



Tipo	Otros documentos
Asunto	Guía para la justificación de gastos de los Programas de Información y Promoción de los Productos Agrícolas.
Unidad	Subdirección General de Regulación de Mercados
Número	Marzo 2022
Vigencia	Convocatoria 2017 y siguientes
Sustituye o modifica	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminación de los modelos de documentos, que estarán disponibles en la página web del FEAGA. - Adaptación a las cláusulas de los nuevos modelos de contrato. - Anexo con los tipos de gastos elegibles, documentación justificativa y evidencias a presentar por los beneficiarios.

Emitido por: AC Administración Pública





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBLIGACIONES PARA LA ENTIDAD PROPONENTE DERIVADAS DE LA FIRMA DEL CONTRATO	4
3. MODIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE INFORMACION Y PROMOCION ..	7
3.1. Modificación de actividades y en la distribución de gastos propuesta por las entidades proponentes.....	7
3.2. Modificaciones del contrato.....	7
4. PERIODO SUBVENCIONABLE.....	8
5. GASTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES	8
5.1. Costes de personal directos (epígrafe a. del Estado Financiero).....	9
5.2. Los costes directos de la subcontratación (epígrafe b. del Estado Financiero).....	10
5.3. Otros costes directos (epígrafe c. del Estado Financiero).....	11
5.4. Costes indirectos (epígrafe d. del Estado Financiero)	12
5.5. Acreditación de la realización de las actividades	12
5.6. Gastos no subvencionables.....	13
6. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO	13
6.1. Solicitud de Anticipo.....	13
6.2. Solicitud de Pagos Intermedios.....	14
6.3. Solicitud de Pago del Saldo	18
7. REQUISITOS GENERALES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO	19
8. DATOS DE CONTACTO	22



1. INTRODUCCIÓN

La Unión Europea, a través del Reglamento (UE) nº 1144/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, promueve la realización de programas de información y promoción de productos agrícolas, en el mercado interior y en terceros países, cofinanciando, junto con las organizaciones sectoriales interesadas, los gastos derivados de dichos programas.

El desarrollo de esta normativa se completa con el Reglamento Delegado (UE) 2015/1829, y las disposiciones de aplicación mediante el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1831.

A nivel nacional, el Real Decreto 38/2017, establece las disposiciones de aplicación de la normativa de la Unión Europea en materia de acciones de información y promoción relativas a productos agrícolas en el mercado interior y en terceros países, modificado por el Real Decreto 1450/2018, de 14 de diciembre.

Para la correcta gestión de los fondos europeos destinados a esta medida es fundamental el conocimiento, por parte de los beneficiarios de esta ayuda, de toda la normativa y las condiciones que regulan su concesión y las responsabilidades adquiridas como perceptores de la misma.

Con la concesión de la subvención, la entidad proponente no solo asume la responsabilidad de llevar a cabo las actividades de promoción subvencionadas, sino además, la de aportar la prueba de que éstas han sido realizadas y de que se han cumplido las condiciones impuestas. De ahí que una insuficiente justificación de estos extremos conlleve las mismas consecuencias que la no realización de la actividad.

Por parte del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (MAPA), la gestión de los programas de información y promoción de productos agrícolas es asumida de forma compartida entre la Dirección General de la Industria Alimentaria (en adelante DGIA) y el Fondo Español de Garantía Agraria O.A (FEGA). En líneas generales corresponde a:

- La **Dirección General de la Industria Alimentaria a través de la Subdirección General de Promoción de los Alimentos de España**: el control de los procedimientos de selección de los organismos de ejecución, la coordinación en el proceso de firma de contratos y la supervisión de materiales promocionales.
- El **FEGA a través de la Subdirección General de Regulación de Mercados**: la gestión de los pagos y los controles tanto administrativos, como sobre el terreno y visitas in situ que aseguren la correcta ejecución de los programas.



La presente guía ha sido elaborada por la Subdirección General de Regulación de Mercados del FEGA, como responsable de la gestión y control del pago de estas ayudas, con el objetivo de orientar a los beneficiarios en el cumplimiento de sus responsabilidades de cara a la adecuada justificación de los gastos subvencionables.

En su propio interés, se recomienda a los beneficiarios la lectura detenida de la presente guía, que el FEGA les facilitará. Igualmente una copia estará disponible en su página web: www.fega.es.

2. OBLIGACIONES PARA LA ENTIDAD PROPONENTE DERIVADAS DE LA FIRMA DEL CONTRATO

La fecha de la firma del contrato determina la adquisición de la condición de beneficiario por parte de la entidad proponente, así como de las correspondientes obligaciones y responsabilidades conforme a lo dispuesto en la normativa europea y en el Real Decreto 38/2017, de 27 de enero, sobre disposiciones de aplicación de la normativa de la Unión Europea en materia de acciones de información y promoción relativas a productos agrícolas en el mercado interior y en terceros países.

La fecha de inicio de ejecución del programa será el primer día del mes siguiente a la fecha de firma del contrato. No obstante, la fecha de inicio se puede posponer a petición del beneficiario hasta un máximo de seis meses, en particular para tener en cuenta en el programa la estacionalidad del producto en cuestión o la participación en un evento o feria específico.

Las entidades proponentes deberán presentar a la DGIA y al FEGA, copia de los contratos que firmen con los organismos de ejecución. En el caso del FEGA, se remitirán mediante correo electrónico al buzón: promoali@fega.es.

Con la firma del contrato con el MAPA, el beneficiario se compromete a:

1. Cumplir con la normativa nacional y comunitaria de aplicación y en particular con los requisitos y obligaciones establecidos en el contrato.
2. La **correcta ejecución del programa seleccionado** de acuerdo a lo establecido en el contrato firmado y en la normativa de la Unión Europea, internacional y nacional aplicable. Si el beneficiario no cumpliera con esta obligación, podrá reducirse el importe de la subvención.
3. Disponer de los **recursos adecuados** para la ejecución del programa.
4. Adquirir **bienes, obras o servicios**, garantizando la mejor relación calidad/precio o, en su caso, el precio más bajo y evitando todo conflicto de intereses.
5. Adjudicar **subcontratos** referidos a la ejecución de determinadas tareas de la acción descritas en el contrato, garantizando la mejor relación calidad/precio o, si procede, el precio más bajo. En este proceso, deberá evitar todo conflicto de intereses.



