



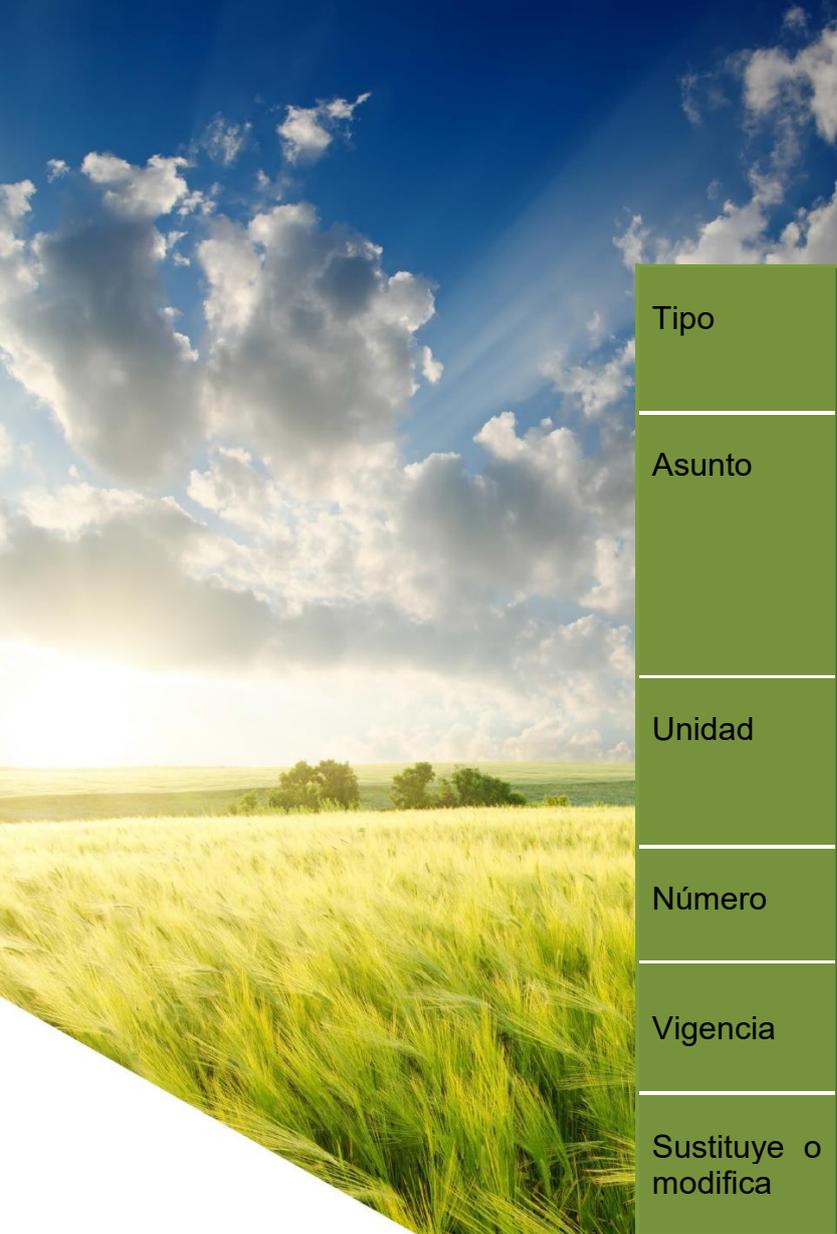
GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE RECURSOS AGRARIOS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

FEAGA 30

Tipo	Otros documentos
Asunto	Guía para la justificación de gastos de la ayuda a la promoción y comunicación en terceros países de la Intervención Sectorial Vitivinícola
Unidad	Subdirección General de Sectores Especiales
Número	
Vigencia	Ejercicios financieros 2024 a 2027 (Intervención Sectorial Vitivinícola)
Sustituye o modifica	Guía publicada el 12/12/2023





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; trátase 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 Circular 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.



ÍNDICE

1	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	1
2	OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3	CONSIDERACIONES RELACIONADAS CON LA AYUDA	5
3.1	Compromisos de los solicitantes y beneficiarios de la ayuda.....	5
3.2	Uso del emblema de la Unión Europea en el material promocional	7
3.3	Consideraciones relativas a las causas de fuerza mayor	8
3.4	Consideraciones relativas a las transacciones en moneda extranjera.....	9
4	SOLICITUDES DE AYUDA	11
4.1	Presentación de las solicitudes de ayuda	11
4.2	Concesión de la ayuda	11
4.3	Resoluciones complementarias.....	12
4.4	Cuenta bancaria única	12
4.5	Costes de los programas	13
4.5.1	Características de las ofertas presentadas.....	13
4.5.2	Gastos administrativos	14
4.5.3	Gastos de personal	15
4.5.4	Ejemplo para el cálculo de los gastos administrativos y de personal.....	17
4.5.5	Gastos no admisibles.....	18
5	MODIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS APROBADOS	20
5.1	Modificaciones mayores.....	20
5.2	Modificaciones menores	21
6	SOLICITUDES DE PAGO Y DE ANTICIPO	22
6.1	Anticipos.....	22
6.2	Pagos parciales	22
6.3	Pago final	23
6.4	Documentación que debe aportarse junto con las solicitudes de pago	23
6.4.1	Certificado de estados financieros	24



6.4.2	Gastos justificados mediante facturas	26
6.4.3	Pagos por compensación de facturas	27
6.4.4	Documentación para la justificación de determinados gastos	28
<hr/>		
7	PAGO DE LA AYUDA.....	30
7.1	Penalizaciones.....	31
7.1.1	No ejecución o ejecución parcial de actuaciones por causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales	31
7.1.2	No ejecución o ejecución parcial de actuaciones por causas distintas a la fuerza mayor o circunstancias excepcionales	32
7.2	Cálculo de la ayuda final cuando se ha concedido un anticipo o uno o varios pagos parciales	32
7.3	Garantía de un anticipo: liberación y ejecución	33
7.4	Garantía de buena ejecución: liberación y ejecución	33
<hr/>		
	ANEXO I. NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	34
	ANEXO II. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE PARA JUSTIFICAR DETERMINADOS GASTOS	36
	ANEXO III. EJEMPLO PARA EL CÁLCULO DE LA AYUDA.....	49



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 países¹.

Una vez publicada la normativa comunitaria² 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 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.
3. 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.
4. Real Decreto 1048/2022, de 27 de diciembre, sobre la aplicación, a partir de 2023, de las intervenciones en forma de pagos directos y el establecimiento de requisitos comunes en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y la regulación de la solicitud única del sistema integrado de gestión y control.

¹ Artículo 58.1, letra k) del 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.º 1305/2013 y (UE) n.º 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.º 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).

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).

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. 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.

El Anexo I recoge la relación de normativa aplicable.



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 FEGAO.A Plan Nacional 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.

La concesión de una subvención para la ejecución de un programa supone, por parte de la persona beneficiaria, la responsabilidad de:

- ✓ Ejecutar el programa conforme a la solicitud de ayuda aprobada o, en su caso, modificada.
- ✓ Justificar adecuadamente las acciones/sub-acciones/actuaciones aprobadas.

Una justificación inadecuada de programa o una o varias acciones/sub-acciones/actuaciones del mismo dará lugar a la pérdida del derecho del cobro de estas.

Si se detectase alguna contradicción entre este documento y la última Circular de Coordinación aprobada a la que se refiere el párrafo segundo, se deberá tener siempre en cuenta lo establecido en la Circular.

Esta Guía sustituye a la publicada con fecha 12 de diciembre de 2023 y la modifica en los siguientes términos:

- ✓ Se corrigen las erratas detectadas en el nombrado de algunos documentos y se hacen precisiones menores a lo largo del documento.
- ✓ Se incluye normativa de aplicación a lo largo del documento y en el Anexo I.
- ✓ Se incluye la mención al término “actuación”³ a lo largo de todo el documento.
- ✓ En el apartado 3, se incluyen requisitos que deben cumplir los solicitantes y beneficiarios de la ayuda relacionados con la ejecución del programa y la documentación que deben aportar.

