



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA GENERAL
DE RECURSOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

Justificación del gasto de los programas europeos de promoción.

Jornada sobre “Acciones de información y promoción relativas a los productos agrícolas en el mercado interior y terceros países”

María Hilda García Paz
Jefa de Área de Promoción
S.G.REGULACION DE MERCADOS (FEGA)
27 de marzo de 2025

FEGA | **30** AÑOS

Índice

1. Normativa de aplicación
2. Gestión compartida
3. Contrato o acuerdo de subvención
4. Guía de justificación de gastos
5. Controles y auditorías
6. Recomendaciones

1. Normativa de aplicación

➤ Unión Europea:

- ❑ Reglamento (UE) nº 1144/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, establece las condiciones en las que las acciones de información y de promoción relativas a los productos agrícolas y de determinados productos alimenticios a base de productos agrícolas, llevadas a cabo en el mercado interior o en terceros países podrán ser financiadas total o parcialmente, con cargo al presupuesto de la Unión Europea.
- ❑ Reglamento Delegado (UE) 1829/2015, completa el Reglamento anterior.
*Recientemente modificado por Reglamento Delegado (UE) 2025/70.
- ❑ Reglamento de Ejecución (UE) 1831/2015, establece disposiciones de aplicación del Reglamento 1144/2014. *Próxima modificación.

➤ Nacional:

- ❑ Real Decreto 38/2017, establece la normativa básica aplicable en España sobre los programas simples de información y promoción relativos a productos agrícolas y a determinados productos alimenticios a base de productos agrícolas, llevados a cabo en el mercado interior o en terceros países.
- ❑ Real Decreto 1450/2018, de 14 de diciembre, que modifica el Real Decreto anterior.

Información adicional en la web del FEGA:

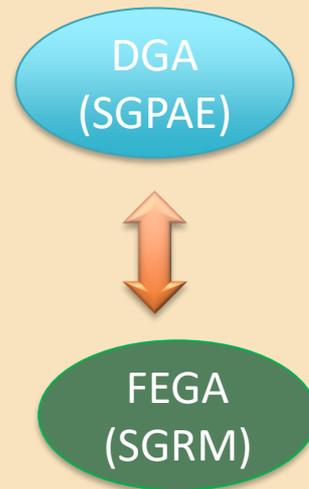
<https://www.fega.es/es/regulacion-mercados/promocion-de-productos-agricolas>

2. Gestión compartida

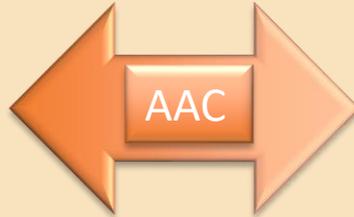
Autoridad competente designada por España: **Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (MAPA).**

- **Dirección General de la Industria Alimentaria a través de la Subdirección General de Promoción de los Alimentos de España**, que se encarga de:
 - ✓ Control selección de los organismos de ejecución
 - ✓ Coordinación firma de contratos y posibles modificaciones
 - ✓ Supervisión de materiales promocionales
 - ✓ Control selección de empresa de evaluación de resultados

- **Fondo Español de Garantía Agraria O.A. a través de la Subdirección General de Regulación de Mercados:**
 - ✓ Gestión de pagos (anticipos, intermedios y saldo)
 - ✓ Controles administrativos y sobre el terreno para la correcta ejecución de los programas



2. Gestión compartida



Acuerdo actuación conjunta (AAC)

- Anexo I: materiales
- Anexo II: modificaciones

Documentos básicos para la gestión:

- **Contrato:**

Acuerdo que establece los derechos obligaciones y condiciones aplicables a la subvención



- **Guía de justificación de gastos:**

Orientar a los beneficiarios en el cumplimiento de sus responsabilidades de cara a la adecuada justificación de los gastos subvencionables



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

Consideraciones básicas para la gestión:

Con la concesión de la subvención, la entidad proponente no sólo 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. Una insuficiente justificación en este sentido puede conllevar las mismas consecuencias que la no realización de la actividad.

3. Contrato o Convenio de subvención

Acuerdo que establece los derechos obligaciones y condiciones aplicables a la subvención.



