

# Guía para beneficiarios de patrocinio

Fase de justificación del proyecto

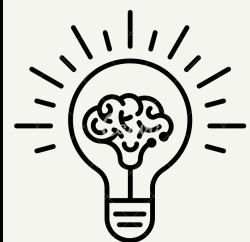
AJ  
42/23  
CP

**CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS Y/O EVENTOS PRESENCIALES ORGANIZADOS POR ENTIDADES PRIVADAS, Y QUE GENEREN UN RETORNO PUBLICITARIO DE LA MARCA “ISLAS CANARIAS” EN EL PROCESO DE DINAMIZACIÓN TURÍSTICA DEL ARCHIPIÉLAGO CANARIO**



## Plazo para la justificación

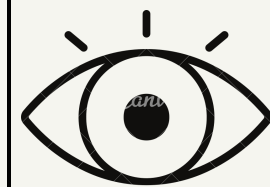
- Un mes a contar desde la finalización del evento.
- En los 15 días siguientes a la formalización del contrato de patrocinio.



Puede presentar la justificación en cualquier momento posterior a la celebración del evento, **agilizando así el procedimiento** y siempre respetando lo anteriormente indicado.

## Modalidad de la justificación

El evento patrocinado se justificará mediante la modalidad de **cuenta justificativa con aportación de informe auditor.**



**La ausencia de justificación, una vez cumplido el plazo establecido al efecto, así como la resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero conllevará la pérdida del derecho al cobro de la cantidad aprobada y otorgada con destino al patrocinio del evento.**

# Justificación del retorno publicitario para la marca y los fondos



La figura del patrocinio tiene como pilar fundamental el **retorno publicitario** que obtiene la marca “Islas Canarias” y los fondos que sustentan la convocatoria, a cambio de una contraprestación económica.

**El retorno publicitario se garantiza mediante la inclusión de los logotipos de los patrocinadores y de los fondos en todos los soportes publicitarios y de comunicación utilizados para la promoción del evento en destino:**



AJ  
42/23  
CP

**Para su correcta justificación, la entidad beneficiaria de patrocinio debe presentar:**



## Informe ROI

Informe externo de **retorno sobre la inversión publicitaria**, en términos de alcance e impresiones generadas.

Valoración del **retorno publicitario y de la inversión publicitaria realizada**, así como la justificación de que se cumplen los parámetros indicados en la fase inicial.

Valoración del **retorno de la inversión** que el contrato de patrocinio publicitario ha tenido para la marca Islas Canarias y los fondos.

## Fotografías y vídeos del evento

Donde se pueda apreciar la presencia de los **logotipos obligatorios** durante la celebración del evento.

## Material publicitario original

Cartelería física y digital, banners publicitarios, y todos aquellos soportes publicitarios que permitan **comprobar la presencia de los logotipos en la difusión y promoción del evento.**

# Justificación de la actividad patrocinada

AJ  
42/23  
CP

## Memoria de actuación justificativa

Con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos

## Declaración responsable de justificación

**Anexo XIX** debidamente cumplimentado y firmado

## Memoria económica justificativa

Para obtener información sobre este aspecto, pase a la página 4.



## Informe final de impacto económico

Podrá encontrar toda la información en la página 9.

## Informe del Auditor

Elaborado por un Auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas con las **verificaciones** detalladas en esta Guía (página 7).

## Paquete de imágenes promocionales




Para más información, puede consultar la Cláusula núm. 20.4 de las Bases Generales de la Convocatoria.

## Póliza de seguro de responsabilidad civil profesional

que dé cobertura al proyecto/evento en cuestión, en caso de no haberla presentado con anterioridad.



## ¿En qué consiste la Memoria económica justificativa?

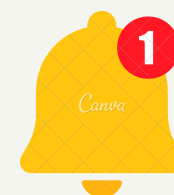
- Cumplimentar el **Anexo XVIII**
- Facturas y justificantes de pago **hasta alcanzar la totalidad del importe del patrocinio.** 
- Acreditación de la incorporación de **medidas sociales**: relación de empresas/ profesionales o personal contratado.
- Informe final de impacto económico del evento, **suscrito por profesional externo**. Este informe será contrastado con las previsiones expuestas junto a la solicitud inicial.



## ASPECTOS A TENER EN CUENTA

### Con respecto al Anexo XVIII Cuenta Justificativa ...

- **TABLA N° 1:** Debe indicarse la relación de los **gastos totales del evento** (enumeración de todos los gastos incurridos y vinculados al proyecto)
- **TABLA N° 2:** Debe indicarse únicamente la relación de facturas correspondientes a los **gastos patrocinables, con el límite del importe del patrocinio.**
- **TABLA N° 3:** Debe indicarse la relación de ingresos vinculados al evento.



**IMPORTANTE:** LAS TABLAS N°1 Y N°2 NO SON IGUALES

## Con respecto a las facturas y justificantes de pago ....

- La empresa patrocinada deberá presentar **únicamente** las facturas y pagos incluidas en la “**Relación de facturas correspondientes a la justificación del patrocinio**” (Tabla nº2 del Anexo XVIII), **en formato PDF, con nitidez y en el orden utilizado en el propio Anexo.**
- Las facturas presentadas a efectos de justificación **deben ser elaboradas de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1619/2012**, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regulan las obligaciones de facturación.
- **Cada factura se presentará con su justificante de pago**, en el que deberá quedar claramente reflejado la factura que se está abonando.

