

## GUÍA DEL PLAN INTERNACIONAL DE PROMOCIÓN

### Objetivo

El objetivo de las Acciones de Promoción de la Cámara de Comercio de Badajoz (Misiones Comerciales Directas, Visitas Profesionales, Encuentros de Cooperación Empresarial, etc.) es el **incremento de las exportaciones** de las empresas participantes y **la promoción de sus productos y servicios** en los mercados de destino con este fin.

### Procedimiento

El esquema del procedimiento de participación en la acción comercial y la concesión de las ayudas es el siguiente:

#### 1. Presentación de los Documentos de Inscripción Indicados en la Convocatoria

La empresa remitirá a la Cámara los siguientes documentos, completos y rellenos con los datos solicitados en ellos. **Se ruega la máxima diligencia en la correcta aportación de la documentación preceptiva.**

- Solicitud de Participación (Anexo I)
- Declaración del Cumplimiento de Requisitos de Participación (Anexo IIa)
- Certificado de Ayudas (Anexo IIb)
- Certificado de Encontrarse al Corriente con la Seguridad Social
- Certificado de Encontrarse al Corriente con la AEAT o modelo de autorización del interesado para que la Cámara de Comercio pueda recabar datos a la agencia tributaria de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones.

Deben entregarse con anterioridad al plazo límite indicado en la convocatoria, ya sea físicamente en la sede de la Cámara de Badajoz o a través de cualquiera de los puntos indicados en la convocatoria. **La presentación de la solicitud de participación no otorga ningún derecho a la inclusión de la empresa en la acción.**

#### 2. Selección de Participantes en la Acción

La Cámara realizará la selección de empresas participantes admitiendo hasta el número máximo de empresas indicado en convocatoria y que cumplan con los requisitos establecidos teniendo especial consideración el orden de presentación de solicitudes.

#### 3. Comunicación del Resultado de la Selección a las Empresas

**Se comunicará a todas las empresas que hayan solicitado participación en la acción el resultado de la etapa de selección de participantes, tanto a las que son aceptadas en la acción como a las que no.**

#### 4. Aceptación de las Condiciones de la Ayuda

Aquella empresa cuya solicitud de participación en la acción haya sido aceptada devolverá el documento Notificación de Resolución de Admisión y de Comunicación de las Condiciones de la Ayuda (Anexo III) relleno y firmado en el apartado correspondiente, en el que declara que acepta las condiciones de las ayudas reflejadas en el documento.

#### **5. Realización de las Contrataciones**

La empresa realizará la contratación de aquellos servicios necesarios para el óptimo aprovechamiento de la acción. Será la empresa, por tanto, quien haga frente a los costes y a la que serán facturados los servicios.

Lo hará respetando los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, en particular, en relación con la obligación que le impone el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Las facturas estarán a nombre de la empresa y los pagos serán realizados por las mismas.

#### **6. Ejecución de los Servicios Contratados**

La empresa ejecutará los servicios contratados dentro del periodo temporal de desarrollo de la acción comercial y recabará cuantos documentos sean necesarios para la subvencionalidad de los gastos elegibles.

#### **7. Justificación de los Gastos Realizados**

Conforme lo indicado en el apartado correspondiente de este documento. La empresa remitirá a la Cámara todos los documentos necesarios para la justificación.

#### **8. Concesión de la Ayuda**

Un equipo de auditores independientes analizará toda la documentación remitida para certificar los gastos realizados.

### ***Condiciones Preferentes de financiación***

La Cámara de Comercio de Badajoz ha concertado un Convenio con **Banco Caixa Geral**, gracias al cual las empresas beneficiarias del Programa PIP podrán acceder a **condiciones preferentes de financiación para la ejecución de los gastos** de aquellas actuaciones que sean subvencionables y autorizadas previamente por la Cámara de Comercio.

La percepción de la ayuda está desvinculada a la tenencia de una cuenta en esta entidad financiera, por lo que no es obligatorio contar con una cuenta en Banco Caixa Geral para recibir la subvención.

