Tipo	**Otros documentos**
Asunto	Guía para la justificación de gastos de la ayuda a la promoción del vino en terceros países
Unidad	Subdirección General de Sectores Especiales
Número	
Vigencia	Ejercicios financieros 2024 a 2027 (Intervención Sectorial Vitivinícola)
Sustituye o modifica	

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00 Emitido por: AC Administración Pública

ADVERTENCIA PRELIMINAR

El presente documento carece por completo de naturaleza normativa y constituye únicamente un instrumento de trabajo para facilitar el mejor conocimiento de la normativa aplicable a la materia considerada, así como la aplicación armonizada de la misma. En ningún caso es hábil para constituir el fundamento jurídico de actuaciones y resoluciones administrativas que pudieren afectar, en cualquier sentido, a los derechos, intereses y posiciones jurídicas de las partes implicadas; trátese de interesados o de Administraciones Públicas.

Cualquier actuación y resolución jurídica relacionada con la materia considerada deberá ser llevada a cabo por la Administración competente en dicha materia; aplicando la normativa comunitaria, nacional o autonómica correspondiente; así como las normas de procedimiento administrativo, sancionador, de control, etc. que procedan.

Aunque la presente Guía ha sido elaborada y revisada cuidadosamente, queda sujeto todo el contenido de la misma a la cláusula “salvo error y/u omisión” por lo que no podrá ser invocada para justificar aplicaciones erróneas de normas u omisiones de actuación que resultasen ser pertinentes.

C/ BENEFICENCIA, 8
28004 MADRID
TEL: 91 347 65 00
FAX: 91 347 63 87

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública

ÍNDICE

1 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS 1
2 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 2
3 COMPROMISOS DE LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LA AYUDA 3
4 SOLICITUDES DE AYUDA 4
4.1 Presentación de las solicitudes de ayuda 4
4.2 Concesión de la ayuda 4
4.3 Resoluciones complementarias 5
4.4 Cuenta bancaria única 5
4.5 Costes de los programas 6
4.6 Características de las ofertas presentadas 6
4.6.1 Gastos administrativos 7
4.6.2 Costes de personal 8
4.6.3 Ejemplo para el cálculo de los gastos administrativos y de personal 9
4.6.4 Gastos no admisibles 10
5 MODIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS APROBADOS 11
5.1 Modificaciones mayores 11
5.2 Modificaciones menores 12
6 SOLICITUDES DE PAGO Y DE ANTICIPO 13
6.1 Anticipos 13
6.2 Pagos intermedios 13
6.3 Pago final 14
6.4 Documentación que debe aportarse junto con las solicitudes de pago 14
6.4.1 Certificado de estados financieros 15
6.4.2 Justificación de gastos mediante facturas 17
6.4.3 Documentación para la justificación de determinados gastos 18

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública

7 PAGO DE LA AYUDA 20

7.1 Penalizaciones 21

7.1.1 No ejecución o ejecución parcial de sub-acciones por causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales 21

7.1.2 No ejecución o ejecución parcial de sub-acciones por causas distintas a la fuerza mayor o circunstancias excepcionales 22

7.2 Garantía de un anticipo: liberación y ejecución 22

7.3 Garantía de buena ejecución: liberación y ejecución 23

ANEXO I.NORMATIVA DE APLICACIÓN 24

ANEXO II.DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE PARA JUSTIFICAR DETERMINADOS GASTOS 26

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública

1 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Plan Estratégico de la Política Agrícola Común (PEPAC) contempla dentro de la Intervención Sectorial Vitivinícola (ISV) la intervención de actividades de promoción y comunicación llevadas a cabo en terceros países[1].

Una vez publicada la normativa comunitaria[2] y aprobado por la Comisión Europea el nuevo PEPAC para España, se publicaron las siguientes normas nacionales, que aplicarán al sector vitivinícola para el periodo que comprende los ejercicios financieros 2024 a 2027:

1. Real Decreto 905/2022, de 25 de octubre, por el que se regula la Intervención Sectorial Vitivinícola en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común.
2. Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común.
3. Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y se modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el período 2023-2027.
4. Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y Feader.

El Anexo I recoge la relación de normativa aplicable.

[1] Artículo 58.1, letra k) del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo.

[2] Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo; Reglamento Delegado (UE) 2022/126 de la Comisión; Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

2 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objetivo del presente documento es establecer una guía que resulte de utilidad para las personas solicitantes y beneficiarias de esta ayuda, en cuanto a los procedimientos para la gestión y la correcta justificación de los gastos.

Este documento se complementa con la Circular de Coordinación del FEGA.O.A. 39/2023 *Plan General de Control de la intervención de promoción y comunicación llevadas a cabo en terceros países de la Intervención Sectorial Vitivinícola*, que establece el Plan General de Controles al que hace referencia el artículo 84, apartado 2 del Real Decreto 905/2022, incluyendo los criterios comunes en materia de control de la ayuda a actividades de promoción y comunicación llevadas a cabo en terceros países a aplicar por las autoridades competentes.

El FEGA O.A., como organismo de coordinación, ha consensuado la presente guía con las comunidades autónomas, la Subdirección General de Regulación de Mercados del FEGA O.A. y la Subdirección General de Promoción de Alimentos de España del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública

3 COMPROMISOS DE LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LA AYUDA

Las personas solicitantes de la ayuda, y quienes finalmente resulten beneficiarias de esta, se comprometerán, al menos, con los siguientes requisitos:

- Presentar las solicitudes de ayuda, modificación y/o pago en tiempo y forma y ante la autoridad competente correspondiente.
- Cumplir con los criterios de admisibilidad, compromisos y otras obligaciones de los programas para los que presentan la solicitud de ayuda.
- Incluir la información y documentación mínima requerida para cada una de las solicitudes de ayuda, modificación y/o pago que presenten.
- No crear condiciones artificiales para recibir la ayuda.
- No solicitar financiación para la misma actividad con cargo a otras ayudas públicas, comunitarias o nacionales.
- Justificar adecuadamente todas las actividades realizadas y los gastos para los cuales se solicita el reembolso.
- Avisar a la autoridad competente con la antelación suficiente cuando se vaya a realizar una misión inversa.
- Someterse a cuantos controles sean considerados como necesarios por parte de las autoridades competentes.

  En los casos en los que se haya contratado a proveedores de actividades, es necesario que se les informe del deber de colaboración para facilitar la labor de las autoridades competentes en la ejecución de los controles.

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública

4 SOLICITUDES DE AYUDA

4.1 Presentación de las solicitudes de ayuda

Las personas solicitantes de la ayuda presentarán sus solicitudes de forma telemática ante el órgano competente que corresponda y en los plazos establecidos en la correspondiente normativa relacionada con la convocatoria[3].

Deberán cumplirse todos los requisitos de admisibilidad establecidos en el Real Decreto 905/2022 y adjuntar toda la información y documentación indicada en dicha norma, así como cualquier otra solicitada por la autoridad competente.

Todas las solicitudes de ayuda presentadas serán evaluadas, verificando la admisibilidad de:

- Las personas solicitantes de la ayuda.
- Los programas presentados.
- Los productos objeto del programa.
- Los costes de los programas.
- Los gastos solicitados.

4.2 Concesión de la ayuda

Una vez comunicada la concesión de la solicitud de ayuda por parte de la autoridad competente, la persona beneficiaria deberá presentar **en el plazo de un mes desde la resolución favorable:**

- La aceptación expresa de los términos de concesión de la subvención.
- Un documento acreditativo del depósito de una garantía de buena ejecución, de, al menos, el 15 % del montante de la financiación comunitaria.

  La garantía podrá constituirse en forma de depósito en metálico, mediante aval o por contrato de seguro de caución y se depositará, preferiblemente, en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales.

  En el caso de que el beneficiario para una misma convocatoria tenga varios programas aprobados, la autoridad competente podrá admitir el depósito de una garantía de buena ejecución global que garantice el importe de todos ellos.

