

Tipo:	Otros documentos
Asunto:	Guía para la justificación de gastos de la ayuda a la promoción del vino en terceros países
Clave temática:	309
Unidad:	Subdirección General de Regulación de Mercados
Número:	
Vigencia:	Solicitudes 2013-Pagos FEAGA 2014 y sucesivas campañas.
Sustituye o modifica:	





ÍNDICE

Página

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBLIGACIONES PARA EL BENEFICIARIO DERIVADAS DE LA ACEPTACIÓN DE LA AYUDA.....	3
3. ACTUACIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN	5
3.1. Aceptación de la concesión de la ayuda	5
3.2. Garantía de buena ejecución.....	5
3.3. Cuenta bancaria única.....	6
3.4. Modificación de las acciones promocionales	7
4. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO	10
4.1. Condiciones generales.....	10
4.2. Documentación de la solicitud de pago.....	12
4.3. Gastos subvencionables.....	12
4.4. Requisitos específicos de la solicitud de anticipo	14
4.5. Requisitos específicos de la solicitud de pagos intermedios.....	14
4.6. Requisitos específicos de la solicitud de pago del saldo	14
5. ÓRGANOS COMPETENTES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y DATOS DE CONTACTO.....	15
ANEXO I. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE AUDITORÍA	16
ANEXO II.- TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES MÁS FRECUENTES Y SU COMPROBACIÓN	17
ANEXO III: ORGANISMOS COMPETENTES COMUNIDADES AUTONOMAS PARA LA GESTIÓN DE LA AYUDA A LA PROMOCIÓN DE VINO EN TERCEROS PAÍSES.....	25

1. INTRODUCCIÓN

La Unión Europea promueve, dentro de las medidas para la organización común del mercado vitivinícola, la realización de programas de promoción de vino en terceros países, cofinanciando, junto con los beneficiarios interesados, los gastos derivados de dichos programas.

Esta medida de promoción, persigue fomentar el conocimiento de las características y cualidades de los vinos españoles, con el fin de contribuir a la mejora de su posición competitiva y a la consolidación o, en su caso, apertura de nuevos mercados, en terceros países.

En la gestión de esta medida, y dentro del marco de sus competencias, participan tanto el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente (MAGRAMA) como las Comunidades Autónomas y, en el seguimiento y evaluación del desarrollo y ejecución de la misma, se cuenta, además, con el asesoramiento y orientación tanto de las organizaciones representativas del sector como del Instituto de Comercio Exterior (ICEX).

Las comunidades autónomas se encargan de la tramitación de las solicitudes, así como de la remisión al MAGRAMA de una lista provisional de programas preseleccionados. La Comisión Nacional de Selección de Programas elabora la lista definitiva de acciones y programas seleccionados, que debe ser aprobada por la Conferencia Sectorial. Tras esto, las Comunidades Autónomas resuelven y notifican a los beneficiarios la resolución favorable de concesión de la ayuda.

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

Con la concesión de la subvención, el beneficiario no sólo asume la responsabilidad de llevar a cabo las acciones 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 acción.

De cara al segundo periodo de programación de la ayuda 2014-2018 y, debido a la reciente validación por parte de la Comisión de las Guías de Promoción de vino en terceros países, con fecha 26 de abril, modificando las guías validadas el 18 de marzo, en las que vuelven a admitirse como subvencionables tanto los gastos de personal contratado y dedicado en exclusiva al programa de promoción, los costes de personal de la empresa no dedicado en exclusiva a las actividades de promoción, así como los gastos generales se hace necesario actualizar esta Guía de Justificación de Gastos para que los beneficiarios puedan considerar los gastos que se considerarán subvencionables en este segundo periodo de programación. Estos gastos no habían sido incluidos inicialmente en las guías por que estaban expresamente



excluidos en los documentos de la Comisión. Se ha valorado la necesidad de contemplarlos e incluirlos en esta última versión de la guía, dado que resulta más favorable para el beneficiario.

Estos nuevos requisitos serán de aplicación para los programas cuyas solicitudes se presenten en el año 2013 y se abonen con presupuesto FEAGA 2014 y sucesivas campañas.

La presente guía ha sido elaborada por la Subdirección General de Regulación de Mercados del Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA), como organismo de coordinación de la gestión y control del pago de estas ayudas, con el objetivo de orientar a los perceptores de la ayuda 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. Igualmente una copia estará disponible en la **página web del FEGA: www.fega.es**.

Asimismo, esta información se podrá ampliar, para conocer las especificidades de su gestión en cada una de las **comunidades autónomas**, a través de sus correspondientes **páginas web, cuyos enlaces se encuentran en el Apartado 5** de la presente guía.

OBLIGACIONES PARA EL BENEFICIARIO DERIVADAS DE LA ACEPTACIÓN DE LA AYUDA



La concesión de la ayuda conlleva la financiación, con fondos comunitarios, de **hasta el 50% del coste las actividades** cuya finalidad es la información y promoción del vino español en el mercado de terceros países. Asimismo, supone la aceptación, por parte del beneficiario, de una serie de condiciones en las que se deben desarrollar dichas actividades, según se describe a continuación.

