



Tipo	<b>Circular de Coordinación</b>
Asunto	Modificación de la Circular “Criterios de coordinación para la gestión y control de ayudas a la promoción del vino en terceros países”
Unidad	Subdirección General de Regulación de Mercados
Número	35/2019
Vigencia	Solicitudes 2019 - Pagos FEAGA 2020 y siguientes
Sustituye o modifica	Sustituye a la Circular nº 31/2019





## ADVERTENCIA PRELIMINAR

El presente documento carece por completo de naturaleza normativa y constituye únicamente un instrumento de trabajo para facilitar el mejor conocimiento de la normativa aplicable a la materia considerada, así como la aplicación armonizada de la misma. En ningún caso es hábil para constituir el fundamento jurídico de actuaciones y resoluciones administrativas que pudieren afectar, en cualquier sentido, a los derechos, intereses y posiciones jurídicas de las partes implicadas; trátase de interesados o de Administraciones Públicas.

Cualquier actuación y resolución jurídica relacionada con la materia considerada deberá ser llevada a cabo por la Administración competente en dicha materia; aplicando la normativa comunitaria, nacional o autonómica correspondiente; así como las normas de procedimiento administrativo, sancionador, de control, etc. que procedan.

Aunque la presente Circular ha sido elaborada y revisada cuidadosamente, queda sujeto todo el contenido de la misma a la cláusula “salvo error y/u omisión” por lo que no podrá ser invocada para justificar aplicaciones erróneas de normas u omisiones de actuación que resultasen ser pertinentes.



# ÍNDICE

<b>1</b>	<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>NORMATIVA REGULADORA</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GARANTÍA DE BUENA EJECUCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1</b>	<b>Constitución</b> .....	<b>6</b>
<b>4.2</b>	<b>Ejecución</b> .....	<b>7</b>
<b>4.3</b>	<b>Devolución</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>GESTIÓN DE ACCIONES Y PROGRAMAS MODIFICADOS</b> .....	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>ANTICIPOS</b> .....	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>MODALIDADES DE PAGO</b> .....	<b>11</b>
<b>7.1</b>	<b>Cuenta única</b> .....	<b>11</b>
<b>7.2</b>	<b>Pagos intermedios</b> .....	<b>12</b>
<b>7.3</b>	<b>Pago del saldo</b> .....	<b>12</b>
<b>7.4</b>	<b>Anticipos</b> .....	<b>12</b>
<b>7.5</b>	<b>Disposiciones generales aplicables a los pagos</b> .....	<b>13</b>
<b>7.5.1</b>	<b>Solicitudes de pago</b> .....	<b>13</b>
<b>7.5.2</b>	<b>Gastos subvencionables</b> .....	<b>16</b>
<b>7.5.3</b>	<b>Plazos de pago</b> .....	<b>18</b>
<b>7.5.4</b>	<b>Cálculo del importe subvencionable para el pago</b> .....	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>CONTROLES</b> .....	<b>20</b>
<b>8.1</b>	<b>Controles administrativos</b> .....	<b>20</b>
<b>8.2</b>	<b>Controles sobre el terreno</b> .....	<b>20</b>
<b>8.3</b>	<b>Comprobación del material</b> .....	<b>22</b>
<b>8.4</b>	<b>Justificación técnica de actividades promocionales</b> .....	<b>22</b>
<b>8.5</b>	<b>Informe anual sobre los controles efectuados</b> .....	<b>24</b>
<b>ANEXO I. TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES MÁS FRECUENTES Y SU COMPROBACIÓN</b> .....		<b>25</b>
<b>ANEXO II. EJEMPLO PARA EL CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE AYUDA EN FUNCIÓN DEL GRADO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA</b> .....		<b>32</b>



---

<b>ANEXO III. ORIENTACIONES PARA LA COMPROBACIÓN POR PARTE DE LOS ORGANISMOS COMPETENTES DE LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS ACTIVIDADES PROMOCIONALES.....</b>	<b>34</b>
<b>ANEXO IV. SOLICITUD DE COLABORACIÓN VISITA “IN SITU”.....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXO V. MODELO DE ACTA DE VISITA “IN SITU”.....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO VI. INFORME ANUAL SOBRE LOS CONTROLES EFECTUADOS.....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO VII. NOTA EXPLICATIVA PARA CUMPLIMENTAR EL INFORME ANUAL SOBRE LOS CONTROLES EFECTUADOS.....</b>	<b>42</b>



