



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 2025
Vigencia	Convocatoria 2018 y siguientes
Sustituye o modifica	Al número de abril 2024





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBLIGACIONES PARA LA ENTIDAD PROPONENTE DERIVADAS DE LA FIRMA DEL CONTRATO	4
3. MODIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN	8
3.1. Modificación de actividades y en la distribución de gastos propuesta por las entidades proponentes	8
4. PERIODO SUBVENCIONABLE	10
5. GASTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES	10
a. Costes de personal directos (epígrafe a. del Estado Financiero).....	13
b. Costes directos de la subcontratación (epígrafe b. del Estado Financiero)...	15
c. Otros costes directos (epígrafe c. del Estado Financiero).....	17
d. Costes indirectos (epígrafe d. del Estado Financiero)	18
e. Acreditación de la realización de las actividades	18
f. Gastos no subvencionables	19
6. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO	20
a. Solicitud de Anticipo	20
b. Solicitud de Pagos Intermedios.....	21
c. Solicitud de Pago del Saldo	27
7. REQUISITOS GENERALES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO	30
8. DATOS DE CONTACTO	33
ANEXO I. TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES Y JUSTIFICACIÓN - ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS	35

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) 2025/70 de la comisión de 21 de noviembre de 2024 por el que se modifica 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 Alimentos (en adelante DGA) y el Fondo Español de Garantía Agraria O.A. (FEGA). En líneas generales corresponde a:

- La **Dirección General de Alimentos 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, la supervisión de materiales promocionales, la revisión y aprobación de modificaciones y la supervisión de la selección del procedimiento de selección

del órgano de medición de resultados.

- 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.gob.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 DGA 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.

Los contratos con los Organismos de Ejecución deben reflejar la forma de pago, y el modo de cálculo de los honorarios o servicios de agencia (FEEs). Se recomienda que estos contratos incluyan una cláusula que recoja la obligación de aportar los contratos o presupuestos entre el Organismo de Ejecución y las empresas del grupo y entre estos y sus proveedores directos. Además, se recomienda que el Organismo Ejecutor incluya



una cláusula donde se comprometa a garantizar que sus costes son moderados.

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. 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.
7. 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.
8. Conservar, por el **periodo indicado en cada contrato**, registros y otros documentos justificativos, incluyendo materiales (de forma física), 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.
9. Presentar, según el plazo que se indique en la cláusula del contrato, ante la DGA, y a más tardar antes de la fecha de solicitud de pago de la anualidad correspondiente, 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 DGA 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.

El anexo I de materiales del Acuerdo de actuación conjunta se enviará por parte de la DGA al FEGA.

10. 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 INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN

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.

Siempre que el programa se ejecute conforme al anexo 1 del contrato, se aceptarán variaciones en la distribución de los gastos para cada partida presupuestaria, 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.

Todos los cambios, aunque sea una mejora, se deberán comunicar como modificación a la DGA. El programa debe ejecutarse conforme al anexo I del contrato.

Los tipos de cambios o modificaciones se recogen en las Directrices para los beneficiarios de programas europeos sobre las modificaciones de los programas de acciones de información y promoción relativas a productos agrícolas en el mercado interior y en terceros países elaboradas por la DGA.

Se encuentran en el siguiente enlace:

<https://www.mapa.gob.es/es/alimentacion/temas/promo-alimentos/programas-euro/aspectos-a-tener-en-consideracion.aspx>

Toda solicitud de modificación del programa que afecte al contrato, propuesta por los beneficiarios, se presentará a la DGA para su autorización. El beneficiario deberá presentar una memoria justificativa donde se incluirá la justificación de la moderación de costes, para su valoración.

Dichas modificaciones serán comunicadas a la DGA conforme al modelo que estará disponible en:

<https://www.mapa.gob.es/es/alimentacion/temas/promo-alimentos/programas-euro/aspectos-a-tener-en-consideracion.aspx>

La SGPAE mandará a la SGRM el anexo II del Acuerdo de actuación conjunta cumplimentado con todas las modificaciones de los programas recogidas junto con los correos electrónicos relacionados con estas modificaciones dónde irán incluidos los archivos adjuntos relacionados con éstas.

También deben incluirse las mejoras reflejadas en la oferta del Organismo de Ejecución, respecto de lo reflejado en el anexo I del contrato del Programa.

Las modificaciones mayores son cambios de mayor calado que conllevan la firma de una adenda al contrato. Una vez aprobada y firmada dicha adenda por las autoridades nacionales competentes, la SGPAE remitirá copia firmada a la SGRM.

3.2 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 DGA, 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.

4. PERIODO SUBVENCIONABLE

Los gastos deberán haberse contraído dentro del periodo indicado en la cláusula 4 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 ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado, según lo estipulado en el apartado 1 del artículo 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, es decir, para que los gastos sean subvencionables, el importe de los mismos se deberá corresponder con el coste real del bien y/o servicio, teniendo en cuenta también la moderación de costes, de tal forma que se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. En aquellos casos que, a lo largo de la cadena de facturación, entre el proveedor final y el beneficiario, de un bien y/o servicio, se produzcan **transacciones en moneda extranjera** (distinta del EURO), se tendrá en cuenta:
 - a1. Lo indicado en el acuerdo de subvención entre el MAPA y el beneficiario, en el contrato entre éste y el Organismo de Ejecución o, en su caso, en cualquier otro contrato y/o acuerdo entre los sucesivos proveedores, si también se reflejase cláusula alguna sobre moneda extranjera.
 - a2. En caso de no existir en los contratos y/o acuerdos cláusula sobre moneda extranjera, se considerará válido 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. No obstante, en aquellos casos en los que no se facilite el justificante de pago se recurrirá a la fecha de la cual se tenga constancia documental como sería 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).

- a3.** En el caso de existir para un mismo gasto más de una transacción en moneda extranjera (por ejemplo, facturación en pesos, en dólares y en euros), para el cálculo de las diversas diferencias de conversión que pudiera haber, se deberán aplicar los criterios indicados en los apartados a.1 y/o a.2. Para ello, 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.
- b.** Cuando se produzca una **repercusión de impuestos pertenecientes a países distintos del Estado miembro del beneficiario (España)**, es decir, al incluir facturas en las que se repercuta como gasto el importe perteneciente al IVA, o a cualquier otro impuesto indirecto sobre el consumo derivado de la compra de bienes o de servicios profesionales, de facturas emitidas en un país distinto de España, se debe tener en cuenta las siguientes cuestiones:
- b1.** Si el país se encuentra dentro de la Unión Europea, en la medida que dicho impuesto sea susceptible de deducción por el receptor de la factura, **nunca será un gasto subvencionable**.
- b2.** Si el país se encuentra fuera de la Unión Europea, habrá diferenciación entre aquellos países con los que España tenga reconocimiento de reciprocidad de trato y aquellos países con los que no:
- Si existe reconocimiento de reciprocidad de trato entre ambos países, 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, siendo necesario que dicho certificado esté emitido siempre por el receptor de la factura en moneda extranjera.
 - Si no existe reconocimiento de reciprocidad de trato entre ambos países, no hay posibilidad de que dicho impuesto sea deducible por el receptor de la factura en moneda extranjera y, por tanto, en este caso **sería un**



gasto subvencionable que puede repercutir en su factura. Recae sobre el beneficiario la obligatoriedad de presentar aquella documentación que demuestre que no existe tal convenio.