³ Actuación: cada una de las unidades independientes de un mercado concreto con presupuesto definido que forman parte de una sub-acción (definición recogida en el artículo 2 del Real Decreto 905/2022).



Tanto los requisitos como la documentación solicitada se encuentran recogidos en la normativa de aplicación de esta ayuda.

- ✓ Se incluyen dos nuevos puntos en el apartado 3, uno relativo a las consideraciones relacionadas con las causas de fuerza mayor y otro a las transacciones en moneda extranjera.
- ✓ Se modifica el apartado de costes de los programas, y se incluyen requisitos que deben cumplir las ofertas y facturas que se presentan junto con las solicitudes correspondientes.
- ✓ Se incluyen nuevos epígrafes en la relación de gastos no admisibles.
- ✓ Se añade un punto nuevo en el apartado 3 relativo al uso del emblema de la Unión Europea en el material promocional.
- ✓ Se modifica el término “pago intermedio” por “pago parcial”.
- ✓ En relación con los anticipos, se incluye la mención a que el importe de la garantía puede ser superior al establecido en el Real Decreto 905/2022 y a la obligatoriedad de presentar una declaración de los gastos ante la autoridad competente antes del 15 de febrero, independientemente de la cuantía del anticipo.
- ✓ Se hacen precisiones en relación con la documentación que acompaña las solicitudes de pago.
- ✓ Se incluyen aclaraciones sobre los pagos justificados mediante facturas y por compensación de facturas.
- ✓ Se incluye un apartado en el cálculo final de la ayuda para aquellos programas en los que se ha solicitado un anticipo y/o uno o varios pagos parciales.
- ✓ En el Anexo II, se hacen precisiones sobre la justificación de determinados gastos y se indica que cuando una acción o actuación es ejecutada a través de terceros, debe presentarse la misma documentación que cuando la ejecución es directa.
- ✓ Se incluye en el Anexo II como gasto elegible el importe de los visados que sean obligatorios para la entrada en un país tercero.
- ✓ Se añade el Anexo III, con ejemplos para el cálculo de la ayuda.

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



3 CONSIDERACIONES RELACIONADAS CON LA AYUDA

3.1 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.

Si el solicitante de la ayuda es un organismo público nacional, deberá presentar las solicitudes ante la persona que ostente la Presidencia del FEGA O.A., a través de la sede electrónica del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (MAPA).

El resto de los solicitantes las deberá presentar ante el órgano competente de la comunidad autónoma en la que se encuentre ubicado el domicilio fiscal de la persona que solicite la ayuda.

- 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.
- Ejecutar el programa entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año para el que se ha aprobado.
- Aportar la o las facturas que permitan realizar el control de la moderación de los costes.

Para los casos en los que no se pueden aportar facturas junto con la solicitud de ayuda⁴, se deberá aportar:

- ✓ Un presupuesto lo suficientemente detallado y que se corresponda con los precios normales del mercado.

⁴ Como norma general, el control de la moderación de los costes debe realizarse durante el control administrativo de las solicitudes de ayuda. Solo en casos debidamente justificados, podría aportarse un presupuesto justificado junto con la solicitud de ayuda y postponer el control de la moderación de los costes al control administrativo de la solicitud de pago.

Por ejemplo, podría ocurrir que exista una feria en la que se va a participar, pero no ha publicado las tasas en el momento de presentar la solicitud de ayuda; también, en el caso de ciertos medios de transporte, puede ocurrir que no haya billetes disponibles para la comprar hasta una determinada fecha.



- ✓ La justificación de por qué no pueden presentarse la o las facturas referidas a ese coste.
- Justificar adecuadamente todas las actividades realizadas y los gastos para los cuales se solicita el reembolso.
Cualquier gasto para el que se solicite el reembolso al fondo FEAGA deberá haber sido pagado con anterioridad por parte del beneficiario.
- Disponer de una cuenta bancaria única, que se utilizará exclusivamente para todas las operaciones financieras (ingresos y gastos) que requiera la ejecución del programa. En el punto 4.4 de esta Guía se incluyen más detalles al respecto.
- Llevar una contabilidad analítica que permita la identificación de los ingresos y gastos relativos a la realización del programa aprobado, manteniendo dicha información a disposición de las autoridades competentes y de las instituciones europeas para posibles comprobaciones.
- Tener legalizados los libros de contabilidad según lo establecido en la normativa nacional y autonómica de aplicación
- 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 el beneficiario se asegure de informarles del deber de:
 - ✓ Colaboración para facilitar la labor de las autoridades competentes en la ejecución de los controles.
 - ✓ Aportar cuanta documentación sea requerida para justificar los gastos.
 - ✓ Cumplir con las mismas obligaciones en relación con la correcta ejecución de las acciones/sub-acciones/actuaciones, el conflicto de intereses, la confidencialidad y seguridad, la ética, el uso del emblema de la Unión, las normas específicas para la ejecución de la acción, información y conservación de documentos, y cualquier otra obligación relacionada con la ejecución de la totalidad o parte del programa.
 - ✓ Utilizar el emblema de la Unión Europea en el material promocional en los términos recogidos en el punto



3.2 Uso del emblema de la Unión Europea en el material promocional

El material promocional deberá cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión⁵, el Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión y con el artículo 61.7 del Real Decreto 905/2022, es decir:

- Todos los materiales de comunicación, como productos impresos o digitales, sitios web y sus versiones móviles, destinados al público o a participantes, deben incluir el emblema europeo y la declaración de financiación: “Financiado por la Unión Europea”.
- El emblema de la Unión Europea debe exhibirse de forma correcta y en un lugar destacado⁶, es decir, que permita verse con facilidad.

Si se exhiben otros logotipos junto al emblema europeo, este debe tener como mínimo el mismo tamaño que el mayor de los demás logotipos.

- La altura mínima del emblema europeo es de 1 cm.
No obstante, para artículos específicos, como bolígrafos, el emblema puede reproducirse en un tamaño más pequeño.
- La declaración de financiación aparece sin abreviar y junto con el emblema.
- En los casos en los que se trate de contenido audiovisual (como, por ejemplo, anuncios en la televisión y/o la radio, publicaciones en redes sociales, etc.) el emblema y la declaración de financiación aparecen o se mencionan, al inicio, y/o durante, y/o al terminar.
- El material ha llegado a destino, cuando proceda.

El documento de la Comisión Europea de marzo de 2021: “[El uso del emblema europeo en el contexto de los programas de la UE 2021-2027. Orientaciones operativas para los beneficiarios de financiación de la UE](#)”, contiene instrucciones y ejemplos sobre el uso del emblema y la declaración de financiación de la UE.

⁵ Reglamento de Ejecución (UE) n °821/2014 de la Comisión, de 28 de julio de 2014 , por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n ° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.

⁶ El emblema europeo listo para el uso, incluida la declaración de financiación, puede descargarse en todas las lenguas de la UE, árabe, islandés, noruego, ruso y turco desde el centro de descargas de la Dirección General de Política Regional y Urbana (https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en).





3.3 Consideraciones relativas a las causas de fuerza mayor

Tal y como se recoge en la disposición adicional segunda del Real Decreto 905/2022, **cuando un beneficiario quiera acogerse a la fórmula “salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales”, deberá comunicarlo y aportar una prueba documental irrefutable conforme a los medios admitidos en Derecho que permita la aplicación de dicha salvaguardia⁷**, que será evaluada por la autoridad competente.

La comunicación y las pruebas documentales deberán remitirse dentro de los quince días siguientes a la fecha en que hayan acaecido tales hechos o, en caso de que por su naturaleza se hubiera imposibilitado o dificultado gravemente tal comunicación, a la fecha en que el beneficiario o su representante esté en condiciones de hacerlo.

