

CHECK LIST DE DOCUMENTOS A APORTAR A LA CÁMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA AL REGRESO DEL VIAJE:

- 1) Enviar por correo ordinario/mensajería: TARJETAS DE EMBARQUE: de todos los vuelos y en original.
- 2) Enviar por correo ordinario/mensajería: INFORME DE ACTIVIDAD: la empresa enviará a la Cámara de Comercio de Santiago por correo electrónico un informe de las actividades y resultados provisionales de la acción. Se adjunta modelo por si les resulta más sencillo cumplimentar esta obligación con este formato. (**Ver anexo A**).
- 3) ENCUESTA: el Igape enviará a la empresa una encuesta por correo electrónico, que debe contestarse obligatoriamente para el cobro de la subvención.
- 4) Enviar por mail: FOTOGRAFIA que acredite cumplimiento de la obligación de haber puesto un cartel en lugar visible en la empresa según modelo establecido en el **punto 3 del anexo B**.
- 5) Enviar por mail: CAPTURA DE PÁGINA WEB de la empresa donde figure el formato propuesto en el **punto 2 del anexo B**.
- 6) Enviar por correo ordinario/mensajería: En caso de exposición en una Feria, o elaborado alguna información referida a una acción FOEXGA, debe enviar prueba fehaciente (fotos DEL STAND- a enviar por mail) según el formato propuesto **en punto 1 del Anexo B**.
- 7) Enviar por correo ordinario/mensajería :Justificante de transferencia bancaria del pago a la Cámara de Comercio de Santiago en ORIGINAL Y SU CARGO EN CUENTA EN ORIGINAL . Si es extracto bancario a través de Internet DEBERÁ TENER ESTAMPADO EL SELLO BANCARIO ORIGINAL ( si no lo hizo anteriormente a la salida)
- 8) Enviar acuse de recibo del envío de la declaración de ayudas (DECA) que le envía la Cámara de Comercio (si no lo hizo anteriormente a la salida)
- 9) Enviar a la Cámara de Comercio toda aquella documentación que se le solicite para poder cumplir con las obligaciones establecidas en las Bases reguladores del FOEXGA (DOG Nº 165 de 1 de Septiembre de 2.016).