El procedimiento de solicitud es el siguiente:

**1.-** El representante legal de la empresa acudirá a una **Oficina de Banco Caixa Geral** para solicitar y formalizar el préstamo, para cualquier cuestión se tendrá como referencia la oficina de BCG de Badajoz, con los siguientes datos de contacto:

Dirección: C/ Juan Carlos I, nº 4, Badajoz

Teléfono: 924 22 18 46

Personas de contacto: Manuel Durán o Carmen Patricia Ruiz

Horario: 9-15 (lunes a viernes) y 17-20 (lunes a jueves)

Para realizar esta gestión es necesario:

- Escrituras de representación de la empresa.

- Presentar DNI en vigor.

2.- Banco Caixa Geral procederá a la **creación de cuenta**, informando a la Cámara del IBAN de la misma.

3.- La empresa enviará las **facturas de los gastos subvencionables emitidas por el proveedor** al correo electrónico [exterior3@camarabadajoz.org](mailto:exterior3@camarabadajoz.org).

4.- Banco **Caixa Geral** realizará un ingreso en la cuenta bancaria recientemente creada, en concepto de préstamo según las condiciones preestablecidas por el importe del 80% del gasto subvencionable atendiendo a los máximos indicadas en la convocatoria de la acción.

5.- Una vez que los gastos hayan sido debidamente justificados y aprobados por parte de los auditores, **Cámara de España** realizará un ingreso en la cuenta abierta en BCG a favor de la empresa, saldo que recuperará el banco quedando así el préstamo cobrado.

El importe de financiación será el 100% del importe subvencionable de acuerdo con las características y limitaciones de cada programa. La duración del préstamo es de 18 meses con una sola amortización, a la recepción de los fondos de las ayudas solicitadas. El importe financiado se aplicará al pago de los proveedores de bienes y/o servicios, que autorice la Cámara de Comercio. Comisión de apertura fija de 30€ más un tipo de interés fijo en durante la vida de la operación: A) 3% sin otros productos de vinculación con BCG. B) 2,5% contratando al menos 3 productos de vinculación. 0% por cancelación.

### **Gestión de la Ayuda**

Las acciones comerciales se enmarcan en el programa Plan Internacional de Promoción (PIP) gestionado por las Cámaras de Comercio y subvencionado a través de Fondos FEDER.

Conviene recordar que el **nuevo marco regulatorio de las subvenciones con cargo a Fondos Europeos aplicables a Entidades Públicas como las Cámaras de Comercio impide la prefinanciación por parte de éstas de cualesquiera acción promocional, formativa e informativa** que se pretenda llevar a cabo.

Este sustancial cambio hace que **la empresa interesada en participar en estas actuaciones promocionales deba prefinanciar en su TOTALIDAD el viaje de negocios objeto de las convocatorias.**

Una vez concluida la acción promocional **la empresa participante solicitará**, mediante la aportación de la correspondiente documentación fehaciente de la realización de su viaje **a la Cámara de Comercio, la subvención a fondo perdido que le pudiera corresponder. El porcentaje de subvención estipulado en el marco legal del Programa es del 80% (excluido IVA) del total de gastos elegibles.** En este sentido se hace especial advertencia a la rigurosidad por parte de la Unidad de Gestión de Fondos Europeos de la documentación a aportar para la justificación de gastos. **La Responsabilidad de la Cámara de Comercio de Badajoz es ser el Organismo Competente ante la Unidad de Gestión que transmite y gestiona la documentación que entrega la empresa solicitante para justificar los gastos realizados en una actuación promocional. La deficiencia en la entrega de dicha documentación a la Cámara de Comercio pudiera dar lugar a la pérdida irreversible del derecho que tiene la empresa a percibir la subvención estipulada a tal efecto, sin que de todo ello pueda derivarse responsabilidad alguna para la Cámara**

## Justificación de Gastos

Se recomienda conservar tantas pruebas se pueda para evidenciar la realidad de los gastos, tales como fotografías, tickets, periódico del lugar de destino con fecha de la acción y/o documentación en general.

Con carácter general, la documentación a aportar para la solicitud de la subvención de los gastos elegibles será la siguiente:

### 1. Facturas

Copia de las facturas debidamente cumplimentadas. Para que una factura se considere cumplimentada debe contener:

- Fecha de la factura
- Número de la factura
- Razón Social, NIF del emisor y de la entidad beneficiaria
- Descripción del gasto incurrido en la factura
- Detalle del IVA o del IRPF en su caso, etc.
- Incluir necesariamente las siguientes dicciones: "**Plan Internacional de Promoción**" y debajo "**Acción cofinanciada por la Unión Europea (FEDER- 80%)**" (no escribir en cursiva y utilizar alguna de estas tipografías: Arial, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma o Verdana)

### 2. Justificante de Pago

El justificante de pago ha de coincidir íntegramente con el valor de la factura.