6. Solicitar, como mínimo, **tres ofertas** de diferentes proveedores para contratar servicios. Sobre el beneficiario recae la justificación de la elección del proveedor, si no es la oferta económica más ventajosa.
7. Facilitar durante la ejecución del programa o con posterioridad a la misma, **cualquier información que se le solicite** a fin de comprobar la subvencionabilidad de los costes, la adecuada ejecución del programa y el respeto de cualquier otra obligación prevista en el contrato.
8. Mantener la **información actualizada** e informar inmediatamente al FEGA, sobre cualquier evento o circunstancia que pueda afectar significativamente a la ejecución del programa o los intereses financieros de la Unión Europea, a efectos de los correspondientes controles.
9. Conservar, por el **periodo indicado en cada contrato**, registros y otros documentos justificativos, incluyendo materiales, que demuestren la correcta ejecución del programa y los costes declarados subvencionables, en virtud del artículo 12 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 2015/1831 de la Comisión, de 7 de octubre de 2015. Los subcontratistas también tendrán que cumplir con esta obligación.
10. Presentar, según el plazo que se indique en la cláusula 14.1 del contrato, ante la DGIA, el **material de información y promoción** producido en el marco de dichos programas, con el fin de verificar que los mismos se ajustan al Derecho de la Unión Europea.

Junto con el citado material, presentarán también una declaración relativa a la conformidad del material de información y promoción elaborada en el marco de los programas con la normativa de la Unión Europea, o en su caso, con la legislación del tercer país en el que se desarrolle el programa.

El modelo para dicha declaración estará disponible en la página web del MAPA:

<https://www.mapa.gob.es/es/alimentacion/temas/promo-alimentos/programas-euro/>

En el caso de verificarse la no conformidad con el Derecho de la Unión, la DGIA comunicará este hecho al interesado y al FEGA a efectos del pago correspondiente.

El FEGA deberá disponer de una copia de dicho material para poder realizar las comprobaciones necesarias en los controles de cada solicitud de pago.

11. Asumir toda la **responsabilidad técnica y financiera** de las actividades del programa y de su compatibilidad con la normativa comunitaria vigente y con la normativa de competencia aplicables en la materia, destinando para ello el personal necesario para el seguimiento y vigilancia de la ejecución de dichas actividades. En particular:



- ☞ Asumir todos los **riesgos de un rebasamiento**, cuando el coste real de las actividades sobrepase la participación financiera de la Unión Europea.
- ☞ Cumplir con las obligaciones ligadas a las actividades de información y promoción establecidas en el contrato, respetando tanto las condiciones generales así como las relacionadas con las menciones de origen, uso de marcas y declaraciones de las propiedades saludables.
- ☞ Al objeto de **evitar una doble financiación**, el beneficiario no deberá presentar solicitudes para obtener ayudas comunitarias u otras ayudas públicas con el fin de realizar las mismas acciones y programas.
- ☞ Indicar, de manera clara y legible, en todo el material que produzca, que la Unión Europea ha participado en la financiación de las actividades mediante el **emblema de la UE y el lema “Disfrútelo, es un producto europeo” Enjoy, it’s from Europe!** según lo establecido en el contrato.
- ☞ Los **gastos efectuados** como consecuencia de la realización de las acciones promocionales deberán pagarse por el beneficiario antes de solicitar el reembolso de los mismos al FEAGA.
- ☞ Abrir o mantener y alimentar una cuenta bancaria (**cuenta única**) que se utilizará exclusivamente para todas las operaciones financieras (ingresos y gastos) que requiera la ejecución del contrato.
- ☞ 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 nacionales competentes y de la Comisión Europea para posibles comprobaciones.
- ☞ Tener **legalizados los libros de contabilidad** según lo establecido en la normativa nacional y autonómica de aplicación.
- ☞ Someterse, en cualquier momento, a la realización de **controles sobre el terreno** por parte de las autoridades nacionales competentes y de la Comisión, para poder supervisar el avance y la realización de las acciones de promoción.
- ☞ Los beneficiarios deberán garantizar que sus obligaciones contractuales en relación a la correcta ejecución, conflicto de intereses, confidencialidad y seguridad, ética, visibilidad, normas específicas para la ejecución de la acción, información y conservación de documentos también se aplican a los **subcontratistas**.
- ☞ **Permitir el acceso**, tanto a los agentes comisionados por las autoridades nacionales competentes, como por la Comisión o el Tribunal de Cuentas, a cualquier documento que tengan relación con los pagos efectuados en virtud del contrato.



- ☞ Si hubiera beneficio, se deducirá en proporción a la tasa de reembolso final de los costes subvencionables reales aprobados, tal y como se indica en el contrato.
- ☞ **Proteger los resultados** que puedan ser objeto de derechos de propiedad y hayan sido obtenidos al ejecutarse el programa durante su ejecución y hasta 3 años después del pago del saldo, reservando a la Comisión todos los derechos de utilización de los resultados obtenidos. Esta obligación no afectará al deber del beneficiario a divulgar los resultados en el supuesto que así este contemplado en el contrato.
- ☞ Aceptar que la **Comisión pueda utilizar la información relativa a la acción**, los documentos, en particular los resúmenes para publicación y las prestaciones de carácter público, así como cualquier otro material, como imágenes o material audiovisual, que reciba del beneficiario (incluso en soporte electrónico).

3. MODIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE INFORMACION Y PROMOCION

3.1. Modificación de actividades y en la distribución de gastos propuesta por las entidades proponentes

Las actividades de promoción se realizarán de acuerdo al programa aprobado por la Comisión, según consta en el anexo 1 del contrato.

Se **aceptarán variaciones en la distribución de los gastos** para cada partida presupuestaria, referente a las actividades del programa indicadas en el anexo 1 del contrato, siempre que no se superen los importes máximos previstos en dicho contrato para la participación financiera de la Unión Europea, que no desvirtúen la ejecución del programa o los intereses financieros de la Unión Europea y que no aumenten los costes de subcontratación. El beneficiario informará de las mismas al FEAGA y a la DGIA. Dichas modificaciones serán comunicadas a la DGIA conforme al modelo que estará disponible en:

<https://www.mapa.gob.es/es/alimentacion/temas/promo-alimentos/programas-euro/>

El presupuesto en el anexo 2 del contrato es una estimación. Los beneficiarios pueden transferir el presupuesto entre categorías presupuestarias o, si hay más de un beneficiario, entre ellos, sin solicitar una modificación, a menos que se deba cambiar el anexo 1 del contrato.

Si la transferencia de presupuesto se debe a un cambio significativo en el anexo 1 del contrato, es necesaria una modificación del contrato.

3.2. Modificaciones del contrato

Las modificaciones no pueden dar lugar a cambios que hubieran tenido un impacto en la decisión de adjudicar la subvención o vulnerar el principio de igualdad de trato entre los solicitantes.



Las modificaciones de los términos del contrato tendrán lugar mediante acuerdo escrito entre las partes contratantes, previa petición motivada de una de ellas. Dichas modificaciones revestirán la forma de adenda firmada por las partes contratantes.

Toda solicitud de modificación del programa que afecte al contrato, propuesta por los beneficiarios, se presentará a la DGIA y al FEGA para su autorización.

Una vez aprobada y firmada dicha adenda por las autoridades nacionales competentes, la Subdirección General de Promoción de los Alimentos de España remitirá copia firmada a la Subdirección General de Regulación de Mercados.

