*PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN TELEMÁTICAMENTE A TRAVÉS DEL REGISTRO GENERAL ELECTRÓNICO*

# SOLICITUD DE PAGO DE LA SUBVENCIÓN

**A LA PROMOCIÓN DE VINOS EN MERCADOS DE TERCEROS PAÍSES**

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | **NOMBRE ENTIDAD:**       |
| **NIF:**       |
| **DOMICILIO (Calle/plaza/Avda/Nº):**       |
| **LOCALIDAD:**       | **C. POSTAL:**       | **PROVINCIA:**       |
| **TELEFONO:**       | **E-MAIL:**       |
| **REPRESENTANTE** | **NOMBRE Y APELLIDOS:**       |
| **DNI:**       |
| **DOMICILIO (Calle/plaza/Avda/Nº):**       |
| **LOCALIDAD:**       | **C. POSTAL:**       | **PROVINCIA:**       |
| **TELEFONO:**       | **E-MAIL:**       |

**S O L I C I T A**

El abono de la subvención correspondiente al periodo 2024/2025, habiendo sido realizadas las sub-acciones del correspondiente programa de promoción del vino en terceros países, cuyo importe total ha supuesto       euros, de acuerdo con los cuadros adjuntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| En       | a       | de       |  de 2025 |

Fdo.

Nombre y apellidos:

A ingresar en la cuenta bancaria siguiente:

|  |
| --- |
| **Datos identificativos de la cuenta bancaria única:** |
| Entidad |
| IBAN | **E** | **S** |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD DE PAGO**

1. Copias de las facturas, y demás justificantes de los gastos realizados, con el desglose de cada uno de los conceptos objeto de cobro, así como los justificantes de pago de las facturas y demás documentación que justifique el pago de los gastos realizados.
2. En caso de facturas y justificantes de pago en otros idiomas, o cuando haya dificultades para interpretarlas para su validación, se exigirá la presentación de una traducción jurada indicando la persona o empresa que ha realizado la traducción. El coste de la traducción jurada se considera como un gasto administrativo. Cuando esté justificado económicamente, se podrán presentar otras traducciones siempre que éstas sean fiables, indicando para ello el nombre de la herramienta utilizada para la traducción.
3. En caso de que se solicitan gastos de personal, deberá cumplimentarse el archivo “Costes personal 2024\_2025.xlsx” en el correspondiente modelo. En caso de imputación de costes para la preparación y seguimiento, deberá aportarse además una declaración firmada por el responsable del personal al que se refiera, que justifique las horas indicadas en la tabla de costes de personal.

Se deben presentar según cada concepto solicitado como gasto de personal todos los justificantes del pago de las nóminas, los RLC y RNT de la Seguridad Social (antiguos TC1 y TC2), desglose de la Seguridad Social para cada empleado, desglose del IRPF justificación de la fiscalización del IRPF a cargo de la empresa para cada empleado, así como copia del contrato del personal (para acreditar la relación laboral y la dedicación).

1. Extracto bancario de la cuenta única, en el que pueda comprobarse la realización de los pagos justificados mediante las facturas.
2. Archivo Excel remitido por la Sección de Regulación de Mercados, en cuya hoja denominada “ListaDeJustificantes” se incluyen las actividades codificadas y aprobadas en cada Programa de promoción, debidamente cumplimentado con toda la información requerida y los datos de las facturas y resto de justificantes de gasto de cada actividad.

En dicho archivo, se incluye la hoja denominada “ModificacionesMenores”, que contiene la comunicación de las modificaciones de las actividades respecto a lo aprobado. De acuerdo con la normativa, las modificaciones menores deberán estar justificadas, por lo que deben cumplimentar todas las celdas de la columna “JUSTIFICACION MODIFICACION” con los motivos correspondientes para que puedan, en su caso, validarse y tenerse en cuenta a los efectos oportunos. Asimismo, la no realización de una sub-acción será siempre considerada como una modificación mayor.

Este archivo, una vez cumplimentadas las dos Hojas descritas anteriormente, de acuerdo con las instrucciones incluidas en el mismo, deberá remitirse junto con el resto de documentación, en el mismo formato que se recibió.