Las situaciones que podrían justificar la aplicación de la fuerza mayor y ejemplos de las pruebas irrefutables que deberían presentarse se recogen en el siguiente listado, sin que deba considerarse un listado cerrado:

- Fallecimiento del beneficiario: certificado de defunción.
- Incapacidad temporal de los beneficiarios y/o asalariados que impida la ejecución de los programas → parte de baja inicial (la fecha deberá ser posterior a la de solicitud de la ayuda) y posteriores partes de confirmación que demuestren que el periodo que ha impedido dicha ejecución.
- Falta de suministros necesarios para completar la ejecución de la totalidad o parte de las acciones solicitadas por causas ajenas a la persona beneficiaria: prueba fehaciente de que no es posible disponer de alguno de los materiales necesarios.

Esta situación tendrá consideración de causa excepcional.

- No disponibilidad de las autorizaciones administrativas necesarias para la ejecución de las acciones: el certificado de situación del expediente.

Esta situación tendrá consideración de causa excepcional.

- Catástrofes naturales graves en la región o país donde deben llevarse a cabo las actuaciones del programa (incluida España, por ejemplo, en el caso de una misión inversa): fotografías georreferenciadas y fechadas u

⁷ Además de la legislación señalada, podrán tenerse en cuenta las comunicaciones de la Comisión al Consejo:

- [Comunicación C \(88\) 1696 de la Comisión de 6 de octubre de 1988 relativa a «la fuerza mayor» en el derecho agrario europeo \(88/C 259/07\).](#)
- [Comunicación de la Comisión al Consejo de 30 de mayo de 2024, 225](#) relativa al concepto de fuerza mayor y circunstancias excepcionales en el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común.





otras pruebas que demuestren la existencia de una catástrofe natural en la región afectada.

Para la realización de estas fotografías podrá utilizarse cualquier aplicación que indique con marca de agua las coordenadas de ubicación, así como la fecha y hora⁸.

3.4 Consideraciones relativas a las transacciones en moneda extranjera

En aquellos casos que, a lo largo de la cadena de facturación de un bien y/o servicio entre el proveedor final y el beneficiario, se produzcan transacciones en una moneda extranjera (distinta del euro), se tendrá en cuenta:

- Si existe algún tipo de cláusula relacionada con la moneda extranjera en los distintos contratos y, en su caso, en las resoluciones de aprobación de los programas, o bien,
- El importe resultante de la conversión a euros realizada directamente por la entidad bancaria en el momento del cargo en la cuenta y/o la transferencia realizada, siempre y cuando, se aporte el justificante bancario de pago correspondiente, en el que aparezca reflejado tanto el importe en moneda extranjera como el importe resultante en euros que permita la verificación del gasto correspondiente en moneda extranjera.

Cuando no se facilite el justificante de pago, se recurrirá, por ejemplo, a la fecha de emisión de las facturas en moneda extranjera para realizar su conversión a euros, utilizando como referencia el [tipo de cambio diario publicado por el Banco Central Europeo \(BCE\)](#).

Si para un mismo gasto hubiese más de una transacción en distintas monedas extranjeras (por ejemplo, facturación en pesos, en dólares y en euros), para el cálculo de las distintas conversiones se partirá de la fecha de emisión de la factura del proveedor final en moneda extranjera para realizar la conversión a la moneda de su primer proveedor intermedio, repitiendo dicho proceso hasta llegar al proveedor que emite su factura en euros.

Cuando se repercutan impuestos indirectos sobre el consumo derivados de la compra de bienes o de servicios profesionales, de facturas emitidas en un país distinto de España, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para aquellos países con los que España tenga reconocimiento de reciprocidad de trato, el impuesto sería deducible y, por tanto, no subvencionable, salvo que se aporte certificado en el que se indique que no se ha solicitado, ni se solicitará, la devolución de impuestos ante ninguna administración.

⁸ Por ejemplo, existen varias aplicaciones móviles para georreferenciar fotos, permitiendo añadir información de ubicación como coordenadas GPS y fecha a las imágenes. Algunas opciones podrían ser GPS Map Camera, CartoDruid o Google Fotos.



Este certificado deberá estar siempre emitido por el receptor de la factura en moneda extranjera.

- Si no existe reconocimiento de reciprocidad de trato entre ambos países, el gasto sí puede considerarse subvencionable, ya que no hay posibilidad de que dicho impuesto sea deducible por el receptor de la factura.

El beneficiario deberá aportar la documentación que demuestre que no existe tal convenio.



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 convocatoria⁹.

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.



⁹ 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.



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 y, en su caso, cualquier otra documentación solicitada por la autoridad competente.

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

4.5 Costes de los programas

Para **todos los costes del programa** que se justifiquen mediante el pago de **facturas y justificantes de pago**¹⁰, la autoridad competente comprobará la moderación de los costes.

Este control puede realizarse mediante distintos métodos que, además, son combinables entre sí. En función del método de control elegido por la autoridad competente¹¹ **deberán aportarse 1 o 3 ofertas o facturas proforma de distintos proveedores junto con la solicitud de ayuda**, salvo en los casos debidamente justificados por la autoridad competente o por la persona solicitante en los que las ofertas se puedan presentar junto con la solicitud de pago. Cuando las ofertas se presenten junto con la solicitud de pago, junto con la solicitud de ayuda deberá aportarse un presupuesto detallado de los costes propuestos.

Cuando los gastos superen los umbrales establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público¹² para los contratos menores¹³, se exigirá siempre que se aporten 3 ofertas.

4.5.1 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.

Si las ofertas no son comparables entre sí, por ejemplo, porque no recojan las mismas o similares actuaciones, la autoridad competente podría

¹⁰ 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.

¹¹ Los métodos posibles para evaluar la moderación de los costes son:

- ✓ Comparación con una base de datos de costes de referencia.
- ✓ Evaluación por parte de un comité de evaluación.
- ✓ Comparación de ofertas.

¹² Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

¹³ Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios (artículo 118 de la Ley).



considerar que no puede realizarse el control de la moderación de los costes y, por tanto, no se considerarían admisibles.

Si se aporta una única factura, deberá estar desglosada por acciones/sub-acciones y actuaciones.

- Especificar las características del material utilizado o los servicios prestados, y ser coherentes con el programa solicitado, en cantidad y calidad.
- Incluir los datos del emisor de la factura y el beneficiario del programa (razón social y NIF).
- Tener desglosados el IVA o el IGIC¹⁴.

En los casos en que se deban presentar tres ofertas y, debido a las especiales características del gasto, no sea posible, como, por ejemplo, que se trate de una patente, o que no existan suficientes proveedores en el mercado, u otros motivos, se deberá justificar y acreditar:

- Esta circunstancia¹⁵, y
- Que los importes presentados se ajustan a precios de mercado.

La persona solicitante de la ayuda deberá seleccionar, de entre las ofertas presentadas, la que sea más ventajosa en términos económicos y de eficacia. Cuando la oferta elegida no sea la más económica, se deberá justificar siempre mediante otros criterios de valoración relacionados, por ejemplo, con la calidad, el precio y el plazo. En ningún caso se hará la media entre las ofertas.

Cuando no se elija la oferta económicamente más ventajosa, y no se justifique, o se considere insuficiente la justificación, la autoridad competente podrá considerar como importe máximo subvencionable para el concepto incluido en las ofertas presentadas el correspondiente a la propuesta económica más ventajosa.

4.5.2 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.

¹⁴ IVA: Impuesto sobre el Valor Añadido; IGIC: Impuesto Indirecto Canario.

¹⁵ Por ejemplo, si se trata de una situación de monopolio, se podría aportar un certificado que avale la existencia de este.



- 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 los 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, sub-acción o actuación 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).

4.5.3 Gastos 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 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 programa¹⁶.

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 beneficiario¹⁷, en los siguientes casos:

- Cuando se cumpla lo establecido en el artículo 31.7 del Reglamento Delegado (UE) 2022/126, tal y como se indica en el artículo 23 del citado reglamento.

