



ANEXO B. I

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 2020)

DATOS DE LA ENTIDAD

Razón social de la OPP/AOP	Nº Registro General OPP/AOP	NIF OPP/AOP

DATOS DEL REPRESENTANTE

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	DNI/NIE

DOCUMENTACION PRESENTADA:

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

* Antes de firmar la justificación, lea la política de protección de datos que se indica en el apartado 6 del formulario de solicitud de ayuda (anexo A).



HOJA ___ / ___

ANEXO B.II.1. RESUMEN MEMORIA ECONÓMICA

MEMORIA RESUMEN QUE INCLUYA EL IMPORTE APROBADO DE LOS INFORMES ANUALES Y LOS GASTOS FINALMENTE CONCEDIDOS Y JUSTIFICADOS

NOMBRE OPP	
AÑO	

Nº	MEDIDAS DEL PPYC EJECUTADAS EN EL INFORME ANUAL (¹)	IMPORTE APROBADO RESOLUCION DE CONCESION INFORME ANUAL(€)			IMPORTE DE GASTOS Y PAGOS JUSTIFICADOS			OBSERVACIONES (²)
		TITULAR	GESTIÓN	TOTAL	TITULAR	GESTIÓN	TOTAL	
	SUMA TOTAL DE GASTOS							

NOTA EXPLICATIVA

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

(²) Observaciones. Cumplimentar sólo en caso de que se haya detectado alguna incidencia.

ANEXO B.II. 2. GASTOS DE PERSONAL

MEMORIA JUSTIFICATIVA APROBADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

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⁾	Nº HORAS IMPUTADAS ⁽³⁾

Nº	
MEDIDA PPYC	

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

Nº	
MEDIDA PPYC	

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

Nº	
MEDIDA PPYC	

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

Nº	
MEDIDA PPYC	

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

ANEXO B.II. 2. GASTOS DE PERSONAL

MEMORIA JUSTIFICATIVA APROBADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

HOJA ___/___

NOTAS EXPLICATIVAS (I)

(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.

(³) Según resolución del Informe Anual y apartado "Consulta gastos a solicitar" de la aplicación OPPES.

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

Conforme con la liquidación presentada
La Junta Directiva

HOJA ___/___

b) DETALLE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL PROPIO DEDICADO A LA SUPERVISIÓN, CONTROL O ELABORACIÓN DE MEDIDAS PREVISTAS EN LOS PPYC .

[illegible]

ANEXO B.II.2. GASTOS DE PERSONAL

HOJA ____/____

MEMORIA JUSTIFICATIVA APROBADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL PERSONAL

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 división del salario bruto total entre el número total de horas según contrato/convenio.
- (*) Se calcula mediante la suma del coste salario bruto total y el coste de la Seguridad Social a cargo de la empresa.

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 DE GASTOS Y PAGOS DEL PERSONAL

HOJA ___/___

c) RELACIÓN JUSTIFICANTES PAGO DE LAS NOMINAS Y LA SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA ENTIDAD . Indicar únicamente los pagos efectuados de los meses en los que se imputan gastos de personal. Reutilizar esta ficha tantas veces como sea necesario en función del número de trabajadores que hayan impurtado horas a los PPYC .

DNI DEL TRABAJADOR	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	

NÓMINAS					JUSTIFICACIÓN PAGO			
Nº	REFERENCIA NÓMINA ⁽⁹⁾	TIPO DE ACREDITACIÓN	IMPORTE SALARIO NETO (€) ⁽¹⁰⁾	FECHA (dd/mm/aa)	Nº DOCUMENTO ⁽¹¹⁾	EMISOR DOCUMENTO ⁽¹²⁾	FECHA PAGO (dd/mm/aa)	IMPORTE PAGADO (€)
		Transferencia						
		Transferencia						
		Transferencia						
		Transferencia						
		Transferencia						
		Transferencia						
		Transferencia						
		Transferencia						
		Transferencia						
		Transferencia						
		Transferencia						

TOTAL GASTOS		TOTAL PAGOS	
--------------	--	-------------	--

GASTOS SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA (NÓMINAS/ TC2)				JUSTIFICACIÓN PAGO (TC1)			
Nº	REFERENCIA NÓMINA ⁽⁹⁾	REFERENCIA TC2	IMPORTE (€) ⁽¹³⁾	Nº DOCUMENTO ⁽¹¹⁾	EMISOR DOCUMENTO ⁽¹²⁾	FECHA PAGO (dd/mm/aa)	IMPORTE PAGADO (€)

TOTAL GASTOS		TOTAL PAGOS	
--------------	--	-------------	--

ANEXO B.II.2. GASTOS DE PERSONAL

MEMORIA JUSTIFICATIVA APROBADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DE GASTOS Y PAGOS DEL PERSONAL

HOJA__/_

OBSERVACIONES

NOTAS EXPLICATIVAS (III)

- (*) Indicar el código de referencia de la nómina 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.
- (¹³) Se calcula multiplicando el % de Seguridad Social a cargo de la empresa por la correspondiente base de cotización.