- El **grado de ejecución de las acciones** objeto de la subvención debe alcanzar, al menos, el cumplimiento del 75% del presupuesto total del programa (financiación comunitaria más aportación del beneficiario) aprobado para cada anualidad. La aceptación de este compromiso estará respaldada por la presentación de una garantía de buena ejecución, de acuerdo con lo indicado en el apartado 3.2 de la presente guía.
- Cualquier **modificación sobre las acciones y programas** aprobados deberá ser comunicada al órgano competente de la comunidad autónoma en los términos y condiciones que se especifican en el apartado 3.4 de la presente guía.
- El **beneficiario asume toda la responsabilidad técnica y financiera** de las acciones promocionales y de su compatibilidad con la normativa comunitaria vigente y con la normativa aplicable en los terceros países a los que van destinadas, garantizando para ello los medios necesarios para el seguimiento y vigilancia de la ejecución de dichas acciones.
- Los **riesgos de un rebasamiento**, cuando el coste real de las actividades sobrepase la participación financiera comunitaria, serán asumidos por el beneficiario.



El beneficiario debe abrir y alimentar una cuenta bancaria (**cuenta única**) que se utilizará exclusivamente para todas las operaciones financieras (ingresos y gastos) que requiera la ejecución del programa de promoción.

- 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.

- El beneficiario llevará 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 para posibles comprobaciones.
- El beneficiario acepta someterse, en cualquier momento, a la realización de **controles técnicos y contables** por parte de las autoridades competentes, nacionales y comunitarias, para poder supervisar el avance y la realización de las acciones de promoción.
- Toda la **documentación relacionada** con la ejecución del programa y el cobro de la ayuda debe conservarse durante 5 años desde la percepción del pago, pudiendo ser requerida su presentación por las autoridades competentes en cualquier momento a lo largo de dicho periodo.
- El empleo del **emblema de la Unión Europea** tendrá, en principio, carácter voluntario. No obstante, su utilización no está autorizada con fines comerciales, conjuntamente con el logotipo, nombre o marca de una empresa.
- Se podrá exigir la **solicitud de tres ofertas**, como mínimo, de diferentes proveedores para contratar servicios de importes superiores a 18.000 euros. Sobre el beneficiario recae la justificación de la elección del proveedor, si no es la oferta económica más ventajosa.
- Al objeto de **evitar una doble financiación**, el beneficiario renuncia a presentar solicitudes para obtener ayudas comunitarias u otras ayudas públicas con el fin de realizar las mismas acciones y programas.
- Los beneficiarios que contraten servicios de asistencia, en España o en terceros países, deben informar a sus proveedores del **deber de colaboración** para facilitar la labor de las autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones de control.
- Con respecto a la **duración de los programas**, estos podrán tener una duración máxima de tres años por beneficiario y país. No obstante, podrán ser prorrogados por una sola vez, por un periodo de no más de dos años. En caso de prórroga de un programa, los interesados deberán presentar un informe de evaluación de los dos primeros años de ejecución. En lo que respecta a la decisión de conceder la prórroga se tendrá en cuenta el hecho de que hayan existido renunciadas reiteradas o no justificadas o incumplimientos graves

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN

Con anterioridad al inicio de la realización de las acciones de promoción subvencionables, los beneficiarios deberán efectuar las siguientes actuaciones:

2.1. Aceptación de la concesión de la ayuda

En caso de resolución positiva de la solicitud de ayuda, el órgano competente de la comunidad autónoma lo notificará al beneficiario, quien deberá comunicar expresamente la aceptación de la resolución en los términos establecidos.

2.2. Garantía de buena ejecución

Los beneficiarios deberán constituir una **garantía de buena ejecución** por un importe no inferior al 15 por cien del montante anual de la financiación comunitaria, con el fin de asegurar la correcta ejecución del programa.

El justificante de su constitución deberá presentarse en el plazo de comunicación de la aceptación por el beneficiario de la resolución de concesión de la ayuda.

La garantía podrá constituirse en forma de depósito en metálico, mediante aval o por contrato de seguro de caución y se depositará, preferiblemente, en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales.

La **exigencia principal** para la devolución de la garantía será la ejecución de las acciones de información y de promoción objeto de la resolución favorable de concesión de la subvención, que deberá alcanzar, al menos, el cumplimiento del 75% del presupuesto total (financiación comunitaria más aportación del beneficiario).

💡 La garantía se ejecutará en caso de incumplimiento de la **exigencia principal**, a no ser que tal incumplimiento provenga de fuerza mayor.

La **noción de fuerza mayor** se entiende en el sentido de circunstancias anormales, ajenas al operador, y cuyas consecuencias sólo podrían haberse evitado al precio de sacrificios excesivos, a pesar de todas las diligencias empleadas¹.

- una **circunstancia anormal** es aquella que debe considerarse como imprevisible o, por lo menos, improbable, hasta tal punto que pueda considerarse que el riesgo de que ocurran es despreciable;

¹ Comunicación C(88)1696 de la Comisión relativa a “la fuerza mayor” en el derecho agrario europeo (88/C259/07).

- la **circunstancia ajena al operador** es la que está fuera de su control en sentido amplio (catástrofe natural, acto de soberanía, huelga sin preaviso, etc.). No son ajenos al operador los actos, incluso fraudulentos, cometidos por sus socios o proveedores comerciales.

Una vez que el organismo competente de la comunidad autónoma haya verificado que se ha cumplido la exigencia principal, en su caso con la excepción de los incumplimientos debidos a motivos de fuerza mayor, se liberalizará la garantía.

