**OCM PROMOCIÓN 2019-2020**

**JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA – INSTRUCCIONES – DOCUMENTOS A APORTAR**

1. Plazo límite: **31 de mayo de 2020.**
2. La justificación debe realizarse obligatoriamente por **teletramitación**.
3. Documentos a aportar:
   1. **Archivo “PDF”** personalizado, facilitado por el Departamento, a cumplimentar por el beneficiario.

*Importante: Las etiquetas de la misma actividad deberán tener etiquetas correlativas.*

* 1. Se debe aportar **UN ÚNICO ARCHIVO POR CADA ACTIVIDAD REALIZADA**; todos los archivos deben adjuntarse en: DOCUMENTOS REQUERIDOS-**ARCHIVOS DE LAS ACTIVIDADES”**

Cada archivo debe contener lo siguiente en el orden establecido:

* + 1. “**INFORME-FICHA”** **de justificación** de la actividad (modelos disponibles en la web)
    2. **FACTURAS\*, JUSTIFICANTES DE PAGO\*\* y APUNTE EN CUENTA ÚNICA**

\* El concepto de factura debe detallar la actividad realizada, las fechas y lugares donde se realiza la actividad.

Si procede, el beneficiario deberá aportar, junto con la factura, el contrato firmado por las dos partes, el acuerdo, o presupuesto, o un anexo, en el cual se describa adecuadamente la contraprestación del pago de la factura (especialmente si se trata de empresas vinculadas).

***\*\**** El justificante de pago debe ir **siempre detrás** de cada factura.

*En el caso de pago en divisas, en el justificante debe estar especificado el tipo de cambio*.

En el caso de vuelos, las tarjetas de embarque deben ir: Factura + Justificante Pago+ Tarjeta de embarque.

El orden del escaneo de las tarjetas de embarque debe ser el orden cronológico del vuelo.

En el caso de envío de muestras, demostrar la trazabilidad del envío y su relación con la actividad.

* + 1. **DOCUMENTOS SOPORTE** que demuestren la realización de la actividad (contratos, certificados, agenda de reuniones, material gráfico y fotográfico, notas de prensa, reseñas en medios publicitarios, periódicos y revistas, cuadernos de cata, folletos o carteles, correos intercambiados con posibles clientes, distribuidores o importadores que informen sobre la actividad, muestras de material publicitario o de merchandising realizado, …)

En el caso de catálogos o vídeos podrá exigirse, en su caso, el envío de un ejemplar por correo normal como hasta ahora.

* + 1. El **NOMBRE** **DEL ARCHIVO** debe ser tal y como se indica en los siguientes ejemplos que se explican a continuación:

|  |
| --- |
| Ejemplo nº 1 **Canada-MCO-26-06-2019** |
| Ejemplo nº 2 **Mexico-CPU-03-10-2020** |

Primero: País en el que se desarrolla la actividad, excepto en misión inversa que se indica el país de procedencia.

Segundo: Tres letras que indican la actividad que se ha realizado, según el siguiente cuadro:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **ABREVIADO** |
| Relaciones públicas y medidas de Promoción y Publicidad… | Misiones Comerciales | **MCO** |
| Campañas publicitarias | **CPU** |
| Promoción Punto Venta | **PPV** |
| Portal Web para promoción exterior | **PWB** |
| Misión Inversa | **MIN** |
| Oficinas de información | **OIN** |
| Gabinete de prensa | **GPR** |
| Presentaciones de producto | **PPR** |
| Participación en manifestaciones, ferias y exposiciones …. | Ferias y exposiciones | **FEX** |
| Campañas de información, en particular sobre los sistemas de la Unión Europea de DO, IGP y producción ecológica | Encuentros empresariales, etc… | **EEM** |
| Jornadas, seminarios, catas | **JSC** |
| Estudios de nuevos mercados … | Estudios e informes de mercado | **EIM** |
| Evaluación de los resultados de las medidas de promoción e información | Estudios de evaluación de resultados de las medidas de promoción | **EER** |
| Personal en Exclusiva |  | **PEX** |
| Personal a tiempo parcial o no exclusiva |  | **PNE** |

Tercero: Fecha de inicio de la actividad.

**NOTA: Antes de enviar la justificación, asegurarse de que todos los documentos escaneados son legibles y están escaneados en la orientación correcta.**

* 1. **Informe resumen de la ejecución presupuestaria en la OCM 2019-2020** (utilizar el modelo disponible en la web del departamento).
  2. **Auditoria o Certificado de Estados Financieros:** Debe contener toda la información indicada en el anexo I, punto X, apartados 6 y 7 de la Orden de Convocatoria de 4 de diciembre de 2018.

***Nota:*** *Asimismo deberá presentar un listado (cuadro Excel) de las facturas revisadas indicando: número de factura, proveedor, importe factura importe pago, fecha pago y, en su caso, las incidencias de la factura y el pago, con los importes parciales o totales considerados no subvencionables.*

* 1. **Extracto bancario de la cuenta única y exclusiva**, emitido por el banco que abarque todos los pagos del programa.
  2. **Extracto bancario de las tarjetas asociadas a la cuenta única** utilizadas para pagar los gastos incluidos en la justificación.
  3. En caso de **Pagos por Compensación**, se aportará un **certificado del emisor** de la factura por las acciones de promoción que deje constancia su cobro y en el que se identifiquen:
  4. Los datos del beneficiario;
  5. La/s factura/s objeto de compensación
  6. El importe compensado
  7. **Justificación de la moderación de costes.** Sólo en el caso de haberse alterado las condiciones presentadas en la solicitud inicial o última modificación aprobada.
  8. **Tabla excell de los gastos de personal** en el caso de personal NO dedicado en exclusiva (se adjunta modelo).