En el **Anexo** al presente documento se incluye, **a título orientativo**, y no exhaustivo, 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.

Para que se pueda considerar válido un contrato según la legislación nacional, se debe reflejar claramente las partes, el objeto del contrato y la firma válida de las partes. No se considerarán válidos los documentos de carácter contractual firmados mediante imagen insertada.

Si un documento está firmado por varias personas de forma mixta (algunas con firma manual y otras con firma electrónica), será válido si se firma primero manualmente, se escanea el documento, y después se firma electrónicamente, pudiendo verificarse las firmas electrónicas en el documento aportado. No será válido si se firma electrónicamente y luego manualmente. Se podrá utilizar la aplicación de firma electrónica que se desee siempre y cuando se pueda garantizar la validez de dichas firmas, algunos ejemplos de estas aplicaciones son DocuSign, Adobe Sign, entre otras.

En el caso de personal subcontratado que tenga representante (influencers, chefs, etc.), los contratos podrán estar firmados por el representante y no por el propio influencer, siempre con firma válida.

Las facturas o justificantes de gasto no son considerados evidencias de la realización de la actividad.

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, en el documento aportado, la fecha valor/abono debe ser igual o posterior a la fecha de orden. Además, no 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.

Cuando una factura es emitida con fecha posterior al pago porque este se ha realizado a partir de una proforma, se deberá presentar también dicha factura proforma para completar la justificación del pago.

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 (salvo excepciones, como un ticket de taxi, donde los justificantes de pago del servicio no suelen contener sello), 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 con 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.

a. 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 2023 y su primera anualidad finaliza el 31 de enero de 2024, el último ejercicio completo será el año 2023, 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 2023 a enero de 2024.

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 importe subvencionable relativo al trabajador sustituto estará limitado por lo indicado en el contrato para el trabajador sustituido.

El tiempo de trabajo prestado en el ámbito de la acción deberá estar respaldado por declaraciones firmadas mensualmente (fichas horarias) por cada trabajador que participe en la acción y su supervisor, en el que queden reflejadas las horas dedicadas diariamente al programa durante todo el período de ejecución.

Para el cálculo del número de días dedicados por los trabajadores al programa, en caso de jornada parcial, se tendrán en cuenta las horas reflejadas en contrato del trabajador. Para jornadas completas, se recomienda especificar el número de horas semanales por convenio. En caso de no especificarlo, se tendrá en cuenta para el cálculo de cada trabajador, una jornada de 40 horas semanales (8 horas diarias).

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.

Debe tenerse en cuenta que el importe máximo subvencionable está limitado por el



importe máximo, el número de horas y el coste/hora reflejados en el contrato del programa, siempre que estos valores puedan acreditarse con la documentación aportada.

Además, y para aquellos contratos firmados con posterioridad a 2021, el número máximo de días imputables es 215.

Se deberá aportar la documentación de manera ordenada, creando una carpeta por cada trabajador imputado, en el cual deberá incluirse toda la documentación relativa a los mismos. Asimismo, para los seguros sociales, se recomienda dividirlo en 3 carpetas (RNT, RLC y justificante de pago).

Por último, para las personas cuyos gastos se subvencionan en el programa y que también participen en otras subvenciones, deberá presentarse un certificado donde se indique el número de días trabajados en las otras subvenciones durante el periodo a que se refiere la anualidad, así como fichas horarias de cada trabajador, en las que se detallen las horas dedicadas al mismo diariamente. En el caso de no tener otra subvención concedida en el mismo periodo al que se refiere la anualidad por la que se presenta la solicitud de pago se presentará una declaración responsable indicándolo.

En programas dónde haya dos beneficiarios asociados, será necesario que presenten ambos dicho certificado o declaración responsable.

b. 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.

El beneficiario deberá aportar todos los documentos de gasto que tengan relación con los bienes y/o servicios, cuyos gastos se imputan. Ello implica a toda la cadena de facturación, desde el proveedor final del bien y/o servicio hasta el beneficiario. Estas facturas deberán estar lo suficientemente desglosadas como para permitir evidenciar el coste real del bien y/o servicio.

Asimismo, se deberán aportar todos los justificantes de pago, documentos bancarios

oficiales y fehacientes, de todos los pagos efectuados por el beneficiario y por el Organismo de Ejecución, y, en su caso, el justificante bancario de pago correspondiente (en el que aparezca reflejado tanto el importe en moneda extranjera como el importe resultante en euros) cuando se utilice para la conversión de moneda extranjera la excepción contemplada en el punto a.2 del apartado 5 de esta GJG.

El beneficiario deberá contar con pruebas documentales de todos los importes declarados, como contratos o acuerdos de reserva de salas, contratos o acuerdos 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 real del bien y/o servicio y la relación del gasto con el programa, de acuerdo al apartado 1 del artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, donde se establecen los preceptos en la obligación de la colaboración por parte del beneficiario.

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.

En el caso de contrataciones realizadas directamente por el beneficiario 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.

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.

En esta línea, se deberá cumplimentar el “Modelo de relación de ofertas”, disponible en la web: [MODELO RELACIÓN DE OFERTAS | Portal Web del FEGA](#)

Además, se deberá aportar un certificado de ausencia de conflicto de intereses.

c. 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 (incluidos en el epígrafe “1.2 Otros costes de coordinación del proyecto”, los cuales 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. La amortización se calculará con arreglo a las normas fiscales y contables aplicables al beneficiario, para ello se tendrá en cuenta los coeficientes establecidos por la Agencia Tributaria ([Agencia Tributaria: 1. Por coeficientes de amortización lineal](#))

- 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.

Cuando el beneficiario tenga derecho a exención de IVA, y, por tanto, se trate de un **IVA no recuperable**, éste será subvencionable siempre y cuando se haya previsto en los anexos 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 hasta la fecha de presentación de la solicitud de pago de saldo, imputados en la anualidad correspondiente. 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.

d. 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.

e. 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.

Entre estos medios de prueba se encontrarán, entre otros, los siguientes: soportes informáticos, notas de prensa, material audiovisual, folletos promocionales, captura de

Será necesario presentar evidencias de cada uno de los conceptos facturados, además de evidenciar la actividad en general. Existen excepciones en las que no es obligatorio presentar evidencias como, por ejemplo, gastos intangibles como supervisión, coordinación, gestión, secretaría técnica, control, difusión, búsqueda de oportunidades, asesoramiento, redacción y revisión de contratos, control y seguimiento de publicaciones, etc.