2.3. Cuenta bancaria única



Para la concesión de la ayuda, el beneficiario debe disponer de una **cuenta bancaria única** para la realización de las operaciones financieras (ingresos y gastos) vinculadas a la ejecución del programa aprobado.

En el caso de beneficiarios que reciban ayudas por más de una acción o programa, el órgano competente de la comunidad autónoma decidirá si exige una cuenta única por beneficiario o por cada programa objeto de subvención.

El **beneficiario dotará a la cuenta única de fondos** para hacer frente a los gastos derivados de la realización de las acciones promocionales subvencionadas antes de solicitar el reembolso de los mismos. Los ingresos de la cuenta única provendrán del beneficiario o del organismo pagador, mediante el abono de las cantidades correspondientes a la subvención.

El empleo de **tarjetas de crédito** estará limitado a aquellas asociadas a la cuenta única.



Ningún gasto efectuado fuera de la cuenta única será subvencionable.

No obstante, como **única excepción a los pagos a través de la cuenta única**, se podrán considerar los siguientes gastos:

- **Gastos de manutención:** cuando se soliciten a tanto alzado.
- **Gastos generales del beneficiario:** siempre y cuando se haya reservado una partida específica para estos gastos en el presupuesto recapitulativo del programa aprobado.
- **Gastos de la Seguridad Social:** cuando la normativa reguladora de dichos gastos no permita hacer dichos abonos a través de la cuenta única del programa aprobado.

- **Vino empleado como material promocional**
- **y Pagos por compensación**, con las siguientes condiciones

Se podrá aceptar el pago de las facturas de acciones de promoción mediante **compensación con otras facturas** emitidas por el beneficiario al ejecutor de dichas acciones. Para ello, junto con la documentación que debe acompañar a la solicitud de pago, se aportará un certificado del emisor de la factura por las acciones de promoción que deje constancia de su cobro, en el que se identifiquen:

- los datos del beneficiario;
- la/-s factura/-s objeto de compensación;
- el importe compensado.

Además, a efectos de la comprobación de la veracidad de los pagos compensados, el beneficiario deberá aportar, a su vez, la copia de las facturas que haya emitido con cargo al ejecutor de las medidas de promoción y que han servido para efectuar la compensación.

Salvo casos excepcionales, a criterio del organismo competente de la comunidad autónoma, únicamente los pagos realizados a través de la cuenta única, junto con la excepción permitida de la compensación de facturas, contabilizarán para el **cómputo de la ejecución del 75% del presupuesto** aprobado, preceptivo para la devolución de la garantía de buena ejecución.

2.4. Modificación de las acciones promocionales

Con carácter general, **las acciones de promoción se realizarán de acuerdo al programa aprobado.**



Las modificaciones sobre las acciones aprobadas tendrán **carácter de excepcionalidad y serán comunicadas previamente** al órgano competente de la comunidad autónoma.

Únicamente se podrán modificar productos, actividades y costes de las acciones y programas cuando sea **patente que se obtendrán mejores resultados** con las modificaciones propuestas.

A estos efectos, **se establece la siguiente clasificación de modificaciones admisibles y no admisibles:**

- **No admisibles:**
 - o Introducción de un nuevo país.
 - o Importes al alza sobre el presupuesto total del programa aprobado.

- **Admisibles:** siempre y cuando se verifique y se pueda demostrar de manera objetiva la mejora patente en el programa, mediante la evaluación del programa modificado. Con esta premisa, serán admisibles las siguientes modificaciones
 - o Introducción de nuevas acciones/actividades.
 - o Supresión de algunas acciones/actividades.
 - o Traslado de presupuesto entre actividades existentes dentro del mismo grupo de acción y, entre acciones diferentes.
 - o Se podrán admitir varias modificaciones en la anualidad, siempre y cuando, en la segunda y posteriores se acredite de forma adecuada que se produce una mejora patente respecto al programa y a la modificación precedente solicitada.
 - o Las modificaciones presentadas en los tres últimos meses del programa se estudiarán para evitar que, por modificaciones sucesivas, se supere una rebaja de presupuesto aprobado en la resolución vigente, superior al 15%.

Para proceder a la tramitación y pago de acciones o programas modificados, será preciso que el **beneficiario aporte al órgano competente de la comunidad autónoma encargado de la tramitación de dicha modificación**, con antelación suficiente a su realización, la **justificación** de que las modificaciones propuestas suponen una **mejora patente en el programa** y proceder, en su caso, a su autorización.

Corresponde a la **administración la valoración de dicha justificación**, si el órgano competente de la comunidad autónoma considera que las modificaciones propuestas no mejoran los resultados, lo notificará inmediatamente al beneficiario y, en cualquier caso, antes de su realización.



Como medida de precaución para **asegurar la subvencionabilidad del gasto**, se recomienda cerciorarse de que el organismo competente de la comunidad autónoma considera motivada la propuesta de modificación, **con anterioridad a la ejecución** de las acciones modificadas.



Las modificaciones a la baja que superen el 25 por ciento del presupuesto total aprobado en la resolución de concesión de la ayuda requerirán la revocación de dicha resolución y la emisión de una nueva resolución por el presupuesto modificado.

En tal caso, la garantía de buena ejecución se podrá sustituir por una nueva garantía por el importe correspondiente. No obstante la garantía inicial no se devolverá hasta que la garantía de sustitución quede convenientemente constituida.