  Los solicitantes que sean organismos públicos estarán exentos de depositar la garantía de buena ejecución.

Si no se presentan los documentos anteriores, se considerará que la persona solicitante renuncia a la ayuda y se archivará el expediente.

[3] El plazo de presentación será antes del 15 de septiembre del año previo al comienzo del programa, o un plazo más restrictivo si así lo establece la autoridad competente correspondiente.

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

4.3 Resoluciones complementarias

Cuando existan estas resoluciones complementarias, en virtud de lo dispuesto en el artículo 66.3 del Real Decreto 905/2022, la persona beneficiaria deberá presentar a la autoridad competente una aceptación de dicha resolución en el **plazo máximo de 10 días hábiles**.

Cuando no se presente la aceptación en plazo, se entenderá que la persona beneficiaria renuncia a la resolución complementaria.

4.4 Cuenta bancaria única

Se deberá utilizar una cuenta bancaria única para todas las operaciones financieras (ingresos y gastos) que requiera la gestión de las acciones o programas aprobados, excepto para los siguientes gastos:

- Gastos de manutención.
- Gastos de personal propio.
- Gastos administrativos.
- Vino empleado como material promocional.
- Pagos por compensación.
- Constitución y mantenimiento de la garantía de buena ejecución.

Esta cuenta únicamente podrá utilizarse para los programas de promoción solicitados en el marco de la ISV.

En los casos en los que no se disponga de la cuenta única en el momento de presentar la solicitud de ayuda, se deberá aportar una declaración responsable en la que se indique que tiene conocimiento de la necesidad de disponer de ella para poder participar en la ayuda.

El empleo de tarjetas de crédito estará limitado a aquellas asociadas a la cuenta única.

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública

4.5 Costes de los programas

Para todos los costes del programa que se justifiquen mediante el pago de facturas y justificantes de pago[4], la autoridad competente debe controlar la moderación de los costes.

En función del método de control elegido por la autoridad competente deberán aportarse 1 o 3 ofertas de distintos proveedores (salvo cuando los gastos superen los umbrales establecidos en la Ley para los contratos menores, que siempre exige que se aporten 3 ofertas).

4.6 Características de las ofertas presentadas

Las ofertas presentadas deben cumplir los siguientes requisitos:

- No haber sido manipuladas.
- Ser independientes, es decir, no se presenta más de una oferta de la misma empresa/proveedor o grupo.
- Proceder de proveedores reales.
- Proceder de proveedores diferentes.
- Estar lo suficientemente claras y detalladas para que puedan ser comparables.

Cuando no se presenten 3 ofertas, salvo en aquellos casos aceptados y justificados por la autoridad competente (por ejemplo, la participación en una feria concreta), deberá justificarse adecuadamente por parte de la persona beneficiaria por qué el número de ofertas presentadas es inferior al mínimo requerido.

De igual manera deberá quedar debidamente justificado por parte de la persona beneficiaria cuando la oferta elegida no sea la más económica (conforme a los criterios de eficacia y economía; en ningún caso se hará la media entre las ofertas).

[4] Este control no se realiza para los importes a tanto alzado (gastos administrativos y dietas de manutención, o cualquier otro importe a tanto alzado establecido en la normativa autonómica), ya que este control se realiza en el momento en el que se establecen estos importes.

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

4.6.1 Gastos administrativos

Los gastos administrativos deberán estar contemplados en una partida específica del presupuesto del programa.

Asimismo, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- El importe máximo admisible para este tipo de gastos será un 4 % de los costes subvencionables del programa (costes de las acciones/sub-acciones y coste de personal).
- No pueden incluirse los costes administrativos relacionados con la gestión y tramitación de la solicitud de ayuda ante la autoridad competente.
- Tienen consideración de gastos administrativos, entre otros, los indicados en la siguiente lista; si cualquiera de estos gastos se incluye en una partida presupuestaria distinta de los gastos administrativos no se considerará subvencionable:
  - ✓ Administración y gestión (por ejemplo, gastos informáticos internos).
  - ✓ Secretaría.
  - ✓ Contabilidad.
  - ✓ Correspondencia.
  - ✓ Alquiler.
  - ✓ Comunicaciones.
  - ✓ Consumo corriente (agua, gas, electricidad, etc.).
  - ✓ Mantenimiento.
  - ✓ Certificado de estados financieros, siempre y cuando la auditoría de estos sea realizada por un organismo externo independiente y cualificado.
  - ✓ Traducciones de facturas u otros documentos.

    Únicamente podrán considerarse como admisibles dentro de una acción o sub-acción los gastos de traducción del material promocional (todos los gastos no relacionados con este material, como la traducción de una factura, deben considerarse como un gasto administrativo).

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública

4.6.2 Costes de personal

Los costes de personal deberán estar también contemplados en una partida específica del presupuesto del programa.

Deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- El importe máximo admisible para este tipo de gastos será un 20 % de los costes de las acciones y sub-acciones ejecutadas.
- El coste de este personal se imputará al presupuesto de la actividad correspondiente.
- Pueden incluirse como gastos de personal:
  - ✓ El personal permanente de la empresa, para las horas que invierta en la ejecución del programa[5].

    Conforme a lo dispuesto en el artículo 68.2 del Real Decreto 905/2022, estos gastos se calcularán dividiendo los últimos gastos salariales anuales brutos documentados de los empleados que hayan trabajado en la ejecución del programa entre 1.720 horas.

    Cuando se trate de empleados a tiempo parcial, el cálculo se realizará de manera proporcional a las horas invertidas o que vaya a invertir en el programa.
  - ✓ Los gastos contraídos por las filiales del beneficiario[6] por parte de una cooperativa que sea miembro de una organización de productores, si se han contraído en relación con la preparación, la ejecución o el seguimiento de un programa financiado en concreto.
  - ✓ Personal contratado por el beneficiario expresamente para la preparación, la ejecución o el seguimiento del programa.

    Este personal podrá ser contratado directamente por el beneficiario como personal de la empresa, o personal autónomo o personal que pertenezca a una empresa y se contrate para las funciones indicadas en el párrafo anterior.

    Para este personal deberá siempre realizarse la moderación de costes para estos y acreditarse adecuadamente las tareas que realiza y el tiempo requerido, así como una justificación del motivo por el que resulta más adecuada esta opción que la contratación directa de dicho personal.

[5] Tal y como se indica en el artículo 68 del Real Decreto 905/2022 y en el artículo 23.1 del Reglamento Delegado UE 2022/126, los costes del personal permanente del beneficiario por su participación en un programa, podrá calcularse dividiendo entre 1.720 horas los últimos gastos salariales anuales brutos documentados de los empleados que hayan trabajado en la ejecución del programa, o se determinará de manera proporcional en caso de empleados a tiempo parcial.

[6] En los casos en que se cumpla lo establecido en el artículo 31.7 del Reglamento Delegado (UE) 2022/126, y previa autorización de la autoridad competente.

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública

- ✓ Podrán considerarse dentro de estos gastos los honorarios incluidos en los contratos de prestación de servicios para realizar las distintas sub-acciones de promoción[7].
- ✓ No se considerarán costes de personal los gastos de personas autónomas contratadas puntualmente para la realización de actividades específicas del programa, por ejemplo, la prestación de servicios en actos de promoción, estudios de mercado, estudios de evaluación de resultados, etc. sino como parte del coste de las acciones.

  El coste de este personal se imputará al presupuesto de la actividad correspondiente.

