de "Crear Tabla" que genera la tabla de presupuesto en función de los datos ya suministrados. En caso de modificar los datos de municipios, actuaciones o entidades, hay que volver a pulsarlo y se borrarán los datos introducidos. En caso de pararse el proceso también puede resultar necesario pulsarlo: se recomienda hacer una copia con los valores introducidos antes de pulsarlo, para pegarlos posteriormente.

NOTA: Como se forma el presupuesto a partir de la primera línea copia el valor del municipio en todas las filas. Se tienen que volver a elegir todos los municipios del desplegable, incluso los que haya copiado el formulario, para que el programe grabe correctamente los datos.

Para cada Actuación A se abren tantas filas como marca la casilla de Número de Municipios Actuación en hoja de Actuaciones.

i. Columna A: "Actuación A", va ordenado de 1 hasta Número de Actuaciones. Identifica la actuación ordenadamente. Viene rellenado y no se puede modificar.

ii. Columna B: Título Actuación A: Busca el título de la actuación correspondiente rellenada en hoja Actuaciones. Viene rellenado y no se puede modificar.

iii. Columna C: Municipio M Actuación A: Tipo texto Desplegable de los Municipios introducidos. Es la vinculación entre actuaciones y municipios. OBLIGATORIO. **Es la parte más importante del formulario junto con la elección de intensidades. Si viene rellenado en el archivo con un municipio repetido se recomienda no borrar todos e ir cambiando los municipios uno a uno para ajustarlo a lo previsto en el proyecto.**

iv. Columna D: Código Actuación A Municipio M. Se forma a partir de colocar el Código de la Actuación j junto a Código Municipio p: "Aj.Mp". Viene rellenado y no se puede modificar.

v. Columna E: Entidad Ejecutora Actuación A Municipio M; Desplegable entre la fila Razón Social Entidad x de hoja de Datos Previos. OBLIGATORIO

vi. Columna F: Población Permanente Municipio M. Busca en el Municipio M el valor introducido en la columna Población Municipio en Hoja de Localizaciones. Viene relleno y no se puede modificar.

vi. Columna G: Población Estacional Municipio M. Busca en el Municipio p el valor introducido en la columna Población Estacional en Hoja de Localizaciones. Viene relleno y no se puede modificar.

vi. Columna H: Población Estacional + Permanente Municipio M. Suma de las dos columnas anteriores. Viene relleno y no se puede modificar.

vii. Columna I: Presupuesto Actuación A Municipio M: Reparte proporcionalmente a la población del municipio el presupuesto de la actuación. Resultado de dividir Presupuesto Total Actuación A entre la Suma Población Total Actuación A multiplicada por la Población Total Municipio M. Viene relleno y no se puede modificar. En caso de querer asignar manualmente el presupuesto de la actuación es necesario generar una actuación para cada municipio asignándoles el presupuesto que se considere.

viii. Columnas J/K/L/M/N/O/P: Presupuesto 2020/2021/2022/2023/2024/2025/2026 Actuación j Municipio p: **Obligatorio. Se debe rellenar aunque se puede rellenar con 0 algunas casillas, siempre que la suma dé el total del subvencionable.**

xv. Columna Q: Presupuesto Total Actuación A Municipio M: Casilla de control. Suma de las 6 columnas anteriores. Si el valor no coincide con el de la columna 7 pone "REVISAR SUMA ANUALIDADES" Viene relleno.



Segunda convocatoria de subvenciones (2023) en concurrencia competitiva
de proyectos de mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua
(PERTE digitalización del ciclo del agua), en el marco del
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EXCEL AUXILIAR

Cómo cumplimentar INTENSIDADES

Es la hoja donde se rellenan las intensidades y se obtiene tanto el importe de ayuda como el valor de fondos propios. **Esta hoja dispone un botón en la casilla C2 con el título de "Calcular Intensidades" que genera la tabla de presupuesto en función de los datos ya suministrados. En caso de modificar los datos de municipios, actuaciones o entidades, hay que volver a pulsarlo y se borrarán los datos introducidos. En caso de pararse el proceso también puede resultar necesario pulsarlo: se recomienda hacer una copia con los valores introducidos antes de pulsarlo (se borrarán los datos), para pegarlos posteriormente. En caso de que quedaran restos de cálculos anteriores se recomienda pulsar reiteradamente el botón hasta que desaparezcan.**

