



ANEXO B.

JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS A LOS PLANES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN A LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES PESQUEROS Y A SUS ASOCIACIONES, REAL DECRETO 956/2017, DE 3 DE NOVIEMBRE (ORDEN DE --- DE 2018)

DATOS DE LA ENTIDAD

Razón social de la OPP/AOP	Nº Registro General OPP/AOP	NIF OPP/AOP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS DEL REPRESENTANTE

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	DNI/NIE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DOCUMENTACION PRESENTADA:

AÑO :	<input type="text"/>
ANEXO B. I. MEMORIA DE ACTUACIÓN	<input type="checkbox"/>
ANEXO B. II. MEMORIA ECONÓMICA	<input type="checkbox"/>
ANEXO B.II.1. RESUMEN MEMORIA ECONÓMICA	
Memoria resumen que incluya el importe aprobado por medida del PPYC, el importe aprobado de los informes anuales y los gastos finalmente ejecutados y justificados	<input type="checkbox"/>
ANEXO B.II.2. GASTOS DE PERSONAL	
Memoria justificativa aprobada por Junta Directiva	<input type="checkbox"/>
Contratos, nóminas y cotizaciones sociales (TC1 Y TC2)	<input type="checkbox"/>
Justificantes de pagos de la nómina y cotizaciones sociales por transferencia bancaria	<input type="checkbox"/>
ANEXO B.II.3. GASTOS DE VIAJE	
Memoria justificativa que incluye liquidación individual de gastos aprobada por Junta Directiva	<input type="checkbox"/>
Facturas detalladas o resguardos acreditativos (tickets y recibos)	<input type="checkbox"/>
Otros documentos justificativos	<input type="checkbox"/>
ANEXO B.II.4. GASTOS DE SUBCONTRATACIÓN	
Memoria justificativa	<input type="checkbox"/>
Contratos o acuerdo por escrito y ofertas económicas, en su caso	<input type="checkbox"/>
Facturas detalladas de proveedores externos	<input type="checkbox"/>
Justificantes de pagos por transferencia bancaria	<input type="checkbox"/>
ANEXO B.II.5. GASTOS DE CONVENIOS	
Memoria justificativa	<input type="checkbox"/>
Convenio de colaboración por escrito	<input type="checkbox"/>
Facturas detalladas de proveedores externos	<input type="checkbox"/>
Justificantes de pagos por transferencia bancaria	<input type="checkbox"/>



ANEXO B. I. MEMORIA DE ACTUACIÓN

HOJA __/__

Desviaciones sobre las previsiones incluidas en los PPYC, modificaciones producidas y explicación de las causas:

Valoración general de los resultados y conclusiones:

ANEXO B.II. 2. GASTOS DE PERSONAL

MEMORIA JUSTIFICATIVA APROBADA POR LA JUNTA DIRECTIVA

HOJA ___/___

NOMBRE OPP	
AÑO	

a) **OBJETO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR Y TIEMPO DE EJECUCIÓN EXPRESADO EN HORAS DEL PERSONAL PARA CADA MEDIDA.** Reutilizar esta ficha tantas veces como sea necesario en función del número de medidas que se incluyan en el PPYC (1)

Nº	
MEDIDA PPYC	

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	OBJETO DE LOS TRABAJOS (2)	CATEGORIA PROFESIONAL (3)	Nº HORAS IMPUTADAS

Nº	
MEDIDA PPYC	

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	OBJETO DE LOS TRABAJOS (2)	CATEGORIA PROFESIONAL (3)	Nº HORAS IMPUTADAS

Nº	
MEDIDA PPYC	

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	OBJETO DE LOS TRABAJOS (2)	CATEGORIA PROFESIONAL (3)	Nº HORAS IMPUTADAS

Nº	
MEDIDA PPYC	

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	OBJETO DE LOS TRABAJOS (2)	CATEGORIA PROFESIONAL (3)	Nº HORAS IMPUTADAS

Nº	
MEDIDA PPYC	

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	OBJETO DE LOS TRABAJOS (2)	CATEGORIA PROFESIONAL (3)	Nº HORAS IMPUTADAS



ANEXO B.II. 2. GASTOS DE PERSONAL

MEMORIA JUSTIFICATIVA APROBADA POR LA JUNTA DIRECTIVA

HOJA ___/___

NOTAS EXPLICATIVAS (1)

(1) Indicar las medidas asignando un número de manera correlativa según lo aprobado por resolución del PPYC e Informe Anual.