3.3. Suspensión

Los beneficiarios podrán solicitar la suspensión del acuerdo de subvención o de cualquier parte del mismo, si circunstancias excepcionales, en particular de fuerza mayor, hacen imposible o excesivamente difícil la ejecución.

Para ello, el beneficiario deberá presentar una solicitud a la DGIA, incluyendo las razones que la justifican, las fechas de suspensión y la fecha de reanudación prevista.

Los costes contraídos o las contribuciones para actividades ejecutadas durante la suspensión de la subvención no son subvencionables.

La suspensión parcial del programa no puede suponer el aplazamiento de la fecha de finalización del proyecto, salvo para aquellos programas que ya lo tuvieran así autorizado antes del año 2022.

4. PERIODO SUBVENCIONABLE

Los gastos deberán haberse contraído dentro del periodo indicado en la cláusula 3 del contrato, con excepción de los costes relativos a la presentación del informe periódico correspondiente al último período de notificación y del informe final, así como del estudio de evaluación de los resultados de las medidas llevadas a cabo.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES

Serán **subvencionables** los gastos sufragados por el beneficiario en la anualidad correspondiente, que pertenezcan a actividades ya realizadas incluidas en el programa, que estén indicados en el presupuesto estimado total del programa y que hayan sido efectivamente pagados por el beneficiario a través de la cuenta única.

Los gastos tendrán que ser identificables y comprobables, ser necesarios para la ejecución del programa, ser razonables, estar correctamente justificados, y cumplir con el principio de buena gestión financiera, en especial en lo referente a la economía y la relación coste/eficacia.

En el **Anexo** al presente documento se incluye, a **título orientativo**, una relación de gastos subvencionables frecuentes, junto con la documentación justificativa a presentar en cada caso. Igualmente incluye un listado de posibles evidencias a aportar



para la demostración de la realización de las actividades previstas en cada anualidad. No obstante, el FEGA podrá solicitar cualquier información con el fin de comprobar la subvencionabilidad de los costes o contribuciones declarados, la adecuada ejecución de la acción y el respeto de cualquier otra obligación prevista en el Acuerdo.

Las facturas y demás documentos justificativos de gastos y pagos deberán presentarse sin enmiendas, tachaduras o añadidos posteriores, y deberán cumplir con los requisitos recogidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

El justificante de pago habrá de ser un **documento acreditativo del pago**, con todos los datos obligatorios que permitan la trazabilidad con el gasto relacionado (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, la fecha de orden/abono no debe ser anterior a la fecha valor/abono, ni han de ser documentos provisionales ni justificantes de transferencia con validez respecto a la transacción efectuada, pero no acreditativos del pago. En todo caso han de ser comunicaciones de cargo/adeudo en la cuenta del pagador.

No se admitirán los cheques a efectos de justificación del pago, sino que deberá aportarse además el extracto bancario que acredite el cobro de dicho cheque en fecha dentro plazo de justificación.

La justificación de gastos en metálico sólo se admitirá para facturas por importe inferior a lo establecido en la normativa tributaria y presupuestaria por proveedor (1.000 euros desde la entrada en vigor de la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal), acompañadas del correspondiente recibo de pago con firma, fecha, NIF y sello del proveedor, y podrá ser verificado mediante la correspondiente comprobación del libro de caja. Si el recibo de la factura se emite en el mismo documento, deberá aparecer el recibí o pagado con firma legible, indicando la persona que firma y sello del proveedor. Se justificará la trazabilidad de estos gastos en efectivo, así como su relación con la actividad correspondiente.

En el caso de presentar "*Hoja o nota de liquidación de gastos*" que conlleven pago en efectivo, por gastos de coordinación del proyecto, el beneficiario como justificante de pago, además de presentar la correspondiente hoja o nota firmada tanto por el empleado como por el responsable de la empresa, deberá aportar el asiento contable de la entrega en efectivo.

5.1. Costes de personal directos (epígrafe a. del Estado Financiero)

Serán subvencionables los **costes de personal** especificados en la cláusula 6.2 del contrato.

Para el cálculo de los gastos subvencionables de personal se utilizarán las fórmulas indicadas en la citada cláusula. Para las personas que trabajan de forma exclusiva en la acción se empleará la tarifa mensual y en el caso de las demás personas la tarifa diaria. Los modelos para el cálculo de los gastos de personal se encuentran



disponibles en <https://www.fega.gob.es/es/regulacion-mercados/promocion-de-productos-agricolas>

Las tarifas se calculan siempre por “ejercicio financiero completo” o “último ejercicio financiero cerrado”. Esto se refiere al ejercicio completo más reciente para el que se dispone de toda la información necesaria para calcular las tarifas. Si el programa entra en vigor el 1 de febrero de 2018 y su primera anualidad finaliza el 31 de enero de 2019, el último ejercicio completo será el año 2018, cuyos datos se utilizarán para calcular la tarifa, tanto la mensual como la diaria.

Sobre la base de esta tarifa, los costes de personal se calcularán para la anualidad del programa para la que se imputan los costes. Para el caso del ejemplo anterior, la anualidad iría de febrero de 2018 a enero de 2019.

Para el cálculo de dichas tarifas solo se podrá tener en cuenta el coste de personal efectivo que soporte el beneficiario. En ningún caso serán subvencionables los subsidios a cargo del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), ni los pagos delegados en caso de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo de embarazo y lactancia. Tampoco se podrán imputar las compensaciones por permisos de maternidad o paternidad.

En caso de sustitución del empleado, serán subvencionables los costes de la persona que lo sustituya pero no del citado empleado.

El tiempo de trabajo prestado en el ámbito de la acción deberá estar respaldado por declaraciones firmadas mensualmente por la persona y su supervisor, a menos que exista otro sistema fiable de registro de tiempo trabajado.

Los **costes de las personas físicas del tipo A.2 y/o A3** (según la cláusula 6.2 del contrato) deben calcularse de la misma manera que los costes de los empleados del tipo A.1. y no ser significativamente diferente de los costes para los empleados que realizan tareas similares. La remuneración debe basarse en el tiempo de trabajo.

En su caso, los **costes de personal de tipo A.4** serán calculados conforme al contrato.

5.2. Los costes directos de la subcontratación (epígrafe b. del Estado Financiero)

No podrá realizarse la **subcontratación** con personas o entidades en quienes concurra algunas de las circunstancias determinadas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los costes de subcontratación de la acción serán subvencionables si se calculan sobre la base de los costes realmente contraídos, cumplen las condiciones generales de subvencionabilidad y se adjudican utilizando las prácticas de compra habituales del beneficiario, siempre que garanticen subcontratos con la mejor relación calidad/precio y que no exista conflicto de intereses.



En caso de subcontratación, incluyendo al organismo de ejecución, el beneficiario aportará las facturas de los proveedores que le haya facilitado el subcontratista y los justificantes del pago efectivo de dichas facturas. Estas facturas deberán estar lo suficientemente desglosadas como para permitir evidenciar el coste realmente contraído.

