



## ANEXO XI. MEDIOS DE PRUEBA MÁS FRECUENTES

A continuación se relacionan los siguientes documentos y medios de prueba más frecuentes que pueden presentarse para acreditar fehacientemente la realización de las actividades de promoción incluidas en el Anexo I.

**a) Relaciones públicas y medidas de promoción y publicidad que destaquen en particular las ventajas de los productos comunitarios en términos de calidad, seguridad alimentaria y respeto al medio ambiente:**

1. Misiones comerciales directas:

- Informe previo realizado sobre el mercado objetivo.
- Agendas de contactos y pruebas que justifiquen los contactos previos establecidos antes de la ejecución de la actividad.
- Relación de asistentes, en la que figure la actividad profesional de cada uno. Asimismo se identificará claramente la persona que asiste en representación del beneficiario y la relación con el mismo
- Contrato de alquiler del lugar donde se realiza la actividad.
- Muestra del material promocional y divulgativo empleado (cuadernillos, folletos, carteles, catálogos) que deberá estar directamente relacionado con la actividad ejecutada.
- Fotografías o videos en formato digital que justifiquen de forma fehaciente la realización de la actuación.
- Contrato del personal contratado específicamente para la actividad promocional, en el que se identifique claramente la actividad a desarrollar

2. Campañas publicitarias de naturaleza diversa (TV, radio, prensa, internet, etc.):

- Campañas en medios impresos: original del medio donde se inserta la publicidad (revista, catalogo, etc),
- Campañas en medios de comunicación: anuncios realizados en formato digital de audio o video con su correspondiente traducción si fuera necesaria, el plan de medios de emisión de dichos anuncios, así como evidencias de su emisión en el país de destino.
- Campañas en internet: indicación de las direcciones de internet donde se ubican los anuncios, así como copia impresa en papel de las capturas de pantalla de dichos anuncios.
- Justificación por parte del emisor de la emisión de dicho anuncio

3. Promociones en puntos de venta.

- Contrato de alquiler del lugar donde se realiza la actividad
- Muestra del material promocional y divulgativo empleado (cuadernillos, folletos, carteles, catálogos) que deberá estar directamente relacionado con la actividad ejecutada.
- Fotografías o videos en formato digital que justifiquen de forma fehaciente la realización de la actividad en destino.
- Contrato del personal contratado específicamente para la actividad promocional, en el que se identifique claramente la actividad a desarrollar

4. Portales Web para promoción exterior. Dirección del portal web.



5. Misiones comerciales inversas:
  - Contrato de alquiler del lugar donde se realiza la actividad.
  - Agendas de contactos y pruebas que justifiquen los contactos previos establecidos antes de la ejecución de la actividad.
  - Contrato del servicio de interpretación
  - Contrato del personal contratado específicamente para la actividad promocional, en el que se identifique claramente la actividad a desarrollar
  - Muestra del material promocional y divulgativo empleado (cuadernillos, folletos, carteles, catálogos) que deberá estar directamente relacionado con la actividad ejecutada.
  - Relación de asistentes, en la que figure la actividad profesional de cada uno. Asimismo se identificará claramente la persona que asiste en representación del beneficiario y la relación con el mismo.
  - Fotografías o videos en formato digital que justifiquen de forma fehaciente la realización de la actividad.
  
6. Oficinas de información.
  - Contrato de arrendamiento de la oficina.
  - Videos y fotografías en formato digital que justifiquen cada una de las actividades desarrolladas.
  - Informe detalle de las actividades llevadas a cabo en la oficina en el que figurará la fecha, relación de asistentes, con indicación de la actividad profesional de cada uno, actividad de promoción llevada a cabo, etc.
  - Contrato del personal contratado específicamente para la actividad promocional, en el que se identifique claramente la actividad a desarrollar
  
7. Gabinete de prensa.
  - Prueba del material preparado: Nota de prensa, Dossier de prensa, Informe de cobertura mediática...
  - Relación de medios seleccionados para envío del material preparado.
  - Evidencia de la toma de contacto con los medios seleccionados.
  - Comprobante del envío del material preparado a los medios seleccionados.
  - Justificación de la inserción de la nota de prensa en un medio.
  - Justificación de la entrega del Dossier de prensa a un medio y de la utilización del mismo.
  
8. Presentaciones de producto.
  - Agendas de contactos y pruebas que justifiquen los contactos previos establecidos antes de la ejecución de la actividad.
  - Relación de asistentes, en la que figure la actividad profesional de cada uno. Asimismo se identificará claramente la persona que asiste en representación del beneficiario y la relación con el mismo.
  - Contrato de alquiler del lugar donde se realiza la actividad.
  - Muestra del material promocional y divulgativo empleado (cuadernillos, folletos, carteles, catálogos) que deberá estar directamente relacionado con la actividad ejecutada.
  - Cuadernos de cata.
  - Fotografías o videos en formato digital que justifiquen de forma fehaciente la realización de la actividad.
  - Contrato del personal contratado específicamente para la actividad promocional, en el que se identifique claramente la actividad a desarrollar.