- ✓ Previa autorización de la autoridad competente, 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.

- ✓ Podrán considerarse dentro de estos gastos los honorarios incluidos en los contratos de prestación de servicios para realizar las distintas sub-acciones y/o actuaciones de promoción¹⁸.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

- ✓ 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.

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

Teniendo en cuenta lo contemplado en los artículos 68¹⁹ 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

$\begin{aligned} \text{Costes de acciones} &= 150 \\ \text{Costes de personal} &= 20\% \cdot 150 = 30 \\ \text{Costes acciones} + \text{costes personal} &= 150 + 30 = 180 \\ \text{Gastos administrativos} &= 4\% \cdot 180 = 7,20 \\ \text{Coste total} &= 150 + 30 + 7,20 = 187,20 \text{ EUR} \end{aligned}$
--

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.

¹⁹ Artículo 68.2:

- los gastos administrativos son subvencionables hasta un máximo del 4 % del total de los costes subvencionables del programa ejecutado.
- Los costes de personal no podrán superar el 20 % de los costes de las acciones ejecutadas.



4.5.5 Gastos no admisibles

No podrán considerarse gastos admisibles, entre otros²⁰:

- Los gastos no relacionados con las acciones/sub-acciones/actuaciones incluidas en las solicitudes de ayuda aprobadas o, en su caso, modificadas.
- Los gastos administrativos y de personal si no se incluyen en partidas presupuestarias diferentes a las de los gastos de ejecución de las acciones/sub-acciones/actuaciones.
- Los gastos no relacionados con la acción/sub-acción/actuación a la que se refieren.
- Los gastos que se consideren excesivos o desproporcionados por parte de la autoridad competente.
- Las provisiones para futuras posibles pérdidas o deudas.
- Los costes relacionados con el rendimiento del capital y los dividendos pagados por un beneficiario.
- Las deudas y la carga de las deudas.
- Los gastos de transporte en taxi, o vehículos de transporte con conductor (VTC) o transporte público que estén cubiertos por las dietas diarias²¹
- Los 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, o los gastos cargados por el banco del beneficiario por las transferencias realizadas.

- Los gastos que estén fuera del objeto del programa.
- La creación y registro de marcas.
- Los 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.

²⁰ En el anexo XXVIII del Real Decreto 905/2022 se recoge una relación de gastos no admisibles.

²¹ Únicamente serán subvencionables los gastos de los trayectos desde o hasta la estación de tren/autobús o aeropuerto/puerto (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.

El importe del resto de viajes en transporte local está incluido en el importe de la dieta diaria de manutención.



- Las pérdidas por cambio de divisas.
- La 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.).
- En el caso de 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), los 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.), salvo que las actuaciones que se subvencionen difieran del programa inicial²².
- Los gastos pagados en efectivo.

²² Por ejemplo, sí sería subvencionable el importe de mantenimiento de una página web creada en el programa anterior. Del mismo modo, serían subvencionables anuncios de televisión, radio, etc. distintos al programa anterior, o a la emisión de anuncios anteriores para consolidar el producto (en este caso solo serían subvencionables los costes de emisión).

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 normativa²³.

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 acción, sub-acción o actuación 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 ésta 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

²³ Artículo 67 del Real Decreto 905/2022.



la solicitud de modificación una prueba documental irrefutable conforme a los medios admitidos en Derecho de que puede acogerse a dichas fórmulas²⁴. 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.

²⁴ 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).

6 SOLICITUDES DE PAGO Y DE ANTICIPO

Podrá solicitarse el pago del programa en un único pago, o bien, en pagos parciales, que deberán estar referidos a acciones, sub-acciones y/o actuaciones 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 un porcentaje superior si así está 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.

Antes del 15 de febrero de cada año la persona beneficiaria de la ayuda deberá presentar ante la autoridad competente, 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 parciales

Se podrán presentar solicitudes de pagos parciales 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 parciales, y si los hubiera, de los anticipos, no podrá superar el 80 % del total de la contribución de la Unión.

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

Esta documentación es, entre otra, la siguiente:

- Un resumen de las acciones ejecutadas, desglosadas en sub-acciones y actuaciones.

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

No podrá considerarse subvencionable ninguna acción, subacción o actuación no incluida en la solicitud de ayuda aprobada o, en su caso, modificada.

- Una prueba fehaciente de la ejecución de cada acción/sub-acción/actuación.

La documentación presentada como prueba de ejecución debe permitir evidenciar la fecha y localización en que se realizó la actividad a la que se refiere.

Las facturas y justificantes de pago no se consideran pruebas de la ejecución de las acciones/sub-acciones/actuaciones.

- 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.

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



- Un estado financiero recapitulativo que incluya, respecto al programa ejecutado:
 - ✓ El presupuesto aprobado para cada acción/sub-acción/actuación.
 - ✓ El presupuesto ejecutado de cada acción/ sub-acción/actuación.
 - ✓ 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, sub-acciones o actuaciones que se subcontraten.
- 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 que se indique para cada tipo de gasto que se justifique.
- El extracto bancario de la cuenta única.
- 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. En este caso se deberá indicar:
 - La conformidad del emblema del material promocional con la normativa de la Unión Europea.
 - La conformidad del material promocional con la legislación del tercer país en el que se desarrolla el programa.
 - La llegada del material 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 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.

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 Gastos justificados mediante facturas

Las facturas que se aporten junto con la solicitud de pago deberán reunir los mismos requisitos que las ofertas presentadas, y que se detallan en el punto 4.5.1 de esta guía y, además, deben 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.

Para determinados gastos no aplazables y que se refieran a sub-acciones y/o actuaciones previstas en el programa, podrán considerarse admisibles facturas cuya fecha de emisión sea anterior a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda²⁶.

Las facturas deberán presentarse junto con los correspondientes justificantes de pago.

²⁶ Por ejemplo, podría presentarse una factura por la compra de un billete de avión al lugar donde se va a llevar a cabo una feria en la que participará el solicitante de la ayuda, cuya fecha sea anterior a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda, siempre y cuando la citada feria forme parte de alguna de las acciones o sub-acciones solicitadas y tenga lugar durante el año natural en el que se lleve a cabo el programa.

También podrán considerarse, entre otras, las inscripciones a ferias que formen parte de una sub-acción del programa y cuyo pago deba hacerse antes de la fecha de presentación de la solicitud de ayuda.



6.4.3 Pagos por compensación de facturas

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/sub-acciones/actuaciones, dado que se trata de una práctica comercial habitual en el sector siempre, y teniendo en cuenta que son considerados como un método de pago, siempre y cuando se cumplan los mismos plazos que en el resto de los métodos de pago y se aporte junto a la solicitud de pago la siguiente documentación:

- Una copia de las facturas correspondientes a acciones ejecutadas que forman parte del programa objeto de la ayuda, y que se quieren utilizar para compensar una deuda.

Estas facturas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el punto 4.5.1 de la presente Guía, incluyendo la información relativa a:

- ✓ Los datos del beneficiario.
 - ✓ El importe compensado.
 - ✓ Las o las acciones o actuaciones a las que se refiere.
- Un certificado del emisor de la factura en el que consten las facturas e importes que van a ser compensados con las facturas mencionadas en el apartado anterior (las deudas pendientes de pago).

Las facturas que vayan a ser compensadas pueden tener una fecha anterior a la ejecución del programa únicamente si se cumple con los plazos establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales²⁷.

²⁷ Por ejemplo, podría compensarse una factura X con una fecha anterior a la fecha de inicio de ejecución del programa únicamente si la fecha de emisión de la factura Y, con la que se va a compensar la deuda de la factura X, permite cumplir con los plazos de pago establecidos en la Ley 3/2004.

6.4.4 Documentación para la justificación de determinados gastos

Para determinados gastos incluidos en un programa, además de las correspondientes facturas y justificantes de gasto²⁸ (salvo en los casos de importes a tanto alzado), se deberá comprobar que se incluye la documentación indicada en el Anexo II²⁹.