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.



pantalla 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.

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 e identificarse los participantes, personal contratado, logos, material empleado, etc.

Se deberá utilizar una **aplicación que permita la realización de fotografías georreferenciadas**, que indique con marca de agua las coordenadas de ubicación, así como la fecha y hora (estas fotografías georreferenciadas tienen que estar fechadas a día de control o en días posteriores). Algunos ejemplos de estas aplicaciones son Open Camera (en Google Play) o la aplicación GPS Map Camera (en App Store), entre otras.

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.

f. 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 la carga de la deuda.
- c) Las provisiones para pérdidas o deudas futuras.
- d) El interés adeudado.
- 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 desconsiderados.
- h) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta.
- 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

a. Solicitud de Anticipo

- ☞ El beneficiario presentará a través de la sede electrónica del FEGA, 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.
- Certificado de Titularidad de la Cuenta bancaria única.

👉 El anticipo deberá abonarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la presentación de la solicitud, en los casos en que se retrase la fecha de inicio de las actividades del programa, la fecha de pago se considerará a partir de 10 días antes del inicio de la ejecución del programa. No obstante, en cualquier momento del periodo de 30 días citado, este plazo podrá quedar interrumpido mediante notificación oficial del FEGA al beneficiario, para que subsane las incidencias.

El plazo se reanudará a partir de la fecha de recepción de la información solicitada, que se deberá remitir en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la apertura de la notificación al beneficiario. En caso de no remitirse la información, el plazo se reanudará una vez finalice el plazo concedido.

Según el artículo 32.1 de la Ley 39/2015, el FEGA podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, 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 del tercero.

El importe anticipado se liquidará en el momento del pago del saldo.

Una vez se haya saldado el anticipo, y comprobado que el programa no resulta sancionable y no existen deudas pendientes, se procederá a la devolución de la garantía correspondiente.

b. 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, conforme a la guía para la presentación de documentación de los programas de información y promoción de los productos agrícolas disponible en: <https://www.fega.gob.es/es/content/guia-para-la-presentacion-de-documentacion-de-los-programas-de-informacion-y-promocion-de>

- **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, indicadores...) o cambios de tipo presupuestario. Todas las modificaciones han de haber sido aprobadas previamente por la DGA (Dirección General de Alimentación) tal como indican las Directrices de modificaciones de la DGA. Estas modificaciones deben venir convenientemente referenciadas para que sean fácilmente identificables en el anexo II (modificaciones).

- 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, o en las modificaciones posteriores.
- 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).
- Junto con el ITP, se deberá presentar un anexo, nombrado como Anexo ITP, que contenga el informe para cada una de las actividades realizadas en el que se inserten las evidencias de cada actividad en formato Word o PDF.
- Los documentos que contengan firmas y sellos (certificados, contratos, etc.), sí deberán presentarse como documentos independientes, pero correctamente referenciados en el informe (indicación del nombre y la finalidad del documento presentado).
- En el caso de que el organismo de ejecución subcontrate la ejecución de actividades, deberá presentar el contrato o documento equivalente con cada uno de los proveedores, que detalle cada una de las acciones a desarrollar, el importe unitario de cada una y la forma de pago.

Para cada subactividad se deberá indicar quién es el proveedor final de la acción, y aportar las facturas emitidas por dicha empresa. Para el caso de ferias, rodajes, showcooking, roadshow, eventos para la prensa, etc., se entenderá como proveedor final, el ejecutor de la acción.

- Además, se deberá indicar si los proveedores son empresas del mismo grupo empresarial que el organismo de ejecución.

- Los subcontratados que sean empresas del grupo, deberán realizar la justificación en los mismos términos que los establecidos para la acreditación de los gastos del organismo de ejecución.
- 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 o Adenda). Los importes que no se declaren en el estado financiero individual no serán tenidos en cuenta.

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 de pago (CR)**, en formato Excel cuyo modelo será proporcionado por la SG de Regulación de Mercados por correo electrónico al comienzo de la primera anualidad, y, posteriormente, en caso de que se produzcan modificaciones en la plantilla proporcionada originalmente.

En la página web del FEGA estará disponible una [Guía para la cumplimentación del cuadro repertoriado](#).

Los gastos incluidos en dicho cuadro deberán coincidir con los epígrafes a, b y c del Estado Financiero Recapitulativo Periódico y, en el caso del saldo, el Estado Financiero Periódico Final.

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

Se recomienda adjuntar un cuadro auxiliar, en formato Excel, con la relación de facturas desde el proveedor directo del OE hasta el proveedor final del bien y/o servicio que permita seguir la trazabilidad de los importes facturados entre la cadena de los proveedores, siguiendo el modelo disponible en la web del FEGA:

<https://www.fega.gob.es/es/otras-ayudas-no-incluidas-pepac/promocion-de-productos-agricolas>

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 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 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.) y cuyos costes del personal imputado al proyecto coincidirá en su totalidad tanto con el epígrafe a. del Estado Financiero Recapitulativo, como con la fila correspondiente de la actividad 1.1.1 Costes de Personal Directos del Cuadro Repertoriado. Dado que en algunos casos el importe de la “suma del coste de personal total de los trabajadores” no coincide con el imputado al proyecto, hay habilitado un cuadro marcado en morado en la plantilla, cuyo importe deberá coincidir tanto con el indicado en el Cuadro Repertoriado como en el Estado Financiero Recapitulativo. Este cuadro deberá rellenarse siempre, independientemente de que la “suma del coste de personal total de los trabajadores” coincida con el importe imputado. El cuadro correspondiente sería el siguiente:

COSTE DEL PERSONAL IMPUTADO AL PROYECTO
(coincidente con el EFR Y CR aportados)

- 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 (remesas), 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 reflejando el importe unitario de cada concepto.

- f. **Extracto bancario de la cuenta única**, en formato Excel y PDF, específica del contrato correspondiente al periodo solicitado, donde debe constar claramente la entidad bancaria a la que pertenece la cuenta, así como el número de 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.

g. **Certificado de Titularidad de la Cuenta bancaria única.**

h. Acreditación de que los beneficiarios se encuentran 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.

i. Declaración de que no son deudores por resolución de procedencia de reintegro de subvenciones.

j. 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.

k. En relación con las facturas imputadas y emitidas en Terceros Países de las que en el cuadro repertoriado se haya imputado el total de la factura (impuestos incluidos), se requiere certificado en el que se indique que no se ha solicitado, ni se solicitará la devolución de impuestos ante ninguna administración.

c. 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 la siguiente documentación, conforme a la guía para la presentación de documentación de los programas de información y promoción de los productos agrícolas disponible en: <https://www.fega.gob.es/es/content/guia-para-la-presentacion-de-documentacion-de-los-programas-de-informacion-y-promocion-de>:

- **Informe técnico periódico final:** Contemplará el último año de ejecución del programa y comprenderá los mismos documentos que la solicitud de pagos intermedios (indicados en el apartado 6.2 punto 1 de la guía).
- **Informe financiero 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, (ver punto 2: Informe financiero periódico).