Contenido:

- Preámbulo
- Condiciones (incluida la ficha técnica)
- Anexos:
 - 1. Descripción de la acción (cuadro presupuestario detallado)
 - 2. Presupuesto estimado de la acción
- ... Modelos

3. Contrato o Convenio de subvención

Aspectos importantes a tener en cuenta en el diseño de los programas:

- Correlación entre el desglose de actividades en el *cuadro presupuestario detallado* y en la *descripción de actividades* de la propuesta del programa.
- Revisar importes y sumatorios.
- No olvidar detallar todos los costes del programa en su categoría presupuestaria correspondiente (p.e. IVA, gastos de viajes coordinación, etc..)

¡Si no está en el presupuesto no es subvencionable!

Biblioteca	Año	A. Coste de personal directivo	B. Coste directo de subvenciones	C. Otros costes directivos	TOTAL
6. Actas					
Estados en ferias comerciales:					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Seminarios, talleres, reuniones empresa a empresa, foros de comercio o para cocineros, actividades en reuniones					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Seminarios de restaurantes					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Ferias de eventos					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Ferias de estudio y viajes					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Otros eventos					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
	TOTAL				
7. Promoción en puntos de venta					
Días de prueba					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Otros: Promoción de productos en los puntos de venta de venta, promoción en los comedores					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
	TOTAL				
8. Otros subvencionados					
OTROS					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
	TOTAL				
9. Evaluación de los resultados					
Evaluación de los resultados					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
	TOTAL				

6. Descripción de las actividades y análisis de las posiciones presupuestarias

Paquete de trabajo: Indique el nombre del paquete de trabajo (idéntico a los encabezados utilizados en el cuadro presupuestario)

Grupos destinatarios: Indique a qué grupos destinatarios se dirigen las actividades de este paquete de trabajo

Actividad: Indique el nombre de la actividad 1

Descripción de la actividad: Proporcione una breve descripción de la actividad

Calendario: AÑO 1, AÑO 2, AÑO 3

Prestaciones contractuales: Para cada ejercicio, especifique las prestaciones contractuales

Análisis presupuestario: Indicar los indicadores de resultados; El presupuesto se vinculará a las prestaciones contractuales de la acción; Especificar los costes unitarios estimados en lo que cabe a cada una de las prestaciones contractuales; Si procede, presupuesto por país destinatario de la acción

Subtotal de la actividad 1: En EUR, En EUR, En EUR

Total del paquete de trabajo: En EUR, En EUR, En EUR

Ejecución: Indique qué entidad ejecutará la actividad; la entidad responsable de vigilar o el organismo de ejecución; Indicar el mismo campo, con los datos como sea necesario para cada actividad y paquete de trabajo presupuestados en el cuadro presupuestario detallado.

3. Contrato o Convenio de subvención

Aspectos importantes a tener en cuenta en el diseño de los programas:

Cláusula 6.1. Condiciones generales de subvencionabilidad:

- i) haber sido realmente contraídos por el beneficiario;
- ii) haber sido contraídos en el período indicado en la cláusula 4 (con excepción de los costes relativos a la presentación del informe periódico final, del informe final y del estudio de evaluación de los resultados de las medidas llevadas a cabo, que puedan ser contraídos posteriormente; véase la cláusula 21);
- iii) haber sido declarados en una de las categorías presupuestarias establecidas en la cláusula 6.2 y en el anexo 2;
- iv) haber sido contraídos en relación con la acción, tal como se describe en el anexo 1, y ser necesarios para su ejecución;
- v) ser identificables y verificables, y en particular estar consignados en la contabilidad del beneficiario de conformidad con las normas de contabilidad aplicables en el país en que está establecido el beneficiario y con las prácticas habituales de contabilidad de costes de este;
- vi) cumplir lo establecido en la legislación nacional aplicable en materia de **fiscalidad, trabajo y seguridad social**; y
- vii) ser razonables, estar justificados y cumplir el principio de buena gestión financiera, en especial en lo referente a la economía y la eficiencia. **MODERACIÓN DE COSTES**

3. Contrato o Convenio de subvención

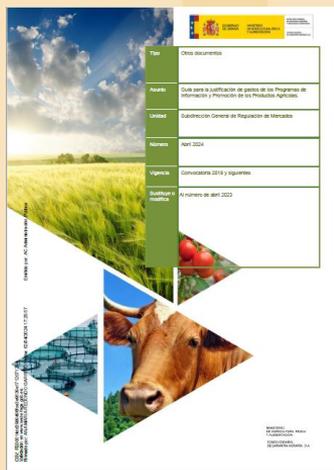
Aspectos importantes a tener en cuenta en el diseño de los programas:

Claúsula 6.2. Condiciones específicas de subvencionabilidad para cada categoría presupuestaria. Tipos de gastos:

- ❖ **A. Costes de personal directos:** Serán subvencionables los costes de personal especificados en la cláusula 6.2 del contrato.
- ❖ **B. Costes directos de la subcontratación:** Sobre la base de los costes realmente contraídos, cumplen las condiciones generales de subvencionabilidad. Siempre que garanticen subcontratos con la mejor relación calidad/precio (o, en su caso, el precio más bajo) y que no exista conflicto de intereses.
- ❖ **C. Otros costes directos:**
 - Los gastos de viaje y de estancia de la organización proponente.
 - Los costes de amortización o alquiler de los equipos, las infraestructuras u otros activos.
 - Los costes de otros bienes y servicios, por ejemplo, los bienes fungibles y suministros, la difusión, la protección de los resultados, los certificados sobre los estados financieros (si el acuerdo los exige), las traducciones y las publicaciones.
 - **“Otros costes subvencionables de las organizaciones proponentes”:** el IVA no recuperable, los gastos de garantía de anticipo y los gastos del certificado de auditoría
- ❖ **D. Otras categorías de costes:** Establecidas en convocatoria.
- ❖ **E. Costes indirectos:** Se reembolsarán a tanto alzado del **4 % de los costes de personal** subvencionables

4. Guía de Justificación de Gastos

Documento elaborado con el objetivo de orientar a los beneficiarios en el cumplimiento de cara a la adecuada justificación de los gastos subvencionables



1. INTRODUCCIÓN
2. OBLIGACIONES PARA LA ENTIDAD PROPONENTE DERIVADAS DE LA FIRMA DEL CONTRATO
3. MODIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE INFORMACION Y PROMOCION
4. PERIODO SUBVENCIONABLE
5. GASTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES
 - Costes de personal directos (epígrafe a. del Estado Financiero)
 - Costes directos de la subcontratación (epígrafe b. del Estado Financiero)
 - Otros costes directos (epígrafe c. del Estado Financiero)
 - Acreditación de la realización de las actividades
 - Gastos no subvencionables
6. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO (Anticipo, intermedio y saldo)
7. REQUISITOS GENERALES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO
8. DATOS DE CONTACTO

4. Guía de Justificación de Gastos

Gastos subvencionables y no subvencionables

Gastos subvencionables:

a) Costes de personal directos [CÁLCULO COSTES DE PERSONAL | Portal Web del FEGA](#)

b) Costes directos de la subcontratación

- No podrá contratarse con personas o entidades incluidas en artículo 29.7 de la Ley 38/2003, LGS
- El beneficiario aportará todos los documentos de gasto que tengan relación con los bienes y/o servicios subcontratados al organismo de ejecución. Desde la **INT-2021-010-ES**, esto implica a toda la cadena de facturación hasta el proveedor final. Estas facturas deberán estar lo suficientemente desglosadas para evidenciar el coste unitario real del bien y/o servicio. **CADENA PROVEEDORES**
- En subcontrataciones distintas del organismo de ejecución y empresa de medición de resultados, será necesario presentar 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. [MODELO RELACIÓN DE OFERTAS | Portal Web del FEGA](#)

4. Guía de Justificación de Gastos

Gastos subvencionables y no subvencionables

c) Otros costes directos:

- Los gastos de viaje y de estancia de la organización proponente.
- Los costes de amortización o alquiler de los equipos, las infraestructuras u otros activos. Únicamente la correspondiente a la duración de la acción y al porcentaje de utilización efectiva.
- Los costes de otros bienes y servicios, por ejemplo, los bienes fungibles y suministros, la difusión, protección de los resultados, traducciones, publicaciones.
- **“Otros costes subvencionables de las organizaciones proponentes”**: IVA no recuperable, los gastos de garantía de anticipo y los gastos del certificado de los estados financieros (si el acuerdo los exige)

d) Otras categorías de costes: Establecidas en convocatoria

e) Costes indirectos: Se reembolsarán a tanto alzado del **4 % de los costes de personal** subvencionables

Gastos no subvencionables: definidos en GJG, según cláusula 6.3 contrato

4. Guía de Justificación de Gastos

ANEXO I. TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES Y JUSTIFICACIÓN

Relación de documentación justificativa para cada tipo de gasto.