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 actuación, acción, sub-acción o programa (tablas horarias).
- 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).

²⁸ 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.

²⁹ 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*.



- Gastos de alojamiento:
 - ✓ Que las fechas del alojamiento son acordes con las de la actividad realizada³⁰.
 - ✓ 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 realizada¹⁷.
 - ✓ 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.

³⁰ Podrán considerarse como gastos admisibles los gastos de manutención y alojamiento del día anterior y posterior a la actividad que se realice, en función del lugar y hora de celebración.

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.

Para el cálculo de la ayuda a la que tiene derecho el beneficiario deberá tenerse en cuenta lo establecido en este punto. Asimismo, en el Anexo III se incluye un ejemplo del cálculo.

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 correspondiente³¹.

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

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

No se pagará ayuda alguna para aquellas acciones/sub-acciones/actuaciones 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/ sub-acciones/actuaciones 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.

³¹ Artículo 75.3 del Real Decreto 1047/2022.



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 de 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 actuaciones que formen parte del programa aprobado deben ejecutarse totalmente³².

En caso contrario, se aplicará una penalización, salvo si la no ejecución se debe a causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales³³.

7.1.1 No ejecución o ejecución parcial de actuaciones por causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales

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

Por ejemplo, si un programa consta de 3 actuaciones A, B y C:

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

$$\text{Ayuda a pagar} = A + B$$

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

$$\text{Ayuda a pagar} = (A + B) + (C * 0,8)$$

³² 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.

³³ Ver punto 3.1 de la presente Guía.

7.1.2 No ejecución o ejecución parcial de actuaciones por causas distintas a la fuerza mayor o circunstancias excepcionales

En los casos en que una o varias actuaciones 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, se aplicará una penalización sobre el importe de las actuaciones 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:

$$\text{Ayuda a pagar} = (A + B) - C$$

- 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:

$$\text{Ayuda a pagar} = 0$$

7.2 Cálculo de la ayuda final cuando se ha concedido un anticipo o uno o varios pagos parciales

Cuando se haya recibido un anticipo o un pago parcial, en el cálculo del pago final que se ejecute se tendrá en cuenta que:

- La ayuda total no sea superior a la inicialmente solicitada o modificada.
Si la ayuda a la que tiene derecho el beneficiario es inferior al anticipo o a los pagos parciales que le fueron concedidos, es decir, si el beneficiario ha recibido un anticipo o uno o varios pagos parciales superiores a los que tiene derecho, deberá reembolsar la diferencia entre el anticipo percibido y la ayuda final que le corresponda.
- Si la ayuda a la que tiene derecho el beneficiario es superior al anticipo o a los pagos parciales que le fueron concedidos, tendrá derecho al cobro de la diferencia.



7.3 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 para el programa 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.

7.4 Garantía de buena ejecución: liberación y ejecución

Podrá liberarse la garantía de buena ejecución cuando la autoridad competente verifique, previa comprobación administrativa y, en su caso, sobre el terreno, que puede procederse al pago final del programa

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



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.º 1305/2013 y (UE) n.º 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.º 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).
6. Comunicación COM (2024) 225, de 30 de mayo de 2024, relativa al concepto de fuerza mayor y circunstancias excepcionales en el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común.



Normativa Nacional

1. Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
2. Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.
3. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
4. 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.
5. 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.
6. Real Decreto 1048/2022, de 27 de diciembre, sobre la aplicación, a partir de 2023, de las intervenciones en forma de pagos directos y el establecimiento de requisitos comunes en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y la regulación de la solicitud única del sistema integrado de gestión y control.
7. 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.



Anexo II. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE PARA JUSTIFICAR DETERMINADOS GASTOS

En la siguiente tabla se recoge, para distintos tipos de gastos, la documentación que debe entregarse junto con la solicitud de pago para que la autoridad competente pueda comprobar la realidad de los gastos ejecutados y el cumplimiento de los requisitos asociados a cada uno.

Cuando las acciones o actuaciones sean ejecutadas por terceros, también deberán aportarse, junto con la factura y comprobante de pago, los documentos indicados en la siguiente tabla para cada uno de los conceptos que se incluyan en dicha factura.

La documentación señalada en la tabla no se considera una lista cerrada, pudiendo cada autoridad competente solicitar cualquier otro documento que considere oportuno.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible ³⁴
Para todos los gastos justificados mediante factura	<ul style="list-style-type: none">- 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.³⁵- 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).	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Importe de la factura sin incluir el IVA/IGIC. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Los gastos deben referirse a servicios prestados durante el tiempo que dura el programa.- La fecha de la factura deberá ser posterior a la fecha de solicitud del programa, salvo para aquellos gastos considerados como no aplazables que deban hacerse con anterioridad (por ejemplo, la inscripción a una feria).- 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.

³⁴ Sobre el gasto elegible se aplicará el porcentaje de financiación correspondiente.

³⁵ 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.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible ³⁴
Para todos los gastos justificados mediante recibo	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo acreditativo del servicio realizado, en el que deben indicarse: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los datos personales de quien ha prestado el servicio (incluido el NIF). ✓ 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. <p>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).</p>	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Importe del recibo. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - La fecha del recibo deberá ser posterior a la fecha de solicitud del 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.
Para todos los gastos justificados mediante tickets o recibos electrónicos	<p>Ticket o recibo electrónico en el que pueda comprobarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <ul style="list-style-type: none"> - Traducción jurada, si así lo solicita la autoridad competente (cuando existan dificultades para la interpretación de estos documentos según el idioma). 	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Importe del recibo sin incluir el IVA/IGIC, o equivalente. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los gastos deben referirse a servicios prestados durante el tiempo que dura el programa. - La fecha de los tickets o recibos electrónicos deberá ser posterior a la fecha de solicitud del 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.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible ³⁴
Gastos asociados a viajes y misiones y requisitos y/o documentos adicionales		
Para todos los viajes, misiones directas o misiones inversas	<ul style="list-style-type: none"> - 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/actuación 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. 	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Importe de las actividades. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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/sub-acción/actuación asociada. - No se pagarán más días que los necesarios para realizar la acción/sub-acción/actuación asociada (podrán considerarse subvencionables el día anterior y/o posterior a la fecha de ejecución de una actividad según sus características).
Desplazamientos (excluyendo los taxis o vehículos de transporte con conductor (VTC) asociados)	<ul style="list-style-type: none"> - Factura y comprobante de pago. - Billete o tarjeta de embarque. - En caso de que no se pueda presentar la tarjeta de embarque, como pruebas alternativas pueden considerarse: <ul style="list-style-type: none"> a) Declaración de la agencia de viajes, en la que deberá constar explícitamente la información extraída del sistema de reservas, mencionando que el billete fue utilizado ("Used", "Flowed"). b) Declaración de la compañía de transporte³⁶. c) Check-in, vía SMS, siempre que se realice en un sistema de información que confirme que el billete fue utilizado. 	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Importe del billete. - Gastos de gestión (cuando proceda). <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo es subvencionable el importe equivalente a la tarifa de los billetes en clase turista, salvo si el importe de otra tarifa u otro tipo de billete tiene un importe inferior al de clase turista. <p>Si el importe presentado supera la tarifa en clase turista, no se considerará subvencionable el importe que lo supere.</p>

³⁶ Se puede consultar la página web de la compañía de viaje e introducir el código del billete o de la reserva, y el sistema mostrará la información de la reserva, incluyendo si el billete se ha utilizado, o no.



Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible ³⁴
Desplazamientos en taxis o vehículos con conductor (VTC)	- Factura o resguardo de pago del taxi o VTC, en el que debe indicarse el trayecto (origen y destino).	Gastos elegibles: - Importe del taxi/VTC. Limitaciones: - Estos gastos solo son subvencionables para los trayectos desde o hasta la estación de tren/autobús o aeropuerto/puerto (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, cuando proceda.	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.
Manutención (incluye los gastos de comida, transporte local ³⁷ , 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.