Los estados financieros individuales del último período de notificación deberán precisar también los ingresos de la acción tal y como indica en el párrafo anterior. En este contexto, se deberá indicar, en la celda correspondiente al total, la suma de las contribuciones financieras por parte de los miembros de la entidad beneficiaria a cargo del programa, teniendo en cuenta la duración completa del mismo en la anualidad correspondiente. Para su verificación a través de la cuenta única, se deberá aportar un certificado ad hoc con la información necesaria para acreditar los ingresos, identificando a los ordenantes, de tal forma que los importes reflejados sean coincidentes con lo recogido en el EFR y en la cuenta única.

- **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>, debiendo ser presentado en formato Excel y PDF.

En el EFR del Informe financiero final, los ingresos generados por la acción se deberán cumplimentar de la siguiente forma:

- Celda de la columna H “Ingresos generados por la acción”: se consignará con los ingresos generados de terceros. En caso de no existir, se cumplimentará con 0,00 EUR
- Celda de la columna I “Contribuciones financieras concedidas a los beneficiarios por sus miembros”: se cumplimentará con el total de las

contribuciones financieras de los socios/miembros, aportando además un certificado *ad hoc* con la información necesaria para acreditar los ingresos, identificando a los ordenantes, de tal forma que los importes reflejados sean coincidentes con los ingresos realizados en la cuenta única. Es decir, se debe cumplimentar el total de las aportaciones (transferencias bancarias) a la cuenta única, a lo largo de todas las anualidades.

- Celda de la columna J “Ingresos totales”: Se corresponde con el sumatorio de las celdas H e I.
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, en formato PDF y Excel.
 - **Certificado de Titularidad de la Cuenta bancaria única.**
 - Acreditación de que los beneficiarios se encuentran 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

☞ Antes de presentar la solicitud de pago, se deberán haber enviado al FEGA los anexos I y II de materiales y modificaciones por parte de la DGA.

- ☞ 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/>.
Cada uno de los ficheros tendrán un tamaño máximo 50 MB.
- ☞ En el caso de que algún documento o archivo supere el tamaño máximo, se podrá presentar esta información por medios electrónicos alternativos.
- ☞ Se recomienda presentar en la sede electrónica los documentos adjuntos en carpetas en formato comprimido Zip.
- ☞ Los archivos permitidos son jpg, zip, xlsx, tiff, 7z, svg, png, docx, pptx, txt, odg, pdf, jpeg, heic, odp, odt, ods.
- ☞ La documentación deberá ser presentada y nombrada de acuerdo a la Guía de presentación de documentación disponible en: <https://www.fega.gob.es/es/otras-ayudas-no-incluidas-pepac/promocion-de-productos-agricolas>
- ☞ Para registrar una solicitud debe adjuntar el formulario de solicitud rellenado y firmado.
- ☞ Para cumplimentar este trámite ha de adjuntar como mínimo un documento y como máximo diez documentos.
- ☞ Las solicitudes irán dirigidas a la Presidencia 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 fecha de aceptación 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.

En el momento que se reanude el plazo interrumpido se le notificará al beneficiario mediante oficio.

☞ 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.

☞ 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 no presentar la documentación correctamente traducida (español o inglés), no se tendrá en cuenta para su revisión.
- ☞ En documentos contractuales, no será admisible la documentación presentada con firmas insertadas mediante imágenes.
- ☞ Se deberá indicar si los proveedores son empresas del mismo grupo empresarial que el organismo de ejecución. Los subcontratados que sean empresas del grupo, deberán realizar la justificación en los mismos términos que los establecidos para la acreditación de los gastos del organismo de ejecución.
- ☞ 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.

Para la respuesta a los requerimientos del escrito de incidencias, se sugiere tomar este como plantilla, respondiendo uno a uno los requerimientos informados, dando las explicaciones pertinentes e indicando el nombre del documento que subsana cada uno de los requerimientos.



Se presentará un único documento, en formato PDF y se nombrará como “Respuesta al escrito de incidencias”.

El nombrado de cada documento que apoye a esta subsanación, deberá seguir el mismo patrón que lo indicado para la solicitud de pago (Guía de presentación de documentación), con la diferencia que, en este caso, al principio de cada documento habría que indicar “SUB” (ejemplo: “SUB_EFR.xlsx” en el caso que se aporte de nuevo el Estado Financiero Recapitulativo con modificaciones”).

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.

☞ Teniendo en cuenta la obligatoriedad de la presentación electrónica de la solicitud y de la documentación que la acompaña, los documentos que se aporten a través de la sede electrónica deberán ir nombrados conforme a la guía para la presentación de documentación de los programas de información y promoción de los productos agrícolas disponible en: <https://www.fega.gob.es/es/content/guia-para-la-presentacion-de-documentacion-de-los-programas-de-informacion-y-promocion-de>

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/>

Los beneficiarios podrán resolver cualquier aclaración que precisen en relación con la justificación de gastos a través de los siguientes canales:

Zendesk: CAU Ayudas FEAGA – Enviar una solicitud

(<https://cauayudasfeaga.zendesk.com>)

e-mail: soporte@cauayudasfeaga.zendesk.com

**LA SUBDIRECTORA GENERAL
DE REGULACIÓN DE MERCADOS**

Firmado electrónicamente por
Ana María Redondo Garrido

ANEXO I. 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 firmadas por el empleado y su supervisor en las que queden reflejadas las horas dedicadas al programa diariamente en todo el período de ejecución. • 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. • Certificación del número de días declarado en el periodo a que se refiere la anualidad, en otras subvenciones por las personas cuyos gastos se subvencionan, así como fichas horarias en las que se detallen el número de horas dedicadas diariamente. En ausencia de otras subvenciones, declaración responsable, indicándolo.
2. Gastos de coordinación del proyecto (gastos del organismo contratante)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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, en las que se identifique a las mismas. • Si el número de 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”.

3. Gastos de traslado, alojamiento y manutención (gastos del organismo contratante y del organismo de ejecución, siempre y cuando estén reflejados en el contrato del programa para cada actividad)

- Factura detallada de los gastos realizados y sus justificantes de pago. La documentación justificativa atendiendo al tipo de gasto, será la siguiente:
 - Traslado: Factura del **proveedor que presta el servicio**, indicando fecha, hora, base imponible e importe con impuestos incluidos, **origen y destino**, así como justificar quién o quiénes son los usuarios del servicio. Además, son documentación acreditativa obligatoria para considerar el importe correspondiente admisible tanto las **tarjetas de embarque (avión)**, como los **billetes de tren y/o autocar**.
 - Alojamiento: Factura del **proveedor que presta el servicio de alojamiento**: nombre del establecimiento y localización, fechas de la estancia, número de huéspedes/habitaciones, conceptos incluidos especificados, identificación de las personas alojadas, base imponible, importe con impuestos incluidos.
 - Manutención: Factura del **proveedor que presta el servicio de manutención**: fecha, número de comensales, conceptos que incluye, base imponible e importe con impuestos incluidos. Asimismo, es necesario identificar los comensales cuyo número aparecerá en el ticket/factura.