👉 Cualquier modificación que no se lleve a cabo en los términos anteriores dará lugar a la no subvencionabilidad de los costes de las actividades correspondientes

3. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO

3.1. Condiciones generales

- Sólo se admitirá a trámite una **única solicitud por cada expediente de pago** anticipado, intermedios o de saldo.
- Las solicitudes irán **dirigidas al órgano competente de la comunidad autónoma** que resolvió favorablemente la concesión de la ayuda.
- La **suma de los importes de las solicitudes** de anticipo, de pagos intermedios y de saldo no podrá superar el presupuesto del programa aprobado.
- El órgano competente de la comunidad autónoma efectuará los **pagos en un plazo máximo de 60 días hábiles** a partir de la fecha de recepción completa de la solicitud de pago. Este plazo se podrá ver interrumpido mediante **notificación al beneficiario** solicitando información adicional. A estos efectos se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común respecto del trámite de audiencia al interesado.

💡 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 órgano competente de la comunidad autónoma resuelva el expediente sin tener en cuenta la información aportada

- Todos los pagos deberán realizarse a través de la cuenta única. Como **única excepción a** los pagos a través de **la cuenta única**, se podrá aceptar el pago de las facturas de acciones de promoción mediante **compensación con otras facturas** emitidas por el beneficiario al ejecutor de dichas acciones, en las condiciones establecidas en el apartado 3.3 de la guía. También se aceptarán como excepción los **gastos de manutención cuando se soliciten a tanto alzado, el vino empleado como material promocional** con los requisitos establecidos en el Anexo II de esta guía
- El pago estará, a criterio del órgano competente de la comunidad autónoma, supeditado a la presentación de las **cuentas auditadas e informes de control** realizados por una empresa de auditoría reconocida oficialmente y/o a la verificación, por parte de la comunidad autónoma, de la documentación que conforma la solicitud de pago. El **contenido mínimo** de dicho informe de auditoría puede consultarse en el **Anexo I** de la presente guía.

👍 El coste de contratación de los servicios de auditoría es subvencionable.

- El **tipo de cambio** aplicable será el aplicado por la entidad financiera el día que se haga el cargo de la factura en la cuenta única.
- En caso de **acciones cuya ejecución se contrate a proveedores de servicios**, se deberá aportar la factura del proveedor final y la prueba del pago efectivo. No obstante, dado que puede resultar muy complicado disponer de facturas de proveedores finales, se podrá sustituir su presentación por una comprobación del coste del valor de mercado de las actividades o prestaciones contratadas a terceros.
- A criterio de la comunidad autónoma, se permitirá la presentación de facturas y justificantes en **otros idiomas**, además de los oficiales en la comunidad, en particular, en inglés, dada su amplia difusión a nivel internacional, así como en francés, italiano y portugués, por su similitud con el español. No obstante, cuando el organismo pagador tenga dificultades para interpretar las facturas y justificantes presentados en otros idiomas, se exigirá la presentación de una traducción jurada. El coste de la traducción podrá imputarse a la acción o programa.
- 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), como por ejemplo ocurre en el caso de determinados **Consejos Reguladores**, en ese caso podrá solicitarse como subvencionable.
- En aquellos casos de **actividades promocionales que se realicen en campañas sucesivas**, el gasto de dichas actividades deberá ser contemplado en el presupuesto de la anualidad donde se vaya a realizar de manera efectiva la acción promocional. Dicha anualidad será además la campaña donde se subvencione dicho gasto. En ningún caso se subvencionarán gastos cuya realización efectiva no se haya podido comprobar.
- De cara a la **justificación técnica de las acciones**, en la medida de lo posible, se pedirán medios de prueba al beneficiario para realizar la

comprobación de la realización de las actividades del programa. Entre estos medios de prueba se encontrarán, entre otros los siguientes: CDs, material fotográfico, notas de prensa, fotografías, folletos promocionales, vídeos, cuadernos de catas y, en general, cualquier soporte publicitario en el que se recoja la campaña de promoción subvencionada, para así comprobar la promoción realizada en terceros países.

- En el caso de **misiones inversas**, el beneficiario informará con antelación suficiente, al menos con 15 días de antelación, al organismo competente de su comunidad autónoma sobre la realización de dicha actividad.

3.2. Documentación de la solicitud de pago

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

- Un informe resumen de las acciones promocionales a que se refiere la solicitud, desglosadas en actividades, con el correspondiente importe presupuestario y el coste final de cada una de ellas y con una evaluación de los resultados obtenidos que puedan verificarse a la fecha del informe;
- Las facturas y otros justificantes de gasto de los pagos realizados, con el desglose de cada uno de los conceptos objeto de cobro;
- El extracto bancario de la cuenta única, en el que pueda comprobarse la realización de los pagos justificados mediante las facturas y justificantes a que se refiere el párrafo anterior;
- En el caso de pagos por compensación, la documentación que se indica en el apartado 3.3 de la presente guía.
- Cualquier otra documentación específica exigible en función de la naturaleza del gasto (por ejemplo, la garantía en el caso de la solicitud de anticipo).

3.3. Gastos subvencionables

Con carácter general, se considerarán **gastos subvencionables** aquellos que **respondan inequívocamente** a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen a lo largo de la anualidad correspondiente y con anterioridad a la presentación de la solicitud de pago.

A estos efectos, se entenderá que el gasto se ha realizado:

- cuando se ha llevado a cabo la actividad promocional subvencionada que origina el gasto; y
- cuando el gasto ha sido efectivamente pagado por el beneficiario a través de la cuenta única o, en su caso, mediante compensación.