³⁷ Los gastos de transporte engloban a todos, menos los gastos cubiertos por las dietas de desplazamiento.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible ³⁴
Otros gastos y requisitos y/o documentos adicionales		
Comidas colectivas	<ul style="list-style-type: none"> - Factura y comprobante de pago. - Documento que acredite la relación de la actividad con el programa, incluyendo la acción/sub-acción/actuación a la que se refieren, y el objeto de esta. - Listado de participantes y su relación con el programa y el beneficiario. 	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El real decreto establece los siguientes importes máximos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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/sub-acción/actuación asociada.
Alquiler de equipos, salas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Factura y comprobante de pago. - Documento que acredite la relación de la actividad con el programa, incluyendo la acción/sub-acción/actuación 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)*. 	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Importe de la factura. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los gastos deben referirse a servicios prestados durante el tiempo que dura el programa.
Participación en ferias en países terceros	<ul style="list-style-type: none"> - 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*. 	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Importe de la factura. - En los casos de participación agrupada, será el canon de representación. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los gastos deben referirse a ferias realizadas durante el tiempo que dura 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.



Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible ³⁴
Estudios de nuevos mercados o mercados existentes	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Importe de la factura. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Los gastos deben referirse al estudio realizado.
Trámites de introducción del producto en un país tercero	<ul style="list-style-type: none">- Factura y comprobante de pago.- Documento que acredite la relación de la actividad con el programa, incluyendo la acción/sub-acción/actuación a la que se refieren y la necesidad del gasto para la ejecución de esta.	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Importe de la factura. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Únicamente será subvencionable si queda adecuadamente justificada la necesidad del trámite para la ejecución del programa.
Misiones inversas	<ul style="list-style-type: none">- Factura y comprobante de pago.- Documento que acredite la relación de la actividad con el programa, incluyendo la acción/sub-acción/actuación a la que se refieren, y el objeto de esta.- 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.	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Importe de la factura. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Los gastos deben referirse al calendario indicado en el programa.
Estudios para evaluar los resultados de los programas	<ul style="list-style-type: none">- Factura y comprobante de pago.- Información sobre la evaluación realizada.- Informe que acredite que el estudio se ha realizado y su resultado.	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Importe de la factura. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 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.

* 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.



Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible ³⁴
Material promocional		
Vino para utilizarlo como material promocional	<ul style="list-style-type: none">- 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 fotografía⁴⁰ de la muestra) de que se incluye en un lugar claramente visible la mención "<i>Muestra gratuita, prohibida su venta</i>".	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Importe del coste del vino utilizado que se haya justificado. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 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.

*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.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible ³⁴
<p>Material promocional (catálogos, folletos, carteles, vídeos, fotografías, etc.)</p>	<p>- Factura y comprobante de pago, indicando el número de unidades.</p> <p>- Original o copia del material promocional y/o publicidad realizada (el material y/o soporte debe incluir el emblema de la Unión y la declaración de financiación⁴¹).</p> <p>Para aquellos casos en los que los soportes o materiales tengan un tamaño que impida la inclusión del emblema de la Unión, se deberá justificar.</p> <p>- 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).</p> <p>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.</p>	<p>Gastos elegibles:</p> <p>- Importe de la factura.</p> <p>Limitaciones:</p> <p>- Los gastos deben referirse a los productos objeto del programa.</p> <p>- El material utilizado debe corresponderse en calidad y cantidad con lo indicado en la factura u otros documentos que especifiquen sus características.</p>
<p>Transporte de muestras o material promocional (incluidos gastos del seguro, de transporte y de manipulación y almacenaje)</p>	<p>- Factura y comprobante de pago.</p> <p>En las facturas de transporte debe detallarse el peso (kg) o volumen (m³) del material transportado.</p> <p>- 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).</p>	<p>Gastos elegibles:</p> <p>- Importe de la factura.</p> <p>Limitaciones:</p> <p>- Los gastos deben referirse los productos objeto del programa.</p>
<p>Publicidad y/o inserción en medios profesionales, material publicitario</p>		

⁴¹ Ver punto 6.1.3.3 de la Circular.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible ³⁴
Para todos los gastos de publicidad	<ul style="list-style-type: none"> - Factura y comprobante de pago. - Documento que acredite la relación con el programa, incluyendo la acción/sub-acción/actuación a la que se refieren. - País o países a los que se dirige la campaña - Original o copia del material promocional. <p>El material y/o soporte debe incluir el emblema de la Unión y la declaración de financiación⁴².</p> <p>Para aquellos casos en los que los soportes o materiales tengan un tamaño que impida la inclusión del emblema de la Unión, se deberá justificar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de medios realizado y, si las hubiera, diferencias entre lo planificado y lo ejecutado. - Enlace a la página web donde se hace la publicidad, cuando corresponda. 	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Importe de la factura. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p><u>Además</u> de la documentación requerida en “para todos los gastos de publicidad”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copias de los programas, microespacios y spots de televisión o radio emitidos (ficheros de audio o vídeo). - 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). 	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Importe de la factura. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los gastos deben referirse a los productos objeto del programa.
Campañas publicitarias en revistas y prensa	<p><u>Además</u> de la documentación requerida en “para todos los gastos de publicidad”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copias o fotografías de las revistas o ejemplares de prensa publicados, incluyendo las características de inserción y las fechas. 	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Importe de la factura. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los gastos deben referirse a los productos objeto del programa.
Campañas publicitarias en Internet	<p><u>Además</u> de la documentación requerida en “para todos los gastos de publicidad”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados de publicaciones de las páginas contratadas. - Información sobre el impacto de la campaña. 	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Importe de la factura. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los gastos deben referirse a los productos objeto del programa.

⁴² Ver punto 6.1.3.3 de la Circular.



Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible ³⁴
Portales Web para la promoción en el exterior	<p><u>Además</u> de la documentación requerida en “para todos los gastos de publicidad”:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Importe de la factura. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Los gastos deben referirse a los productos objeto del programa.
Eventos para la prensa	<p><u>Además</u> de la documentación requerida en “para todos los gastos de publicidad”:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Importe de la factura. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Los gastos deben referirse a servicios prestados durante el tiempo que dura el programa.

Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible ³⁴
Relaciones públicas, incluidos "influencers"	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Importe de la factura. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los gastos deben referirse a servicios prestados durante el tiempo que dura el programa.
Gastes de personal		
Personal propio con dedicación exclusiva al programa de promoción	<p><u>Para cada empleado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<p><u>Gastos elegibles⁴³:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Importe indicado en la partida presupuestaria específica, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Importe de la nómina. ✓ Cotizaciones a la Seguridad Social. ✓ IRPF. ✓ Importe de la factura (personal autónomo). <p><u>Limitaciones:</u></p>

⁴³ 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.



Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible ³⁴
Personal propio con dedicación parcial	<p><u>Además</u> de la documentación requerida para el personal con dedicación exclusiva:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Personal autónomo	<p><u>Para cada empleado:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Copia del contrato (deberá quedar acreditada la relación laboral, la dedicación y los gastos incluidos en el contrato).- Documentación relativa a la cotización a la Seguridad Social correspondiente a los meses facturados.-Justificación de la fiscalización del IRPF.- Factura.	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Gastos administrativos		
Gastos de administración y/o de gestión	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de la persona beneficiaria que justifique los gastos.	<p><u>Gastos elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Importe indicado en la partida presupuestaria específica y justificada mediante el certificado. <p><u>Limitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Los gastos administrativos no podrán superar el 4 % del total de los costes subvencionables.