En el caso de facturas o tickets de manutención que se correspondan con gastos de más de un comensal, se deberá identificar a todos los comensales, así como su relación con la actividad y/o el programa, y justificar adecuadamente los conceptos imputados. En caso de no identificar o justificar a todos los comensales, sólo será admisible el importe correspondiente a la/s persona/s que imputan correctamente el ticket/factura una vez prorrateado.

En el caso de justificantes de gasto de establecimientos de alimentos (ej. supermercados) distintos de los de servicios de restauración, se debe justificar la compra de los alimentos, así como la cantidad adquirida.
 - Otros gastos relacionados con viajes: Facturas/Tickets de peajes, aparcamientos, combustible, etc., así como

otros comprobantes de gastos: aquellos distintos de los anteriormente mencionados, que queden debidamente justificados con la actividad/acción y que cumplan los requisitos contables obligatorios.

- Facturas de agencias de viajes: en el caso de existir gastos gestionados por agencia de viajes, en la factura tienen que venir detallados los datos obligatorios que correspondan según la naturaleza del gasto, teniendo en cuenta las indicaciones de los puntos anteriores. En todo momento se debe conocer el importe unitario de cada uno de los conceptos incluidos (se puede aceptar como unitario, el importe del billete de ida y el de vuelta).

De no contener todos los datos la factura, se puede adjuntar un certificado de la agencia de viajes, firmado y sellado, donde queden registrados los datos adicionales a la factura correspondiente.

Igualmente, es obligatorio aportar la documentación acreditativa necesaria correspondiente a cada tipo de gasto. Además, se deberá aportar el justificante fehaciente de pago de la factura de la agencia de viajes.

- Hojas de liquidación de gastos por viajes, además de los documentos de gasto y pago obligatorios, deberá aportarse un cuadro adicional aclarativo, en Excel, donde se especifique por ticket/factura, el concepto, la base imponible, IVA, modo de pago, indicando si el mismo lo hace la empresa (por transferencia o el trabajador con tarjeta de empresa) o el propio trabajador con su tarjeta de crédito o en metálico. Además, se debe aportar el justificante de pago de la liquidación, ya sea por transferencia con el justificante bancario, ya sea mediante concepto incluido en la nómina que también deberá ser aportada. En el caso de entregas en efectivo se deberá aportar el apunte contable correspondiente.
- Consideraciones generales:
 - De forma general en el caso de los tickets, para cualquier pago relacionado con este tipo de gasto se indicará si se paga con tarjeta de empresa. En los gastos pagados con tarjeta de empresa no se considera



	<p>subvencionable el IVA recuperable, por lo que sólo se deberá imputar la base imponible. Si el beneficiario se encuentra en alguno de los supuestos en los que tenga derecho a subvención del IVA, por tratarse de entidad no sujeta/exenta, y sean aportadas las facturas correspondientes emitidas a su nombre, entonces podrá imputarse el importe total de la factura.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se debe identificar la persona o personas que realizan cada gasto (alojamiento, transporte, manutención, etc.), su relación con el organismo contratante o el de ejecución, y su relación con la actividad. Además, se deben aportar evidencias de la participación de estas personas en la actividad relacionada.- Para alojamiento en hoteles de 5 estrellas, habitaciones deluxe o superiores a tarifa estándar, se deberá justificar y aportar evidencias de su necesidad.
--	--

4. Gastos del organismo de ejecución y de sus proveedores

Todos los gastos presentados por el organismo de ejecución y sus proveedores (cadena de facturación) deben ser justificados mediante:

- Contrato, o presupuesto, entre el organismo contratante u organismo de ejecución y todos sus proveedores, en el que se detallen los conceptos contratados, los importes relativos a cada uno de ellos, los honorarios o servicios de agencia (FEEs) acordados, la forma de pago y el modo de facturación.
- Factura detallada de los servicios prestados en cada actividad. Se considerará que una factura está detallada cuando, además de los datos obligatorios según el reglamento de Facturación, incluya la relación con la actividad prevista en el contrato, una descripción detallada del objeto de la prestación y un importe detallado y desglosado de cada uno de los conceptos incluidos y facturados, con su medición (nº de unidades) y coste unitario. Se podrán solicitar anexos complementarios a la factura en caso de ser necesaria alguna aclaración.
- Documento de pago. Los justificantes de pago, deberán ser documentos emitidos por la entidad bancaria correspondiente que sean definitivos y no provisionales, en los que sea posible comprobar la realización efectiva del pago y su relación con la factura emitida.
- Evidencias fotográficas georreferenciadas de cada uno de los conceptos facturados, salvo cuando se trate de gastos de supervisión, coordinación, gestión, secretaría técnica, control, difusión, búsqueda de oportunidades, asesoramiento, redacción y revisión de contratos, control y seguimiento de publicaciones, fee de labores de organización del evento, etc.
- Los importes facturados por el organismo de ejecución y sus proveedores que formen parte del mismo grupo empresarial, en lo relativo al desarrollo de sus funciones, como, por ejemplo, coordinación, supervisión, gestión, secretaría técnica, control, difusión, búsqueda de oportunidades, asesoramiento, redacción y revisión de contratos, control y

seguimiento de publicaciones, fee de labores de organización del evento, etc., deben ser justificados mediante costes horarios. Para cada concepto desarrollado, deberá indicarse el número de horas, la tarifa horaria y el puesto y nombre de la persona que desarrolla la tarea. En el caso de los proveedores que no formen parte del mismo grupo empresarial del organismo de ejecución, se deberá aportar la factura detallada con el importe unitario de cada una de las labores realizadas.