El beneficiario deberá contar con pruebas documentales de todos los importes declarados, como contratos de reserva de salas, contratos con azafatas, intérpretes o chefs, o cualquier otro personal o medio contratado para la acción.

El FEGA podrá solicitar al beneficiario que presente copia de las facturas emitidas al organismo de ejecución, o a las empresas subcontratadas por este, así como cualquier otro documento que permita conocer el coste realmente contraído y la relación del gasto con el programa.

Podrán adjudicarse subcontratos a personas o entidades vinculadas con el beneficiario, si se cumple lo siguiente:

- a) La contratación se realizará de acuerdo con las condiciones normales de mercado (solo si el precio se limita a los costes realmente contraídos por la entidad, es decir, sin ningún margen de beneficio).
- b) Se solicitará autorización al órgano concedente, que tendrá que otorgar autorización expresa al beneficiario.

En materia de contratación, se deberá cumplir con lo estipulado en el apartado 3 del artículo 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta más ventajosa.

5.3. Otros costes directos (epígrafe c. del Estado Financiero)

Se refiere a aquellos gastos no ligados a costes de personal directos o subcontratación. Pueden haberse presupuestado “otros costes directos” en cualquiera de las actividades del presupuesto y se refiere a:

- **Los gastos de desplazamientos, alojamiento y dietas**, en consonancia con las prácticas habituales del beneficiario en materia de gastos de viaje (epígrafe “otros costes de coordinación del proyecto”) se deberán calcular sobre la base de los costes realmente contraídos.
- **Las compras de equipos, infraestructuras u otros activos** utilizados para la acción deberán declararse como costes de amortización, calculados sobre la base de los costes realmente contraídos y amortizados de conformidad con las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables habituales del beneficiario.



Solo podrá tenerse en cuenta la fracción de los costes correspondiente al porcentaje de utilización real de la acción durante el período en que esta se desarrolle.

Los costes de alquiler o arrendamiento financiero de equipos, infraestructuras u otros activos también serán subvencionables, siempre que no superen los costes de amortización de equipos, infraestructuras o activos similares y no incluyan gastos de financiación.

- **Los costes de otros bienes, obras y servicios**, siempre que se hayan adquirido específicamente para la acción y de acuerdo con el contrato deben calcularse sobre la base de los costes realmente contraídos. Incluyen, por ejemplo, bienes fungibles y suministros, promoción, difusión, protección de resultados, traducciones, publicaciones, certificados y garantías financieras, si así lo exige el Acuerdo. .

Dentro del epígrafe, “otros costes directos” también podrán recogerse como “otros costes subvencionables” (de las organizaciones proponentes), el IVA no recuperable, los gastos de garantía de prefinanciación o anticipo y los gastos del certificado de auditoría.

El **Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)** será subvencionable cuando no sea deducible por el beneficiario y siempre que se haya previsto en el anexo 1 y 2 del contrato. El beneficiario adjuntará en la solicitud de pago los documentos justificativos actualizados de la exención del IVA.

Los gastos relativos a la **Garantía de prefinanciación o anticipo** incluyen los gastos de constitución y mantenimiento del aval. El beneficiario aportará las facturas de gastos de notario y señalará los apuntes en la cuenta única del mantenimiento de ese aval.

Los gastos relativos al **certificado sobre los estados financieros (auditoría)** han de justificarse mediante la correspondiente factura y justificante de pago al auditor.

5.4. Costes indirectos (epígrafe d. del Estado Financiero)

Los **costes indirectos** serán subvencionables si se declaran sobre la base del porcentaje a tanto alzado del 4% de los costes de personal subvencionables.

Si el beneficiario recibe una subvención de administración¹ financiada por el presupuesto de la UE no podrá declarar costes indirectos para el período cubierto por dicha subvención.

5.5. Acreditación de la realización de las actividades

De cara a la justificación técnica de las acciones, el beneficiario aportará medios de prueba (evidencias) que demuestren la realización de las actividades del programa.

¹ Contribución financiera directa en forma de donación, a cargo del presupuesto, para financiar el funcionamiento de un organismo que persigue un fin de interés general para la UE o tiene un objetivo que forma parte de una política de la UE y contribuye a ella.



Entre estos medios de prueba se encontrarán, entre otros, los siguientes: soportes informáticos, material fotográfico, notas de prensa, fotografías, folletos promocionales, vídeos, pantallazos de páginas web y redes sociales y, en general, cualquier soporte publicitario en el que se recoja la campaña de promoción subvencionada. Se deberán realizar fotografías de los eventos de promoción que muestren la presencia del emblema y lema de la UE en los paneles, folletos, etc.

A título orientativo la documentación para evidenciar la realización de las actividades se detalla en el **anexo** del presente documento. Hay que tener en cuenta que no es una lista exhaustiva de evidencias y que podrán presentarse otras adicionales a las listadas.

5.6. Gastos no subvencionables

En particular, **no serán subvencionables** los siguientes gastos:

- a) Los costes relacionados con el rendimiento del capital y los dividendos pagados por un beneficiario;
- b) Las deudas y el servicio de la deuda;
- c) Las provisiones para pérdidas o deudas futuras;
- d) Las deudas de dudoso cobro;
- e) Pérdidas debidas al cambio de moneda;
- f) Los gastos bancarios cargados por el banco del beneficiario por las transferencias efectuadas por el Estado miembro;
- g) Los gastos excesivos o temerarios;
- h) El impuesto sobre el valor añadido (IVA) deducible por el beneficiario;
- i) El IVA contraído por un organismo público que actúa como autoridad pública;
- j) Los costes contraídos durante la suspensión de la ejecución de la acción;
- k) Las contribuciones en especie aportadas por terceros;
- l) Los costes declarados en virtud de otra subvención de la UE financiada por el presupuesto de la UE, en particular, los costes indirectos cuando el beneficiario esté recibiendo ya una subvención de administración financiada por el presupuesto de la UE en el mismo período;
- m) Los costes contraídos por el personal de una administración nacional (o local), para actividades que forman parte de las actividades normales de la administración (es decir, no realizadas únicamente a causa de la subvención);
- n) Los costes (especialmente gastos de viaje y estancia) de personal o de representantes de las instituciones, organismos o agencias de la UE;
- o) Costes derivados de los certificados sobre los estados financieros, si el contrato no los exige;
- p) Costes que estén fuera del objeto del programa.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO

6.1. Solicitud de Anticipo

- 👉 El beneficiario presentará a través de la sede electrónica del FEAGA, la solicitud de anticipo que estará disponible en <https://www.sede.fega.gob.es/>