**b) Participación en manifestaciones, ferias y exposiciones de importancia internacional:**

1. Documento de convocatoria del evento, en su caso.
2. Justificantes de los gastos de participación, de alquiler de suelo, de locales, de maquinaria, de equipos, de vehículos y servicios necesarios para el desarrollo de las mismas, entre ellos los gastos de diseño, montaje y desmontaje de stands, elaboración de muestras y objetos promocionales.
3. Muestra del material promocional y divulgativo empleado (cuadernillos, folletos, carteles, catálogos) que deberá estar directamente relacionado con la actividad ejecutada.
4. Justificación de la contratación del servicio de interpretación.
5. Fotografías o videos en formato digital que justifiquen de forma fehaciente la realización de la actividad.

**c) Campañas de información, en particular sobre los sistemas de la Unión Europea de denominaciones de origen, indicaciones geográficas y producción ecológicas:**

1. Agendas de contactos y pruebas que justifiquen los contactos previos establecidos antes de la ejecución de la actividad.
2. Relación de asistentes, en la que figure la actividad profesional de cada uno. Asimismo se identificará claramente la persona que asiste en representación del beneficiario y la relación con el mismo.
3. Contrato de alquiler del lugar donde se realiza la actividad.
4. Muestra del material promocional y divulgativo empleado (cuadernillos, folletos, carteles, catálogos) que deberá estar directamente relacionado con la actividad ejecutada.
5. Fotografías o videos en formato digital que justifiquen de forma fehaciente la realización de la actividad.
6. Contrato del personal contratado específicamente para la actividad promocional, en el que se identifique claramente la actividad a desarrollar.
7. Cuadernos de cata.

**d) Estudios de nuevos mercados:**

Estudio técnico y de mercado del país de destino.

**e) Evaluación de los resultados de las medidas de promoción e información:**

Estudios de evaluación de resultados o auditorias de ejecución de las medidas y gastos correspondientes al periodo de ejecución.

**f) Documentos y medios de prueba más frecuentes que pueden presentarse para acreditar gastos comunes a todas las actividades:**

1. En el caso de que el beneficiario acuda como participante de un evento organizado por algún tipo de organismo oficial o entidad asociativa, se presentará documento de convocatoria de la participación en el evento así como documento justificativo de presencia y actividad en dicho evento debidamente firmado por la entidad promotora del mismo, con indicación de la subvención cobrada en su caso.



2. Gastos de desplazamientos:
  - Factura de la agencia de viajes, compañía aérea, etc.
  - Original del billete
  - Original de la tarjeta de embarque (avión)
3. Gastos de alojamiento: Factura de hotel/agencia, indicando:
  - Hotel
  - Nombre de los huéspedes
  - Tipo de habitación
  - Régimen de alojamiento
  - Fechas de estancia
  - Importe por huésped
  - Detalle del IVA
4. Comidas colectivas:
  - Factura detallada de los servicios prestados
  - Listado de participantes, su relación con la acción/programa promocional y objeto de la reunión
5. Material promocional:
  - Factura detallada del material promocional adquirido
  - Factura detallada del transporte de material (Kg, volumen, unidades)
  - Original del albarán de entrega en destino o documento equivalente fechado, firmado y sellado por el receptor del material, o certificado del distribuidor de entrega.
6. Vino a emplear como material promocional:
  - Documentos que demuestren el valor del producto, como copias de contratos o facturas en las que figure el precio de venta al distribuidor.
  - Muestras de vino

**g) Gastos Administrativos:**

Se justificarán mediante un certificado del beneficiario que acredite esos gastos de administración y gestión del programa aprobado.

**h) Costes de personal:**

En todos los casos, el beneficiario deberá presentar justificantes que expongan los detalles del trabajo realmente efectuado en relación con la operación concreta o con cada medida acción subyacente, si procede.

1. Costes de personal de la empresa dedicado en exclusiva a las actividades de promoción: Tanto si es personal técnico, como administrativo se deberá demostrar la dedicación en exclusiva a las actividades de promoción establecidas en el programa aprobado. Deberán demostrar la relación contractual con la empresa, mediante:
  - Contrato que acredite la relación laboral y la dedicación en exclusiva.
  - Cotización a la Seguridad Social: copia TC1 y TC2 y desglose de Seguridad Social a cargo de la empresa por empleado.
  - Impuestos personales a la renta (IRPF): Justificación de la fiscalización del IRPF y desglose del IRPF a cargo de la empresa por empleado.



Unión Europea



Castilla-La Mancha

2. Costes de personal de la empresa NO dedicado en exclusiva a las actividades de promoción: Deberán demostrar la relación contractual con la empresa, mediante:
  - Contrato que acredite la relación laboral.
  - Cotización a la Seguridad Social: copia TC1 y TC2 y desglose de Seguridad Social a cargo de la empresa por empleado.
  - Impuestos personales a la renta (IRPF): Justificación de la fiscalización del IRPF y desglose del IRPF a cargo de la empresa por empleado.
  - Deberán aportar las correspondientes tablas horarias donde se indique categoría profesional, número de horas de dedicación, coste horario y coste total; así como certificación del responsable de personal de la empresa que acredite la relación del trabajador con el programa aprobado. Se evaluará la coherencia de dichas tablas con el programa y se subvencionará únicamente el importe justificado mediante dichas tablas.
  
3. Costes de personal autónomo: Deberán aportar:
  - Copia del contrato que acredite la relación con la empresa,
  - Facturas justificativas del gasto.
  - Cotización a la Seguridad Social: documento de cotización a la seguridad social correspondiente al mes de la fecha de facturación.
  - Impuestos personales a la renta (IRPF): Justificación de la fiscalización del IRPF.