## 1 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento 1308/2013, de 17 de diciembre, por el que se crea la organización común de mercados de los productos agrarios y por el que se derogan los Reglamentos (CEE) nº 922/72, (CEE) nº 234/79, (CE) nº 1037/2001 y (CE) nº 1234/2007, establece la organización común del mercado vitivinícola y explicita en el artículo 45, las disposiciones específicas en relación con la promoción del vino en terceros países.

Dicho apoyo consistirá en medidas de información o promoción de los vinos comunitarios en terceros países, con el objetivo de mejorar su competitividad.

Para la gestión de esta medida serán de aplicación el Reglamento Delegado (UE) 2016/1149, de la Comisión, de 15 de abril de 2016, por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1308/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a los programas nacionales de apoyo en el sector vitivinícola y se modifica el Reglamento (CE) nº 555/2008 de la Comisión, y el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/1150 de la Comisión, de 15 de abril de 2016, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1308/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a los programas nacionales de apoyo en el sector vitivinícola.

Para la puesta en práctica de esta normativa se dictó el Real Decreto 597/2016, de 5 de diciembre, para la aplicación de las medidas del programa de apoyo 2014-2018 al sector vitivinícola, que establece y desarrolla la aplicación de las medidas del programa de apoyo al sector vitivinícola español. En el capítulo II, sección 1ª se establecen los requisitos de la medida de promoción en mercados de terceros países, que permite contribuir a la mejora de la competitividad del sector vitivinícola español.

El Real Decreto 597/2016 fue derogado por el RD 5/2018, para adaptarlo al nuevo programa de apoyo al sector vitivinícola español (PASVE) 2019-2023, que regula las medidas subvencionables para el nuevo periodo quinquenal.

Recientemente el Real Decreto 5/2018 ha sido derogado por el RD 1363/2018, en los artículos 2, 4, 5, 10 y 13 e incluye diversas precisiones para facilitar su comprensión y ciertos ajustes técnicos de conformidad con el parecer de la Comisión Europea.

Los aspectos contemplados en esta Circular serán de aplicación para los programas cuyas solicitudes se presenten en el año 2019 y se abonen con presupuesto FEAGA 2020 y siguientes.

En la gestión de esta medida, y dentro del marco de sus competencias, participan, tanto el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (en adelante, MAPA), como el Fondo español de Garantía Agraria O.A. (en adelante FEAGA), así como las comunidades autónomas.







Esta circular se elabora con vistas a conseguir una gestión armonizada en todo el territorio nacional de la solicitud, tramitación y pago de las ayudas a la promoción del vino en terceros países, que gestionan las comunidades autónomas y el FEGA.

Las referencias al organismo pagador de la comunidad autónoma efectuadas en el presente documento, se entenderán hechas *mutatis mutandis* al órgano en quien éste delegue, en virtud del artículo 6.1 del Reglamento (CE) nº 1306/2013 y de conformidad con el Anexo I del Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014.

Para la elaboración de esta Circular, se ha tenido en cuenta también la experiencia previa de la Subdirección General de Regulación de Mercados del FEGA en la tramitación y gestión de las ayudas de promoción de productos agrícolas<sup>1</sup>.

Asimismo, se han tenido en cuenta los preceptos básicos contemplados en la legislación nacional en materia de gestión de subvenciones, en particular, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

La presente Circular ha sido elaborada de forma consensuada con las comunidades autónomas y se dicta por el FEGA, en su calidad de organismo de coordinación, con el objetivo de velar por la aplicación armonizada en el territorio nacional de la reglamentación comunitaria y de la normativa básica de desarrollo de competencia estatal.

Aquellos aspectos que afecten a los particulares interesados y no se basen directamente en la normativa comunitaria básica nacional, no serán de obligado cumplimiento en tanto no sean recogidos en la normativa autonómica de desarrollo.

Por lo expuesto, con la previa consulta a los responsables de la gestión de la ayuda a la promoción del vino en terceros países, se acuerda la siguiente Circular, aplicable en todo el territorio nacional.