- El organismo de ejecución debe ser capaz de respaldar los datos aportados mediante tarifas, nóminas, certificados horarios, etc., así como justificar que los mismos son moderados. NO SERÁ NECESARIO APORTAR ESTA INFORMACIÓN JUNTO CON LA SOLICITUD DE PAGO, pero podrá ser solicitado en los controles sobre el terreno. Este requerimiento será igualmente aplicable a proveedores del Organismo de Ejecución que formen parte de su grupo empresarial.
- Los honorarios o servicios de agencia (FEEs) establecidos en el contrato deben constar en la factura de forma clara.
- Eventos (ferias, rodajes, showcooking, roadshow, eventos para la prensa...): Aportar la factura de la empresa que realiza el evento desglosada por conceptos e importes unitarios, (no es válido si se aporta solamente la factura del proveedor que subcontrata a dicha empresa ejecutora).
- En el caso de participación de intérpretes, traductores, cocineros, azafatas, cortadores, etc. se deberán disponer y presentar siempre que sea requerido, los contratos y acuerdos realizados con dichas personas, firmados y constando el nombre completo, fecha en la que se realiza la acción, acción realizada, régimen salarial aplicable, tarifas, horas trabajadas, 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.
- Se considerarán subvencionables las dietas y desplazamientos del personal (miembros del OE, miembros de agencias, periodistas, etc.), si estos conceptos están

	<p>incluidos en el contrato, e imputados correctamente en sus correspondientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los certificados aportados, deberán estar firmados por la persona subcontratada, y contener, al menos, la siguiente información: nombre y apellidos, acción realizada, actividades y fecha, gastos de desplazamiento y manutención (si procede), horas o jornadas empleadas, honorarios cobrados.• Facturas de proveedores en las que se indiquen los conceptos e importes desglosados de las acciones realizadas, que permitan verificar el coste real.• Justificantes de pagos a proveedores, de iguales características que las detalladas anteriormente.
5. Gastos de subcontratación, contraídos directamente por el beneficiario diferentes del Organismo de Ejecución y empresa de medición de resultados, siempre que estén previstos en el contrato (auditorias, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Factura detallada de los servicios realizados (conceptos e importes).• Justificantes de pago.• Las facturas y justificantes de pago deben cumplir los mismos requisitos que los detallados en el apartado anterior.• Copia del estudio o informe realizado correctamente firmado, fechado y sellado.• Los importes facturados relativos al desarrollo de sus funciones deben estar detallados en las facturas o en certificado, indicando el importe unitario.• Acreditar la moderación de costes, mediante la presentación de, al menos, tres ofertas y justificación de la elección. Se utilizará el anexo Modelo de relación de ofertas subido a la web del FEGA disponible en el siguiente enlace: MODELO RELACIÓN DE OFERTAS Portal Web del FEGA• Certificado de ausencia de conflicto de interés.

6. Envíos	<ul style="list-style-type: none">• La empresa de transportes que realiza el envío: deberá aportar certificados y/o albaranes de entrega que evidencie el envío del material promocional a las distintas actividades, ferias, influencers, ganadores de premios, etc.• En los certificados y albaranes deberán estar claramente indicadas la fecha, el material (o en su defecto el nº de bultos y su peso), el origen y el destino.• Es importante que los certificados de las empresas de transporte estén firmados y sellados, y que en los albaranes se refleje que el paquete ha sido entregado.
7. Alquiler	<ul style="list-style-type: none">• En el caso de alquileres de espacios, salas, equipos, vehículos, etc. se deberán aportar contratos (fecha, firma, sello y detalles) con el proveedor del organismo de ejecución, incluyendo presupuesto desglosado e importes unitarios. Además de justificar el desarrollo de la acción, las evidencias del alquiler de espacios y salas deberán permitir su localización/ identificación (fotos georreferenciadas, etc.).

8. Influencers	<p>Para todas las actividades que cuenten con influencers se deberá aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contrato entre la agencia y el influencer en el que se detallen los trabajos que se van a realizar y los honorarios que se van a cobrar. Este documento deberá estar firmado manual o digitalmente tanto por la agencia como por el influencer o su representante, no serán válidas las firmas insertadas.• Factura entre la agencia y el influencer y/o certificado emitido y firmado por el influencer o su representante (no la agencia) en el que se detalle: nombre del influencer, nombre del programa y para cada publicación fecha e importe unitario.• Evidencias de las publicaciones de los influencers en las plataformas y canales acordados (por ejemplo, capturas de pantalla, enlaces directos, etc.).• Identificación clara de cada influencer, incluyendo sus nombres completos y nombre del perfil en redes sociales y los canales o plataformas en los que han publicado.• Fechas en las que se compartió el contenido promocional y cualquier otra información relevante sobre la duración y el alcance de la campaña.
9. Traducciones	<ul style="list-style-type: none">• Aportar las traducciones imputadas (texto original y traducido).• Indicación de la actividad en la que se ha utilizado cada traducción, así como evidencias de uso del material final traducido.• Aportar desglose por palabras e importe unitario.

10. Materiales	<ul style="list-style-type: none">• Para todos los materiales imputados en las actividades del programa y para todas las anualidades ejecutadas, se deberá aportar un listado detallado (con imágenes) del número de unidades producidas de cada artículo de promoción para todas las actividades, las facturas en las que se recogen, indicando su uso en cada actividad (unidades), y considerando el stock proveniente de la anualidad anterior (si procede).• Las evidencias de todos los materiales imputados en la actividad 5, deberán aportarse en dicha actividad.• Solo serán subvencionables los materiales utilizados.• Solo serán subvencionables las unidades de cada material previstas en el contrato (excepto si se demuestra que el proveedor exigía una producción mínima), y por el importe previsto en contrato, salvo modificación/comunicación.• Los Materiales que no tienen coste para el programa deben tener aun así aprobación de la DGA.
11. Facturas emitidas por personas físicas	<ul style="list-style-type: none">• Para las facturas emitidas (al organismo contratante o al organismo de ejecución por personas físicas con retenciones de IRPF, se deberá aportar modelo 190 o, en su defecto, el modelo 111 que acredite que se ha abonado a la AEAT el importe retenido en factura en concepto de IRPF y, en su caso, el apunte contable correspondiente.
12. 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. Coordinación		<ul style="list-style-type: none">Se aportarán los documentos previstos en el contrato como prueba de la coordinación realizada: informes, actas de reuniones (tanto presenciales como telemáticas) firmadas por los asistentes de forma manual o digital, con identificación de la empresa a la que pertenecen, documentos de trabajo, etc.(*) Es deseable, pero no necesario que estén firmadas por todos los asistentes, pero sí por el representante del Organismo Contratante y/o Organismo de Ejecución con firma electrónica (en caso de ser presencial, firma manual sobre documento original), y se indicarán los asuntos tratados, fechas de realización, asistentes, etc.
2. Relaciones públicas		
2.1. Actividades permanentes		<ul style="list-style-type: none">Notas de prensa, en todos los idiomas en que hayan sido aprobadas por la DGA. El número de notas de prensa realizadas, deberán ajustarse a las aprobadas en contrato o a las comunicaciones/ modificaciones aprobadas por la DGA.Informes de actividad del gabinete de prensa.Newsletter, (en formato pdf o captura de pantalla).Clipping de prensa, en el que se incluyan las publicaciones mediante capturas de pantalla de las mismas o fotografías en caso de publicaciones en ediciones impresas.Certificado o evidencia del envío de las notas de prensa o newsletters, en los que se incluyan los destinatarios y remitentes.En el caso de imputación de la actividad de manera prorrateada en varias facturas, indicar explícitamente este hecho, haciendo constar el importe y porcentaje de actividad imputado en cada factura y aportar el coste unitario, fechas de realización y detalle de conceptos e importes facturados de la actividad.

