

# *Aspectos de interés en la gestión de los programas europeos*

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

6 de febrero de 2020

**FEGA**

Fondo Español de Garantía Agraria O.A.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA GENERAL  
DE AGRICULTURA  
Y ALIMENTACIÓN

FONDO ESPAÑOL  
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

# 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.
- ❑ Reglamento de Ejecución (UE) 1831/2015, establece disposiciones de aplicación del Reglamento 1144/2014.

## ➤ 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.

# Gestión compartida

- La autoridad competente designada por España es el **Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (MAPA)**.
- La gestión de los programas de información y promoción de productos agrícolas es asumida de forma compartida por:
- **La Dirección General de la Industria Alimentaria a través de la Subdirección General de Promoción Alimentaria**, que se encarga de:
  - control de los procedimientos de selección de los organismos de ejecución,
  - coordinación en el proceso de firma de contratos y posibles modificaciones,
  - supervisión de materiales promocionales,
  - control de la selección de empresa de evaluación de resultados
- **El Fondo Español de Garantía Agraria O.A. a través de la Subdirección General de Regulación de Mercados:**
  - gestión de pagos,
  - controles tanto administrativos como sobre el terreno que aseguren la correcta ejecución de los programas.

DGIA

FEGA O.A.

# Documentación

- **Contrato:**

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

- **Guía de justificación de gastos:**

Documento que tiene como objetivo orientar a los beneficiarios en el cumplimiento de sus responsabilidades de cada a la adecuada justificación de los gastos subvencionables

# Modelo de contrato



Modelo de acuerdo de subvención para la promoción de productos agrícolas

Programas simples realizados por un beneficiario  
(MAS PROMO AGRI SIMPLE — **Mono**)

Versión 2.0  
Enero de 2018



Modelo de acuerdo de subvención para la promoción de productos agrícolas -

Programas simples realizados por varios beneficiarios  
(MAS PROMO AGRI SIMPLE — **Multi**)


Versión 2.0  
Enero de 2018

# Guía de justificación de gastos



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	
Vigencia	Convocatoria 2018 y siguientes
Substuye o modifica	

Código documento 51210164042957671  
Validación en [www.sede.fega.gob.es](http://www.sede.fega.gob.es)  
Firmado por: DIEZ MUÑO ESTHER FRANCISCA Fecha: 23/01/2020 14:37:05 Emitido por: AC Administración Pública



ÍNDICE

	Págs.
1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. OBLIGACIONES PARA LA ENTIDAD PROPONENTE DERIVADAS DE LA FIRMA DEL CONTRATO .....	2
3. MODIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE INFORMACION Y PROMOCION ..5	
3.1. Modificación de actividades y en la distribución de gastos propuesta por las entidades proponentes.....	5
3.2. Modificaciones del contrato.....	5
4. PERIODO SUBVENCIÓNABLE .....	6
5. GASTOS SUBVENCIÓNABLES Y NO SUBVENCIÓNABLES .....	6
5.1. Costes de personal directos (epígrafe a. del Estado Financiero).....	7
5.2. Los costes directos de la subcontratación (epígrafe b. del Estado Financiero).....	9
5.3. Otros costes directos (epígrafe c. del Estado Financiero).....	10
5.5. Acreditación de la realización de las actividades .....	11
5.6. Gastos no subvencionables.....	11
6. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO .....	12
6.1. Solicitud de Anticipo.....	12
6.2. Solicitud de Pagos Intermedios.....	13
6.3. Solicitud de Pago del Saldo .....	16
7. REQUISITOS GENERALES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO .....	17
8. DATOS DE CONTACTO .....	20
ANEXO 1. VISIBILIDAD DE LA FINANCIACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA .....	22
ANEXO 2. TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES Y JUSTIFICACIÓN // ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS .....	24
ANEXO 3. MODELO DE SOLICITUD DE ANTICIPO .....	29
ANEXO 4. MODELO DE AVAL COMO GARANTÍA DE ANTICIPO.....	30
ANEXO 4.BIS. MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN COMO GARANTÍA DE ANTICIPO.....	31
ANEXO 5. MODELO DE SOLICITUD DE PAGO INTERMEDIO .....	32

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.A.

Código documento 51210164042957671  
Validación en [www.sede.fega.gob.es](http://www.sede.fega.gob.es)  
Firmado por: DIEZ MUÑO ESTHER FRANCISCA Fecha: 23/01/2020 14:37:05 Emitido por: AC Administración Pública

[https://www.fega.es/sites/default/files/Guia\\_justificacion\\_de\\_gastos\\_2020\\_firmada.pdf](https://www.fega.es/sites/default/files/Guia_justificacion_de_gastos_2020_firmada.pdf)

# 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:

CAF ID: AGR/SMPLE/2010

Rúbrica	Año	A. Costes de personal directo	B. Coste directo de la subcontratación	C. Otros costes directos	TOTAL
<b>6. Actos</b>					
Estands en ferias comerciales					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Seminarios, talleres, reuniones, empresa a empresa, formación de comercio o para cocheros, actividades en eventos					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Semanas de restaurantes					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Patrocinio de eventos					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Viajes de estudio a Europa					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Otros eventos					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
<b>TOTAL</b>					
<b>7. Promoción de puntos de venta</b>					
Días de prueba					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Otros: Promoción de publicaciones de los miembros, publicidad de puntos de venta, promoción en los comedores					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
<b>TOTAL</b>					
<b>8. Otras actividades</b>					
Otras actividades					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
<b>TOTAL</b>					
<b>9. Evaluación de los resultados</b>					
Evaluación de los resultados					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
<b>TOTAL</b>					

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 detallado»).		
Grupos destinatario(s)	Indique a qué grupos destinatarios se dirigen las actividades de este paquete de trabajo		
Actividad	Inserte 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		
	(mediante los indicadores de resultados).		
Análisis presupuestario	El presupuesto se vinculará a las prestaciones contractuales de la acción. Especifique los costes unitarios estimados en lo que atañe 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
	Y/O		
Total del paquete de trabajo	En EUR	En EUR	En EUR
Ejecución	Indique qué entidad ejecutará la actividad: la entidad proponente (cual de ellas) o el organismo de ejecución.		