- ☞ La solicitud cubrirá como máximo el 20% del importe correspondiente a la financiación comunitaria máxima.
- ☞ Se solicitará dentro de los 30 días naturales siguientes a la firma del contrato. Una vez transcurrido el plazo para la presentación de la solicitud de anticipo, éste ya no podrá solicitarse.
- ☞ Junto con la solicitud se adjuntará una garantía de anticipo a favor del FEGA, igual al importe solicitado. Esta garantía podrá depositarse en metálico, mediante aval bancario, o certificado de seguro de caución, que será emitido por la entidad financiera. Los modelos se encuentran disponibles en <https://www.fega.gob.es/es/regulacion-mercados/promocion-de-productos-agricolas>
- ☞ El depósito de dicha garantía se realizará en la Caja General de Depósitos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, siguiendo el procedimiento establecido por este organismo. Para más información: <https://www.tesoro.es/caja-general-de-depositos/caja-general-de-depositos>
- ☞ Se acompañará a la solicitud electrónica de los siguientes documentos:
 - Copia del Resguardo de la Caja General de Depósitos.
 - Copia del Aval a favor del FEGA o Certificado de Seguro de Caución por un importe del 100% del anticipo solicitado (según modelo disponible en la web del FEGA).
 - Declaración de no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro de subvenciones.
 - Certificados de estar al corriente las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, en caso de que el beneficiario no autorice al MAPA a recabar esta información de la Agencia Tributaria y de la Tesorería de la Seguridad Social.

6.2. Solicitud de Pagos Intermedios

- ☞ El beneficiario presentará a través de la sede electrónica del FEGA, la solicitud de pago intermedio que estará disponible en <https://www.sede.fega.gob.es/>.
- ☞ Excepto en el último año de ejecución del programa, la solicitud del pago intermedio se presentará ante el FEGA en un plazo máximo de 60 días naturales a partir de la fecha en la que el programa haya cumplido una anualidad de ejecución.
- ☞ Solamente se podrá solicitar el reembolso de los pagos efectuados que correspondan a actividades ya realizadas.

No se subvencionarán aquellos gastos realizados dentro de una anualidad que no hayan sido pagados con anterioridad a la presentación de la solicitud de pago.

- ☞ La suma de los pagos intermedios y el pago de anticipo no pueden sobrepasar el 90% del total de la contribución financiera de la Unión Europea. Una vez superado dicho porcentaje, no podrán presentarse nuevas solicitudes de pago intermedio, de manera que el importe restante, será abonado en la correspondiente solicitud de



saldo, siempre que dichos gastos se justifiquen adecuadamente y se determinen como subvencionables.

⇨ Junto con cada solicitud electrónica de pago se adjuntará la siguiente documentación:

○ **Informe periódico** compuesto de:

1. Un **informe técnico periódico (ITP)**, en formato Word y pdf, conforme al modelo disponible en <https://www.fega.gob.es/es/regulacion-mercados/promocion-de-productos-agricolas> que contendrá:

- Descripción de las actividades que deberían haberse realizado según el anexo 1 del contrato en el periodo correspondiente a la anualidad X.
- Descripción detallada de cómo se han realizado finalmente esas actividades planeadas.
- Modificaciones realizadas al plan previsto, motivo y consecuencias sobre la actividad. Las modificaciones podrán ser las relacionadas con la ejecución de la acción (cambio de lugar, cambios de fecha, de destinatario, de unidades a elaborar...) o cambios de tipo presupuestario. Todas las modificaciones han de haber sido aprobadas previamente por el MAPA (Subdirección General de Promoción de los Alimentos de España).
- Un calendario final con las fechas precisas de las actividades realizadas en esa anualidad.
- Indicadores descritos en el anexo 1 del contrato para esa actividad.
- Copias del material y de las imágenes utilizadas.
- Evidencias de la realización de actividades (según se indica en el apartado 5.5 del presente documento).

En el caso de que existan varios organismos de ejecución el beneficiario deberá elaborar un único informe anual que englobe las actividades realizadas por todos ellos a lo largo de la anualidad.

2. **Informe financiero periódico:**

a. **Estado financiero recapitulativo individual (EFR)** del beneficiario, en formato Excel y pdf, que detalle los costes subvencionables para cada categoría presupuestaria, conforme al modelo disponible en <https://www.fega.gob.es/es/regulacion-mercados/promocion-de-productos-agricolas>

El beneficiario deberá declarar todos los costes subvencionables, aunque sean superiores a los importes indicados en el presupuesto estimado (anexo 2 del contrato). Los importes que no se declaren en el estado financiero individual no serán tenidos en cuenta.

Los estados financieros individuales del último período de notificación deberán precisar también los ingresos de la acción.

El beneficiario deberá certificar que:



- La información es completa, fidedigna y veraz.
- Los costes declarados son subvencionables.
- Los costes se pueden justificar mediante los registros adecuados y documentos justificativos.

El desglose de actividades que indique el beneficiario debe corresponderse tanto con el grado de detalle especificado en el anexo 1 del contrato firmado (descripción de la acción-Parte B de la solicitud), así como con el anexo 2 (Presupuesto estimado para la acción), de modo que sea posible realizar un adecuado seguimiento financiero de todas las actividades realizadas y sus correspondientes subpartidas.

En el caso de que exista más de un beneficiario, se tendrá que adjuntar un estado financiero individual de cada beneficiario para el período de notificación correspondiente y un estado financiero recapitulativo periódico que consolide los estados financieros individuales del período de notificación de que se trate e incluya —excepto para el último período de notificación— la solicitud de pago intermedio.

- b. **Cuadro repertoriado de facturas y justificantes (CR)**, en formato Excel cuyo modelo será proporcionado por la SG de Regulación de Mercados por correo electrónico.

En la página web del FEGA estará disponible una Guía para la cumplimentación del cuadro repertoriado.

Este deberá aportarse con la solicitud en **formato .zip**.

Estos documentos, EFR, CR e ITP, han de contener la misma numeración de actividades y esta coincidirá finalmente con la enumeración del Presupuesto estimado para la acción.

- c. **Certificado de estados financieros** elaborado por un auditor externo aprobado para el beneficiario cuando la contribución financiera de Unión para todo el programa sea de 750.000 € o más y el importe de la contribución financiera a los costes reales solicitados mediante un pago provisional sea de 325.000 € o más, debiendo cumplirse ambos requisitos. Deberá demostrar de acuerdo con el **anexo 5 del contrato (Modelo de certificado sobre el estado financiero)**, la subvencionabilidad de los costes propuestos y el cumplimiento de las obligaciones. Junto con el certificado ha de anexarse un **informe de auditoría**, tal y como establece el citado anexo 5 del contrato.

En el caso de que exista más de un beneficiario, cada beneficiario tendrá que adjuntar un certificado de estados financieros si cumple con los requisitos especificados en este párrafo.