2.2. 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 (y su relación con la actividad y/o el programa), fotografías georreferenciadas, prueba de uso de materiales de promoción utilizados, informe detallado del evento... En el caso de que se realicen publicaciones, reportajes, branded content, creación de contenidos, post, <i>stories</i>, <i>reels</i>, etc., se deberán aportar evidencias de todos ellos, con identificación (nombre real y nombre artístico) de los periodistas, <i>influencers</i> (ver punto 8 del anexo I de esta guía), embajadores de marca, etc. y fecha de publicación.
3. Sitio web, medios sociales	
3.1. Creación de sitio web, actualización y mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> Informe de creación, mantenimiento y actualizaciones realizadas en el sitio web, el cual incluirá: una agenda o cuadro resumen con las acciones realizadas en la web (creación, renovación, adaptación, actualización, mantenimiento, publicaciones, copias de seguridad, etc.), captura de pantalla de la inserción de nuevos contenidos, enlaces en funcionamiento, información y/o descripción según corresponda. Certificados que acrediten visitas, likes, etc. incluidos en contrato.
3.2. Medios sociales	<ul style="list-style-type: none"> EVIDENCIAS: ver punto 4.4 de esta misma tabla. INFLUENCERS: ver punto 8 del anexo I de esta guía.
3.3. Otros (apps 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 (y su relación con la actividad y/o el programa), capturas de pantalla, enlace a la plataforma o cualquier otro documento que permita evidenciar la realización y asistencia.
4. Publicidad	<ul style="list-style-type: none"> Plan de medios: debe estar actualizado con las modificaciones aprobadas para la actividad, calendario y breve descripción de las acciones que se llevarán a cabo.

4.1. Prensa

- Certificado del medio, o de la central de medios, encargados de ejecutar la campaña, firmado y sellado, donde se realiza la campaña, detallando el número de inserciones y sus fechas (día y hora), duración, formato (impreso o digital), soporte, suplementos...
- Prensa en edición digital, 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 en edición impresa, deberán aportarse fotografías de la revista, en las que se evidencie la fecha de la misma y de la ubicación de la publicación en su interior (página central, contraportada, etc.).

4.2. Televisión

- Aportar contratos firmados entre los proveedores que realizan la planificación y compra de medios (proveedor intermedio) y el organismo de ejecución, en los que se evidencie los servicios y condiciones contractuales.
- Facturas del proveedor final del servicio desglosadas, en las que se especifiquen el soporte, número de pases, inserciones contratadas, precio unitario, duración del pase, etc. facturadas dentro del periodo subvencionable.
- Certificado del medio, firmado y sellado por los proveedores finales de cada uno de los soportes, detallando fechas de campañas u oleadas, cadenas programas, emisiones, número de pases y sus fechas (día y hora), duración del pase, etc. y certificado de un medio oficial encargado de la medición de Audiencias de Televisión, por ejemplo, Kantar.
- TV Online (TV On Demand), solicitar las facturas de los soportes que brindan el servicio final de publicidad TV on demand. Adicionalmente, se deberán aportar los certificados del medio firmados y sellados y certificado de un medio oficial encargado de la medición de Audiencias de Televisión, por ejemplo, Kantar.
- Evidencias: spots publicitarios, momentos internos, sobreimpresiones, telepromociones, banners, gifs, grabaciones, producciones (indicar personas implicadas, horas, materiales, unidades, costes unitarios y costes/hora), derechos, etc.
- Renovación de los Derechos de imagen, es necesario solicitar contratos y certificados que demuestre la renovación, verificar el desglose del cache unitario por actor.
- Subida de copias de TV a la plataforma Adstream/IMDcloud etc., se solicita factura expedida por el proveedor final e informe extraído directamente de la plataforma.

4.3. Radio

- Contratos firmados entre los proveedores y el organismo de ejecución.
- Facturas de los proveedores finales de cada uno de los soportes utilizados, se debe desglosar claramente el número total de spots o pases, su duración, fechas de emisión y coste unitario.
- Certificado del medio, o de la central de medios, encargados de ejecutar la campaña, firmado y sellado, donde se realiza la campaña, detallando el número de inserciones y sus fechas (día y hora) y duración.
- Audios de las emisiones realizadas facturadas (en caso de cuñas/menciones en programas, indicar minutos donde se encuentran las inserciones).
- Derechos musicales, protegen la música y la letra de una canción. En caso de ser facturados, es necesario solicitar factura del proveedor final y certificado que demuestre su renovación especificando el periodo acordado.
- Cesión de derechos de locutor, factura o presupuesto y certificado firmado y sellado en el que se ratifique la renovación o cesión de derechos.

4.4. En línea

- Facturas desglosadas que incluyan los costes unitarios y el detalle del soporte/formato utilizado para la publicidad.
- Para **Social Paid Media**, aportar las facturas de proveedor final e informes extraídos de la propia plataforma (por ejemplo, Reportes de anuncios de META), entendiéndose como proveedor final el del soporte final y no la de la central de medios.
- Para **Programática**, aportar las facturas de proveedores finales o en su defecto las facturas de las “Empresas de Publicidad Programática” o “Sociedades Holding”, es decir plataformas que permiten la compra y venta de inventario publicitario. También será necesaria aportar “Informes programáticos” extraídos de las propias plataformas.
- Para **TV Online**, se deberán aportar las facturas de los soportes que brindan el servicio final de publicidad TV on demand. Adicionalmente, se deberán aportar los certificados de un medio oficial encargado de la medición de Audiencias de Televisión. (por ejemplo, Kantar).
- Aportar informes extraídos de la propia plataforma, como, por ejemplo, Reportes de anuncios META, Informes programáticos, Informe de Campañas de Google Ads, Informes de la plataforma Google Display & Video 360, informe de campañas de TikTok Ads Manager, Youtube, Spotify Ads, etc.
- Certificado del medio (o de la central de medios), firmado y sellado, donde se realiza la campaña, detallando el soporte “on line” utilizado, periodo o fecha de ejecución de la de campaña y los indicadores/KPI’s acordados en contrato.
- Capturas de pantalla de los medios de comunicación en los que se haya insertado publicidad, salvo excepciones, como por ejemplo publicidad online programática.
- Aportar evidencias de todos los soportes publicitarios empleados, detallando cada tipo junto a su evidencia, banners, vídeos, gif, etc. incluidos en los medios, informe de posts en RRSS, enlaces a webs externas, spots, fotografías georreferenciadas, newsletters, etc.

