|  |
| --- |
| **EMPRESA:** |

|  |
| --- |
| **SUB-ACCIONES JUSTIFICADAS ISV 2024** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAIS (1)** | **SUB-ACCIÓN** | **PÚBLICOS OBJETIVO** | **REGIÓN-CIUDAD** | **ETIQUETAS “PDF”(2)** |
|  | ENCUENTROS EMPRESARIALES, LÍDERES DE OPINIÓN, Y CONSUMIDORES |  |  |  |

(1) Indicar el país donde se realiza la sub-acción de promoción

(2) Indicar todas las etiquetas de gasto de esta sub-acción generadas por el pdf

**ENCUENTROS EMPRESARIALES, LIDERES DE OPINIÓN Y CONSUMIDORES**

|  |  |
| --- | --- |
| Lugar de los encuentros (Región, ciudad….) |  |
| Fecha inicio de los encuentros (\*\*) |  |
| Fecha fin de los encuentros (\*\*) |  |

(\*\*) dd/mm/aa

**PERSONA/S QUE VIAJA/N**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre persona | Relación con la empresa |
|  |  |
|  |  |

**AVION /TREN…**

|  |  |
| --- | --- |
| Lugar y día de salida |  |
| Lugar y día de llegada |  |
| Itinerario cronológico del recorrido del viaje (escalas....) |  |

**Nota**: las “Tarjetas de Embarque “deben presentarse a continuación de la factura del billete.

**HOTEL**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre hotel |  |
| Fechas estancia |  |
| Nº noches |  |

**DIETAS DE LA/S PERSONA/S QUE VIAJA/N**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre persona |  |
| Indicar qué días y mes |  |

**Nota:** Si se solicita la dieta no se puede pedir la comida colectiva de ese día de esa persona.

Si hay **COMIDAS COLECTIVAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha y ciudad |  |
| Establecimiento donde se realiza la comida |  |

Listado de invitados a la **comida colectiva**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y apellido | Empresa |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Listado de asistentes por parte del beneficiario a la **comida colectiva**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y apellidos | Cargo |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Listado de asistentes a la **CATA**

|  |  |
| --- | --- |
| Nº | Nombre y Apellidos |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Descripción detallada de los encuentros empresariales, líderes de opinión y realizados**:  Adjuntar fotos |

**Nota**: Indicar cada documento soporte que se adjunta, con qué factura-etiqueta está relacionado.

**OBSERVACIONES**

Asimismo, se deberá informar sobre las incidencias que hayan ocurrido (en la utilización de la cuenta única, facturas, abonos, tarjetas, …) así como sobre cualquier otra información específica en función de la naturaleza del gasto.