- d. **Cuadro de gastos de personal**, en formato Excel y pdf, conforme al modelo disponible en <https://www.fega.gob.es/es/regulacion-mercados/promocion-de-productos-agricolas> en el que se desglosarán los gastos de personal (epígrafe a.) que coincidirán en su totalidad con el epígrafe a. del Estado Financiero Recapitulativo.
- e. **Copia de facturas y los documentos justificativos correspondientes** que demuestren la subvencionabilidad de los costes. En las facturas deberán figurar el proveedor, el objeto de la prestación, el número y nombre del programa, la actividad del contrato con la que está relacionada, la fecha, el importe detallado e irán acompañados siempre de una prueba de pago efectivo. En el caso de facturas de proveedor, es recomendable que se incluya alguna referencia al Programa. Para la correcta gestión de esta documentación será recomendable que tanto las facturas como los justificantes de pago (del organismo de ejecución y de los proveedores) se numeren en el orden presentado en el Cuadro repertoriado. Así mismo, si uno o varios justificantes de pago corresponden al pago de varias facturas, esto debe ser indicado o presentar un documento aclaratorio de justificantes y facturas pagadas.
Las facturas serán detalladas y desglosarán cada una de las actividades realizadas.
- **Extracto bancario de la cuenta única** específica del contrato correspondiente al periodo solicitado, donde debe constar claramente la entidad bancaria a la que pertenece la cuenta. Además, sobre el extracto deben quedar correctamente señalados cada uno de los pagos incluidos en el cuadro repertoriado. Adicionalmente, se deberá aportar una explicación detallada de aquellos movimientos reflejados en cuenta única, y no relacionados con los reflejados en el cuadro repertoriado.
 - Acreditación de que los beneficiarios se encuentra al corriente de sus **obligaciones tributarias y con la Seguridad Social**, en caso de que el beneficiario no autorice al MAPA a recabar esta información de la Agencia Tributaria y de la Tesorería de la Seguridad Social.
 - **Declaración de que no son deudores por resolución de procedencia de reintegro** de subvenciones.
 - Documentación que acredite tener reconocido el **derecho de exención del IVA**, en el caso de que se haya previsto en los anexos 1 y 2 del contrato.



6.3. Solicitud de Pago del Saldo

- ☞ El beneficiario presentará a través de la sede electrónica del FEGA, la solicitud de pago de saldo que estará disponible en <https://www.sede.fega.gob.es/>.
- ☞ Se solicitará en el plazo máximo de 90 días naturales a partir de la fecha de finalización del programa.
- ☞ Junto con la **solicitud electrónica de pago** se adjuntará:
 - **Informe periódico final:** Contemplará el último año de ejecución del programa. En sus estados financieros, las entidades proponentes deberán certificar que se han declarado todos los ingresos. Comprenderá de los mismos documentos que el informe provisional para la solicitud de los pagos intermedios, como se indica en el apartado 6.2 de esta guía.
 - **Informe final:**
 1. **Informe técnico final**, conforme al modelo disponible en <https://www.fega.gob.es/es/regulacion-mercados/promocion-de-productos-agricolas>
 - a. Descripción general de las actividades realizadas y del resultado del programa utilizando, en particular, los indicadores de impacto establecidos en el anexo 1 del contrato.
 - b. Resumen para su publicación.
 2. **Informe financiero final:** resumen final del estado financiero, elaborado por el beneficiario, en la que se consoliden los estados financieros de todos los pagos intermedios, incluyendo la solicitud de pago del saldo, y se muestren todos los gastos realizados. Este informe tendrá el mismo formato que el EFR disponible en <https://www.fega.gob.es/es/regulacion-mercados/promocion-de-productos-agricolas>
 3. **Estudio de evaluación de los resultados** de las acciones de información y promoción realizado por un organismo externo independiente especializado en este campo, utilizando indicadores de impacto que figuran en el anexo 1 del contrato. Los resultados del estudio deberán poder ser verificados en la fecha del informe y tendrá que indicar, en particular, si se han alcanzado los objetivos para el programa.
 - **Extracto bancario de la cuenta única** específica del contrato correspondiente al periodo solicitado.
 - Acreditación de que los beneficiarios se encuentra al corriente de sus **obligaciones tributarias y con la Seguridad Social**, en caso de que el beneficiario no autorice al MAPA a recabar esta información de la Agencia Tributaria y de la Tesorería de la Seguridad Social.
 - **Declaración de que no son deudores por resolución de procedencia de reintegro** de subvenciones.



- Documentación que acredite tener reconocido el **derecho de exención del IVA**, en el caso de que se haya previsto en los anexos 1 y 2 del contrato.

7. REQUISITOS GENERALES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO

- ☞ Sólo se admitirá a trámite una única solicitud por expediente de pago de anticipo, intermedio o de saldo.
- ☞ La solicitud podrá ir acompañada por documentación justificativa hasta **tamaño máximo de 100 MB**. En el caso de que sea necesario enviar documentación adicional, ésta se anexará través de la opción de la sede electrónica del FEGA “Registro de documentación no anexada a la solicitud de pago”, que estará disponible en <https://www.sede.fega.gob.es/>.

En cada uno de estos registros el máximo admitido también es de 100 MB, pudiéndose realizar tantos registros como sea necesario.

- ☞ En el caso de que algún documento o archivo supere el tamaño máximo de 100MB, se solicitará por escrito al FEGA la posibilidad de presentar esta información por medios electrónicos alternativos.
- ☞ Se recomienda presentar en la sede electrónica los documentos adjuntos en carpetas en formato comprimido Zip.
- ☞ Las solicitudes irán dirigidas al **Sr. Presidente del FEGA**.
- ☞ En el formulario de solicitud de pago intermedio o saldo, el importe que se deberá especificar es el importe total de los gastos realizados y justificados, sin aplicar el porcentaje de financiación de la UE.
- ☞ La Subdirección General de Regulación de Mercados verificará el cumplimiento de los requisitos formales para la admisión a trámite de la solicitud. Si como resultado de dicha verificación se dedujera que la solicitud no es admisible, se notificará al beneficiario, con indicación de los motivos de la no admisión, para que éste proceda a la subsanación de los mismos y, en su caso, a la presentación de una nueva solicitud de pago corregida.
- ☞ En el supuesto de que el beneficiario desee anular una solicitud, lo comunicará por escrito indicando expresamente “queda anulada la solicitud”. En su caso, la organización presentará una nueva solicitud debidamente cumplimentada.
- ☞ El FEGA efectuará los pagos intermedios y del saldo en un plazo de 60 días naturales a partir de la fecha de la solicitud de pago. Este plazo se podrá ver interrumpido mediante notificación electrónica al beneficiario solicitando información adicional. El plazo se reanudará a partir de la fecha de recepción de la información solicitada, que se deberá remitir o efectuar en un plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación.



- ☞ Según el artículo 32.1 de la Ley 39/2015, el FEGA podrá conceder una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican los derechos de terceros. Para ello, el beneficiario deberá solicitar a través de la sede electrónica del FEGA y dentro del plazo inicial establecido, una prórroga de los plazos.

Si es necesario llevar a cabo controles adicionales, tanto administrativos o sobre el terreno, el FEGA podrá suspender el plazo de pago mediante notificación al beneficiario con indicación de las razones que lo justifican. La suspensión surtirá efecto el día en que la notificación sea enviada por el FEGA.

