



DIRECTRICES PARA LOS BENEFICIARIOS SOBRE LAS MODIFICACIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIONES DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN RELATIVAS A PRODUCTOS AGRÍCOLAS EN EL MERCADO INTERIOR Y EN TERCEROS PAÍSES.

NORMA LEGAL

Reglamento (UE) n.º 1144/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de octubre de 2014, sobre acciones de información y de promoción relativas a productos agrícolas en el mercado interior y en terceros países, y por el que se deroga el Reglamento (CE) no 3/2008 del Consejo.

¿Para qué unas directrices?

El objetivo de estas directrices es ofrecer orientación sobre cómo debe ser el procedimiento de modificación de los programas de promoción aprobados, qué modelo utilizar y cómo solicitar la modificación.

¿Se puede modificar un programa?

El programa de promoción podrá ser modificado, salvo si las modificaciones pudieran poner en cuestión la decisión de adjudicar la subvención o vulnerar el principio de igualdad de trato entre los solicitantes, de conformidad con el artículo 39 del Acuerdo de Subvención o Contrato.

No se permitirá ningún cambio que pueda tener un efecto en los criterios que llevaron a la aprobación del programa y por lo tanto a la concesión de la ayuda.

No se permitirá ningún cambio que suponga reducir el presupuesto de ninguna actividad para pagar el IVA no contemplado como gasto reembolsable en el programa aprobado.

Tipos de modificaciones

Las modificaciones se clasifican en:

1. **Modificaciones menores:** Son ajustes en la ejecución del programa que no conllevan adenda. Por ejemplo:
 - Cambio de fecha y lugar de celebración de eventos.
 - Cambio del tamaño de los stands de la feria o en el número de asistentes a actos promocionales.



- Sustitución de los materiales promocionales y de merchandising por otros del mismo tipo o valor similar (sacacorchos por posavasos, camisetas por delantales...).
- Sustitución/modificación de los medios de difusión (canales de televisión, revistas, online, ...).
- Inclusión de materiales y medios del mismo tipo no previstos inicialmente.

2. **Modificaciones significativas o mayores:** Son cambios de mayor calado que conllevan la firma de una adenda al contrato. Por ejemplo:

- Cualquier modificación del programa por causa de fuerza mayor (véase la cláusula 35 del contrato) y no definida como un cambio menor.
- La suspensión por el beneficiario de la ejecución del programa (véase la cláusula 33 del contrato), o de cualquiera de sus partes, si debido a circunstancias excepcionales, en particular de fuerza mayor (véase la cláusula 35 del contrato), hacen que resulte imposible o excesivamente dificultosa su ejecución.
- Los cambios en el programa que tengan un alto impacto en el presupuesto del programa.
- Los cambios que supongan una reorganización de las actividades para obtener mejores resultados, o para generar mayor sinergia entre actividades siempre que se mantenga el público objetivo, el mercado de destino y el tipo de actividad.

¿Qué son las adendas al contrato?

Son cambios o modificaciones significativas e importantes del programa que requieren de una modificación del contrato firmado entre las partes. Se recogen en un documento que también firman las partes.

Vienen reguladas en el artículo 39 del Acuerdo de Subvención o Contrato.

¿Cómo se solicita una modificación menor?

Si una Entidad beneficiaria desea realizar alguna modificación menor en el transcurso del programa, deberá enviar por email a la DGIA la solicitud junto con la memoria justificativa de la modificación y el modelo del anexo ([modelo de solicitud de cambios programas](#)), para su valoración.

En la memoria justificativa de las modificaciones el beneficiario señalará los detalles de las acciones a realizar y los entregables, así como de los presupuestos que se modifican en relación con lo aprobado en el acuerdo de subvención, los cambios solicitados y el resultado de los mismos.

Las solicitudes de modificación se estudiarán caso por caso, conforme a lo dispuesto en el contrato, en el Manual de Procedimiento interno de tramitación y en el Protocolo de colaboración suscrito con el FEGA.

La SGPAE tras su valoración emitirá, en su caso, respuesta justificando los motivos por los cuales se acepta o se deniega una modificación, comunicándolo por email al interesado:



- En caso de aceptar una modificación, también se pondrá en copia en el correo electrónico al FEGA para su información.
- En caso de duda ante la decisión y posibles consecuencias a efectos de pagos, la SGPAE dará traslado al FEGA de la documentación para su valoración. Finalmente se generará respuesta poniendo en copia al FEGA para su información.

¿Cómo se solicita una modificación significativa o mayor?

