**JUSTIFICACIÓN ISV PROMOCIÓN 2024**

**INSTRUCCIONES – DOCUMENTOS A APORTAR**

1. Plazo límite presentación pago: **14 de febrero de 2025.**
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 sub-acción* *deberán tener etiquetas correlativas.*

* 1. Se debe aportar **UN ÚNICO ARCHIVO POR CADA SUB-ACCIÓN REALIZADA**; todos los archivos deben adjuntarse en: Documentos requeridos - “Archivo de cada sub-acción”

Cada archivo debe contener lo siguiente en el orden establecido:

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

\* La factura debe detallar el concepto de la sub-acción realizada, las fechas y lugares donde se realiza la sub-acción.

Si procede, el beneficiario deberá aportar, junto con la factura, el contrato firmado por las dos partes, o 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, el orden de los documentos será: Factura + Justificante Pago + Tarjeta de embarque.

El orden 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 sub-acción (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 sub-acción, muestras de material publicitario o de merchandising realizado, …)

En el caso de catálogos o vídeos podrá exigirse, el envío de un ejemplar por correo normal.

* + 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-26-06-2024** |
| Ejemplo nº 2 **Mexico-CPU-03-04-2024** |

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

Segundo: Abreviatura que indica la sub-acción que se ha realizado, según el siguiente cuadro:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACCIÓN** | **SUB-ACCIÓN** | **ABREVIATURA** |
| Relaciones públicas y medidas de Promoción y Publicidad… | Misiones Comerciales | **MCO** |
| Campañas publicitarias | **CPU** |
| Promoción Punto Venta | **PPV** |
| Portal Web y Redes sociales | **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 sub-acción.

**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 ISV 2024** (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 26 de julio de 2023.

***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 de 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 (utilizar el mdelo disponible en la web del Departamento).