Si dejan de darse las condiciones por las que se suspendió el plazo de pago, se levantará la suspensión y volverá a correr el período restante.

- ☞ Los **gastos generales** del beneficiario, previstos en el anexo 2 del contrato, son costes indirectos que serán subvencionables si se declaran sobre la base del porcentaje a tanto alzado del 4% de los costes de personal subvencionables.
- ☞ Todos los pagos deberán realizarse a través de la cuenta única.
- ☞ El **tipo de cambio** a considerar será el aplicado por la entidad financiera el día que se haga el cargo de la factura en la cuenta única.
- ☞ Con carácter general, **los tributos** solo podrán considerarse gastos subvencionables siempre que el beneficiario los abone efectivamente. En ningún caso se considerarán gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta. Queda, por tanto, **excluida la financiación** del Impuesto sobre el Valor Añadido (**IVA**), así como el Impuesto General Indirecto Canario (**IGIC**) en la medida en que sean deducibles. No obstante, si el beneficiario no puede deducirse dichos impuestos (IVA e IGIC), podrán solicitarse como subvencionables.
- ☞ Si se presenta **documentación justificativa** (facturas, justificantes, documentos...) **en otros idiomas**, se anexará una traducción de forma que el contenido de la misma resulte comprensible para su estudio y pueda determinarse su relación con la actividad correspondiente. El beneficiario se hará responsable de esta traducción.
- ☞ En caso de que sea requerido, el beneficiario podrá remitir las observaciones que considere oportunas para la subsanación de incidencias a través de la sede electrónica del FEGA <https://www.sede.fega.gob.es/>.



- ☞ La subsanación de incidencias irá acompañada de un escrito o memoria en el que se expliquen los puntos o documentos subsanados.

Al objeto de respetar los plazos de pago, la presentación de información adicional fuera del plazo señalado en la notificación podrá dar lugar a que el FEGA resuelva el expediente sin tener en cuenta la información aportada.

- ☞ Todos los **documentos elaborados por empresas externas al beneficiario** (evaluación de resultados, certificados, certificados de estados financieros...) deben ir firmados, fechados y sellados y con el logotipo de la empresa que los ha realizado.
- ☞ En el caso de presentar **fotografías como evidencias** de las actividades realizadas, éstas deberán llevar fecha y lugar de disparo impreso en la fotografía o estar georreferenciadas. Deben apreciarse los participantes, personal contratado, logos, material empleado...



8. DATOS DE CONTACTO

Las organizaciones contratantes podrán dirigirse al FEGA para solicitar cualquier aclaración que precisen en relación con la justificación de los gastos de las ayudas a los programas de promoción. Para ello los datos de contacto son los siguientes:

FEGA

Subdirección General de Regulación de Mercados:

Teléfono 91 347 49 18 / 48 00

e-mail: promoali@fega.es

Registro General:

C/ Beneficencia, 8. Planta Baja

28004. Madrid

Sede electrónica: <https://www.sede.fega.gob.es/>

Asimismo, para las cuestiones relacionadas con la Dirección General de la Industria Alimentaria podrán dirigirse a:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA

Subdirección General de Promoción de los Alimentos de España:

C/ Infanta Isabel, 1

28014. Madrid

Teléfono 91 347 51 20

Fax 91 347 50 86

e-mail: programasue@mapa.es

Sede electrónica: <https://sede.mapa.gob.es/>

**LA SUBDIRECTORA GENERAL DE
REGULACIÓN DE MERCADOS**

Firmado electrónicamente por
Ana María Redondo Garrido



ANEXO. TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES Y JUSTIFICACIÓN // ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS

TIPO DE GASTO	DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA ²
1. Costes de personal	<ul style="list-style-type: none">• Copia del contrato que acredite la relación laboral.• Nóminas y/o facturas detalladas.• Fichas horarias o cualquier otro sistema de registro certificado por la empresa y firmado por el empleado y su supervisor.• Impresos de la Seguridad Social: recibo de liquidación de cotizaciones y Relación nominal de trabajadores (antiguos TC1 y TC2).• Impresos 111 y 190 de pago del IRPF.• Justificantes de pago de las nóminas.• Documentación justificativa del cálculo de la tarifa diaria/mensual.
2. Gastos de coordinación del proyecto (gastos del organismo contratante)	<p>Se incluyen aquí los gastos de los viajes del beneficiario relacionados con las tareas de las actividades que figuran en el anexo 1 del contrato.</p> <p>Debe haber una partida presupuestaria destinada a estos viajes y debe existir una vinculación clara entre las personas que viajan y el programa. Para ello se podrán presentar contratos de trabajo u otros documentos que acrediten fehacientemente dicha relación, así como evidencias de las acciones realizadas por estas personas.</p>
3. Gastos de viajes y estancia (gastos del organismo contratante y del organismo de ejecución)	<ul style="list-style-type: none">• Factura detallada de los gastos realizados y sus justificantes de pago.• Traslados: billetes de tren, autobús o avión (tarjetas de embarque), billetes de cualquier medio de transporte interurbano debidamente justificados, tickets (o factura) de taxis o alquiler de coches con conductor (VTC) en el que se indique el itinerario concreto (origen y final) y fecha y hora exacta del trayecto. En el caso de vehículos de alquiler con conductor (Uber, Cabify...) ha de presentarse factura emitida con la inclusión del IVA, si este es el caso.• En los billetes de trenes y aviones deberá constar el precio de los billetes.• Factura detallada de alojamiento, indicando número e identificación de las personas alojadas y fechas concretas de estancia.• Manutención: tickets de desayunos, comidas o cenas para la persona/s que viajan. Cualquier otro ticket o factura de alimentación debidamente justificada.

² Nota: los certificados presentados deben de ir firmados y sellados por la empresa que ha realizado el servicio, con el logotipo de la misma o cualquier otra indicación equivalente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Si el número de estos gastos de transporte junto con las dietas es muy grande, se recomienda elaborar un anexo Excel adjunto al cuadro repertoriado con el detalle de estos gastos y solo cumplimentar la suma total de estos gastos en el cuadro repertoriado como “otros costes de coordinación”. • Comidas colectivas: factura detallada en la que conste el número de personas a las que se sirve, listado de asistentes y relación de la comida con la actividad.
4. Gastos del organismo de ejecución	<p>Todos los gastos presentados por el organismo de ejecución deben ser justificados mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura detallada de los servicios prestados en cada actividad. • Los honorarios establecidos en el contrato deben constar en la factura de forma clara. • En el caso de participación de intérpretes, traductores, cocineros, azafatas, cortadores, influencers, etc. se deberán disponer y presentar siempre que sea requerido, los contratos y acuerdos realizados con dichas personas, constanding el régimen salarial aplicable, tarifas, dietas, gastos de desplazamiento, etc. Se aportarán fotografías, hojas de asistencia firmadas, tarjetas de embarque o cualquier otro documento que evidencie la participación de dichas personas. • Facturas de proveedores en las que se indiquen los importes desglosados de las acciones realizadas, que permitan verificar el coste real. • Justificantes de pagos a proveedores.
5. Gastos de subcontratación como los estudios de evaluación de resultados (aprobados por la SG Promoción Alimentaria del MAPA), estudios de mercados, auditorias... siempre que estén previstos en el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura detallada de los servicios realizados. • Copia del estudio o informe realizado. • Justificantes de pago.
6. Costes de equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe justificando la compra del equipo. • Factura detallada de su compra. • Justificante de pago. • Albarán o certificado de primera utilización. • Método de cálculo de la amortización, calculada con arreglo a las normas fiscales y contables aplicables al beneficiario. Se pueden consultar en el siguiente enlace: Agencia Tributaria: 1. Por coeficientes de amortización lineal