2

<sup>1</sup> Reglamento (CE) nº 3/2008 del Consejo, de 17 de diciembre de 2007, sobre acciones de información y de promoción de los productos agrícolas en el mercado interior y en terceros países, con fecha de fin de validez: 30/11/2015; derogado por el Reglamento 1144/2014.



---

## 2 NORMATIVA REGULADORA

- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.
- El Reglamento (UE) nº 1308/2013, de 17 de diciembre, por el que se crea la organización común de mercados de los productos agrarios y por el que se derogan los Reglamentos (CEE) nº 922/72, (CEE) nº 234/79, (CE) nº 1037/2001 y (CE) nº 1234/2007.
- Reglamento Delegado (UE) 2016/1149, de la Comisión, de 15 de abril de 2016, por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1308/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a los programas nacionales de apoyo en el sector vitivinícola y se modifica el Reglamento (CE) nº 555/2008 de la Comisión.
- Reglamento de Ejecución (UE) 2016/1150, de la Comisión, de 15 de abril de 2016, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1308/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a los programas nacionales de apoyo en el sector vitivinícola.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 1363/2018 de 2 de noviembre, para la aplicación de las medidas del programa de apoyo 2019-2023 al sector vitivinícola español.



### 3 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con objeto de garantizar una aplicación armonizada de la reglamentación comunitaria y de la normativa básica de desarrollo de competencia estatal, así como la igualdad de tratamiento entre los posibles solicitantes de las ayudas y los beneficiarios de las mismas, es necesario marcar unos criterios mínimos para que las actuaciones de los organismos pagadores, en el ejercicio de sus competencias, se realicen de forma coordinada. El FEGA, como organismo de coordinación, ha consensuado la presente circular con las comunidades autónomas.

Quedan fuera del ámbito de aplicación de la presente circular las actividades previas a la concesión de la ayuda.

Las acciones y programas subvencionados se desarrollarán por periodos de doce meses, o anualidades, que comenzarán el 1 de mayo de cada año.

Con respecto a la duración, los programas podrán tener una duración máxima de tres años para un determinado beneficiario en un tercer país o mercado de un tercer país. No obstante, si los efectos del programa lo justifican, se podrá prorrogar una vez por un máximo de dos años, o dos veces por un máximo de un año cada prórroga, previa solicitud. En caso de solicitar prórroga de un programa, los interesados deberán presentar un informe de resultados de los dos primeros años de ejecución para su evaluación. Dicho informe contendrá, al menos, información relativa a los efectos en el mercado de destino del programa desarrollado, además de detallar las razones para solicitar la prórroga.

Se entenderá como mercado de un tercer país el referido al tipo de mercado objetivo y/o al ámbito geográfico en donde se desarrollan los programas. Por tipo de mercado objetivo se entenderán las actividades y el público objetivo al que se dirigen. Los ámbitos geográficos serán los definidos en el anexo III del RD 1363/2018.

Asimismo, se consideraran los siguientes tipos de públicos objetivos:

1. Consumidor.
2. Distribuidor- supermercados.
3. Distribuidor- mayoristas.
4. Distribuidor- minoristas especializados.
5. Distribuidor- restaurantes.
6. Importadores.
7. Líderes de opinión- periodistas.
8. Líderes de opinión- expertos gastronómicos.
9. Escuelas de hostelería y restauración.





A efectos de contabilizar la duración máxima de la ayuda, se tendrán en cuenta los programas ejecutados desde el ejercicio FEAGA 2018 inclusive.

Para la concesión de la prórroga, en relación con posibles renunciaciones e incumplimientos, el organismo competente deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En lo relativo a los años a contabilizar, tanto si es renuncia, como si es incumplimiento, no se debe computar ese año:
  - o En el caso de renuncia, el interesado comunica en tiempo y forma al órgano gestor dicha circunstancia.
  - o En el caso de incumplimiento, si se le contabilizara ese año como si hubiera recibido la ayuda, se le penalizaría doblemente. En este caso, al beneficiario se le penaliza ejecutándole la garantía y reclamándole las cantidades de la ayuda que hubiera percibido indebidamente (deberán haber sido reintegradas en su totalidad) y, por lo tanto, no se puede considerar que haya recibido ninguna ayuda o apoyo FEAGA en esa anualidad. Ese solicitante no aparecerá como beneficiario de ayuda FEAGA en esa anualidad.