4.6.3 Ejemplo para el cálculo de los gastos administrativos y de personal

Teniendo en cuenta lo contemplado en los artículos 68[8] y 76 del Real Decreto 905/2022, se plantea el siguiente ejemplo:

Se solicita un programa con un presupuesto para la ejecución de acciones de 150 EUR:

- Coste total = coste acciones + costes de personal + gastos administrativos
- Costes de personal - **máximo** 20 % del coste de las acciones ejecutadas
- Gastos administrativos - **máximo** 4 % de los costes de las acciones ejecutadas y de personal

$$Costes\ de\ acciones = 150$$

$$Costes\ de\ personal = 20\,\%150 = 30$$

$$Costes\ acciones + costes\ personal = 150 + 30 = 180$$

$$Gastos\ administrativos = 4\,\%\ 180 = 7{,}20$$

$$Coste\ total = 150 + 30 + 7{,}20 = 187{,}20\ \text{EUR}$$

La suma de los costes de las acciones y los costes de personal será siempre, como mínimo, el 96 % de los costes totales del programa.

Si en el ejemplo propuesto la justificación de los gastos de las acciones ejecutadas resulta en unos gastos subvencionables inferiores a los inicialmente aprobados, deberá repetirse el cálculo de los costes de personal y los gastos administrativos.

---

[7] Entre estos contratos se incluirán los que puedan formalizarse con un embajador de marca (*brand ambassador*) o con el personal del distribuidor en exclusiva en destino.

[8] Artículo 68.2:

a) los gastos administrativos son subvencionables hasta un máximo del 4 % del total de los costes subvencionables del programa ejecutado.

b) Los costes de personal no podrán superar el 20 % de los costes de las acciones ejecutadas.

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

4.6.4 Gastos no admisibles

No podrán considerarse gastos admisibles, entre otros, los siguientes[9]:

- Gastos no relacionados con acciones o sub-acciones incluidas en las solicitudes de ayuda aprobadas o, en su caso, modificadas.
- Gastos administrativos y de personal si no se incluyen en partidas presupuestarias diferentes a las de los gastos de ejecución de las acciones o sub-acciones.
- Gastos no relacionados con las acción o sub-acción a la que se refieren.
- Provisiones para futuras posibles pérdidas o deudas.
- Gastos bancarios, intereses bancarios o primas de las pólizas de seguros.

  Entre dichos gastos se encuentran, en particular, los gastos de constitución y mantenimiento de los avales bancarios que responden como garantía.
- Para los programas destinados a consolidar las salidas comerciales de los vinos con una Denominación de Origen Protegida (DOP) y/o una Indicación Geográfica Protegida (IGP), no podrán incluirse en los programas que sean continuación de otros gastos ya realizados en el programa anterior (por ejemplo, costes de creación de páginas web, anuncios de TV y radio, elaboración de material audiovisual, estudios de mercado, etc.).
- Creación y registro de marcas.
- Gastos equivalentes a descuentos comerciales, ni los asimilables a ayudas directas al productor, como, por ejemplo, las operaciones del tipo tres botellas al precio de dos, etc.
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- Pérdidas por cambio de divisas.
- Compra de lineales y referenciación en puntos de venta en establecimientos y locales o a través de internet (lineales de supermercado, compra de listados en canal HORECA, lineales en la web, etc.).

[9] En el anexo XXVIII del Real Decreto 905/2022 se recoge una relación de gastos no admisibles.

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

5 MODIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS APROBADOS

Podrán solicitarse o comunicarse modificaciones de los programas aprobados siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normativa.

Las modificaciones deberán presentarse en los plazos que establezca la autoridad competente y, en cualquier caso, antes de la presentación de la solicitud de pago final o, en su caso, de la solicitud de pago intermedio de la actividad o sub-acción a la que se refieran.

Todas las modificaciones se presentarán debidamente justificadas y serán evaluadas por la autoridad competente.

No podrán considerarse subvencionables aquellas modificaciones que no hayan sido evaluadas por las autoridades competentes.

Si las modificaciones suponen una variación del presupuesto inicialmente aprobado deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Si suponen un incremento respecto del presupuesto aprobado, no se incrementará la subvención concedida.
- Si suponen una disminución respecto del presupuesto aprobado, se reducirá proporcionalmente la subvención concedida.

5.1 Modificaciones mayores

Las modificaciones mayores requieren la autorización expresa por parte de la autoridad competente y deben ser presentadas en el plazo que establezca o, a más tardar, antes de la finalización de la ejecución del programa.

Las modificaciones mayores deberán cumplir los siguientes requisitos:

- No alterar los objetivos globales con que fue aprobado el programa.
- No alterar las condiciones de admisibilidad del programa.
- No suponer un retraso en la ejecución del programa.
- No implicar una variación de la puntuación que recibió la solicitud de ayuda en la fase de priorización, de forma que quede por debajo de la puntuación de corte entre solicitudes seleccionadas y no seleccionadas.
- No suponer una reducción del presupuesto del programa aprobado o, en su caso, modificado, superior al 20 %.

Si, por casusas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, una modificación no se ajusta a estos requisitos, o cualquier otro requisito establecido por la autoridad competente, la persona beneficiaria deberá presentar junto con la solicitud de modificación una prueba documental irrefutable conforme a los

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

medios admitidos en Derecho de que puede acogerse a dichas fórmulas[10]. Estas pruebas serán evaluadas por la autoridad competente.

La no ejecución de una sub-acción que forme parte de un programa inicialmente aprobado o, en su caso, modificado, será considerada como una modificación mayor.

La evaluación de las modificaciones mayores se llevará a cabo por parte de la autoridad competente y su resultado se notificará a los beneficiarios antes de 2 meses, pudiéndose notificar de forma individual para cada modificación o de forma conjunta para todas las modificaciones presentadas.

5.2 Modificaciones menores

Las modificaciones menores no requieren la autorización expresa por parte de la autoridad competente, pero deben ser comunicadas en el plazo que establezca o, a más tardar, antes de la finalización de la ejecución del programa.

Únicamente podrán tener consideración de modificación menor las transferencias financieras entre sub-acciones de un programa, siempre y cuando no superen el 20 % del importe aprobado o, en su caso, modificado.

[10] Comunicación C (88) 1696 de la Comisión de 6 de octubre de 1988 relativa a «la fuerza mayor» en el derecho agrario europeo (88/C 259/07).

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

6 SOLICITUDES DE PAGO Y DE ANTICIPO

Podrá solicitarse el pago del programa en un único pago, o bien, en pagos intermedios, que deberán estar referidos a acciones y/o sub-acciones ejecutadas y abonadas por la persona beneficiaria antes de presentar la solicitud de pago correspondiente.

Asimismo, y conforme a lo que se disponga en la normativa autonómica, se podrá solicitar el pago de un anticipo de hasta el 80 % de la ayuda solicitada.

6.1 Anticipos

Se podrá solicitar un anticipo de la ayuda siempre y cuando se constituya una garantía por un importe igual al 100 % del anticipo solicitado (o el porcentaje dispuesto en la normativa autonómica).

La garantía podrá constituirse, entre otros, mediante un depósito en metálico, un cheque o un aval bancario.

La garantía escrita deberá especificar, al menos:

- La obligación u obligaciones cuyo cumplimiento esté garantizado mediante el pago de una suma de dinero.
- El importe máximo para el cual se comprometa la fianza.
- Que el garante se compromete, conjunta y solidariamente con la parte responsable de cumplir la obligación, a pagar, en los 30 días siguientes a la solicitud de la autoridad competente y dentro de los límites de la garantía, cualquier cantidad adeudada, cuando la garantía se declare ejecutable.

Si la contribución de la Unión para un determinado programa es superior a 5.000.000 EUR, las personas beneficiarias deberán realizar antes del 15 de febrero de cada año una declaración de los gastos que justifique el uso de los anticipos en la anualidad correspondiente y la confirmación del saldo restante del anticipo no utilizado.

6.2 Pagos intermedios

Se podrán presentar solicitudes de pagos intermedios antes de que concluya el mes siguiente a aquel en el que expire cada periodo de cuatro meses, a partir del 1 de enero.