- i. Columna A: "Municipio M". Identifica el municipio. Tipo texto. Viene relleno y no se debe modificar.
- ii. Columna B: Código Actuación A Municipio M. Viene relleno y no se debe modificar.
- iii. Columna C: Título Actuación A. Viene relleno y no se debe modificar.
- iv. Columna E: Presupuesto Subvencionable Actuación A Municipio M. Viene de la hoja Presupuesto, Viene relleno y no se debe modificar.
- v. Columna F: Tipología de Actuación A. Viene relleno y no se debe modificar.
- vi. Columna H: Nombre de Municipio M. Viene relleno y no se debe modificar.
- vii. Columna I: Población Municipio M. Viene relleno y no se debe modificar.
- viii. Columna J: Intensidad Máxima Aplicable Actuación A Municipio M por tipología de actuaciones. Calcula la intensidad máxima según las condiciones de la convocatoria. Viene relleno y no se debe modificar.
- ix. Columna K: Máxima Ayuda Actuación A por Intensidad Municipio M por tipología de actuación. Es la multiplicación del Presupuesto Subvencionable Actuación A Municipio M por la Intensidad Máxima Aplicable Actuación A Municipio M por tipología de actuaciones. Viene relleno y no se debe modificar.
- x. Columna M: Máxima Ayuda en Actuación A Municipio M por Población. Si el valor del importe total en el municipio con máxima intensidad por tipología supera el máximo por municipio por población fijado en las bases entonces este valor recoge el importe máximo prorrateado proporcionalmente al peso del presupuesto subvencionable de las actuaciones para dejar el presupuesto subvencionable del municipio en el máximo previsto en las bases. En caso de no superarse el importe máximo por población se queda con el valor de la intensidad máxima por tipología. Viene fijado y no se debe modificar.
- xi. Columna L: Intensidad Máxima Recomendable de Ayuda por Municipio por Población Actuación A Municipio M: Importe de la casilla anterior (columna M) dividido por el Presupuesto Subvencionable (columna E). **Es un valor orientativo.** Viene calculado, y no se debe cambiar.
- xii. Columna N: Intensidad Máxima Aplicable Recomendada Actuación A Municipio M: Mínimo entre las dos intensidades anteriores. Es un valor orientativo en caso de superarse el importe máximo de ayuda por población del municipio. Viene calculado y no se debe cambiar.



Segunda convocatoria de subvenciones (2023) en concurrencia competitiva
de proyectos de mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua
(PERTE digitalización del ciclo del agua), en el marco del
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EXCEL AUXILIAR