A efectos de la aplicación de los criterios de priorización de los programas, “Programas presentados por nuevos beneficiarios” y “Programas que tengan como objetivo un nuevo tercer país”, se tendrá en cuenta la lista definitiva aprobada por la Comisión Nacional de Selección de Programas, desde el ejercicio FEAGA 2018.



## 4 GARANTÍA DE BUENA EJECUCIÓN

Para formalizar la aceptación de la concesión de la ayuda por parte del beneficiario, será precisa la constitución de una garantía de buena ejecución, con el fin de asegurar la correcta ejecución del programa aprobado.

La gestión de las garantías de buena ejecución se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.

### 4.1 Constitución

En el caso de resolución positiva de concesión de la ayuda, los beneficiarios comunicarán al órgano competente de la comunidad autónoma o al FEGA, en su caso, en el plazo máximo de dos meses, la aceptación de la resolución en los términos establecidos, así como la justificación de la constitución de una garantía, entendiéndose por tal constitución el depósito de dicha garantía en la Caja General de Depósitos, de conformidad con el Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014, a favor del Organismo Pagador, por un importe no inferior al 15 por cien del montante anual de la financiación de la Unión Europea, con el fin de asegurar la correcta ejecución del programa.

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.

En el caso de que el beneficiario, para el ejercicio FEAGA correspondiente, tenga varios programas aprobados, el organismo gestor de la comunidad autónoma, podrá admitir el depósito de una garantía global que garantice el importe de todos ellos, siempre y cuando dichos programas sean gestionados en una misma comunidad autónoma.

En el caso de que los beneficiarios sean organismos públicos, estos estarán exentos de cumplir con el requisito de tener que depositar la Garantía de Buena Ejecución, conforme al Reglamento (UE) nº 1306/2013.

La no presentación de la garantía de buena ejecución en estos términos se entenderá como la renuncia de la ayuda por parte del beneficiario, procediéndose a comunicar este hecho a la Subdirección General de Promoción Alimentaria.

En el caso de resolución complementaria de acuerdo con el artículo 11.2 del Real Decreto, deberá ampliarse la garantía inicial hasta completar el importe exigido en este mismo artículo. El beneficiario deberá comunicar al órgano competente



de la comunidad autónoma o al FEGA, en su caso, la aceptación de esta resolución complementaria. La no presentación de la ampliación de la garantía se entenderá como la no aceptación por parte del beneficiario, manteniéndose el programa tal y como fue aprobado inicialmente.

## 4.2 Ejecución

De acuerdo con el artículo 11.3 del Real Decreto 1363/2018, la obligación será la ejecución de, al menos, el 50 por ciento del presupuesto total del programa objeto de la última resolución favorable.

Para el cálculo del grado de ejecución se tendrá en cuenta, el presupuesto correspondiente a la última resolución favorable y, en su caso, el presupuesto resultante de las pequeñas modificaciones contempladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 1363/2018.

El presupuesto del programa aprobado tendrá que tener el suficiente grado de detalle para poder realizar un seguimiento adecuado a lo largo de su ejecución.

Por debajo del 50 por ciento se procederá a la ejecución total de la Garantía de Buena Ejecución, además de no pagar la parte ejecutada independientemente del porcentaje que sea, ya que se entiende que no se ha cumplido el objetivo que fundamenta la concesión de la subvención. En esta circunstancia, se solicitará el reintegro de lo pagado, en su caso, tal y como establecen el artículo 89 Real Decreto 1363/2018 y el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Además de lo anterior, en el caso de que haya finalizado el periodo voluntario, se calcularán unos intereses adicionales en función del tiempo transcurrido entre la finalización del plazo de pago y la fecha de reembolso o deducción, que no podrá fijarse en más de 60 días.