Deberá tenerse en cuenta que la suma de los pagos intermedios, y si los hubiera, de los anticipos, no podrá superar el 80 % del total de la contribución de la Unión.

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

6.3 Pago final

La solicitud de pago final de la ayuda deberá presentarse antes del 15 de febrero del año siguiente al que se ejecuta el programa, o una fecha más restrictiva si así lo ha dispuesto la autoridad competente.

6.4 Documentación que debe aportarse junto con las solicitudes de pago

Las solicitudes de pago (intermedios y/o final) deberá ir acompañadas de cuanta documentación sea requerida por la autoridad competente y que permita comprobar la correcta ejecución de las acciones y sub-acciones que forman parte del programa inicialmente aprobado o, en su caso, modificado.

Esta documentación es la siguiente:

- Un resumen de las acciones ejecutadas, desglosadas en sub-acciones, y una prueba de su ejecución.

  Las acciones y sub-acciones ejecutadas deberán corresponderse con las incluidas en la solicitud de ayuda aprobada o, en su caso, modificada.

- La relación, si las hubiera, de las modificaciones mayores y menores respecto de la solicitud inicial*.

- La relación, si la hubiera, de las diferencias existentes entre los trabajos previstos y los realizados y, en su caso, la justificación de las causas excepcionales o de fuerza mayor a que se deban*.

- La evaluación de los resultados obtenidos.

  Con esta evaluación, deberá poderse comprobar el cumplimiento de los objetivos inicialmente previstos por el beneficiario en el programa e indicados en el correspondiente formulario.

- Un estado financiero recapitulativo que incluya, respecto al programa ejecutado:
  - ✓ El presupuesto aprobado para cada acción y sub-acción.
  - ✓ El presupuesto ejecutado de cada acción y sub-acción.
  - ✓ El importe correspondiente a los gastos de personal.
  - ✓ El importe correspondiente a los gastos administrativos.

- La relación de facturas y justificantes de pago de cada uno de los objetos de cobro, incluidos los de aquellas acciones o sub-acciones que se subcontraten.

* La autoridad competente podrá decidir no solicitar esta documentación si puede obtener la información a la que se refiere por otros medios.

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

- La documentación que pruebe la realidad del gasto contraído, para aquellos gastos que se paguen mediante importes a tanto alzado o costes unitarios, como, por ejemplo, las dietas de manutención.
- La documentación indicada en los apartados siguientes para cada tipo de gasto que se justifique.
- Las declaraciones responsables del beneficiario en relación con:
    - ✓ La no percepción de ninguna otra ayuda para el mismo programa.
    - ✓ No ser deudor por resolución de un proceso de reintegro de subvenciones.
    - ✓ El material de promoción; se deberá indicar:
        - La conformidad del emblema del material promocional con la normativa de la Unión Europea, es decir, el Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión y con el artículo 61.7 del Real Decreto 905/2022.
        - La conformidad del material promocional con la legislación del tercer país en el que se desarrolla el programa.
        - La llegada al destino, cuando proceda.

Para los casos en los que sea posible, parte de la documentación indicada en los puntos anteriores podrá ser sustituida por el certificado de estados financieros.

6.4.1 Certificado de estados financieros

Para los programas cuya subvención aprobada sea igual o superior a 300.000 euros, las personas beneficiarias podrán presentar un certificado de los estados financieros junto a la solicitud de pago siempre que, en la misma, la contribución de la Unión sea por un importe igual o superior a 150.000 euros, o un umbral inferior si así lo ha establecido la autoridad competente, y siempre que existan pruebas de que este método de control no aumenta el riesgo para los fondos de la Unión.

En el caso de presentar el certificado de estados financieros, no será necesario aportar las facturas y justificantes de pago.

El certificado deberá:

- Estar emitido por un auditor externo inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, que preste la garantía financiera a que se refiere el artículo 27 de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.
- Ofrecer pruebas adecuadas de la subvencionabilidad y autenticidad de los gastos propuestos, con arreglo a los siguientes criterios:
    - ✓ Se trata de gastos realmente contraídos por el beneficiario o por la entidad organizadora a la que el beneficiario haya confiado la

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

aplicación de todo o de parte del programa de información o comunicación.

- ✓ Se corresponden con los gastos considerados subvencionables por la autoridad competente en el presupuesto del programa aprobado y, en su caso, modificado.
- ✓ Los gastos son identificables y verificables.

  Deberán estar consignados, por ejemplo, en la contabilidad del beneficiario o de la entidad que ejecute las acciones de promoción y se han determinado con arreglo a las normas de contabilidad, aplicables al beneficiario o la entidad que ejecute las acciones de promoción.
- ✓ Se ajustan a las exigencias de la legislación fiscal y social aplicable.

  Las facturas y justificantes de los gastos incluidos en la cuenta única deben cumplir con todos los requisitos legales y se deben corresponder con la información que existe en los registros contables de la empresa.
- ✓ El pago de las facturas se ha hecho a través de la cuenta única (salvo para los gastos exceptuados de esta condición y que se indican en el punto 4.4).

  Se comprobará la existencia de facturas compensadas.
- ✓ Son razonables y justificados y cumplen el principio de buena gestión financiera, en especial en lo referente a la economía y la eficiencia.
- ✓ Se refieren a actividades subvencionables e incluidas en la solicitud de ayuda aprobada o, en su caso, modificada (los gastos incluidos en una solicitud de pago, pero no incluidos en la solicitud de ayuda aprobada, o modificada, no son subvencionables).
- ✓ Se incluyen las pruebas documentales que permiten verificar la ejecución de las actividades de promoción realizadas.
- ✓ La persona beneficiaria cumple con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

El certificado deberá, además, incluir información sobre si se observan o no deficiencias, hechos o circunstancias que puedan suponer incumplimientos a la normativa para la percepción de la ayuda.

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

6.4.1.1 Ejemplos de admisibilidad del certificado de los estados financieros

Se proponen tres ejemplos para verificar si se puede aportar, o no, el certificado de los estados financieros, para un programa de 1.800.000 EUR y contribución FEAGA de 900.000 EUR

- Solicita un único pago cuya contribución UE es de 900.000 EUR → La opción de aportar el certificado de los estados financieros es posible.
- Solicita dos pagos con contribución UE de 720.000 EUR y 180.000 EUR → La opción de aportar el certificado de los estados financieros es posible para las dos solicitudes de pago.
- Solicita dos pagos con contribución UE de 90.000 EUR y 810.000 EUR → La opción de aportar el certificado de los estados financieros solo es posible para la segunda solicitud de pago.

6.4.2 Justificación de gastos mediante facturas

Las facturas que se aporten junto con la solicitud de pago deberán reunir los siguientes requisitos:

- Especificar las características del material utilizado o los servicios prestados, y ser coherentes con el material y el programa solicitado, en cantidad y calidad.
- Si se aporta una única factura, estar desglosada por acciones y sub-acciones; en caso contrario debe aportarse una factura por cada acción o sub-acción.
- Tener una fecha de emisión posterior a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda y anterior a la fecha de presentación de la solicitud de pago, salvo que la autoridad competente haya establecido alguna excepción en su normativa.

  Cuando la fecha de emisión sea anterior a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda, los gastos deberán corresponderse con sub-acciones que se van a ejecutar durante el periodo de acción del programa.
- Incluir los datos del emisor de la factura y el beneficiario del programa (razón social y NIF).
- El IVA o el IGIC están desglosados.

Las facturas deberán presentarse con los correspondientes justificantes de pago.

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

6.4.2.1 Pagos por compensación

Se podrá aceptar el pago de las facturas de acciones de promoción mediante compensación con otras facturas emitidas por el beneficiario al ejecutor de dichas acciones, dado que se trata de una práctica comercial habitual en el sector siempre, siempre y cuando se aporte junto a la solicitud de pago, la siguiente documentación:

- Un certificado del emisor de la factura por las acciones o sub-acciones de promoción de las que deje constancia de su cobro, y en el que se identifiquen:
  - ✓ Los datos de la persona beneficiaria.
  - ✓ La factura o facturas objeto de compensación.
  - ✓ El importe compensado.
- Una copia de las facturas que haya emitido con cargo al ejecutor de las actividades de promoción y que han servido para efectuar la compensación, a efectos de la comprobación de la veracidad de los pagos compensados.