- xiii. Columna O: Intensidad Elegida Actuación A Municipio M: Por defecto viene relleno con el valor de la casilla de la columna N de la misma fila. Viene calculado, pero se puede cambiar. **Es la columna que determina el importe de la ayuda. Se puede modificar, sin sobrepasar la máxima intensidad por tipología, para el ajuste por el solicitante del importe de la ayuda. En caso de superar la intensidad máxima recomendada por población en el municipio será necesario disminuir la intensidad en otras actuaciones del mismo municipio para evitar superar la ayuda máxima por población del municipio.**
- xiv. Columna P: Importe Ayuda Solicitada Actuación A Municipio M. Es el resultado de multiplicar la casilla Presupuesto Subvencionable Actuación A Municipio M por la casilla Intensidad Máxima Elegida Actuación A Municipio M. Viene relleno y no se debe modificar.
- xv. Columna Q: Fondos Propios Actuación A Municipio M. Viene rellena con el resultado de la casilla Presupuesto Subvencionable Actuación A Municipio M menos la casilla Importe Ayuda Solicitada Actuación A Municipio M. Viene rellena, pero se puede modificar en caso de disponer de otras fuentes de financiación.
- xvi. Columna R: Otras fuentes de Financiación Compatibles Actuación A Municipio M. Viene rellena con el resultado de la casilla Presupuesto Actuación A Municipio M menos la casilla Importe Ayuda Solicitada Actuación A Municipio M menos la casilla Fondos Propios Actuación A Municipio M. Viene rellena y se puede modificar directamente o por modificación de la columna de fondos propios.
- xvii. Columna S: Comprobación Presupuesto Actuación A Municipio M: Se comprueba que la suma de importe de ayuda mas fondos propios mas otras fuentes de financiación da el presupuesto subvencionable. Si es correcto pone "Suma de presupuestos Correcta". Si no pone "Revisar Suma de Presupuestos". Viene rellena y no se debe modificar.
- xviii. Columna T: Comprobación INTENSIDAD MÁXIMA PERMITIDA Actuación A Municipio M: **Se comprueba no se supera la intensidad máxima por tipología. Si se supera indica "Rebajar Intensidad Ayuda Solicitada" y se debe bajar la intensidad.** Viene rellena y no se debe modificar.
- xix. Columna U: Comprobación IMPORTE TOTAL POR POBLACIÓN MUNICIPIO Actuación A Municipio M: Se comprueba que no se supera la intensidad máxima de ayuda por población del municipio. Si se supera avisa que hay que "Revisar que importe total en municipio no sea superior al máximo permitido por población". Viene rellena y no se debe modificar. **Se puede dar el caso de que tengamos varias actuaciones en un municipio y algunas superen la intensidad por población, pero no la intensidad por tipología y estén bien:** Se puede rebajar la intensidad elegida por debajo del máximo por población en algunas actuaciones del municipio y subirlas en otras, sin alcanzar el máximo de ayuda por población del municipio, de modo que el total en el municipio no supere el máximo fijado en las bases. **Es por ello que esta alarma no invalida el cálculo de intensidades, siempre que el máximo por municipio no sea superado.**
Nota: Se ha colocado una casilla de control en la casilla A-3 en la que en el caso de no rellenar alguna de las filas de municipio en la hoja de presupuesto avisa del error: Indica el mensaje "REVISAR INTRODUCCIÓN DE MUNICIPIOS EN PESTAÑA DE PRESUPUESTO, HAY ALGÚN ERROR". Hasta que se pulse el boton de calcular intensidades este aviso estara siempre visible, con lo que el mensaje solo es valido si ya se ha pulsado el boton de calcular. Una vez pulsado, si aparece este mensaje se debe volver a la hoja de presupuesto y buscar el municipio que no ha sido seleccionado y por lo tanto que no ha formado su codigo. Si repetimos municipio en una actuacion el excel no avisa del error, lo tenemos que ver en que tengamos repetida alguna en actuacion en algun municipio.

Cómo cumplimentar COMPROBACIÓN DE PRESUPUESTO

En esta hoja se dispone de los totales por tipología para introducirlos en el formulario de la sede electrónica, así como el total de presupuesto subvencionable y de presupuesto total.

De la fila 9 a 14 viene recogido el importe anual de anticipos que esta previsto solicitar: En la fila 13, de la Columna "B" hasta la columna "I" se puede rellenar el porcentaje de anticipo que esta previsto solicitar.

Se realizan varias comprobaciones sobre el presupuesto reflejadas en las bases y lo único que debe rellenar, en el caso de solicitarlo, es el porcentaje de anticipo que se solicitará para cada año.

Cómo cumplimentar HITOS o Indicadores

En la pestaña "1. Hitos Anexo I" el solicitante debe rellenar los hitos o indicadores del proyecto:

- En la pestaña vienen todos los hitos de la convocatoria.
- Cada solicitante deberá rellenar los Hitos que le sean de aplicación.
- En caso de Hitos que no sean de aplicación al proyecto se rellenará con "No Aplica".
- Para rellenar un Hito se deberán dar los datos de la Línea Base (datos de partida) y los datos del Objetivo con el año al que se refiere el dato, así como la fuente de verificación del dato suministrado.

Cómo cumplimentar Resumen

En esta hoja se dispone del resumen de los principales datos del proyecto. También se incluye un espacio para comentarios del solicitante sobre la hoja presentada.