|  |
| --- |
| **EMPRESA:**  |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES JUSTIFICADAS OCM 2020-2021** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAIS(1)** | **ACTIVIDAD** | **PÚBLICOS OBJETIVO** | **REGIÓN** | **ETIQUETAS “PDF”(2)** |
|  | PROMOCION PUNTO VENTA |  |  |  |

(1) Indicar el país donde se realiza la actividad de promoción

(2) Indicar todas las etiquetas de gasto de esta actividad generadas por el pdf

**PROMOCION PUNTO DE VENTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Lugar de la promoción punto de venta (Estado, ciudad….) |  |
| Lugares implicados en la promoción (supermercados, hoteles, restaurantes) |  |
| Fecha inicio promoción punto de venta (\*\*) |  |
| Fecha fin promoción punto de venta (\*\*) |  |

(\*\*) dd/mm/aa

**PERSONA/S QUE VIAJA/N**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre persona | Relación con la empresa |
|  |  |
|  |  |

**AVION /TREN…**

|  |  |
| --- | --- |
| Lugar y día de salida |  |
| Lugar y día de llegada |  |
| Itinerario cronológico del recorrido del viaje (escalas....) |  |

**Nota**: las “Tarjetas de Embarque “deben presentarse a continuación de la factura del billete.

**HOTEL**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre hotel |  |
| Fechas estancia |  |
| Nº noches |  |

**DIETAS DE LA/S PERSONA/S QUE VIAJA/N**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre persona |  |
| Indicar qué días y mes |  |

**Nota:** Si se solicita la dieta no se puede pedir la comida colectiva de ese día de esa persona.

Si hay **COMIDAS COLECTIVAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha y ciudad  |  |
| establecimiento donde se realiza la comida |  |

Listado de invitados de la **comida colectiva**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y apellidos | Empresa |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Listado de asistentes por parte del beneficiario en la **comida colectiva**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y apellidos | Cargo |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Descripción detallada de la Promoción punto de venta realizada**:Se deberá explicar la actividad realizada.Adjuntar fotos de los anuncios, reseñas, artículos, roll-up, display, collarines, merchandising…En el caso de folletos, catálogos, libros, etc.… enviar un ejemplar por correo postal. |

**OBSERVACIONES**

Asimismo, se deberá informar sobre las posibles incidencias que hayan ocurrido (en la utilización de la cuenta única, facturas, abonos, tarjetas,…) así como sobre cualquier otra información específica en función de la naturaleza del gasto.