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

HOJA ___/___

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE GASTOS DE VIAJE APROBADADA POR JUNTA DIRECTIVA

NOMBRE OPP	
AÑO	

a) DETALLE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS. Reutilizar esta ficha tantas veces como sea necesario en función del número de medidas que se incluyan en el PPYC. (1)

Nº	
MEDIDA PPYC	

1. Gastos de viajes para la preparación o asistencia a ferias, congresos, cursos o jornadas, que no requieran de factura.

Se podrán incluir gastos de **manutención y desplazamiento** que no requieran de factura (**transporte urbano, marítimo, autobús, taxi, vehículo particular, peajes, aparcamiento y garaje**).

[illegible]

2. Gastos de desplazamiento y alojamiento para la asistencia a ferias, congresos, cursos, jornadas o eventos similares, que requieran de factura.

Gastos de desplazamiento (avión, tren y vehículo de alquiler) y gastos de alojamiento.

Nº DE VIAJE	DESCRIPCIÓN DEL VIAJE (²)	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	USUARIO (³)	TIPO DE GASTO DE VIAJE (⁴)	DESGLOSE DEL GASTO (⁵)	Nº FACTURA	FECHA EMISIÓN	CIF PROVEEDOR	EMITIDO POR: PROVEDOR	IMPORTE NETO FACTURA (⁶)	IVA NO RECUPERABLE (⁷)	COSTE TOTAL (IVA INCLUIDO)	IMPORTE PAGADO (€)
TOTAL COSTES/ PAGOS														

3. Gastos totales de viaje (I+II)

ANEXO B. II. 3. GASTOS DE VIAJE

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE GASTOS DE VIAJE 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", "Trasnporte 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. Sólo cumplimentar este campo, en el caso de solicitar la ayuda por el IVA soportado y no recuperado.

DOCUMENTACIÓN A ANEXAR:

- Resguardos acreditativos de los gastos de desplazamiento (taxi, autobús, peaje, estacionamiento, etc.) mediante la presentación del recibo o ticket justificativo, en su caso.
- Facturas detalladas de proveedores externos.
- 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.
- Otros documentos justificativos, como la convocatoria de la reunión, orden del día, relación de asistentes o certificado de asistencia, en su caso.
- En su caso, otros documentos justificativos, como tarjetas de embarque, etc.

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

Conforme con la liquidación presentada
La Junta Directiva

ANEXO B. II. 3. GASTOS DE VIAJE

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE GASTOS DE VIAJE APROBADA POR JUNTA DIRECTIVA

b) JUSTIFICACIÓN LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL DE GASTOS DE VIAJE POR TRABAJADOR

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



MEMORIA JUSTIFICATIVA

HOJA /

NOMBRE OPP	
AÑO	

DETALLE JUSTIFICACIÓN GASTOS Y PAGOS DE SUBCONTRATACIÓN. Reutilizar esta ficha tantas veces como sea necesario en función del número de medidas que se incluyan en el PPYC. ⁽¹⁾

Nº	
MEDIDA PPYC (¹)	

Nº	TIPO DE SUBCONTRATACIÓN (²)	FECHA INICIO (dd/mm/aa) (³)	FECHA FINAL (dd/mm/aa) (³)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD CONTRATADA	Nº FACTURA	FECHA EMISIÓN (dd/mm/aa)	CIF PROVEADOR	EMITIDO POR: PROVEADOR	IMPORTE NETO FACTURA	IVA NO RECUPERABLE (⁴)	COSTE TOTAL (IVA INCLUIDO)	FECHA PAGO FACTURA	Nº DOCUMENTO (⁵)	IMPORTE PAGADO (€)
TOTAL GASTOS												TOTAL PAGOS		

Nº	
MEDIDA PPYC (¹)	

Nº	TIPO DE SUBCONTRATACIÓN (²)	FECHA INICIO (dd/mm/aa) (³)	FECHA FINAL (dd/mm/aa) (³)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD CONTRATADA	Nº FACTURA	FECHA EMISIÓN (dd/mm/aa)	CIF PROVEEDOR	EMITIDO POR: PROVEEDOR	IMPORTE NETO FACTURA	IVA NO RECUPERABLE (⁴)	COSTE TOTAL (IVA INCLUIDO)	FECHA PAGO FACTURA	Nº DOCUMENTO (⁵)	IMPORTE PAGADO (€)
TOTAL GASTOS												TOTAL PAGOS		



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. Sólo cumplimentar este campo, en el caso de solicitar la ayuda por el IVA soportado y no recuperado.

(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.

* Las subcontrataciones relativas a los gastos de auditor, aunque no se consideran una medida del plan de producción y comercialización/ informe anual, deberán incluirse en el "DETALLE JUSTIFICACIÓN GASTOS Y PAGOS DE SUBCONTRATACIÓN". Los gastos deberán imputarse de manera proporcional para cada año del informe anual.

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.



MEMORIA JUSTIFICATIVA

NOMBRE OPP	
AÑO:	

DETALLE JUSTIFICACIÓN GASTOS Y PAGOS DE CONVENIOS. Reutilizar esta ficha tantas veces como sea necesario en función del número de medidas que se incluyan en el PPYC (1)

Nº	
MEDIDA PPYC	

[illegible]

Nº	
MEDIDA PPYC	

[illegible]



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 recuperable soportado por el beneficiario. Sólo cumplimentar este campo, en el caso de solicitar la ayuda por el IVA soportado y no recuperado.

⁽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.