En el **Anexo II** se incluye, a título orientativo, una **relación de gastos elegibles frecuentes**, junto con la documentación justificativa a presentar en cada caso, las comprobaciones administrativas a efectuar con carácter previo al pago y el importe subvencionable.

Se podrán considerar como gastos generales, imputables a la acción o programa subvencionado, los gastos generales del beneficiario, tales como gastos de administración y gestión (como los gastos informáticos internos), así como los de secretaría, contabilidad, correspondencia, alquiler, comunicaciones y los consumos corrientes como el agua, el gas, la electricidad, los gastos de mantenimiento, hasta un límite de un 2 por ciento de los costes efectivos de ejecución de las actividades promocionales.

Dichos gastos generales no requerirán una justificación adicional. No obstante, se exigirá la presentación de un certificado del beneficiario por el que se solicite el reembolso de estos gastos y se especifique el importe solicitado, dentro del máximo previsto.

.

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

- Provisiones para futuras posibles pérdidas o deudas.
- Gastos de transporte en taxi o transporte público, cubiertos por las dietas diarias.
- Gastos bancarios, intereses bancarios o primas de las pólizas de seguros.
- Pérdidas por cambio de divisas.
- En el caso de que se repita o solicite una prórroga para realizar el programa de promoción en el mismo país, no se podrán incluir gastos de actividades promocionales ya solicitadas en el programa anterior (ej. costes de creación de páginas web, anuncios de TV y radio, elaboración de material audiovisual, estudios de mercado... etc).
- Gastos que estén fuera del objeto del programa
- Creación y registro de marcas.
- Tampoco podrán considerarse subvencionables gastos equivalentes a **descuentos comerciales**, ni los asimilables a **ayudas directas al productor**, como por ejemplo, las operaciones del tipo tres botellas al precio de dos, etc.

3.4. Requisitos específicos de la solicitud de anticipo

- El beneficiario podrá presentar una solicitud de anticipo que podrá llegar al 80 por cien del importe de la contribución comunitaria para cada anualidad.
- Junto con la solicitud se adjuntará una **garantía de anticipo** a favor del organismo pagador, por un importe del 110% del anticipo solicitado.
- La garantía se liberalizará cuando el organismo pagador haya reconocido el derecho definitivo a percibir el importe anticipado.

3.5. Requisitos específicos de la solicitud de pagos intermedios

- Los pagos intermedios junto con el pago del anticipo no podrán sobrepasar, en su conjunto, el 80 por cien del total de la contribución comunitaria para cada anualidad.
- Se solicitará antes de que concluya el mes civil siguiente a aquel en que expire cada periodo de cuatro meses calculado a partir del 1 de julio, esto es, en los meses de noviembre, marzo y julio.
- Solamente se podrá solicitar el reembolso de los gastos efectuados con anterioridad a la presentación de la solicitud y que correspondan a actividades ya realizadas, en este sentido, se entenderá que el gasto se ha realizado:
 - o Cuando se ha llevado a cabo la actividad promocional subvencionada que origina el gasto, y
 - o Cuando el gasto ha sido efectivamente pagado por el beneficiario a través de la cuenta única o, en su caso, mediante compensación tal y como se establece en el apartado 3.3 de la guía, así como las otras dos excepciones contempladas en dicho apartado.

3.6. Requisitos específicos de la solicitud de pago del saldo

- Las solicitudes de pago del saldo se podrán presentar antes de que concluya el mes siguiente a la finalización de las acciones o, a más tardar, junto con la solicitud del tercer y último pago parcial de cada anualidad, esto es, durante el mes de julio.



4. ÓRGANOS COMPETENTES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y DATOS DE CONTACTO

Los beneficiarios podrán dirigirse al **organismo competente de la comunidad autónoma** 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 que se relacionan **en el Anexo III** de la presente guía.

EL SUBDIRECTOR GENERAL
DE REGULACION DE MERCADOS,
Firmado electrónicamente
Pedro Yenes García

ANEXO I. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE AUDITORÍA

El contenido mínimo de los informes de auditoría podrá ajustarse, a título orientativo, a las siguientes comprobaciones:

- a) Cumplimiento de las obligaciones impuestas al beneficiario en la normativa reguladora de la ayuda, así como en la convocatoria y resolución de concesión.
- b) Comprobación de que la actividad subvencionada se incluye dentro de las consideradas subvencionables en la normativa reguladora del punto anterior.
- c) Verificación de la cuenta justificativa de gasto.
- d) Comprobación de que las facturas y justificantes de los gastos registrados en la cuenta única contienen todos los requisitos legales (importe, desglose de IVA, en su caso, fecha, concepto, número y proveedor) que establece la normativa vigente aplicable y que esta información se corresponde con la información existente en los registros contables de la empresa.
- e) Verificación de que el pago de las facturas correspondientes a los costes incurridos relacionados con el programa subvencionado se ha efectuado a través de la cuenta única o, en su caso, mediante compensación en las condiciones establecidas en la presente circular. En particular se comprobará la existencia de las facturas compensadas, tanto del beneficiario como del ejecutor de las acciones de promoción.
- f) Verificación de que el beneficiario ha obtenido los certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social
- g) Verificación mediante fotografías, folletos promocionales, vídeos, cuadernos de catas, notas de prensa, etc. de la promoción realizada en terceros países.
- h) Como conclusión, se indicará si se observan o no deficiencias, hechos o circunstancias que puedan suponer incumplimientos a la normativa para la percepción de la ayuda.