El tipo de interés a aplicar será el de demora, establecido en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

La garantía se ejecutará en caso de incumplimiento de la obligación, a no ser que tal incumplimiento provenga de fuerza mayor, de acuerdo con las disposiciones al respecto contenidas en la normativa comunitaria y tal y como establece la Comunicación C (88)1696 de la Comisión relativa a “la fuerza mayor” en el derecho agrario europeo (88/C259/07).

## 4.3 Devolución

Una vez que el organismo pagador haya verificado que se ha cumplido la obligación, en su caso con la excepción contemplada en el apartado anterior

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN

FONDO ESPAÑOL  
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.



para los incumplimientos debidos a motivos de fuerza mayor, se liberará la garantía.





## 5 GESTIÓN DE ACCIONES Y PROGRAMAS MODIFICADOS

Antes de la presentación de la solicitud de pago final, antes de los controles sobre el terreno previos al pago final, y en todo caso, antes de la finalización de la ejecución del programa, los beneficiarios podrán presentar modificaciones de los programas inicialmente seleccionados, siempre que:

- no comprometan los objetivos de los programas en su conjunto,
- no se modifiquen al alza los presupuestos de los programas,
- no supongan cambios en la admisibilidad, ni variaciones de la puntuación a la baja,
- estén debidamente justificadas,
- se comuniquen dentro de los plazos fijados por las autoridades competentes y estén autorizadas por ellas.

La comunidad autónoma o el Fondo Español de Garantía Agraria O.A, en su caso, resolverán las solicitudes de modificación y las notificarán a los beneficiarios en un plazo máximo de 60 días desde la recepción completa de la solicitud de modificación. Este plazo podrá quedar interrumpido mediante notificación de la autoridad competente de la comunidad autónoma o el FEGA, en su caso, si se considera necesario recibir información adicional o efectuar alguna verificación.

No obstante, y siempre que se cumplan los requisitos anteriores, se pondrá permitir que se efectúen **de forma automática**, pequeñas modificaciones sin necesidad de la autorización previa del órgano gestor. Se entenderá como pequeñas modificaciones, entre otras, las siguientes:

- Las transferencias financieras entre las acciones de un programa ya aprobado hasta un máximo de un 20% del importe aprobado en la última resolución vigente para cada acción, siempre que no supere el importe total de la ayuda autorizada para el programa.

En el caso de que haya habido un prorrateo de la ayuda, se considerará, para cada una de las distintas acciones que componen el programa, el importe resultante de aplicar el porcentaje de prorrateo del programa a cada una de ellas.

- Las modificaciones a la baja del presupuesto del programa dentro del límite del 20% del importe aprobado en la última resolución vigente para cada acción, siempre que sean debidas exclusivamente a ahorros presupuestarios, y se ejecuten todas las acciones.

Estas modificaciones deberán estar debidamente acreditadas, y serán comunicadas al órgano gestor, en cualquier momento o a más tardar en el momento de la solicitud de pago.



---

## 6 ANTICIPOS

El beneficiario, si no fuera organismo público, podrá presentar una solicitud de anticipo que podrá llegar al 80 por ciento del importe de la contribución comunitaria para cada anualidad. La gestión de anticipos se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión.

El pago del anticipo estará supeditado a la constitución de una garantía, a favor del organismo pagador, por un importe del 100 por cien de dicho anticipo.

La garantía se liberalizará cuando el organismo pagador haya reconocido el derecho definitivo a percibir el importe anticipado.





---

## 7 MODALIDADES DE PAGO

### 7.1 Cuenta única

Con la aceptación de la concesión de la ayuda, el beneficiario se compromete a disponer de una cuenta bancaria que utilizará exclusivamente para todas las operaciones financieras (ingresos y gastos) que requiera la gestión de las acciones o programas aprobados. En adelante, dicha cuenta bancaria se denominará cuenta única.

No se admitirá como subvencionable ningún gasto que no se haya efectuado a través de la cuenta única, salvo las excepciones detalladas a continuación:

- Gastos de manutención cuando se soliciten a tanto alzado.
- Gastos administrativos 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 y de IRPF: cuando la normativa reguladora de dichos gastos no permita hacer dichos abonos a través de la cuenta única del programa aprobado.
- Pagos de nóminas.
- Vino empleado como material promocional.
- Pagos por compensación. Dado que se trata de una práctica comercial habitual en el sector, 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, siempre y cuando se aporte junto a la solicitud de pago, la siguiente documentación:
  - o un certificado del emisor de la factura por las acciones de promoción que deje constancia de su cobro, y en el que se identifiquen:
    - los datos del beneficiario;
    - la/-s factura/-s objeto de compensación;
    - el importe compensado.
  - o copia de las facturas que haya emitido con cargo al ejecutor de las medidas de promoción y que han servido para efectuar la compensación, a efectos de la comprobación de la veracidad de los pagos compensados.