Si una Entidad beneficiaria desea realizar alguna modificación significativa o mayor en el transcurso del programa, deberá enviar por sede electrónica a la DGIA la solicitud con la exposición de motivos y la descripción de los cambios, para su valoración.

Las solicitudes de modificación se estudiarán caso por caso, conforme a lo dispuesto en el contrato, en el Manual de Procedimiento interno de tramitación y en el Protocolo de colaboración suscrito con el FEGA, para comprobar que la operación aprobada sigue siendo subvencionable.

Se debe garantizar que estos cambios no tienen un efecto en los criterios que llevaron a la aprobación del programa y por lo tanto a la concesión de la ayuda.

La SGPAE tras su valoración emitirá respuesta justificando los motivos por los cuales se acepta o se deniega una modificación, comunicándolo por email al interesado:

- Si la respuesta es negativa, es decir, no se autoriza la modificación, se comunicará al interesado vía email.
- Si la respuesta es positiva o ante dudas, la SGPAE la trasladará al FEGA, junto con la solicitud y memoria justificativa aportada por la Entidad beneficiaria, para la revisión del cuadro presupuestario recapitulativo desde el punto de vista del seguimiento contable del programa. Con la respuesta del FEGA junto con la de la SGPAE, se elaborará una respuesta que será enviada al interesado por correo electrónico con copia al FEGA. Estas modificaciones se concretarán en una adenda y se firmarán por todas las partes contratantes.

¿Se puede suspender un programa?

De acuerdo con la cláusula 33 del contrato el beneficiario podrá suspender la ejecución del programa o acción, o de cualquiera de sus partes, si debido a circunstancias excepcionales, en particular de fuerza mayor (véase la cláusula 35), hacen que resulte imposible o excesivamente dificultosa.

El beneficiario deberá notificar de inmediato oficialmente a la DGIA la suspensión (véase la cláusula 36), indicando:

- las razones que la justifican y
- la fecha de reanudación prevista

La suspensión surtirá efecto el día en que la DGIA reciba la notificación.



Una vez que las circunstancias permitan reanudar la ejecución, el beneficiario deberá notificarlo de inmediato oficialmente a la DGIA y solicitará una modificación del acuerdo para fijar la fecha de reanudación de la acción, ampliar su duración e introducir los demás cambios necesarios para adaptar la acción a la nueva situación (véase la cláusula 39 del contrato), a menos que se haya puesto fin al acuerdo (véase la cláusula 34 del contrato).

La suspensión se levantará con efectos a partir de la fecha de reanudación indicada en la modificación. Esta fecha podrá ser anterior a la de entrada en vigor de la modificación.

Los costes contraídos durante la suspensión de la ejecución de la acción o de parte de ella no serán subvencionables (véase la cláusula 6 del contrato).

¿Cómo se comunica si el procedimiento de suspensión y de adenda al contrato ha sido el adecuado?

Una vez realizadas las correspondientes comprobaciones por parte del Ministerio y solventadas las posibles deficiencias detectadas, el beneficiario y posteriormente el Secretario General de Agricultura y Alimentación firmarán la adenda al contrato.

Para más información entra en

<https://www.mapa.gob.es/es/alimentacion/temas/promo-alimentos/programas-euro/default.aspx> o dirígete a programasue@mapa.es. Teléfonos 91 347 45 01 / 91 347 41 20 / 91 347 18 97 / 91 347 37 11

2 de marzo de 2021



MODELO DE SOLICITUD Y MEMORIA JUSTIFICATIVA DE MODIFICACIÓN DE PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN

DATOS DEL PROGRAMA			
Nº de acuerdo de subvención:		Acrónimo del programa:	
Año:	Semestre:	Persona de contacto:	

- 1) **Detallar en la tabla las actividades que se modifican y las actividades que se proponen con las justificaciones respectivas.**
- 2) **Adjuntar memoria justificativa de los cambios o modificaciones propuestos con previsión de resultados, e incidencia en el presupuesto.** Si el cambio afecta al presupuesto, deberá presentarse el presupuesto de las actividades afectadas actualizado.

Código de la actividad/ subactividad	Nº impactos, resultados previstos o entregables	Importe (€)	Breve descripción de la supresión/modificación de la actividad en contrato	Código de la actividad/ subactividad propuesta	Nº impactos, resultados previstos o entregables	Importe (€)	Breve descripción de la actividad propuesta

En _____, a _____ de _____ de _____

El ¹ _____

Fdo.: _____

¹ Presidente, director, gerente, etc.