ANEXO II.- TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES MÁS FRECUENTES Y SU COMPROBACIÓN

Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar ¹	Importe elegible ²
Cualquier gasto elegible facturado	Factura detallada de los servicios prestados, o si la factura no contiene el detalle de los gastos, presupuesto donde figuren los servicios prestados debidamente desglosados.	Fecha de emisión. Número de factura. Razón social y NIF de emisor y beneficiario. Descripción de los gastos incurridos Importes unitarios por concepto de gasto. Detalle del IVA.	Importe de la factura.
Cualquier gasto elegible justificado mediante recibo (solo personas físicas: traductores, intérpretes, azafatas)	Recibo acreditativo del servicio realizado indicando los datos personales de quien ha prestado el servicio.	Fecha de emisión. Descripción de los gastos incurridos.	Importe del recibo.

¹ En todos los casos se comprobará que se ha efectuado el correspondiente pago a través de la cuenta única, salvo las excepciones previstas.

² Importe elegible: este importe se refiere al gasto total, sobre el que después se aplica el 50% de financiación comunitaria (el otro 50% lo aporta el Beneficiario).

ANEXO II (Continuación).- TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES MÁS FRECUENTES Y SU COMPROBACIÓN

Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar	Importe elegible
Costes de personal de la empresa dedicado en exclusiva a las actividades de promoción.	Copia del contrato que acredite la relación laboral y la dedicación en exclusiva. Nómina. Copia de los Tc1 / Tc2. Desglose de Seguridad Social a cargo de la empresa para cada empleado.	Datos del contrato. Si se estima conveniente, comprobación de que los sueldos están en línea con los del mercado. Pago de la nómina y SS a través de la cuenta única. Puede ser personal técnico o administrativo, pero el requisito indispensable a demostrar es dedicarse en exclusiva a las actividades de promoción establecidas en los programas aprobados.	Importe de la nómina. Cotizaciones a la Seguridad Social.

ANEXO II (Continuación) . TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES MAS FRECUENTES Y SU COMPROBACION.

Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar	Importe elegible
Costes personal de la empresa no dedicado en exclusiva a las actividades de promoción	Copia del contrato que acredite la relación laboral con la empresa. Nómina. Copia de los Tc1 / Tc2. Desglose de Seguridad Social a cargo de la empresa para cada empleado. Tablas horarias indicando por persona: categoría profesional, n ^o de horas de dedicación, coste horario y coste total. Certificación del responsable de personal que acredite la relación del trabajador con el programa de promoción.	Datos del contrato Coherencia de las tablas horarias con el alcance de la acción/programa. Datos del certificado del responsable de personal	Importe justificado mediante tablas horarias
Gastos generales.	Certificado del beneficiario que justifique dichos gastos generales: tales como gastos de administración y gestión.	Comprobación de los datos del certificado. Fechas de liquidación de gastos.	Importe solicitado hasta un límite del 2 por ciento de los costes efectivos de ejecución de las actividades promocionales. Para ser subvencionables estos gastos deberán estar contemplados como una partida específica en el presupuesto recapitulativo del programa.

ANEXO II (Continuación)- TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES MÁS FRECUENTES Y SU COMPROBACIÓN

Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar	Importe elegible
Desplazamientos.	Factura de la agencia de viajes, compañía aérea, etc. Original del billete. ⁴ Tarjeta de embarque (avión).	Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado). Fechas de viaje acordes con la fecha de la actividad. Se subvencionarán solo billetes en clase turista. Datos de la tarjeta de embarque. Si se estima conveniente, vinculación de la persona que viaja al beneficiario (Tc2 de los participantes en la actividad).	Importe del billete (incluidos gastos de emisión).
Alojamiento.	Factura de hotel/agencia, indicando: • Hotel • Nombre de los huéspedes • Tipo de habitación • Régimen de alojamiento • Fechas de estancia • Importe por huésped • Detalle del IVA	Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado). Fechas de estancia acordes con la fecha de la actividad. Si se estima conveniente, vinculación de la persona que viaja al beneficiario (Tc2 de los participantes en la actividad).	Importe de la factura, hasta un máximo de: • 120 euros/día en España (misiones inversas) 5. y 180 euros/día en terceros países

³ Excepcionalmente, en caso de extravío de los originales, se admitirá copia del billete junto con una declaración jurada de la citada incidencia.

ANEXO II (Continuación)- TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES MÁS FRECUENTES Y SU COMPROBACIÓN

Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar	Importe elegible
Manutención (incluye comidas, transporte local, teléfono, etc.).	Billetes de ida y vuelta. Facturas de los gastos realizados según su naturaleza.	Días de estancia acordes con la fecha de la actividad. Si se estima conveniente, vinculación de la persona que viaja al beneficiario (Tc2 de los participantes en la actividad).	Dieta a tanto alzado, hasta un máximo de: • 80 euros/día en España (misiones inversas). • y 90 euros/día en terceros países. En la dieta por manutención son posibles dos opciones: • Solicitar el importe a tanto alzado sin aportar justificantes. • y/o solicitar el importe exacto de las facturas aportadas. La dieta cubrirá únicamente el número de días necesario para la realización de la actividad.