6.4.3 Documentación para la justificación de determinados gastos

Para determinados gastos incluidos en un programa, además de las correspondientes facturas y justificantes de gasto[12] (salvo en los casos de importes a tanto alzado), se deberá comprobar que se incluye la documentación indicada en el Anexo II[13].

Además, se deberá tener en cuenta que se comprobará, por parte de la autoridad competente, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Gastos de personal:
  - ✓ Que la o las nóminas se han pagado.
  - ✓ Que el personal contratado (propio o externo) es coherente con el alcance de la acción, sub-acción o programa (tablas horarias).

[12] En los casos de importes a tanto alzado (gastos administrativos y gastos de manutención, así como cualquier otro gasto a tanto alzado que se haya podido establecer en las convocatorias autonómicas), no se exigirá que se aporte factura ni justificante de pago, pero si otra documentación que permita comprobar la realidad de los gastos ejecutados y para los que se solicita el pago de la ayuda.

[13] La información indicada en este Anexo se corresponde con la recogida en el Anexo IV de la Circular de Coordinación *Plan General de Control de la intervención de promoción y comunicación llevadas a cabo en terceros países de la Intervención Sectorial Vitivinícola.*

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

- Gastos de desplazamiento:
  - ✓ Que las fechas del viaje son acordes con las de la actividad realizada.
  - ✓ Que los billetes son en clase turista.

    Podría aceptarse un desplazamiento en una clase distinta a turista si el precio del billete es menor que el de clase turista, o bien, si únicamente se considera subvencionable la tarifa del billete equivalente al presentado en clase turista.

    En estos casos, se deberá justificar adecuadamente el billete seleccionado y deberá aportar una prueba fehaciente de la tarifa del billete seleccionado y de ese mismo billete en clase turista.
  - ✓ Que se acredita la relación con el programa de la persona que viaja y sus datos son los que aparecen en la documentación relacionada con los gastos de desplazamiento (por ejemplo, en la tarjeta de embarque).
  - ✓ Que, si se aportan facturas o recibos de taxi, se trata de los desplazamientos desde el domicilio o la oficina a la estación de tren, autobús o aeropuerto y desde allí al lugar donde se va a desarrollar la actividad o al alojamiento durante el tiempo que dura la actividad, y viceversa (no pueden incluirse recibos de otros trayectos).
- Gastos de alojamiento:
  - ✓ Que las fechas del alojamiento son acordes con las de la actividad realizada.
  - ✓ Que se acredita la relación con el programa de la persona que se aloja.
  - ✓ Que la factura incluye la información mínima indicada en el Anexo II.
- Gastos de manutención:
  - ✓ Que las fechas en las que se paga la manutención son acordes con las de la actividad realizada.
  - ✓ Que se acredita la relación con el programa de la persona que recibe la dieta.
  - ✓ Que se ha justificado el pago de la dieta a la persona que debe recibirla.
- Gastos de publicidad:
  - ✓ Que las actividades justificadas se corresponden con las del plan de medios presentado junto con la solicitud de ayuda.

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN
FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

7 PAGO DE LA AYUDA

El pago de la ayuda se efectuará en función del resultado de los controles administrativos de las solicitudes de pago y, cuando proceda, de los controles sobre el terreno previos al pago final que se hayan realizado.

Los beneficiarios no deberán poner ningún obstáculo a la realización de cuantos controles sobre el terreno sean considerados necesarios, y deberán facilitar estos controles en todo momento.

Si por parte del beneficiario o de su representante se impidiera la ejecución del control, se reflejará dicha circunstancia y se rechazará la solicitud correspondiente[14].

La ayuda se pagará para aquellas acciones y sub-acciones:

- Que formen parte de la solicitud de ayuda inicialmente aprobada o, en su caso, modificada.

  No se pagará ayuda alguna para aquellas acciones o sub-acciones incluidas en una solicitud de pago que no formen parte del programa inicialmente aprobado o, en su caso, modificado.

- Que hayan sido ejecutadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año correspondiente al programa objeto de pago y para las que pueda comprobarse su ejecución.

  No se concederá la ayuda para aquellas acciones o sub-acciones para las que no pueda demostrarse su ejecución en tiempo y forma.

- Para las cuales se presenten las facturas y justificantes correspondientes (salvo las excepciones indicadas), y cuanta documentación adicional se indica en este documento, u otros documentos o normas elaborados por las autoridades competentes.

La ayuda a pagar no podrá superar el 50 % de los gastos subvencionables, o bien, si se aplica la opción b), apartado 2º, del apartado 1 del artículo 65 del Real Decreto 905/2022, no podrá superar el porcentaje de los gastos subvencionables establecido por la autoridad competente.

En los casos en los que se hayan establecido en la normativa **límites o importes máximos**, el gasto subvencionable será el menor de entre el gasto justificado mediante las facturas y comprobantes de pago y el del importe máximo establecido.

[14] Artículo 75.3 del Real Decreto 1047/2022.

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

En el Real Decreto 905/2022 se han establecido los siguientes importes máximos:

- Dieta por alojamiento: importe máximo de 120 EUR/persona y día en España y 180 EUR/persona y día en terceros países.
- Comidas colectivas: importe máximo de 60 EUR/persona y día en España y 70 EUR/persona y día en terceros países.

Es decir, si por ejemplo para una comida colectiva en España se presenta una factura de 50 EUR/persona, el gasto subvencionable será 50 EUR/persona (el de la factura, al ser menor que el importe máximo); si la factura fuese de 82 EUR/persona, el gasto subvencionable será 60 EUR/persona (el del importe máximo, al ser menor que el de la factura).

7.1 Penalizaciones

El Real Decreto 147/2023 establece determinadas penalizaciones para la intervención de promoción y comunicación en terceros países.

Todas las sub-acciones individuales que formen parte del programa aprobado deben ejecutarse totalmente[15]. En caso contrario, se aplicará una penalización, salvo si la no ejecución se debe a causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

7.1.1 No ejecución o ejecución parcial de sub-acciones por causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales

En los casos en que una o varias sub-acciones no se ejecuten y/o su ejecución sea parcial y este hecho se deba a causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales debidamente justificadas por la persona beneficiaria, se pagarán únicamente aquellas sub-acciones que hayan sido ejecutadas, total o parcialmente, según corresponda.

Por ejemplo, si un programa consta de 3 sub-acciones A, B y C:

- Si C no se ha ejecutado el cálculo de la ayuda será:

  Ayuda a pagar = A + B

- Si C se ha ejecutado únicamente en un 80 %, el cálculo de la ayuda se hará teniendo en cuenta el porcentaje ejecutado de esa sub-acción:

  Ayuda a pagar = (A + B) + (C * 0,8)

[15] Deberán compararse las acciones y sub-acciones incluidas en el programa aprobado o, en su caso, modificado, con las acciones y sub-acciones para las que se justifica su ejecución.

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

7.1.2 No ejecución o ejecución parcial de sub-acciones por causas distintas a la fuerza mayor o circunstancias excepcionales

En los casos en que una o varias sub-acciones no se ejecuten y/o su ejecución sea parcial y este hecho se deba a causas distintas a las de fuerza mayor o circunstancias excepcionales debidamente justificadas por la persona beneficiaria, se aplicará una penalización sobre el importe de las acciones o sub-acciones admisibles, teniendo en cuenta si la no ejecución o la ejecución parcial comprometen el cumplimiento del objetivo u objetivos globales del programa aprobado.

