Unión Europea

Castilla-La Mancha

ANEXO XVI. 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 los eventos de los mercados de las sub-acciones de promoción incluidas en el Anexo XX del Real Decreto 905/2022, de 25 de octubre.

a) Acciones de promoción, publicidad o relaciones públicas que destaquen en particular las normas rigurosas de los productos de la Unión, sobre todo en términos de calidad, seguridad alimentaria o 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 del evento.
   - 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 el evento.
   - Muestra del material promocional y divulgativo empleado (cuadernillos, folletos, carteles, catálogos) que deberá estar directamente relacionado con el evento ejecutado.
   - Fotografías o videos en formato digital que justifiquen de forma fehaciente la realización del evento.
   - Contrato del personal contratado específicamente para el evento 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 el evento.
   - Muestra del material promocional y divulgativo empleado (cuadernillos, folletos, carteles, catálogos) que deberá estar directamente relacionado con la sub-acción ejecutada.
   - Fotografías o videos en formato digital que justifiquen de forma fehaciente la realización del evento en destino.
   - Contrato del personal contratado específicamente para el evento 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 el evento.
   - Agendas de contactos y pruebas que justifiquen los contactos previos establecidos antes de la ejecución del evento.

- Contrato del servicio de interpretación
- Contrato del personal contratado específicamente para el evento 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 sub-acción 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 del evento.

6. Oficinas de información.
   - Contrato de arrendamiento de la oficina.
   - Videos y fotografías en formato digital que justifiquen cada uno de los eventos desarrollados.
   - Informe detalle de los eventos llevados a cabo en la oficina en el que figurará la fecha, relación de asistentes, con indicación de la actividad profesional de cada uno, etc.
   - Contrato del personal contratado específicamente para el evento 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 del evento.
   - 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 el evento.
   - Muestra del material promocional y divulgativo empleado (cuadernillos, folletos, carteles, catálogos) que deberá estar directamente relacionado con el evento ejecutado.
   - Cuadernos de cata.
   - Fotografías o videos en formato digital que justifiquen de forma fehaciente la realización del evento.
   - Contrato del personal contratado específicamente para el evento 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 el evento ejecutado.
4. Justificación de la contratación del servicio de interpretación.

5. Fotografías o videos en formato digital que justifiquen de forma fehaciente la realización del evento.

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 del evento.
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 el evento.
4. Muestra del material promocional y divulgativo empleado (cuadernillos, folletos, carteles, catálogos) que deberá estar directamente relacionado con la sub-acción ejecutada.
5. Fotografías o videos en formato digital que justifiquen de forma fehaciente la realización del evento.
6. Contrato del personal contratado específicamente para el evento 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 de la región 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) Preparación de expedientes técnicos, incluidas pruebas de laboratorio y evaluaciones:

1. Documentación justificativa de los requisitos de importación exigidos en el país de destino relativos a características enológicas, normas fitosanitarias e higiénicas u otros requisitos.
2. Documentación que justifique la realización de los trámites.
3. Pruebas de laboratorio.

g) Documentos y medios de prueba más frecuentes que pueden presentarse para acreditar gastos comunes a todas las sub-acciones:

1. En el caso de que el beneficiario acuda como participante de un evento organizado por algún tipo de organismo oficial o por empresas de organización de eventos, se presentará documento de convocatoria de la participación en el evento, el justificante de pago de la tasa correspondiente, así como el documento que justifique la presencia 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)
   - Factura del taxi

3. Gastos de alojamiento: Factura de hotel/agencia, indicando:
   - 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

h) Documentos y medios de prueba más frecuentes que pueden presentarse para acreditar gastos comunes a todas las sub- acciones realizadas de forma telemática.

1. Documentos y medios de prueba que evidencien el contacto mantenido con los participantes, previamente a la realización del evento:

   - Listado de personas contactadas para el evento, tarjetas identificativas donde se identifique su portal web y datos de contacto (nombre, número de teléfono, actividad profesional y dirección de e-mail), con el fin de poder establecer relación entre los convocados al evento y las llamadas de teléfono, conversaciones por e-mail, etc.
   - Correos/e-mail con las conversaciones mantenidas/Nombre de las personas contactadas
   - Factura del teléfono donde se puedan comprobar las llamadas a los teléfonos que hayan realizado.
   - Videoconferencias o pantallazos de las conversaciones.
   - Cualquier otro documento o medio que justifique la toma de contacto.

2. Documentos y medios de prueba que evidencien la realización del evento:

   - Listado de personas participantes en el evento, tarjetas identificativas donde se identifique su portal web y datos de contacto (nombre, número de teléfono, actividad profesional y dirección de e-mail), con el fin de poder establecer relación entre los convocados al evento promocional y las llamadas de teléfono, conversaciones por e-mail, etc.
   - Videoconferencias, videos, e-mails o pantallazos de la realización del evento.
   - Justificante de envío de muestras de vino.
   - Justificante de envío de material publicitario.

i) Gastos Administrativos:

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

j) 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.

Unión Europea

Castilla-La Mancha

1. Costes de personal de la empresa dedicado en exclusiva a las sub-acciones de promoción: Se deberá demostrar la dedicación en exclusiva a las sub-acciones 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.
   - Nómina
   - Cotización a la Seguridad Social: copia RNT (antiguo TC1) y RLC (antiguo 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.

2. Costes de personal de la empresa NO dedicado en exclusiva a las sub-acciones de promoción: Deberán demostrar la relación contractual con la empresa, mediante:
   - Contrato que acredite la relación laboral.
   - Nóminas.
   - Cotización a la Seguridad Social e Impuestos personales a la renta (IRPF): copia RNT (antiguo TC1) y RLC (antiguo TC2) y desglose de Seguridad Social a cargo de la empresa por empleado, así como Justificación de la fiscalización del IRPF y desglose del IRPF a cargo de la empresa por empleado.
   - Tendrá que presentar las nóminas y la información de la cotización a la Seguridad Social e Impuestos personales a la renta (IRPF) correspondientes al último año de cotización con el siguiente criterio:

   Documentación que comprenda del 1 de enero al 31 de diciembre de cada periodo de ejecución.

   - 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.