(2) Descripción de las tareas realizadas para cada medida del PPYC e Informe Anual y la indicación de las horas imputadas.

(3) Según contrato laboral.

En....., a de de 20....

Conforme con la liquidación presentada
La Junta Directiva

ANEXO B.II.2. GASTOS DE PERSONAL

MEMORIA JUSTIFICATIVA APROBADA POR LA JUNTA DIRECTIVA

HOJA ___/___

NOTAS EXPLICATIVAS (II)

(*) Indicar: "Estructura" o "Contratado".

(*) Indicar la fecha de inicio y final del personal dedicado a la medida, considerando el calendario de ejecución de las medidas previstas en el PPYC e Informe Anual.

(*) El salario bruto se refiere al total devengado antes que se realicen las correspondientes deducciones y retenciones.

(*) Se calcula mediante la suma del salario bruto total y los costes de la seguridad social a cargo de la empresa y dividido entre el número total de horas según contrato/convenio.

(*) El número de horas máximo a imputar a los PPYC será de 860 para el personal estructura que tendrá una dedicación parcial nunca superior al 50% y de 1.720 en el caso del personal contratado, según se indica en el Anexo del Real Decreto 956/2017, de 4 de noviembre.

En....., a de de 20....

Conforme con la liquidación presentada
La Junta Directiva

ANEXO B.II.2. GASTOS DE PERSONAL

MEMORIA JUSTIFICATIVA APROBADA POR LA JUNTA DIRECTIVA

HOJA ___/___

OBSERVACIONES

NOTAS EXPLICATIVAS (III)

- (*) Indicar el código de referencia de la nómina o TC1/TC2 para la justificación del pago que proceda o en su defecto el mes.
- (¹⁰) El salario neto se refiere al total devengado una vez se realizan las deducciones y retenciones.
- (¹¹) El número de la transferencia bancaria del pago que se relaciona con el gasto.
- (¹²) El nombre de la OPP que emite el pago a justificar.

DOCUMENTACIÓN A ANEXAR:

1. Contrato laboral.
2. Nóminas .
3. Boletines de las cotizaciones sociales (TC2 y TC 1).
4. Justificante de pago de la nómina y de las cotizaciones sociales a cargo de la entidad, mediante certificación bancaria de la transferencia.

En....., a de de 20....

Conforme con la liquidación presentada
La Junta Directiva

ANEXO B. II. 3. GASTOS DE VIAJE

MEMORIA JUSTIFICATIVA QUE INCLUYE LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL DE GASTOS APROBADADA POR JUNTA DIRECTIVA

HOJA ___/___

OBSERVACIONES

NOTAS EXPLICATIVAS

- (¹) Indicar las medidas asignando un número de manera correlativa según lo aprobado por resolución del PPYC e Informe Anual.
- (²) Indicar el motivo del viaje, la fecha, lugar de la actividad y país según la liquidación individual de gastos.
- (³) Indicar: "Personal" o "Socio OPP".
- (⁴) Indicar "Desplazamiento" o "Manutención"
- (⁵) Indicar el tipo gasto de desplazamiento "Transporte urbano", "Transporte marítimo", "Autobús", "Taxi", "Vehículo particular", "Peajes", "Aparcamiento" y "Garaje" o bien indicar los días de manutención y el país.
- (⁶) Indicar "Desplazamiento" o "Alojamiento".
- (⁷) Indicar el tipo gasto de desplazamiento "Transporte aéreo", "Tren" y "Vehículo de alquiler" o bien indicar los días de alojamiento y el país.
- (⁸) Importe total sin IVA.
- (⁹) El IVA no recuperable soportado por el beneficiario.