Continuando con el ejemplo anterior:

- Si C no se ha ejecutado, o se ha ejecutado parcialmente, y se cumple el objetivo u objetivos globales del programa aprobado, el cálculo de la ayuda será:

Ayuda a pagar = (A + B) - C

- Si C no se ha ejecutado, o se ha ejecutado parcialmente, y no se cumple el objetivo u objetivos globales del programa aprobado, el cálculo de la ayuda será:

Ayuda a pagar = 0

7.2 Garantía de un anticipo: liberación y ejecución

Para los programas para los que se haya solicitado un anticipo, una vez realizados los correspondientes controles administrativos y, en su caso, sobre el terreno de las solicitudes de pago del saldo de dicho anticipo, se podrá liberar la garantía depositada cuando el organismo pagador verifique que:

- La persona beneficiaria ha cumplido con todas sus obligaciones y
- El importe de los gastos reales correspondientes a la contribución de la Unión Europea destinada a las acciones y sub-acciones de que se trate supera el importe del anticipo.

La garantía se ejecutará cuando se compruebe que se ha incumplido alguna obligación relacionada con esta ayuda, o cuando dichas obligaciones estén sujetas a un plazo determinado y éste se haya superado.

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública

7.3 Garantía de buena ejecución: liberación y ejecución

Cuando la autoridad competente verifique, previa comprobación administrativa y, en su caso, sobre el terreno, que puede procederse al pago final del programa, podrá liberarse la garantía de buena ejecución que, en su caso, hubiese tenido que depositar la persona beneficiaria de la ayuda.

En el caso de que la persona beneficiaria no ejecute, al menos, el 50 % del presupuesto programa cubierto por la solicitud de ayuda inicialmente aprobada o modificada, se ejecutará la garantía de buena ejecución, salvo los casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE SECTORES ESPECIALES,
Firmado electrónicamente por
Luis Manuel Aguado Díaz

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública

Anexo I. **NORMATIVA DE APLICACIÓN**

Normativa Comunitaria

1. Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021 por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n.° 1305/2013 y (UE) n. ° 1307/2013
2. Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021 sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) n° 1306/2013, y sus actos delegados y de ejecución, establece las normas en materia de financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común (PAC)
3. Reglamento Delegado (UE) 2022/126 de la Comisión de 7 de diciembre de 2021 por el que se completa el Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los requisitos adicionales para determinados tipos de intervención especificados por los Estados miembros en sus planes estratégicos de la PAC para el período 2023 - 2027 en virtud de dicho Reglamento, y a las normas sobre la proporción relativa a la norma 1 de las buenas condiciones agrarias y medioambientales (BCAM).
4. Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021 por el que se establecen normas para los tipos de intervención relativos a las semillas oleaginosas, el algodón y los subproductos de la vinificación en virtud del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como para los requisitos en materia de información, publicidad y visibilidad relacionados con la ayuda de la Unión y los planes estratégicos de la PAC.
5. Comunicación C (88) 1696 de la Comisión de 6 de octubre de 1988 relativa a «la fuerza mayor» en el derecho agrario europeo (88/C 259/07).

Normativa Nacional

1. Real Decreto 905/2022, de 25 de octubre, por el que se regula la Intervención Sectorial Vitivinícola en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común.
2. Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común.
3. Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y se

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el período 2023-2027.

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública

Anexo II. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE PARA JUSTIFICAR DETERMINADOS GASTOS

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible[16]
Para todos los gastos justificados mediante factura	- Factura detallada de los servicios prestados o actuaciones/conceptos y, en su caso, los países o las regiones a los que se refiere, con el IVA/IGIC desglosados Si la factura no está detallada, presupuesto en el que figuren los gastos desglosados asociados a la factura - Comprobante de pago que permita la trazabilidad del gasto relacionado[17] - Traducción jurada de la factura, si así lo solicita la autoridad competente (cuando existan dificultades para la interpretación de las facturas y justificantes según el idioma de estos)	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura sin incluir el IVA/IGIC **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse a servicios prestados durante el tiempo que dura el programa - Los gastos de la traducción jurada de las facturas y los justificantes deben ser considerados dentro de los gastos administrativos y no como costes de la actividad a la que se refieren
Para todos los gastos justificados mediante recibo	- Recibo acreditativo del servicio realizado, en el que deben indicarse: ✓Los datos personales de quien ha prestado el servicio ✓Los servicios realizados - Comprobante de pago - Traducción jurada del recibo, si así lo solicita la autoridad competente (cuando existan dificultades para la interpretación de las facturas y justificantes según el idioma de estos) - Cuando proceda, prueba que acredite la realización de la actividad; debe ser siempre posible acreditar la fecha y localización de la actividad (por ejemplo, fotografías georreferenciadas y fechadas de un evento en el que se han contratado azafatas).	**Gastos elegibles:** - Importe del recibo **Limitaciones:** - Solo válido para personas físicas (traductores, intérpretes, azafatas, etc.) - Los gastos deben referirse a servicios prestados durante el tiempo que dura el programa (salvo excepciones como podrían ser traducciones necesarias para comenzar el programa) - Los gastos de la traducción jurada del recibo deben ser considerados dentro de los gastos administrativos y no como costes de la actividad a la que se refieren

[16] Sobre el gasto elegible se aplicará el porcentaje de financiación correspondiente.

[17] Los documentos acreditativos del pago de una factura deberán incluir, entre otros, la información relativa al ordenante, nº de cuenta, fecha de valor, importe, concepto y beneficiario, incluida la referencia a la/s factura/s objeto del pago.

En el caso de las transferencias bancarias, en el documento aportado, la fecha valor/abono debe ser igual o posterior a la fecha de orden.

En ningún caso pueden ser documentos provisionales ni justificantes de transferencia con validez respecto a la transacción efectuada, pero no acreditativos del pago y, en todo caso, han de ser comunicaciones de cargo/adeudo en la cuenta del pagador

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible[16]
Para todos los gastos justificados mediante tickets o recibos electrónicos	Ticket o recibo electrónico en el que pueda comprobarse: ✓Identificación del producto o servicio al que se refiere. ✓La cantidad de cada producto o servicio. ✓El precio de cada producto o servicio. ✓El precio de venta total (sin impuestos). ✓La tasa y monto del impuesto. ✓El IVA/IGIC o impuesto equivalente desglosados - Traducción jurada, si así lo solicita la autoridad competente (cuando existan dificultades para la interpretación de estos documentos según el idioma)	**Gastos elegibles:** - Importe del recibo sin incluir el IVA/IGIC, o equivalente **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse a servicios prestados durante el tiempo que dura el programa - Los pequeños gastos, como comidas, taxis, etc., pagados a través del móvil u otros dispositivos, no estarían contemplados en este apartado ya que están incluidos en los gastos de manutención
Gastos asociados a viajes y misiones y requisitos y/o documentos adicionales		
Para todos los viajes, misiones directas o misiones inversas	- Listado de participantes - Documento que acredite la relación de los participantes con el beneficiario y/o el programa - Documento que indique la fecha de realización del viaje, incluyendo la sub-acción a la que se refieren - Programa de las actividades que se van a realizar durante el viaje o las misiones - Itinerario - Para cada tipo de gasto concreto, además, la documentación indicada en los apartados siguientes	**Gastos elegibles:** - Importe de las actividades **Limitaciones:** - La fecha del viaje asociado a los billetes, alojamiento, manutención y otras actividades relacionadas, según corresponda, debe ser acorde con la fecha de realización de la acción o sub-acción asociada - No se pagarán más días que los necesarios para realizar la acción o sub-acción asociada