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS (listado no exhaustivo)
1.Coordinacion	<ul style="list-style-type: none"> Se aportarán los documentos previstos en el contrato como prueba de la coordinación realizada: informes, actas de reuniones firmadas por los asistentes, documentos de trabajo, etc...
2. Estrategia	<ul style="list-style-type: none"> Se aportarán los documentos previstos en el contrato para demostrar la definición de estrategia de comunicación, identidad visual e investigación de mercado.
3. Relaciones publicas	
3.1. Actividades permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Notas de prensa, informes de actividad del gabinete de prensa, newsletter, clipping de prensa, certificado o evidencia del envío de las notas de prensa o newsletters,...
3.2. Eventos para la prensa	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria del evento, certificado o evidencia del envío de la convocatoria a los medios, listado de asistentes, fotografías, prueba de uso de materiales de promoción utilizados, informe detallado del evento...
4. Sitio web, medios sociales	
4.1. Creación de sitio web, actualización y mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> Informe de creación, mantenimiento y actualizaciones realizadas en el sitio web (se insertaran pantallazos de la inserción de nuevos contenidos).
4.2. Medios sociales	<ul style="list-style-type: none"> Informe de actividad de publicaciones o cualquier actividad en medios sociales (Facebook, Instagram, YouTube...) con listado de contenidos insertos y sus fechas, contratos o acuerdos con influencers. En el caso de campañas ADS (Advertisement) en Facebook para captación de fans o de engagement, se aportara informe de su realización y resultados.
4.3. Otros (app móviles, plataformas e-learning, webinars...)	<ul style="list-style-type: none"> Según la actividad indicada en el contrato. En el caso de seminarios on-line se aportarán listado de asistentes, capturas de pantalla, enlace a la plataforma o cualquier otro documento que permita evidenciar la realización y asistencia.
5. Publicidad	
5.1. Prensa	<ul style="list-style-type: none"> Plan de medios Informe de la publicidad insertada en prensa, acompañado de prueba fotográfica de revista o periódico y de la inserción publicitaria (ha de verse claramente la fecha de la misma). En el caso de prensa escrita, deberán aportarse fotografías de la revista impresa.

5.2. Televisión	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de medios. • Certificado del medio donde se realiza la campaña, detallando el número de pases y sus fechas (día y hora) y duración del pase.
5.3. Radio	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de medios. • Certificado del medio donde se realiza la campaña, detallando el número de inserciones y sus fechas (día y hora) y duración.
5.4. En línea	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de medios. • Certificado del medio donde se realiza la campaña, detallando el soporte “on line” utilizado, sus fechas y el número de inserciones, visualizaciones y clics. • Capturas de pantalla de los medios de comunicación en los que se haya insertado publicidad.
5.5. Exteriores, cine	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado del medio exterior o cine donde se haya realizado la campaña, detallando las fechas, el número de pases, las ubicaciones, etc. • Fotografías georreferenciadas como evidencia de las campañas realizadas en exteriores.
6. Instrumentos de comunicación	
6.1. Publicaciones, dossier de prensa, artículos de promoción	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías del material aprobado por el MAPA y de su uso en diferentes actividades, dossier de prensa, publicaciones realizadas... • Deberá presentarse un listado detallado del número de unidades producidas de cada artículo de promoción, las facturas en las que se recogen, indicando su uso en las distintas acciones, así como el destino del material producido no utilizado, en su caso. • Certificados de las empresas de transporte y/o albaranes de entrega que evidencie el envío del material promocional a las distintas actividades, ferias, influencers, ganadores de premios... Deberá estar claramente indicadas la fecha, el material, el origen y el destino.
6.2. Videos promocionales	<ul style="list-style-type: none"> • Videos elaborados.
7. Actos	
7.1. Stand en ferias comerciales	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con fotografías de las actividades realizadas durante la feria. • Prueba de toda actividad prevista en el contrato: registro de participantes, encuestas, material utilizado, degustaciones, chefs, ponencias, notas de prensa derivadas...
7.2. Seminarios, talleres, formación,	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con fotografías de la actividad. • Envío de convocatoria, listado de participantes. • Material promocional utilizado en la acción.

reuniones empresa a empresa...	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado, en su caso, de la empresa donde se desarrolla la actividad, reserva de las salas.
7.3. Semanas de restaurantes	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con fotografías de la actividad y número aproximado de personas participantes. • Material promocional utilizado en la acción.
7.4. Patrocinio de eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con fotografías de la actividad. • Certificación de la empresa patrocinada. • Material promocional utilizado en la acción.
7.5. Viajes, misiones directas o misiones inversas	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con fotografías de la actividad. • Listado de participantes en el viaje, indicando la empresa para la que trabajan y el interés para el programa en su participación en las acciones. • Itinerario, visitas realizadas, material utilizado, clipping de prensa...o cualquier otro material entregable previsto en el contrato. • Se deberán aportar los billetes, tarjetas de embarque, facturas de hotel y dietas.
7.6. Otros eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Según la actividad indicada en el contrato
8. Promoción en puntos de venta	
8.1. Días de prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con fotografías de la actividad. • Certificado del lugar donde se ha realizado la degustación, indicando fecha y lugar donde se ha realizado. • Material promocional utilizado en la acción.
8.2. Otros: promoción en publicaciones de minoristas, publicidad en puntos de venta, promoción en comedores	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con fotografías de la actividad. • Certificado del lugar donde se ha promocionado o el producto, indicando fecha y lugar. • Material promocional utilizado en la acción.
9. Otras actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Según la actividad indicada en el contrato.
10. Evaluación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Informe/es de evaluación de resultados.
11. Otros costes subvencionables (certificados de auditoría, garantía de prefinanciación, IVA no recuperable)	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estados financieros. • Documento justificativo de la exención de IVA.



Emitido por: AC Administración Pública

CSV: FE00012c86e8c1f9b3bcee74431648198650
Validación en www.sede.fega.gob.es
Firmado por: ANA MARIA REDONDO GARRIDO Fecha: 25/03/2022 10:08:01

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



www.fega.es



C/ Beneficencia, 8 - 28004 - Madrid



Tel: 91 347 65 00