ANEXO II (Continuación)- TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES MÁS FRECUENTES Y SU COMPROBACIÓN

Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar	Importe elegible
Comidas colectivas.	Factura detallada de los servicios prestados. Listado de participantes, su relación con la acción/programa promocional y objeto de la reunión.	Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado). Coherencia de la comida con la acción/programa subvencionado.	Importe de la factura, hasta un máximo de: • 60 euros/persona en España (misiones inversas) • y 70 euros/persona en terceros países.
Participación en ferias en países terceros.	Factura detallada de los servicios prestados o documento equivalente en caso de participación agrupada a través de organismos oficiales. Certificado del organismo oficial en caso de participación agrupada Fotografías o vídeo del stand.	Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado) o documento equivalente. Datos del certificado. Conformidad del stand.	Importe de la factura. En caso de participación agrupada, canon de representación.
Trámites de introducción del producto en el país tercero.	Factura detallada de los servicios prestados.	Este gasto solo será elegible en el contexto de una acción promocional en el país tercero, cuando sea indispensable para la adecuada ejecución de la misma. Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado).	Importe de la factura.

ANEXO II (Continuación)- TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES MÁS FRECUENTES Y SU COMPROBACIÓN

Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar	Importe elegible
Transporte de muestras/material promocional (seguro, gastos de transporte, manipulación y almacenaje).	Factura detallada de los servicios prestados. Para el transporte: facturas con detalle de kg o m3. Para el seguro: recibo/factura de la entidad aseguradora.	Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado).	Importe de la factura.
Material promocional (catálogos, folletos, carteles, etc.).	Factura detallada de los servicios prestados. Original del material promocional.	Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado). Conformidad del material.	Importe de la factura.
Vino a emplear como material promocional.	Valoración del coste de producción del vino empleado como material promocional, aportando documentos que demuestren el valor del producto, como copias de contratos o facturas en las que figure el precio de venta al distribuidor. Muestras de vino. Relación de participantes en catas, misiones inversas o similares. Datos acerca del volumen comercial de las ferias.	Comprobación del valor del vino empleado en la acción promocional En caso de muestras, comprobar que incluyen la mención: "Muestra gratuita, prohibida su venta" en lugar claramente visible. En catas, misiones inversas y similares: relación entre número de participantes y botellas consumidas (máximo 1 botella por cada 10 participantes). Valoración del consumo de vino en ferias en función de su capacidad comercial.	Coste justificado del vino empleado como material promocional. En caso de catas, un máximo de una botella por cada 10 participantes.

ANEXO II (Continuación)- TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES MÁS FRECUENTES Y SU COMPROBACIÓN

Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar	Importe elegible
Alquiler de salas, equipo audiovisual, etc.	Contrato de alquiler. Factura detallada de los servicios prestados.	Datos del contrato. Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado).	Importe de la factura.
Publicidad/inserción en medios profesionales.	Factura detallada de los servicios prestados. Original del material promocional y/o publicidad realizada.	Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado). Conformidad del material/publicidad.	Importe de la factura.
Relaciones públicas.	Contrato u oferta detallada de prestación de servicios. Factura y/o recibo (solo personas físicas) detallado de los servicios prestados.	Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado). Conformidad de los servicios de relaciones públicas.	Importe de la factura.
Trabajos de consultoría y asistencia técnica (prestación de servicios en actos de promoción, estudios de mercado, estudios de evaluación de resultados, auditorías).	Para importes superiores a 18.000 euros, a criterio de la comunidad autónoma: tres ofertas, como mínimo, de diferentes proveedores o justificación de que no procede; justificación de la elección del proveedor, si no es la oferta económica más ventajosa. Factura detallada de los servicios prestados. Copia del estudio/informe realizado.	Comprobación de las ofertas y la elección del proveedor. Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado). Conformidad de los trabajos realizados.	Importe de la factura.

ANEXO III: ORGANISMOS COMPETENTES COMUNIDADES AUTONOMAS PARA LA GESTIÓN DE LA AYUDA A LA PROMOCIÓN DE VINO EN TERCEROS PAÍSES

CCAA	UNIDAD	DIRECCIONES	TFNO.	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	WEBS
ANDALUCÍA	Servicio de Calidad y Promoción (DGICA)	C/Tabladilla, s/n 41071 Sevilla	955/032668 955/032592 955/032472	955/32460	scp.ayudaspromo.cap@juntadeandalucia.es ildefonso.marquez@juntadeandalucia.es maria.toro@juntadeandalucia.es consuelo.navarro.ext@juntadeandalucia.es balbina.farfan.ext@juntadeandalucia.es	http://www.cap.junta-andalucia.es/agriculturaypesca/portal/areas-tematicas/industrias-agroalimentarias/ayudas-agroalimentarias/promocion-vinos.html
ARAGÓN	Servicio de Desarrollo Agro-industrial	Ed. Centrorigen Mercazaragoza Ctra. Cogullada, 65 50014 Zaragoza	976/714695 976/714865	976/714011	fcalvo@aragon.es	http://portal.aragon.es/portal/pa/ge/portal/AGR/uvayvino/TRAMIT ES vid
ASTURIAS	ESTA COMUNIDAD NO CONTEMPLA ESTA AYUDA					
BALEARES	Govern Illes Balears FOGAIBA	C/ Foners, 10 07006 Palma de Mallorca	971/176100	971/177119 971/176100	jcoll@fogaiba.caib.es lclar@fogaiba.caib.es	www.caib.es
CANARIAS	Organismo Pagador de Canarias		922/595012 922/237343 922/237249 922/237232		jribera@fogaiba.caib.es jhercrum@gobiernodecanarias.org igarperw@gobiernodecanarias.org gacodar@gobiernodecanaria.es jgongonz@gobiernodecanarias.org	
CANTABRIA	ESTA COMUNIDAD NO CONTEMPLA ESTA AYUDA					
CASTILLA LA MANCHA	Servicio Regulación de Mercados		925/266730 925/286071 925/267789 925/266426 925/266419 925/266720 925/266795		nmsepulveda@jccm.es orobles@jccm.es mcdiazd@jccm.es abdiaz@jccm.es anasanchez@jccm.es mjcarmona@jccm.es	www.jccm.es