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN
FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible[16]
Desplazamientos (incluyendo los taxis o vehículos con conductor (VTC) asociados)	- Factura de la agencia de viajes y comprobante de pago - Billete o tarjeta de embarque - Factura o resguardo de pago del taxi o VTC, en el que debe indicarse el trayecto (origen y destino)	**Gastos elegibles:** - Importe del billete - Gastos de gestión (cuando proceda) - Importe del taxi **Limitaciones:** - Solo es subvencionable el importe equivalente a la tarifa de los billetes en clase turista[18] - Los gastos de taxi solo son subvencionables para los trayectos desde o hasta la estación de tren/autobús o aeropuerto (según corresponda) y hacia o desde el domicilio particular, alojamiento o lugar de reunión, feria, etc. y si la fecha de realización de los trayectos coincide con la del viaje al que se refieren
Alojamiento	- Factura de la agencia de viajes o del alojamiento y comprobante de pago La factura deberá incluir detalle de: ✓Nombre del alojamiento ✓Nombre del o los huéspedes ✓Tipo de habitación ✓Régimen de alojamiento ✓Fechas de la estancia ✓Importe por huésped ✓IVA o IGIC	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura, teniendo en cuenta los importes máximos establecidos en el anexo XXVII del Real Decreto 905/2022 El importe a abonar será el menor de los dos (el de la factura o el del límite máximo) **Limitaciones:** - El real decreto establece los siguientes importes máximos: ✓120 EUR por persona y día en España ✓180 EUR por persona y día en terceros países

[18] U otras tarifas de otro tipo de billetes si su importe es inferior al de clase turista; si el importe presentado supera la tarifa en clase turista, no se considerará subvencionable el importe que lo supere.

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN
FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible[16]
Manutención (incluye los gastos de comida, transporte local[19], teléfono, etc.)	- Documento que acredite que las personas que han participado han recibido los gastos de manutención (por ejemplo, una prueba que demuestre que el importe correspondiente a dichos gastos ha sido abonado a la persona que ha realizado el viaje, visita o actividad correspondiente)	**Gastos elegibles:** - Importe a tanto alzado, conforme al anexo XXVII del Real Decreto 905/2022, de: ✓80 EUR por persona y día en España ✓90 EUR por persona y día en terceros países **Limitaciones:** - Solo pueden pagarse gastos de manutención de actividades que tengan lugar fuera del lugar de trabajo
Otros gastos y requisitos y/o documentos adicionales		
Comidas colectivas	- Factura y comprobante de pago - Documento que acredite la relación de la actividad con el programa, incluyendo la sub-acción a la que se refieren, y el objeto de la misma - Listado de participantes y su relación con el programa y el beneficiario	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura, teniendo en cuenta los importes máximos establecidos en el anexo XXVII del Real Decreto 905/2022 El importe a abonar será el menor de los dos (el de la factura o el del límite máximo) **Limitaciones:** - El real decreto establece los siguientes importes máximos: ✓60 EUR por persona y día en España ✓70 EUR por persona y día en terceros países - La fecha de la comida debe ser acorde con la fecha de realización de la acción o sub-acción asociada
Alquiler de equipos, salas, etc.	- Factura y comprobante de pago - Documento que acredite la relación de la actividad con el programa, incluyendo la sub-acción a la que se refieren - Copia del contrato, o documento equivalente que demuestre el alquiler. - Prueba de la realización de la actividad para la que se utilizan (fotografías)*	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse a servicios prestados durante el tiempo que dura el programa

[19] Los gastos de transporte engloban a todos, menos los gastos cubiertos por las dietas de desplazamiento.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN
FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA O.A.
CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible[16]
Participación en ferias en países terceros	- Factura y comprobante de pago En el caso de participación agrupada a través de organismos oficiales, podrá adjuntarse un documento equivalente - Certificado de participación (también en caso de participación agrupada) - Fotografías o vídeo fechadas del stand*	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura - En los casos de participación agrupada, será el canon de representación **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse a ferias realizadas durante el tiempo que dura el programa
Estudios de nuevos mercados o mercados existentes	- Factura y comprobante de pago - Información sobre el objetivo del estudio, por ejemplo, nuevo público destinatario, nuevo envasado, etc. - Informe que acredite que el estudio se ha realizado y el resultado del mismo	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse al estudio realizado
Trámites de introducción del producto en un país tercero	- Factura y comprobante de pago - Documento que acredite la relación de la actividad con el programa, incluyendo la sub-acción a la que se refieren y la necesidad del gasto para la ejecución de esta	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura **Limitaciones:** - Únicamente será subvencionable si queda adecuadamente justificada la necesidad del trámite para la ejecución del programa
Misiones inversas	- Factura y comprobante de pago - Documento que acredite la relación de la actividad con el programa, incluyendo la sub-acción a la que se refieren, y el objeto de la misma - Programa detallado de la actividad - Listado de participantes y su relación con el programa y el beneficiario - Documento y prueba, por ejemplo, una fotografía* o un vídeo, de las actividades realizadas	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse al calendario indicado en el programa

* Las fotografías deberán estar fechadas y georreferenciadas y deberán apreciarse elementos que permitan relacionarlas con la actividad que justifican, como, por ejemplo, el personal que participa, el material utilizado, etc.

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible[16]
Estudios para evaluar los resultados de los programas	- Factura y comprobante de pago - Información sobre la evaluación realizada - Informe que acredite que el estudio se ha realizado y su resultado	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse al estudio realizado - Los estudios se referirán a la evaluación de las actividades de promoción, no a la evaluación de la actividad comercial del beneficiario
Material promocional		
Vino para utilizarlo como material promocional	- Documento que acredite el valor del producto, como copias de contratos o facturas en las que figure el precio de venta al distribuidor - Documento que acredite el volumen comercial de las ferias, cuando proceda - Listado de participantes y su relación con programa y el beneficiario, cuando se trate de vino utilizado para catas, misiones inversas y actividades asimilables - Descripción del producto utilizado - Descripción y calendario del evento en el que se utiliza - Documento y prueba (por ejemplo, una fotografía* de la muestra) de que se incluye en un lugar claramente visible la mención "*Muestra gratuita, prohibida su venta*"	**Gastos elegibles:** - Importe del coste del vino utilizado que se haya justificado **Limitaciones:** - El real decreto establece que en el caso catas, misiones inversas y actividades similares, el vino a utilizar será de un máximo de una botella de cada referencia por cada seis participantes - En ningún caso será subvencionable el vino que no se utilice para un evento de promoción incluido en la solicitud (por ejemplo, vino enviado como muestra para un cliente) - Tampoco será subvencionable el vino utilizado para degustaciones por parte de personas no relacionadas con el programa o la persona beneficiaria (la actividad tendría consideración de prospección comercial, no de promoción de un producto concreto) - Los gastos de almacenamiento del producto no son subvencionables

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN
FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible[16]
Material promocional (catálogos, folletos, carteles, vídeos, fotografías, etc.)	- Factura y comprobante de pago - Original o copia del material promocional y/o publicidad realizada (el material y/o soporte debe incluir el emblema de la Unión) - Justificación para aquellos casos en los que los soportes o materiales tengan un tamaño que impida la inclusión del emblema de la Unión - Albarán de entrega o documento equivalente fechado, firmado y sellado por la persona receptora del mismo, o un certificado equivalente del distribuidor en relación con la entrega del producto (prueba de la llegada a destino del material, cuando proceda, especialmente si es susceptible de ser utilizados en otro mercado distinto al país de destino) En aquellos casos en que no proceda la emisión de un albarán (por ejemplo, ferias, comidas colectivas, etc.), se deberá incluir una prueba fehaciente de que el material promocional se ha puesto a disposición de personas que han asistido o participado en el evento, como fotografías georreferenciadas.	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse a los productos objeto del programa - El material utilizado debe corresponderse en calidad y cantidad con lo indicado en la factura u otros documentos que especifiquen sus características
Transporte de muestras o material promocional (incluidos gastos del seguro, de transporte y de manipulación y almacenaje)	- Factura y comprobante de pago En las facturas de transporte debe detallarse el peso (kg) o volumen (m^3) del material trasportado - Albarán de entrega o documento equivalente fechado, firmado y sellado por la persona receptora del mismo, o un certificado equivalente del distribuidor en relación con la entrega del producto (prueba de la llegada a destino del material, cuando proceda, especialmente si es susceptible de ser utilizados en otro mercado distinto al país de destino)	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse los productos objeto del programa

