

GUÍA PARA CUMPLIMENTAR FICHERO EXCEL “PLANTILLA PROGRAMAS OPERATIVOS”

El fichero consta de dos hojas Excel denominadas:

- Inversion
- ImportesInversion

En ambas hojas, las columnas coloreadas en gris se encuentran bloqueadas, por tanto, no permiten su cumplimentación. Se rellenan automáticamente cuando proceda.

Comenzar cumplimentando la hoja “Inversion” en el siguiente orden:

1. Programa año fin (línea 7 con columna F)
2. Razón social OPFH (línea 9 con columna F)
3. Nº OPFH (línea 10 con columna F)
4. Introducir cada inversión o concepto de gasto en 1 línea, a partir de la línea 14.

Cumplimentar cada línea comenzando en la columna E y siguiendo este orden:

5. Tipo de intervención (columna E): al situar el cursor en la celda se activa un desplegable para elegir el tipo de intervención.
6. Ámbito (columna F): celdas bloqueadas para no rellenar. Saltar a columna G.
7. Acción (columna G): al situar el cursor en la celda se activa un desplegable para elegir la acción. Si la acción elegida está relacionada con un “Ámbito”, la celda de la columna F se rellena automáticamente.
8. Actuación (columna H): al situar el cursor en la celda se activa un desplegable para elegir la actuación. Automáticamente se rellena la celda de la columna I “Código Inversión/Gasto”.
9. Tipo de inversión/Gasto (columna J): si al situar el cursor en la celda se activa un desplegable, se elige la opción que más se adapte a la inversión o concepto de gasto en cuestión. Si no se activa ningún desplegable, se deja la celda en blanco.
10. Descripción Inversión/gasto (columna K): escribir una pequeña descripción que identifique a la inversión/gasto en cuestión.
Esta descripción junto al código completo será su denominación. (Ver como se cumplimenta automáticamente la columna E de la segunda hoja Excel “ImportesInversion”).
11. Código Miembro Productor (columna L): el número 0 corresponderá al código de la OPFH.

12. País ubicación inversión (columna M): celdas cumplimentadas por defecto con “España”.

13. UBICACIÓN INVERSIÓN/GASTO (columnas N y O): cumplimentar la columna que proceda.

Si la inversión o concepto de gasto ocupa una ubicación de muchas referencias SIGPAC, rellenar la celda de la columna O con, “Se adjunta archivo Excel”. Y junto con toda la documentación registrada electrónicamente adjuntar también el listado de referencias SIGPAC. Un único archivo Excel para cada inversión/gasto y perfectamente identificado con la denominación de la inversión/gasto (tal y como aparece en la columna E de la hoja Excel “ImportesInversion”).

14. % Subvención (columna P): cumplimentada por defecto con 50.

Si se quiere solicitar el 60% de la ayuda porque la actuación cumple alguna de las condiciones contempladas en la normativa, se suprime el 50 y se rellena con 60.

15. Objetivo (columna Q): al situar el cursor en la celda se activa un desplegable para elegir el objetivo. El desplegable contiene todos los objetivos relacionados con la inversión/gasto en cuestión, se debe elegir uno de ellos.

Se sigue cumplimentado la hoja “ImportesInversion”:

16. Inversión (columna E): Si se ha realizado correctamente la cumplimentación de la hoja “Inversion”, estará rellena automáticamente. Si no, volver a repetir los pasos anteriores, ya que es una columna que no se puede cumplimentar de manera manual. Se rellena automáticamente conforme se cumplimenta la hoja Excel “Inversion”.

17. Total Ejecución y Total Financiación (columnas F y G): no rellenar. Se rellenan automáticamente al cumplimentar las columnas de la K a la AE según proceda.

18. Financiación Diferida (columna H): al situar el cursor en la celda se activa un desplegable para elegir la opción “sí” o “no”. Rellenar según proceda.

19. Lógica Financiera (columna I): rellenar sólo en el caso de haber elegido la opción “sí” en la columna H. Si no, dejar en blanco.

20. Importes anuales de Ejecución y Financiación (columnas de la K a la AE): rellenar según proceda para cada inversión o concepto de gasto en cuestión.