**MAB SUSTAPENA 2021-2022**

**LAGUNTZA JUSTIFIKATZEA - JARRAIBIDEAK - AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTUAK**

1. Muga-epea: **2022ko maiatzaren 31.**
2. **Tramitazio telematikoz** justifikatu behar da, nahitaez.
3. Aurkeztu beharreko dokumentuak:
   1. Laguntza ordaintzeko **eskutitza**: idatzi Saileko web orrian dagoen ereduari jarraikiz.
   2. **“PDF” fitxategi** pertsonalizatua, Sailak emana eta onuradunak bete behar duena.

*Garrantzitsua: jarduera bereko etiketek korrelatiboak izan behar dute.*

* 1. **Egindako jarduera bakoitzeko**, ARTXIBO BAKARRA ERANTSI BEHAR DA, honako hau jaso behar duena ezarritako ordena honetan:
     1. **Jarduera** justifikatzeko “**FITXA-TXOSTENA”** (ereduak webean daude eskuragarri)
     2. **FAKTURAK\*, ORDAINKETA-ZIURTAGIRIAK\*\* ETA KONTU BAKARREKO APUNTEA**

\* Faktura-kontzeptuak zehaztu behar du zer jarduera egin den eta zer datatan eta tokitan egin den jarduera.

Behar izanez gero, onuradunak, fakturarekin batera, alderdi biek sinatutako kontratua aurkeztu beharko du, edo akordioa, aurrekontua edo eranskina, egokiro deskribatzen duena zein den faktura ordaintzeko kontraprestazioa (batez ere enpresa lotuen kasuan).

***\*\**** Faktura bakoitzaren atzean, beti jaso behar da ordainagiria.

*Dibisetan ordaintzen bada, truke-tasa zehaztu behar da egiaztagirian*.

Hegaldirik egin bada, hegazkineratzeko txartelek jaso behar dute: faktura + ordainagiria + hegazkineratzeko txartela.

Hegaldien ordena kronologikoaren arabera eskaneatu behar dira hegazkineratzeko txartelak.

Laginik bidali bada, erakutsi beharko da zein den bidalketaren trazabilitatea eta zer erlazio duen jarduerarekin.

* + 1. **EUSKARRI-DOKUMENTUAK,** jarduera egin dela erakusten dutenak (kontratuak, ziurtagiriak, bilera-agendak, material grafikoa eta, fotografikoa, prentsa-oharrak, hedabide, egunkari eta aldizkarietako erreseinak, probaketa-koadernoak, liburuxka edo kartelak, balizko bezero, banatzaile edo inportatzaileekin trukatutako posta –jardueraren berri ematen duena–, publizitate-materialaren edo egindako merchandisingaren laginak…).

Katalogo edo bideoen kasuan, eskatu ahal izango da, hala badagokio, ale bat bidaltzeko posta arruntez, orain arte bezala.

* + 1. **FITXATEGIAREN** **IZENA**. Ondoren azaltzen diren adibideetan bezala jarri behar da:

|  |
| --- |
| 1. adibidea **Canada-MCO-2020-06-26** |
| 2. adibidea **Mexico-CPU-2021-03-03** |

Lehenengoa: zein herrialdetan garatu den jarduera, salbu alderantzizko misioan, zeren jatorri-herrialdea adierazten da.

Bigarrena: hiru letra, adierazten dutenak zer jarduera egin den, koadro honen arabera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EKINTZA** | **JARDUERA** | **LABURTUTA** |
| Harreman publikoak eta sustapen- eta publizitate-neurriak... | Misio komertzialak | **MCO** |
| Publizitate-kanpainak | **CPU** |
| Salmenta-guneko sustapena | **PPV** |
| Kanpo-sustapenerako web-ataria | **PWB** |
| Alderantzizko misioa | **MIN** |
| Informazio-bulegoak | **OIN** |
| Prentsa-bulegoa | **PBU** |
| Produktua aurkeztea | **PPR** |
| Adierazpen, azoka eta erakusketetan parte hartzea | Azoka eta erakusketak | **FEX** |
| Informazioa-kanpainak, batez ere Europar Batasuneko JD, AGB eta produkzio ekologikoko sistemenak | Enpresa-topaketak, eta abar... | **EEM** |
| Jardunaldiak, mintegiak, probaketak | **JSC** |
| Merkatu-azterlanak... | merkatu-azterlanak eta -txostenak | **EIM** |
| Sustapen- eta informazio-neurrien emaitzen ebaluazioa | Sustapen-neurrien emaitzen ebaluazio-azterlanak | **EER** |
| Arduraldi esklusiboko langileak |  | **PEX** |
| Lanaldi partzialeko edo ez-esklusiboko langileak |  | **PNE** |

Hirugarena: jardueraren hasiera-data.

**OHARRA: Justifikazioa bildai baino lehenago, ziurtatu irakur daitezkeela dokumentu eskaneatu guztiak eta orientazio zuzenaz eskaneatu direla.**

* 1. **MAB 2019-2020ko aurrekontu-exekuzioaren laburpen-txostena** (erabili Saileko web-orrian eskuragarri dagoen eredua).
  2. **Fidantza-egoeren auditoretza edo ziurtagiria.** 2020ko azaroaren 25eko deialdi-aginduren I. eranskineko X. puntuko 6. eta 7. apartatuetan azaltzen den informazio guztia jaso behar da.

***Oharra:*** *Era berean, berrikusitako fakturen zerrenda bat (Excel koadroa) aurkeztu beharko da, adieraziz zein den faktura-zenbakia, hornitzailea, fakturaren zenbatekoa, ordainketa-zenbatekoa, ordainketa-data eta, hala badagokio, zer intzidentzia izan duten fakturek eta ordainketek, azalduta zein diren diruz lagun ezin daitezkeen zenbateko partzialak edo totalak.*

* 1. **Kontu bakar eta esklusiboaren laburpen bankarioa**, programako ordainketa guztiak biltzen dituen bankuak emana.
  2. **Kontu bakarrari lotutako txartelen laburpen bankarioa**: justifikazioan sartutako gastuak ordaintzeko erabiltzen diren txartelena.
  3. **Konpentsasio-ordainketen** kasuan, faktura-**igorlearen ziurtagiri bat** aurkeztuko da, sustapen-ekintzak azaldu, eta kobratu dituela jasotzen duena, honako hauek identifikatuta:
  4. Onuradunen datuak;
  5. Zer faktura konpentsatu behar den
  6. Zer zenbateko konpentsatzen den
  7. **Kostu-moderazioaren justifikazioa.** Bakarrik hasierako eskabidean aurkeztutako baldintzak aldatu badira edo azkenengoz onartutako aldaketa.
  8. **Langile-gastuen excel-taula**, arduraldi esklusiborik GABEKO langileen kasuan (eredua eransten da).