Utilice el mismo cuadro, tantas veces como sea necesario para cada actividad y paquete de trabajo presupuestados en el «cuadro presupuestario detallado».

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

**Cuadro presupuestario detallado**

Acronimo de la propuesta  ID de la propuesta

Rúbrica	Año	A. Costes de personal directos	B. Coste directo de la subcontratación	C. Otros costes directos	TOTAL
<b>1. Coordinación del proyecto</b>					
Coste del personal encargado de la organización u organizaciones proponentes					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Otros costes de coordinación del proyecto					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
<b>TOTAL</b>					
<b>2. Relaciones públicas</b>					
Actividades permanentes de relaciones públicas (Oficina de relaciones públicas)					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Eventos para la prensa					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
<b>TOTAL</b>					

4

Rúbrica	Año	A. Costes de personal directos	B. Coste directo de la subcontratación	C. Otros costes directos	TOTAL
<b>3. Sitio web, medios sociales</b>					
Creación de sitios web, actualización y mantenimiento					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Medios sociales (creación de cuentas, publicación periódica)					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Otros (aplicaciones para móviles, plataformas de aprendizaje en línea, webinarios, etc.)					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
<b>TOTAL</b>					
<b>4. Publicidad</b>					
Prensa					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Televisión					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Radio					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
En línea					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Exteriores, cine					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
<b>TOTAL</b>					
<b>5. Instrumentos de comunicación</b>					
Publicaciones, dossier de prensa, artículos de promoción					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Videos promocionales					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
<b>TOTAL</b>					



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

Rúbrica	Año	A. Costes de personal directos	B. Coste directo de la subcontratación	C. Otros costes directos	TOTAL
<b>6. Actos</b>					
Estandos en ferias comerciales					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Seminarios, talleres, reuniones empresa a empresa, formación de comercio o para cocineros, actividades en escuelas					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Semanas de restaurantes					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Patrocinio de eventos					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Viajes de estudio a Europa					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Otros eventos					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
<b>TOTAL</b>					
<b>7. Promoción de puntos de venta</b>					
Días de prueba					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
Otros: Promoción de publicaciones de los ministros, publicidad de puntos de venta, promoción en los comedores					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
<b>TOTAL</b>					
<b>8. Otras actividades</b>					
Otras actividades					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
<b>TOTAL</b>					
<b>9. Evaluación de los resultados</b>					
Evaluación de los resultados					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
<b>TOTAL</b>					

Rúbrica	Año	A. Costes de personal directos	B. Coste directo de la subcontratación	C. Otros costes directos	TOTAL
<b>Otros costes subvencionables de las organizaciones proponentes</b>					
Otros costes subvencionables de las organizaciones proponentes (certificados de auditoría, garantía de prefinanciación, IVA no recuperable)					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
<b>TOTAL</b>					
<b>TOTAL DE TODAS LAS RÚBRICAS</b>					
	Año 1				
	Año 2				
	Año 3				
<b>TOTAL DE TODAS LAS RÚBRICAS</b>					
<b>TOTAL DE TODAS LAS RÚBRICAS</b>					
<b>Subtotal</b>					
Costes indirectos de las organizaciones proponentes (máximo del 4 % de los costes directos de personal de las organizaciones proponentes)					
<b>TOTAL GENERAL</b>					

Due to the type of the form (XFA form) IT IS NOT ALLOWED to attach this document as it is, directly in SEP.

Only flat PDF's (not dynamic PDF) is accepted.

Please print and scan the document in PDF format or print it using the virtual Adobe printer if you have the professional version of Acrobat or another virtual printer for the submission.

[CLICK HERE TO PRINT THE VERSION TO ATTACH TO SEP.](#)

# Gastos subvencionables

• No olvidar detallar todos los costes del programa en su categoría presupuestaria correspondiente.

• **Tipos de gastos:**

❖ **A. Costes de personal directos**

- 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.

❖ **B. Costes directos de la subcontratación**

- 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.
- En caso de subcontratación, incluyendo al organismo de ejecución, el beneficiario aportará las facturas de los proveedores que le haya facilitado el subcontratista.

# Gastos subvencionables (continuación)

## ❖ 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. La única parte de los costes que se tendrá en cuenta es la que corresponde a la duración de la acción y al porcentaje de utilización efectiva a efectos de la acción.
- 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. Costes indirectos

- 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 administración financiada por el presupuesto de la UE no podrá declarar costes indirectos para el período cubierto por dicha subvención.

# Justificación técnica: Evidencias

## Acreditación de la realización de las actividades.

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. De ahí que una insuficiente justificación de estos extremos conlleve las mismas consecuencias que la no realización de la actividad.

- 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, material fotográfico, notas de prensa, fotografías, folletos promocionales, vídeos, pantallazos de páginas web y redes sociales y, en general, cualquier soporte publicitario en el que se recoja la campaña de promoción subvencionada. Se deberán realizar fotografías de los eventos de promoción que muestren la presencia del emblema y lema de la UE en los paneles, folletos, etc.

# MUCHAS GRACIAS

**FEGA**

Fondo Español de Garantía Agraria O.A.