DOCUMENTACIÓN A ANEXAR:

1. Resguardos acreditativos de los gastos de desplazamiento (taxi, autobús, peaje, estacionamiento, etc.) mediante la presentación del recibo o ticket justificativo, en su caso.
2. Facturas detalladas de proveedores externos.
3. Cuando con ocasión de los desplazamientos efectuados al extranjero, los gastos devengados vengan expresados en divisas, deberán aportar la equivalencia del cambio oficial en unidad euro, que corresponda a la fecha en la que se realice el gasto.
4. Otros documentos justificativos, como la convocatoria de la reunión, orden del día, relación de asistentes o certificado de asistencia, en su caso.
5. En su caso, otros documentos justificativos, como tarjetas de embarque, etc.

En....., a de de 20....

Conforme con la liquidación presentada
La Junta Directiva



b) LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL DE GASTOS APROBADADA POR JUNTA DIRECTIVA

HOJA ___/___

NOMBRE OPP			
DNI			
NOMBRE			
APELLIDOS			
DOMICILIO			
MOTIVO DEL VIAJE			
LUGAR DE LA ACTIVIDAD Y PAIS			
ITINERARIO			
FECHA SALIDA	HORA SALIDA		
FECHA REGRESO	HORA REGRESO		

1. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO		
MEDIO DE LOCOMOCIÓN/CONCEPTO	TRAYECTO/LUGAR	IMPORTE
1.		
2.		
3.		

EN CASO DE VEHÍCULO PARTICULAR: MARCA Y MODELO	MATRÍCULA	KM RECORRIDOS	€ POR KM	IMPORTE
			0,19	

GASTOS TOTALES DE DESPLAZAMIENTO				
----------------------------------	--	--	--	--

2. GASTOS DE MANUTENCIÓN	DÍAS	IMPORTE

3. GASTOS DE ALOJAMIENTO	DÍAS	IMPORTE

GASTOS TOTALES DE VIAJE (1+2+3)	IMPORTE

En _____, a _____ de _____ de 20....

Conforme con la liquidación presentada
La Junta Directiva



ANEXO B.II. 4 GASTOS DE SUBCONTRATACIÓN

MEMORIA JUSTIFICATIVA

HOJA ___/___

INCIDENCIAS (6) . Reflejar posibles incidencias relativas a la contratación.

NOTA EXPLICATIVA

- (1) Indicar las medidas asignando un número de manera correlativa según lo aprobado por resolución del PPYC e Informe Anual.
- (2) Indicar el tipo de subcontratación: "Servicios", "Suministros" u "Obras".
- (3) Indicar la fecha de inicio y final, considerando el calendario de ejecución de las medidas previstas en el PPYC e Informe Anual.
- (4) IVA no recuperable soportado por el beneficiario.
- (5) Indicar el número de la transferencia bancaria del pago que se relaciona con el gasto.
- (6) En el caso de no presentar las tres ofertas económicas previstas según el Anexo del Real Decreto 956/2017, justificar en este apartado.

DOCUMENTACIÓN A ANEXAR:

1. Contrato o acuerdo por escrito.
2. Facturas detalladas de proveedores externos.
3. Ofertas económicas , en su caso.
4. Justificante del pago mediante certificación bancaria de la transferencia.



ANEXO B.II. 5. GASTOS DE CONVENIOS

MEMORIA JUSTIFICATIVA

OBSERVACIONES.

NOTA EXPLICATIVA

- (¹) Indicar las medidas asignando un número de manera correlativa según lo aprobado por resolución del PPYC e Informe Anual.
- (²) Indicar la fecha de inicio y final, considerando el calendario de ejecución de las medidas previstas en el PPYC e Informe Anual.
- (³) Incluir además las entidades colaboradoras en el convenio.
- (⁴) IVA no repercutible soportado por el beneficiario.
- (⁵) Indicar el número de la transferencia bancaria del pago que se relaciona con el gasto.

DOCUMENTACIÓN A ANEXAR:

1. Convenio de colaboración por escrito.
2. Facturas detalladas de proveedores externos.
3. Justificante del pago mediante certificación bancaria de la transferencia.