					jmartin@jccm.es ecogolludo@jccm.es	
CCAA	UNIDAD	DIRECCIONES	TFNO.	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	WEBS
CASTILLA Y LEÓN	D. Gral. Industrialización y Modernización Agraria	C/ Rigoberto Cortejoso 14 4ª planta 47014 Valladolid	983/419605 983/41.88.96 983/419523 983/419523	983/419705	garblaen@jcyll.es vilrodda@jcyll.es lozgarem@jcyll.es parrodje@jcyll.es	http://www.jcyll.es/web/jcyll/AgriculturaGanaderia/es/Plantilla100/1267295167889/ / /
CATALUÑA	INCAVI	Plaça Àgora, 2-3 08720 Vilafranca del Penedès	93/8900211	93/8175979	ecoca@gencat.cat xagell@gencat.cat ivan.hita@gencat.cat adolfo.tris@gencat.cat irper0001@gencat.cat Susana.izquierdo@gencat.cat	www.incavi.cat
	Servicio Regulación Mercados Agroalimentarios	Gran Vía de les Corts Catalanes, 612-614, 08007 Barcelona	93/3046761 93/3046700 ext. .16980	93/3046712 93/3046706		serma.dar@gencat.cat www.gencat.cat/dar
EXTREMADURA	Dirección General de Explotaciones Agrarias y Calidad Alimentaria	Av. Portugal, s/n 06800 MÉRIDA - Badajoz	924/005684 924/002370	924/002171	joseantonio.saavedra@adr.juntaex.es carmen.menaya@adr.juntaex.es sonia.leon@adr.juntaex.es carmen.menaya@adr.juntaex.es	agralia.juntaex.es
GALICIA	Consejería Medio Rural. Serv. Promo. Calidad Agroalim.	c/ Camiño Francés nº 10 – Bajo 15704 Santiago de Compostela	981/540063 981/546282	981/540062	promocion.agri@xunta.es fogga@xunta.es pouterelo@xunta.es	http://www.xunta.es/apps/gdp/sHowFile.do?codCons=MR&codProc=440D
MADRID	Consejería de Medio Ambiente y orden. Territorio Dir. Gral. Medio Ambiente Sub. Gral. de Recursos Agrarios	Ronda de Atocha, 17 7º pl. 28012 Madrid	91/4207761 91/4207760 91/4207768	91/4207785	jesus.carpintero@madrid.org javier.diaza@madrid.org eduardo.nieto@madrid.org Irene.garcia@madrid.org	

MURCIA	Consejería de Agricultura y Agua	Plaza Juan XXIII s/n 30008 Murcia	968/368387 968/368388	968/366700	Carmen.teruel@carm.es facundo.perez@carm.es	
CCAA	UNIDAD	DIRECCIONES	TFNO.	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	WEBS
NAVARRA	Sección Fomento de Industrias Agroalimentarias	Sección de Regulación de Mercados C/ González Tablas, 9 - 1ª planta 31005 Pamplona	848/426158 848/424861 848/426163	848/426170	manolixi.aleu.bonaut@navarra.es yolanda.arraiza.anton@navarra.es fmurouga@navarra.es	www.navarra.es
PAIS VASCO	Dir. Innovación e Industrias Alimentarias	Gobierno Vasco Dpto. de Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca - c/ Donostia, 1 01010 Vitoria - Gasteiz	945/019652 945/018201 945/003268 945/003220 945/016320	945/019701	beq-alonso@ej-gv.es m-michel@ej-gv.es jmdela fuente@ej-gv.es asanpedro@ikt.es t-garcia@ej-gv.es	www.nasdap.net
LA RIOJA	Servicio de Calidad Agroalimentaria	Avda. de la Paz 8-10 26071 Logroño - La Rioja	941/291635 941/291100	941/291602	seccioncalidad.agri@larioja.org servicio.calidad@larioja.org daniel.delrio@larioja.org	www.larioja.org organismo.pagador@larioja.org
VALENCIA	Servicio de Promoción y Comercio	CL Amadeo de Saboya, 2 planta 6	96/3424688 96/3424689 96/3424696	96/3424699	area_calidad@gva.es bernabeu_ana@gva.es pico_ele@gva.es feliu_fer@gva.es pariente_ant@gva.es nicasio_jjo@gva.es	www.agricultura.gva.es

Datos actualizados a mayo de 2013.

Estamos en Internet
Nuestra página WEB es:
<http://www.fega.es>

Dirección:
C/ Beneficencia, 8 - 28004 - MADRID
Tel: 91 347 65 00