- **NO** serán elegibles aquellos gastos que hayan sido **pagados en efectivo.**
- En el caso que una factura sea abonada por **tarjeta bancaria**, además del comprobante del pago con la misma, deberá presentarse el justificante bancario donde se acredite que efectivamente se ha producido la salida de fondos para el abono de la factura.
- **En el caso que se abonara una relación de facturas con un único pago, y no existiera evidencia sobre qué facturas se están abonando**, será necesario la presentación de una Declaración Responsable firmada por el responsable con poderes, donde se indique la relación de facturas que se están abonando.
- Tanto la factura como su abono, deberán haberse realizado en el **periodo considerado como elegible**, de acuerdo con las bases de la convocatoria.

# A tener en cuenta con respecto al Informe Auditor



**Un patrocinio NO es una subvención**, por lo que el Informe Auditor no debe fundamentarse en el cumplimiento de:

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones

Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias,



**El Informe Auditor debe fundamentarse en el cumplimiento de las Bases Generales de la Convocatoria.**

**Para su correcta elaboración, remita esta Guía al Auditor encargado.**



# Contenido mínimo del Informe del Auditor

## El Auditor deberá confirmar la presentación de la cuenta justificativa y verificar los siguientes aspectos:

- Que los gastos imputados al patrocinio se corresponden **indubitadamente** con el evento realizado y han sido abonados.
- Que el gasto haya sido abonado en tiempo y forma establecido por las bases, dentro del periodo considerado como elegible y nunca en efectivo, así como su correcto registro en la contabilidad de la empresa patrocinada.
- Que el patrocinado ha puesto a disposición del Auditor cuanta información le ha sido requerida para la realización del trabajo con el alcance establecido.
- Que el gasto que se haya realizado durante el período considerado como elegible en las Bases, y se encuentra correctamente registrado en la contabilidad de la empresa patrocinada.
- Que estas verificaciones se realizarán únicamente **sobre los gastos patrocinables**, hasta alcanzar el límite del importe de patrocinio.
- Comprobación que los gastos de marketing, publicidad y comunicación del evento asciendan a un mínimo del 6% del coste total del evento.



AJ  
42/23  
CP



# Contenido mínimo del Informe del Auditor

- En el caso de imputación de **gastos de personal**, deberán comprobar y manifestarse sobre los mismos: indicando si corresponde con personal propio y si se cumple con los límites establecidos en las Bases (8% del importe de patrocinio).
- Manifestación expresa de la no existencia de vinculación mercantil o laboral con empresas proveedoras a la entidad beneficiaria de bienes o servicios incluidos como gasto patrocinable.
- El auditor deberá comprobar la exactitud de los gastos imputados, es decir, que se imputa **el importe exacto de acuerdo al documento justificativo del gasto**, o bien un importe inferior: el gasto imputado nunca podrá superar al importe del documento justificativo del gasto.
- Que no existe ningún gasto considerado como “**no patrocinable**” de acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria, incluido en la cuenta justificativa.

**En relación con la utilización de las medidas de publicidad obligatorias indicadas en las bases de la convocatoria, deben verificar el cumplimiento de las mismas, así como la presentación del Informe ROI y el Anexo XIX**

**AJ**  
**42/23**  
**CP**

# Contenido del Informe final de impacto económico



## Introducción y objetivo del Informe

- Mención de los motivos y motivación que hacen que el lugar elegido para el desarrollo del evento sea el idóneo para la dinamización económica del territorio.
- Exposición de argumentos sólidos y claridad expositiva, haciendo uso de evidencias mediante el análisis económico del tejido empresarial de la localidad elegida para el desarrollo del evento.

**Análisis y comparación con lo expuesto en la fase inicial de la solicitud de patrocinio.**

## Conclusión del Informe

Determinar, tras la celebración del evento, si se han alcanzado los resultados esperados y establecer posibles líneas de mejora.



**El contenido de este documento podrá formar parte del Informe ROI o del Informe Auditor, así como ser emitido por un profesional externo, o un profesional habilitado de la propia empresa si tiene capacidad para ello.**

## Algunas variables susceptibles de incluir en el análisis o informe

Estimación del gasto medio por asistente al evento

Estimación del gasto por la contratación directa de servicios a empresas locales.

Estimación del importe repercutido en la economía local.

- ✓ **Vincular los objetivos del evento con sus resultados.**
- ✓ **Evaluar qué actividades del programa del evento tuvieron mayor repercusión en la cadena de valor turística, en términos de contratación de empresas.**
- ✓ **Incluir estadísticas que sean fundamentales para medir el éxito o impacto del evento.**
- ✓ **Estimación de cómo el importe del patrocinio concedido ha sido el adecuado para su efectivo cumplimiento.**

# Justificación de criterios ambientales

Eventos con presupuesto < **375.000 €**

**Fotografías, documentos, capturas de pantalla y demás información indicada en el Plan inicial de sostenibilidad ambiental que permita evaluar el cumplimiento del mismo.**



Eventos con presupuesto = 0 > **375.000 €**

- **Informe técnico independiente en el que se certifique la correcta implementación de las medidas descritas en el Plan inicial de sostenibilidad ambiental**
- **Cálculo de la medición de la huella de carbono del evento**



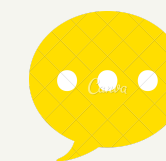
**El gasto vinculado a la elaboración del Informe Técnico sobre el cumplimiento del plan inicial de sostenibilidad ambiental se considera gasto patrocinable**

# A tener en cuenta



La documentación para la justificación debe ser **preferentemente** presentada a través del aplicativo de patrocinios.

La documentación para la justificación **no se podrá presentar por WeTransfer ni otro medio electrónico sujeto a caducidad.**



La denominación de cada archivo debe ser **corta y explícita**

