

GUÍA PARA CUMPLIMENTAR EL FICHERO EXCEL PLANTILLA PROGRAMAS OPERATIVOS MODIFICACIONES MANCO

1. El fichero Excel “PlantillaProgramasOperativosModificacionesMANCO”, contendrá todos los datos consolidados del programa operativo. Y, si se diera el caso, los datos solicitados de la modificación de anualidad en curso que todavía no tenga resolución de aprobación.
2. En el fichero hay que cumplimentar la columna R de la hoja “Inversion”, denominada “Tipo Modificación b o h” y/o la columna L de la hoja “ImportesInversion”, denominada “Tipo Modificación Excepto b o h” en función del tipo de modificación que se solicite (ver tipos de modificación en punto 3 de la guía presentación MANCO o artículo 14.1 del RD 857/2022).

3. Para solicitar modificaciones tipo:

“b) Cambios de ubicación y titulares, de las acciones, actuaciones e inversiones o conceptos de gasto que tienen ya aprobados”

o

“h) Solicitud del incremento del porcentaje de ayuda de la Unión cuando se cumpla alguna de las condiciones establecidas en el artículo 52.3 del Reglamento (UE) n.º 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021”

Se coloca el cursor en la columna R de la hoja “Inversión” y en la fila correspondiente a la actuación de la que se desea solicitar la modificación. Una vez colocado el cursor en la celda, se elige una de las opciones del desplegable:

- b. cambio ubicación): al seleccionarla, se desbloquean columnas N y O para cumplimentar como corresponda.
 - b. cambio titular): al seleccionarla, se desbloquea columna L para cumplimentar como corresponda.
 - b. cambio ubicación y titular): al seleccionarla, se desbloquean columnas N, O y L para cumplimentar como corresponda.
 - h.): al seleccionarla se desbloquea la columna P para cumplimentar como corresponda.
4. Para solicitar el resto de tipos de modificaciones, excepto el tipo “a.) inclusión”, se coloca el cursor en la columna L de la hoja “ImportesInversion” y en la fila correspondiente a la actuación que se desea solicitar modificación. Una vez colocado el cursor en la celda, se elige una de las opciones del desplegable.
 5. Cumplimentar las variaciones que procedan en los importes de ejecución y/o financiación. Y rellenar la columna J y K, según su financiación sea diferida o no.
 6. Para solicitar el tipo de modificación “a.) inclusión”, previo a cumplimentar la columna L de la hoja “ImportesInversion”, hay que introducir en la plantilla la nueva actuación que se quiera incluir. Para ello hay que proceder de la siguiente manera:

Cumplimentar cada línea comenzando en la columna E de la hoja “Inversion” y siguiendo este orden:

- 6.1. Tipo de intervención (columna E): al situar el cursor en la celda se activa un desplegable para elegir el tipo de intervención.
- 6.2. Ámbito (columna F): celdas bloqueadas para no rellenar. Saltar a columna G.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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”.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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”).
- 6.7. Código Miembro Productor (columna L): el número 0 corresponderá al código de la OPFH.
- 6.8. País ubicación inversión (columna M): celdas cumplimentadas por defecto con “España”.
- 6.9. 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”).
- 6.10. % 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.
- 6.11. 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”:

- 6.12. 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”.
- 6.13. 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.
- 6.14. 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.
- 6.15. Lógica Financiera (columna I): rellenar sólo en el caso de haber elegido la opción “sí” en la columna H. Si no, dejar en blanco.
- 6.16. Tipo Modificación Excepto b o h (columna L): seleccionar del desplegable “a. inclusión”.
- 6.17. Importes anuales de Ejecución y Financiación (columnas de la K a la AE): rellenar según proceda.