TIPO DE GASTO	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ¹
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 periodo de ejecución. Impresos de la Seguridad Social: recibo de liquidación de cotizaciones y Relación nominal de trabajadores (antiguos TC 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 I 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 reportado con el detalle de estos gastos y solo cumplimentar la suma total de estos gastos en el cuadro reportado como "otros costes de coordinación".

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 exigió 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

4. Guía de Justificación de Gastos

Acreditación de la realización de las actividades.

Justificación técnica de las actividades: Evidencias

- El beneficiario aportará **medios de prueba (evidencias)** que demuestren la realización de las actividades del programa.
- Los medios de prueba podrán ser, **entre otros**: soportes informáticos, material fotográfico (fecha y lugar), notas de prensa, folletos promocionales, vídeos, pantallazos de páginas web y redes sociales y, en general, cualquier soporte publicitario en el que se recoja la campaña de promoción subvencionada. **Anexo I de la GJG**
- Importante la **presencia del emblema y lema de la UE** en todos los materiales. **LOGOS**
- Las **facturas o justificantes de gasto no son considerados evidencias** de la realización de la actividad.

4. Guía de Justificación de Gastos

ANEXO I. ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS

Listado no exhaustivo de evidencias para cada tipo de actividad

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.

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.

5. Controles y Auditorías

Pagos y Controles:

En base al artículo 14 del Real Decreto 38/2017, de 27 de enero, el FEGA es el organismo competente para verificar sistemáticamente las solicitudes de pago, así como para realizar los controles.

❖ Solicitudes de pagos:

- Anticipo (20% de la financiación comunitaria). Garantía.
- Intermedios (por cada anualidad del programa).
- Saldo (última anualidad, salda anticipo en su caso)



Sede electrónica

❖ Controles:

- ✓ Administrativos (100% de las solicitudes de pago)
- ✓ Sobre el Terreno (al menos una vez después del primer pago intermedio y antes del saldo)

Atención directa: Siempre un responsable por programa en contacto directo para resolver dudas y consultas.

5. Controles y Auditorías

Otras Auditorías:

Además de los controles necesarios para la tramitación de las solicitudes de pago, existen otros controles:

- ❖ **Intervención Delegada del FEGA**
- ❖ **ONA e Intervenciones Territoriales**
- ❖ **Auditoría Interna del FEGA (DAIE)**
- ❖ **Comisión Europea**
- ❖ **Tribunal Europeo**
- ❖ **Fiscalía Europea**
- ❖ **OLAF**



Recomendaciones:

Recomendaciones para la correcta ejecución y justificación del programa:

1. Leer el contrato y normativa (...¿en serio?)
2. Leer la Guía y documentación de la web
3. Previsión y planificación:
 - ✓ Recopilar la documentación día a día
 - ✓ Preparar todo con antelación
 - ✓ Firmas electrónicas y certificados digitales
 - ✓ Seguimiento de ejecución y evidencias (fotos GR, conservar todas evidencias y justificantes...)
 - ✓ No apurar plazos

📄 [Guía de Justificación de Gastos](#)

📄 Anexos:

- ▶ [Modelo Aval y Caución](#)
- ▶ [Modelo Relación Ofertas](#)
- ▶ [ITP. Informe Técnico Periódico](#)
- ▶ [EFR. Estado Financiero Recapitulativo](#)
- ▶ [Guía para la cumplimentación del cuadro repertoriado](#)
 - > [Video explicativo 1. Aspectos generales.](#)
 - > [Video explicativo 2. Cumplimentación.](#)
 - > [Video explicativo 3. Casos especiales](#)
- ▶ [Cálculo Costes de Personal](#)
- ▶ [Cuadro auxiliar de proveedores](#)
- ▶ [ITF. Informe Técnico Final](#)

También se ha elaborado una Guía de presentación de documentación de las solicitudes de pago para facilitar dicha tarea:

📄 [Guía de presentación de documentación](#)

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

Recomendaciones:

Datos de contacto:

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/>



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

SECRETARIA GENERAL
DE RECURSOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

**MUCHAS
GRACIAS**

Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA)

FEGA | **30** AÑOS