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN
FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible[16]
Publicidad y/o inserción en medios profesionales, material publicitario		
Para todos los gastos de publicidad	- Factura y comprobante de pago - Documento que acredite la relación con el programa, incluyendo la sub-acción a la que se refieren - País o países a los que se dirige la campaña - Original o copia del material promocional y/o publicidad realizada - Plan de medios realizado y, si las hubiera, diferencias entre lo panificado y lo ejecutado	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse a los productos objeto del programa y para publicidad realizada para terceros países - Solo serán subvencionables las actividades realizadas por terceros (empresas de publicidad o relacionadas).
Campañas publicitarias en TV o radio	Además de la documentación requerida en "para todos los gastos de publicidad": - Copias de los programas, microespacios y spots de televisión o radio emitidos - Informe de emisiones elaborado por una empresa independiente de medición de audiencias o, en su defecto, certificados de emisiones de las cadenas de televisión (indicando fechas y horas de emisión, así como la duración de la publicidad)	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse a los productos objeto del programa
Campañas publicitarias en revistas y prensa	Además de la documentación requerida en "para todos los gastos de publicidad": - Copias o fotografías de las revistas o ejemplares de prensa publicados, incluyendo las características de inserción y las fechas	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse a los productos objeto del programa
Campañas publicitarias en Internet	Además de la documentación requerida en "para todos los gastos de publicidad": - Certificados de publicaciones de las páginas contratadas - Información sobre el impacto de la campaña.	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse a los productos objeto del programa
Portales Web para la promoción en el exterior	Además de la documentación requerida en "para todos los gastos de publicidad": - Documento que acredite la existencia de la página web, el mantenimiento y la actualización de contenidos, según corresponda - Pruebas documentales de la existencia del portal, como por ejemplo la impresión del contenido de la página web en pdf, en el que se incluya la fecha - Información sobre el impacto de la campaña, por ejemplo, el número de visitas, "likes", etc.	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse a los productos objeto del programa

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN
FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible[16]
Eventos para la prensa	Además de la documentación requerida en "para todos los gastos de publicidad": - Convocatoria del evento - Certificado o documento que acredite el envío de la convocatoria a los medios - Programa detallado de la actividad - Listado de participantes y su relación con el programa y el beneficiario - Documento y prueba, por ejemplo, una fotografía* o un vídeo, de las actividades realizadas - En el caso de que se realicen reportajes, publicaciones, "branded content", creación de contenidos, "post", "stories", "reels", etc., se deberán aportar evidencias de todos ellos, con identificación (nombre real y nombre artístico) de los periodistas, "influencers", embajadores de marca, etc. y fecha de publicación.	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse a servicios prestados durante el tiempo que dura el programa
Relaciones públicas, incluidos "influencers"	- Factura y comprobante de pago - En el caso de personas físicas, podrá presentarse un recibo en lugar de la factura - Copia del contrato - Evidencias de las publicaciones o actividades llevadas a cabo en las plataformas y canales acordados (por ejemplo, capturas de pantalla, enlaces directos, etc.) - Identificación clara de cada persona incluida en el contrato para ejecutar la actividad (nombre y apellidos y, cuando proceda, nombre del perfil en redes sociales) - Información sobre los canales o plataformas en los que han realizado actividades o publicaciones - Fechas en las que se compartió el contenido promocional y cualquier otra información relevante sobre la duración y el alcance de la campaña	**Gastos elegibles:** - Importe de la factura **Limitaciones:** - Los gastos deben referirse a servicios prestados durante el tiempo que dura el programa

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN
FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible[16]
Costes de personal		
Personal propio con dedicación exclusiva al programa de promoción	<u>Para cada empleado:</u> - Documento justificativo que detalle los trabajos realmente realizados en relación con el programa en cuestión - Copia del contrato (deberá quedar acreditada la relación laboral y la dedicación) - Copia de la nómina - Copia de los Tc1 / Tc2 - Desglose de Seguridad Social - Desglose del IRPF -Justificación de la fiscalización del IRPF (impresos 11 y 190)	**<u>Gastos elegibles</u>[21]<u>:</u>** - Importe indicado en la partida presupuestaria específica, incluyendo: ✓Importe de la nómina ✓Cotizaciones a la Seguridad Social ✓IRPF ✓Importe de la factura (personal autónomo) **<u>Limitaciones:</u>** - Los gastos no deben exceder de los gastos generalmente aceptados en el mercado para el mismo tipo de servicio - Solo serán subvencionables los costes de personal que efectivamente soporta el beneficiario (según corresponda), es decir, se excluyen los subsidios a cargo del Instituto Nacional de Seguridad Social y los pagos delegados en los casos de incapacidad laboral, maternidad, paternidad, riesgo de embarazo y lactancia, ni los permisos de maternidad y paternidad - La suma de los gastos de personal no podrá superar el 20 % del total de los costes subvencionables de las acciones ejecutadas - Para personal con dedicación parcial, los gastos elegibles serán proporcionales a las horas dedicadas al programa
Personal propio con dedicación parcial	<u>Además</u> de la documentación requerida para el personal con dedicación exclusiva: - Tabla horaria en la que se indique la categoría profesional, el nº de horas de dedicación, el coste horario y el coste total – Certificación del responsable de personal que acredite la relación del trabajador con el programa	
Personal autónomo	<u>Para cada empleado:</u> - Copia del contrato (deberá quedar acreditada la relación laboral y la dedicación) - Documentación relativa a la cotización a la Seguridad Social correspondiente a los meses facturados -Justificación de la fiscalización del IRPF - Factura	

[21] Para calcular los gastos del personal permanente del beneficiario, se puede calcular la tarifa horaria aplicable dividiendo los últimos gastos salariales anuales brutos documentados de los empleados que hayan trabajado en la ejecución del programa entre 1.720 h, o bien de forma proporcional en el caso del personal empleado a tiempo parcial en el programa.

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible[16]
Gastos administrativos		
Gastos de administración y/o de gestión Gastos del certificado de los estados financieros	- Certificado de la persona beneficiaria que justifique los gastos (debe incluirse la referencia a la fecha de liquidación del gasto)	**Gastos elegibles:** - Importe indicado en la partida presupuestaria específica y justificada mediante el certificado **Limitaciones:** - Los gastos administrativos no podrán superar el 4 % del total de los costes subvencionables
Otros gastos subvencionables		
Certificado de auditoría,	- Certificado de estados financieros.	**Gastos elegibles:** - Importe del certificado **Limitaciones:** - Únicamente para los casos en los que se puede presentar el certificado - El certificado debe estar realizado por un auditor externo independiente y cualificad - El gasto del certificado formará parte de los gastos administrativos del programa
IVA/IGIC no recuperable	- Documento justificativo de la exención de IVA. - Resumen de IVA del año anterior - Modelos 303 del año en curso - En el caso de asociaciones, entidades públicas y similares un certificado de Hacienda en el que indiquen que no es sujeto pasivo de IVA - Declaración responsable del beneficiario en la que se indique que se siguen manteniendo las condiciones de exención de IVA	**Gastos elegibles:** - Importe indicado **Limitaciones:** - Únicamente cuando el impuesto sea no recuperable

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00
Emitido por: AC Administración Pública
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN
FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN
FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

www.fega.gob.es

C/ Beneficencia, 8 - 28004 - Madrid

Tel: 91 347 65 00

CSV: FE00018acfa1eb6c4e8de1ced51702376299
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: LUIS MANUEL AGUADO DIAZ Fecha: 12/12/2023 18:47:00 Emitido por: AC Administración Pública