Tipo de gasto	Documentación	Gasto elegible ³⁴
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 cualificado. - 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 la Agencia Tributaria 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.
Visados o autorizaciones de viaje obligatorios	-Documento que confirme la obtención del visado (por ejemplo, una copia del visado, o una confirmación a través de la página web a través de la que se solicita, o a través de un correo electrónico). - Recibo del pago que incluya el importe pagado.	Gastos elegibles: - Importe indicado. Limitaciones: - Únicamente para el país donde se va a llevar a cabo la acción o actuación correspondiente. - La fecha de pago del visado tiene que ser anterior a la fecha de realización del viaje o, a más tardar, el día de llegada al país de destino, y posterior a la fecha de inicio del programa.



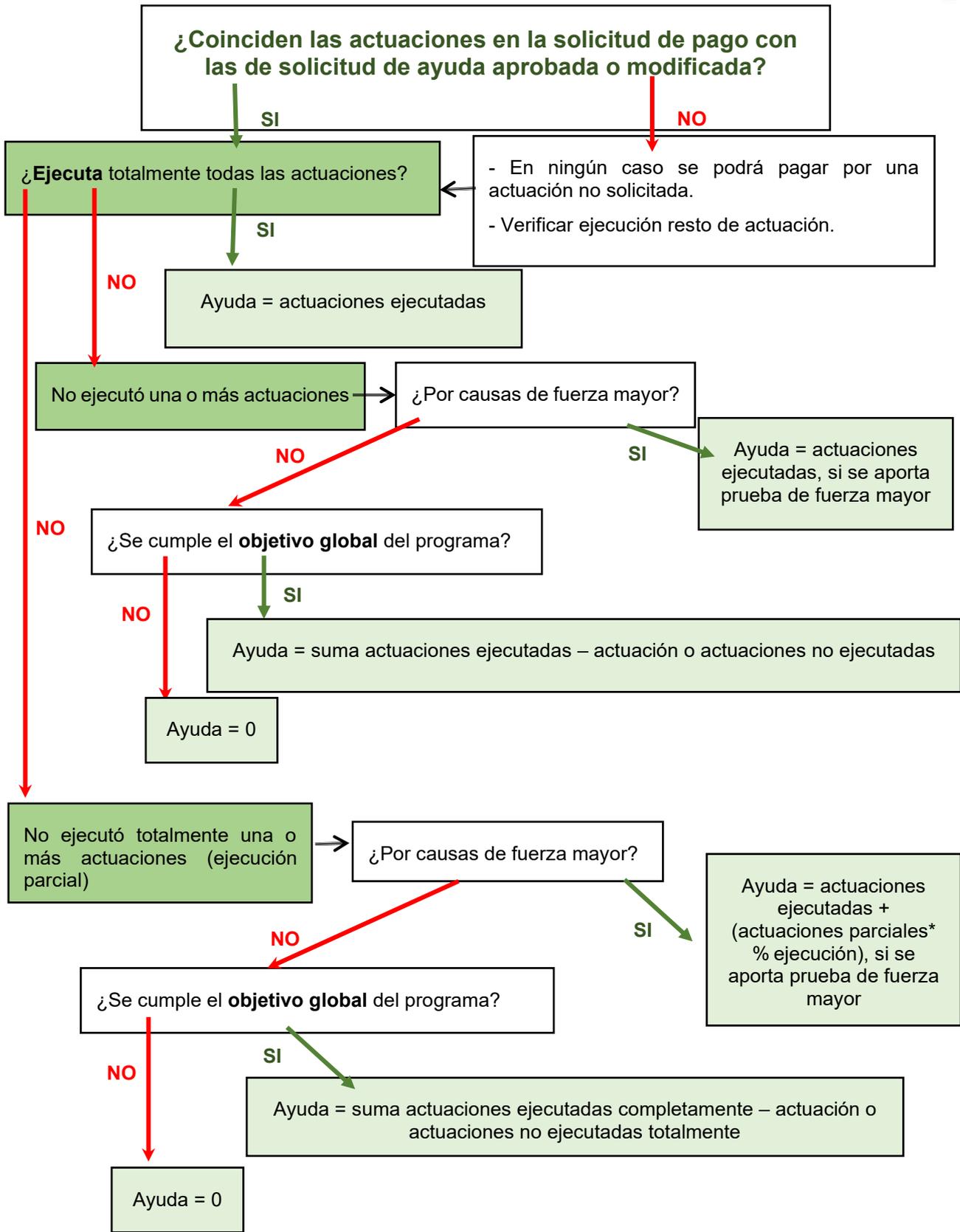
Anexo III. EJEMPLO PARA EL CÁLCULO DE LA AYUDA

Para determinar la ayuda a la que finalmente tiene derecho un beneficiario deberá tenerse en cuenta lo que se indica en el punto 7 de esta Guía y el presente Anexo.

Se deberán tener en cuenta:

- a) **El porcentaje de ayuda a aplicar.**
- b) **La ejecución completa de todas las acciones/ sub-acciones o actuaciones** que forman parte del programa.
- c) Si es necesaria **la aplicación de penalizaciones que reduzcan la ayuda:**
 - Por no ejecutar todas las actuaciones que forman parte del programa inicialmente aprobado o, en su caso, modificado.
 - Por ejecución parcial de alguna de las actuaciones que forman parte del programa.

Así, para calcular la reducción de la ayuda si no se ejecutan todas las actuaciones que forman parte del programa, deberá tenerse en cuenta si las actuaciones no se han ejecutado por causas de fuerza mayor u otro motivo, y si se cumple, o no, el objetivo global, de acuerdo con el esquema siguiente:





Ejemplo 1 del cálculo de la ayuda

Un programa de promoción consta de las siguientes actuaciones:

- ✓ Actuación A: 4.000 EUR
- ✓ Actuación B: 5.000 EUR
- ✓ Actuación C: 4.500 EUR

A continuación, se incluyen distintos ejemplos para calcular la ayuda, en primer lugar, cuando no aplican reducciones, y a continuación, otros casos en que no se ejecutan todas las actuaciones que forman parte del programa o no se ejecuta completamente alguna de las actuaciones.

Con carácter previo al cálculo de la ayuda, debería comprobarse si se cumple, o no, el objetivo global del programa, ya que, de no cumplirse, no se percibiría ayuda alguna.

1. Sin reducciones por diferencias en ejecución de actuaciones respecto a lo solicitado

La contribución máxima por los costes incurridos que recibiría el beneficiario se calcula teniendo en cuenta los costes incurridos, de modo que:

$$\text{Costes incurridos} = 4.000 + 5.000 + 4.500 = 13.500 \text{ EUR}$$

Teniendo en cuenta que, en este ejemplo, el porcentaje de ayuda que hay que aplicar es del 50 %⁴⁴, la ayuda es:

$$\text{Ayuda} = 13.500 \text{ EUR} \times 50 \% = 6.750 \text{ EUR}$$

2. Reducción cuando no se ejecuta alguna actuación

Cuando no se ejecuta alguna de las actuaciones que forman parte de la solicitud de ayuda inicialmente aprobada o, en su caso, modificada, debe determinarse si la actuación no se ejecuta debido a:

- a. Causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.
- b. Otras causas; en este caso deberá determinarse si se cumple el objetivo global del programa.

⁴⁴ En el ejemplo propuesto, se ha utilizado como porcentaje de financiación el máximo establecido en el artículo 59 del Real Decreto 905/2022. No obstante, este porcentaje podrá ser menor, de acuerdo con la opción elegida por cada autoridad competente, de conformidad con el artículo 65 del citado real decreto.

Caso 2.a: no se ejecuta la actuación A por causas de fuerza mayor

Para calcular la ayuda, deberá comprobarse que:

- Todas las demás actuaciones se han ejecutado.
- El beneficiario ha presentado las pruebas documentales pertinentes que demuestran que puede acogerse a esa fórmula.