4.5. Exteriores, cine

- Certificado del medio exterior o cine donde se haya realizado la campaña, detallando las fechas, el número de pases, listado de lugares, soporte (pantallas, murales, medios de transporte, interiores, cines...), etc.
- Fotografías georreferenciadas como evidencia de las campañas realizadas en exteriores.
- Aportar, vídeos, gif, fotografías, etc. de la publicidad emitida, los medios empleados, tamaños y versiones.
- Aportar Factura con el desglose y detalle de los pases, ciudades...
- Cines: certificado de presentación o prestación de servicios con: las fechas, horarios, sesiones...
- Exteriores: aportar certificados emitidos por las autoridades competentes, autorizando las presentaciones, por ejemplo: para una presentación en una plaza y aportarían la autorización de un ayuntamiento; para publicidad en taxis, trenes, metros, aviones, gimnasios, etc. deberían aportar el acuerdo con la empresa gestora del sitio/medio en cuestión
- Publicidad en exterior, además del certificado se solicitan evidencias de la actividad.
- Para publicidad programática en exteriores, solicitar facturas de proveedores finales o en su defecto las facturas de las "Empresas de Publicidad Programática" o "Sociedades Holding", es decir plataformas que permiten la compra y venta de inventario publicitario. También será necesaria la presentación de "Informes programáticos" extraídos de la propia plataforma en los que se reflejen los resultados obtenidos.
- Derechos de música: factura o presupuesto y certificado firmado y sellado en el que se ratifique la renovación o cesión de derechos musicales.

5. Instrumentos de comunicación	Para todos los materiales imputados en las actividades del programa, se deberá aportar un listado detallado (con imágenes) del número de unidades producidas de cada artículo de promoción para todas las actividades, las facturas en las que se recogen, indicando su uso en cada actividad (unidades), y considerando el stock proveniente de la anualidad anterior (si procede).
5.1. Publicaciones, dossier de prensa, artículos de promoción	<ul style="list-style-type: none">• Fotografías del material aprobado por la DGA (que permita la visualización del material completo, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones de publicidad, y exención de responsabilidad, en su caso), 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, etc. Deberán estar claramente indicadas la fecha, el material (o en su defecto el nº de bultos y su peso), el origen y el destino.
5.2. Videos promocionales	<ul style="list-style-type: none">• Videos elaborados, aportar los archivos. En el caso de que su publicación se realice en páginas web, deberá aportar capturas de pantalla y el enlace web.• Derechos de música: aportar evidencias del concepto facturado derechos de música.• Certificado de derechos de autor, cuando se imputen gastos por este concepto.

6. Actos	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de misiones directas/inversas, en las que se imputen gastos de comidas colectivas, de visitas a monumentos, museos, etc. para periodistas, <i>influencers</i> (ver punto 8 del anexo I de esta guía), etc., se deberán presentar hojas de firmas. • En el caso de que no existan hojas de firmas, se aportará un certificado firmado por el emisor de la factura, en el que se indique qué actividad se realizó, en qué fecha, personas asistentes, etc. • Se deberán aportar una muestra representativa de imágenes que evidencien la promoción y la utilización de materiales en ferias y eventos.
6.1. Stand en ferias comerciales	<p>Informe con fotografías georreferenciadas 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, etc.</p>
6.2. Seminarios, talleres, formación, reuniones empresa a empresa, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con fotografías de la actividad. • Envío de convocatoria, listado de participantes (y su relación con la actividad y/o el programa). • Evidencias de uso del material promocional utilizado en la acción. • Certificado, en su caso, de la empresa donde se desarrolla la actividad, reserva de las salas.
6.3. Semanas de restaurantes	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con fotografías de la actividad y número aproximado de personas participantes. • Evidencias de uso del material promocional utilizado en la acción.

6.4. 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.• Contrato con el patrocinador, que detalle todo lo incluido en el patrocinio y aportar evidencias de todo ello.• En caso de inclusión de logos, banners, etc., en las webs de las ferias, medios online, aportar capturas de pantalla de esta inclusión y certificados de los medios.• Mails, newsletter, boletines o similares enviados con el sponsor, logo, publicidad, etc., aportar esos materiales en los que se evidencie claramente las fechas y la presencia del logo, publicidad, etc., aportar evidencias del envío de estos materiales.• En caso de materiales físicos, folletos, revistas impresas, se deben aportar fotografías georreferenciadas de los mismos.
6.5. 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.• Junto con el listado de participantes se deberá incluir fotografías para identificar a las personas que acuden a comidas y demás actividades.• 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.
6.6. Otros eventos	<ul style="list-style-type: none">• Según la actividad indicada en el contrato



7. Promoción en puntos de venta	<ul style="list-style-type: none">• Para considerar válida la promoción en puntos de venta, se deberá emitir un certificado de cada cadena de supermercados donde figuren todas las tiendas de la cadena en las que se ha llevado a cabo la promoción, así como el detalle del personal subcontratado, y del resto de conceptos facturados. Además, se deberá aportar una muestra de imágenes suficiente que permita evidenciar la promoción y la utilización de materiales en los puntos de venta.
7.1. Días de prueba	<ul style="list-style-type: none">• Informe con fotografías georreferenciadas de la actividad.• Certificado del lugar donde se ha realizado la degustación, indicando fecha y lugar donde se ha realizado, así como el detalle del personal subcontratado, y del resto de conceptos facturados.• Material promocional utilizado en la acción.
7.2. Otros: promoción en publicaciones de minoristas, publicidad en puntos de venta, promoción en comedores	<ul style="list-style-type: none">• Informe con fotografías georreferenciadas de la actividad.• Certificado del lugar donde se ha promocionado o el producto, indicando fecha y lugar, así como el detalle del personal subcontratado, así como el resto de conceptos facturados.• Material promocional utilizado en la acción.
8. Otras actividades	<ul style="list-style-type: none">• Según la actividad indicada en el contrato.• En relación con las artes finales, se deberá aportar listado con referencia a las piezas master y adaptaciones con indicación del coste unitario (coste hora) de cada persona que interviene en la elaboración/modificación de las artes finales.• Indicación de la actividad en la que se ha utilizado cada Arte Final y adaptación, y evidencias de uso.
9. Evaluación de resultados	<ul style="list-style-type: none">• Aportar el informe de evaluación de resultados (firmado y sellado).• Aportar facturas desglosadas por conceptos y coste unitario.

10. Otros costes subvencionables (certificados de auditoría, garantía de prefinanciación, IVA no recuperable)

- Certificado de estados financieros.
- Documento justificativo de la exención de IVA.
- Contrato de AVAL cuyos importes se imputan en la anualidad correspondiente. Además, se deberá justificar, en su caso, por qué el importe imputado supera al aprobado en contrato para la anualidad.
- En el caso de exención de IVA se deberá aportar:
 - Resumen de IVA del año anterior, los modelos 303 del año en curso, y en el caso de asociaciones, entidades públicas y similares un certificado de Hacienda en el que indiquen que no es sujeto pasivo de IVA.
 - Declaración responsable del beneficiario en la que se indique que se siguen manteniendo las condiciones de exención de IVA.

Emitido por: AC Administración Pública



www.fega.gob.es



C/ Beneficencia, 8 - 28004 - Madrid



Tel: 91 347 65 00