1. Informe resumen de cada una de las actividades promocionales realizadas, a las que se refiere la solicitud de pago, que incluya al menos:
	* Descripción detallada de cada actividad promocional, especificando las fechas en las que se ha desarrollado cada una de ellas.
	* El correspondiente importe presupuestario y el coste final de cada una de ellas.
	* Medios utilizados para su ejecución, señalando si se trata de medios propios, distribuidores/importadores, o prestación de servicios; así como su identificación.
	* Una evaluación de los resultados obtenidos que puedan verificarse en la fecha del informe.
2. Presentación de medios de prueba de la realización de las actividades promocionales tales como: fotografías fechadas y georreferenciadas, documentos de convocatorias, invitaciones a los eventos, envíos de citas u órdenes del día a participantes, listado de participantes, etc…
3. En caso de que el material promocional sea susceptible de ser utilizado en otro mercado distinto al país de destino, deberá aportarse evidencia de la prueba de llegada a destino de dicho material.
4. Declaración responsable de que el material de información y promoción has sido elaborado conforme a la normativa comunitaria y la legislación aplicable en los terceros países a los que va destinado, y que lleva incorporado el emblema de la UE e incluye la declaración “Financiado por la Unión Europea”, cumplimentando la parte del modelo “Declaración responsable pago 2024\_2025.docx”.
5. Declaración responsable de que se ha utilizado la cuenta única dedicada en exclusiva a pagos y cobros vinculados al programa de promoción, siendo la misma en la que se solicita el pago de la ayuda, cumplimentando la parte del modelo “Declaración responsable pago 2024\_2025.docx”.
6. Declaración responsable de no haber percibido doble financiación o ayudas incompatibles, cumplimentando la parte del modelo “Declaración responsable pago 2024\_2025.docx”.
7. Declaración responsable de no ser deudor por resolución de un proceso de reintegro de subvenciones, cumplimentando la parte del modelo “Declaración responsable pago 2024\_2025.docx”.
8. En caso de haberse realizado estudios o informes aprobados en el programa, se debe aportar: Objetivo del estudio, copia del estudio realizado y resultado del mismo.
9. En el caso de haber suscrito contrato de prestación de servicios, presentación del contrato, y en su caso, actualizado de acuerdo con las modificaciones autorizadas.
10. En caso de actividades cuya ejecución se haya realizado a través de prestación de servicios, se deberá aportar factura de los proveedores finales y prueba del pago efectivo.
11. En el caso de prestación de servicios en actos de promoción, estudios de mercados, estudios de evaluación de resultados, etc, para los que no se haya acreditado la moderación de costes, deberán aportar:
	* Tres ofertas o presupuestos de diferentes proveedores, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren.
	* La elección entre las ofertas presentadas, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
	* En caso de que no se aporten tres ofertas, deberá acreditarse que los costes se ajustan a precios de mercado.
12. Para las actividades que no se hayan realizado a través de un prestador de servicios, y no se haya validado la moderación de costes, se realizará en base a las referencias de ejecución de años anteriores que dispone la Unidad Gestora. En caso de no disponer de datos de referencia o superarse las disponibles, se requerirá la presentación de tres ofertas o presupuestos, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior.
13. Cuando las actividades de promoción sean realizadas directamente por los distribuidores o importadores en cada mercado, deberá aportarse copia de las facturas de los proveedores que justifiquen el importe de los gastos asumidos por el distribuidor/importador, así como la prueba del pago efectivo.
14. En caso de tener aprobados gastos administrativos en el Programa de promoción, se justificarán mediante un certificado del beneficiario que acredite dichos gastos en el programa realizado, especificando el importe solicitado, dentro del máximo previsto.
15. En su caso, declaración responsable de la pertenencia del beneficiario a un grupo empresarial, cumplimentando la parte del modelo “Declaración pertenencia a grupo empresarial 2024\_2025.docx”.
16. El material promocional debe incluir el emblema de la Unión Europea. En caso de que tenga un tamaño que impida la inclusión del emblema, se deberá aportar justificación.
17. En caso de solicitar dietas a tanto alzado, dicho gasto será subvencionable cuando se aporten evidencias de que el mismo ha sido contraído y abonado, mediante la presentación de una declaración con el contenido mínimo del modelo “Declaración dietas.docx”.
18. Documentación justificativa indicada en el anexo II de la “Guía para justificación de gastos 2024\_2027”, según el tipo de gasto imputado en cada una de las actividades realizadas.