El valor de los costes incurridos para este programa se calculará teniendo en cuenta las actuaciones completamente ejecutadas y será, por tanto, de:

$$\text{Costes incurridos} = B + C = 9.500 \text{ EUR}$$

$$\text{Ayuda} = 9.500 \text{ EUR} \times 50 \% = 4.750 \text{ EUR}$$

Caso 2.b: no se ejecuta la actuación A por causas distintas a la fuerza mayor

Para calcular la ayuda, deberá comprobarse que:

- Todas las demás actuaciones se han ejecutado.
- El beneficiario solicitó la modificación mayor de su solicitud de ayuda.

El valor de los costes incurridos se calculará teniendo en cuenta las actuaciones completamente ejecutadas.

Caso 2.b.1: se solicita y autoriza la modificación mayor del programa

Se pagarán las actuaciones que se certifiquen (el programa modificado ya no contendrá dicha actuación):

$$\text{Costes incurridos} = B + C = 9.500 \text{ EUR}$$

$$\text{Ayuda} = 9.500 \text{ EUR} \times 50 \% = 4.750 \text{ EUR}$$

Caso 2.b.2: no se solicita la modificación mayor del programa, pero se cumple el objetivo global

Si se cumple el objetivo global del programa⁴⁵, se pagarán aquellas actuaciones que se hayan ejecutado totalmente y se aplicará una penalización del 100 % del importe asignado inicialmente a la actuación no ejecutada, tal y como se recoge en el punto 8.2.1 de la Circular.

$$\text{Costes incurridos} = (B + C) - A = 5.500 \text{ EUR}$$

$$\text{Ayuda} = 5.500 \text{ EUR} \times 50 \% = 2.750 \text{ EUR}$$

⁴⁵ Se considerará que se cumple el objetivo global del programa cuando se cumpla lo establecido en el Real Decreto 147/2023.

Caso 2.b.3: no se solicita la modificación mayor del programa y no se cumple el objetivo global

Al no cumplirse el objetivo global el beneficiario pierde el derecho a la ayuda.

Ayuda = 0

3. Reducción cuando no se ejecuta totalmente alguna actuación

Cuando alguna de las actuaciones no se ejecuta totalmente debe comprobarse si se ha debido a:

- a. Causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.
- b. Otras causas; en este caso deberá determinarse si se cumple el objetivo global del programa

Caso 3.a: se ejecuta parcialmente la actuación C por causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales

La actuación C consiste en la realización de un número X de catas en la región Y.

De acuerdo con el programa presentado y aprobado deberían haberse llevado a cabo las X catas, pero por causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales se suspende, por ejemplo, una de las catas programadas.

En este caso, y aunque la actuación C debería haberse ejecutado en su totalidad, si se justifica adecuadamente que no se ha ejecutado por causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, podría abonarse el importe del resto de actividades realizadas (siempre y cuando la autoridad competente evalúe positivamente las pruebas aportadas y las justificaciones indicadas).

El cálculo de costes incurridos de la ayuda se calculará teniendo en cuenta las actuaciones completamente ejecutadas y la ejecución parcial de la otra.

Si, en el ejemplo, se ejecuta el gasto del 80 % de la actuación C, los costes incurridos serán de:

$$\text{Costes incurridos} = A + B + (C \cdot 0,8) = 12.600 \text{ EUR}$$

Ayuda = 12.600 EUR x 50 % = 6.300 EUR

Caso 3.b: se ejecuta parcialmente la actuación C por causas distintas a la fuerza mayor o circunstancias excepcionales

Continuando con el ejemplo anterior, se suspende una de las catas programadas, pero no se justifica adecuadamente el por qué no se lleva a cabo.

Para pagar esta actuación y la totalidad de la ayuda deberá comprobarse:

- ✓ Si se solicitó la modificación de la solicitud aprobada en relación con este cambio.
- ✓ En caso de no haberse solicitado la modificación, si la autoridad competente considera que se cumple el objetivo global del programa.

Si se cumple el objetivo global del programa, se pagarán aquellas actuaciones que se hayan ejecutado completamente (A y B) y se aplicará una penalización del 100 % del importe asignado inicialmente a la actuación no ejecutada (C), tal y como se recoge en el punto 8.2.2 de la Circular.

$$\text{Costes incurridos} = (A + B) - C = 4.500 \text{ EUR}$$

$$\text{Ayuda} = 4.500 \text{ EUR} \times 50 \% = 2.250 \text{ EUR}$$

Si, a juicio del Organismo Pagador, no se cumple el objetivo global del programa, el beneficiario pierde el derecho a la ayuda.

$$\text{Ayuda} = 0$$

Ejemplo 2 del cálculo de la ayuda

Una empresa tiene aprobado un programa de promoción en la región de Yucatán (México) y se ha concedido una subvención del 50 %.

El programa consta de varias actuaciones, cuyos costes se indican en la siguiente tabla.

Actuación		Coste estimado (EUR)	Ayuda máxima* (EUR)	Importe justificado (EUR)	¿Ejecución completa?
A	Participación en feria A	400.000	200.000	400.000	Sí
B	Cata 1	62.000	31.000	61.000	Sí
C	Cata 2	60.000	30.000	60.000	Sí
D	Jornada de divulgación 1	23.000	11.500	-	No
E	Jornada de divulgación 2	35.000	17.500	35.000	Sí
Total		580.000	290.000	556.000	No

* Teniendo en cuenta que el porcentaje de subvención es del 50 %

Como puede observarse en la tabla, las actuaciones A, C y E se ejecutan completamente y el importe aprobado y el justificado coinciden. En el caso de la actuación B, pese a que el importe justificado es inferior al aprobado⁴⁶, se

⁴⁶ Aun habiéndose ejecutado la actuación totalmente, podría haber diferencia entre el importe aprobado y el justificado, por ejemplo, y entre otros, por ahorros reales o porque alguna factura no se hubiese considerado admisible.

comprueba que la actuación se ha ejecutado totalmente, y la actuación D no se ha ejecutado.

Dado que una de las actuaciones (D) que formaban parte del programa no se ha ejecutado⁴⁷, lo primero que debería comprobarse es:

- ✓ Si no se ha ejecutado D por causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales y se ha justificado adecuadamente por parte de la persona beneficiaria.
- ✓ Si se cumple el objetivo global del programa (en el caso de que se deba a causas distintas de la fuerza mayor o circunstancias excepcionales).

Caso 1: D no se ha ejecutado por causas de fuerza mayor y se ha justificado adecuadamente.

En este caso, la ayuda se calculará teniendo en cuenta las actuaciones que sí se han ejecutado (A, B, C y E) y el importe justificado de cada una de ellas:

$$\text{Costes incurridos} = A + B + C + E = 556.000 \text{ EUR}$$

$$\text{Ayuda} = 556.000 \text{ EUR} \times 50 \% = 278.000 \text{ EUR}$$

Caso 2: D no se ha ejecutado por causas distintas a la fuerza mayor

En este caso, hay que tener en cuenta también si se cumple, o no, el objetivo global del programa.

Caso 2.1: se cumple el objetivo global del programa

La ayuda se calculará teniendo en cuenta las actuaciones que sí se han ejecutado (A, B, C y E) y el importe justificado de cada una de ellas, y, además, se aplicará una penalización del 100 % del importe aprobado para la actuación no ejecutada:

$$\text{Costes incurridos} = A + B + C + E = 556.000 \text{ EUR}$$

$$\text{Penalización} = D = 11.500 \text{ EUR}$$

$$\text{Total} = 556.000 - 11.500 = 544.500 \text{ EUR}$$

$$\text{Ayuda} = 544.500 \text{ EUR} \times 50 \% = 272.250 \text{ EUR}$$

Caso 2.2: no se cumple el objetivo global del programa

En este caso, la persona beneficiaria pierde el derecho a la ayuda.

$$\text{Ayuda} = 0,00 \text{ EUR}$$

⁴⁷ Se entiende que la persona beneficiaria no solicitó la modificación del programa para eliminar la actuación D.



 www.fega.gob.es

 C/ Beneficencia, 8 - 28004 - Madrid

 Tel: 91 347 65 00