Según el medio de pago se presentarán los siguientes documentos:

- Cheque bancario: Fotocopia del cheque nominativo y fotocopia del extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.
- Transferencia: Copia de la orden de transferencia y fotocopia del extracto donde figure el cargo en cuenta por el importe de dicha transferencia. (En aquellos casos en que la copia de la orden de transferencia contenga otros datos no relativos al programa que se quieran preservar (p.e: transferencia de nóminas), los documentos anteriores pueden ser sustituido por un certificado del banco emisor, firmado y sellado, especificando el ordenante, beneficiario, importe y concepto de la transferencia).
- Mediante efectos (letras, pagarés, etc.): Copia de los efectos por medio de los cuales se realiza el pago, así como copia de los extractos bancarios donde figure el cargo en cuenta de los efectos.
- Tarjeta de crédito: Resguardo de la tarjeta, así como copia de los resúmenes mensuales y extractos bancarios donde figure el cargo en cuenta del importe pagado con la tarjeta.
- Efectivo: No se admitirán pagos no justificados mediante los documentos señalados en los apartados anteriores.

### 3. Extracto Bancario

Los extractos bancarios acreditativos de los pagos son requisito imprescindible, si bien aquellas empresas que utilicen banca electrónica podrán presentar en sustitución la documentación que en este sentido dispongan.

#### 4. Comprobantes de la Realización del Gasto

- En caso de transporte público: **Copia de los billetes** o pasajes (físicos o electrónicos) de ida y vuelta, del medio de transporte utilizado, así como de las tarjetas de embarque, o documento electrónico que lo sustituya. (si no se dispone de la documentación mencionada, se podrá presentar copia de la factura de compra del billete junto con la reserva del plan de vuelo realizado).
- En caso de transporte privado: se presentarán como comprobantes de la realización del viaje las facturas referentes al alojamiento.
- **Copia de las agendas de trabajo** realizadas por la consultora especializada, en el caso de aportar factura.

#### Otras Obligaciones de los Beneficiarios

Los beneficiarios incorporarán en la página web o sitio de Internet, si lo tuviera, una breve descripción de la operación con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de los fondos FEDER de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado. Sólo en aquellos casos de beneficiarios privados como es el caso de micropymes y sólo cuando sea manifiesta la imposibilidad de cumplimiento estricto de lo indicado en este punto, la pyme o autónomo entregará un documento acreditando la imposibilidad de cumplimiento, en ambos casos la Cámara proporcionará los modelos.

Aquellos beneficiarios privados que reciban una ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional o del Fondo Social Europeo colocarán, durante la realización de la operación, carteles con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3) en el que se mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar visible para el público, como por ejemplo la entrada de su edificio. En estos carteles figurará el logotipo de la Unión Europea, la referencia al Fondo, el lema, objetivo temático y nombre del proyecto. Puede descargarse el modelo en <http://bit.ly/2n9MDik>.

En todos los materiales de difusión de programas cofinanciados por el FEDER deben figurar los siguientes elementos:

1- Bandera de la Unión Europea y, escrito debajo: Unión Europea. Este logotipo se utilizará en el primer lugar dentro de la línea de logos.



UNIÓN EUROPEA

2- Mención del Fondo Europeo de Desarrollo Regional\*. Fondo Europeo de Desarrollo

3- Mención del lema: Una Manera de Hacer Europa, de manera resaltada y sin utilizar cursivas\*.

\*Aislado de la línea de logos

## Contacto

Departamento de Internacionalización y Mercados Exteriores  
Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Badajoz  
Dirección: Avenida de Europa, nº 4, 06004 Badajoz  
Teléfono: +34 924 23 46 00 ext. 1



**Unión Europea**

**"Una Manera de Hacer Europa"**

Este documento es meramente informativo y está sujeto a modificaciones. En caso de contradicción con lo indicado en la convocatoria de la acción o en el Manual de Orientaciones Básicas, tendrá prioridad lo indicado en estos últimos.