En el caso de beneficiarios que reciban ayudas por más de un programa, el organismo pagador decidirá, a la vista del presupuesto total y de la complejidad de las medidas apoyadas, si exige una cuenta única por beneficiario o por cada programa objeto de subvención.

El beneficiario dotará la cuenta única de fondos suficientes 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, ya sea en efectivo, cheque u otros medios de pago, o a través de transferencia bancaria desde otras cuentas de las que sea titular o, en el caso de grupos empresariales, que estén a nombre de otras empresas del grupo del que forme parte;
- del organismo pagador, mediante el abono de las cantidades correspondientes a la subvención, en cualquiera de las modalidades de pago previstas.

El empleo de tarjetas de crédito como medio de pago estará limitado a aquellas tarjetas asociadas a la cuenta única.

## 7.2 Pagos intermedios

Las solicitudes de pagos intermedios se presentarán antes de que concluya el mes siguiente a aquel en que expire cada periodo de cuatro meses a partir del 1 de mayo, esto es, en los meses de septiembre, enero y mayo.

Los pagos intermedios, junto con el pago del anticipo contemplado en el apartado 6, no podrán sobrepasar, en su conjunto, el 80 por ciento del total de la contribución comunitaria para cada anualidad.

## 7.3 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, antes del 1 de junio.

## 7.4 Anticipos

Para los anticipos concedidos, el beneficiario deberá realizar cada año al organismo pagador antes del 1 de junio, junto con la solicitud del pago del saldo de la anualidad correspondiente, una declaración de los gastos que justifiquen el



uso de los anticipos en dicha anualidad y la confirmación del saldo restante del anticipo no utilizado.

Los beneficiarios de operaciones para los que la contribución de la Unión sea inferior a 5.000.000 de euros, no estarán obligados a esta comunicación.

## **7.5 Disposiciones generales aplicables a los pagos**

### **7.5.1 Solicitudes de pago**

Las solicitudes de pago deberán presentarse ante el órgano competente de la comunidad autónoma que resolvió la solicitud de ayuda, o ante el FEGA para las ayudas solicitadas por organismos públicos de ámbito nacional.

Para que se consideren admisibles, las solicitudes de pago irán acompañadas de:

- 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 o un certificado de los estados financieros.
- 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.
- Cuadro repertoriado de facturas
- En el caso de pagos por compensación, la documentación que se indica en el apartado 7.1.
- Cualquier otra documentación específica exigible en función de la naturaleza del gasto.
- Documentación técnica que evidencie la realización de la actividad promocional, de acuerdo con lo que se hace constar en el apartado 8.4 de esta Circular.

Solo podrá estimarse favorablemente una solicitud de pago, cuando quede acreditada la situación del beneficiario respecto a sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como por el reintegro de subvenciones.

En el caso de que el beneficiario sea una agrupación, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto que alguno de los miembros de la agrupación no se halle al corriente de las obligaciones establecidas en el punto anterior.



El beneficiario podrá presentar un **certificado de los estados financieros** junto a la solicitud de pago, siempre que se cumplan estas dos condiciones:

- que se trate de programas cuya subvención aprobada sea igual o superior a 300.000 euros,
- y que en las solicitudes de pago, intermedio o final, la contribución de la Unión sea por importe igual o superior a 150.000 euros.

#### Ejemplo 1.

Programa de 1.800.000 €

- Contribución UE: 900.000€
- Solicita un solo pago cuya contribución UE es de 900.000€

La opción de aportar el certificado de los estados financieros es posible.

#### Ejemplo 2.

Programa de 1.800.000 €

- Contribución UE: 900.000€
- Solicita dos pagos cuya contribución UE es de 720.000€ y 180.000€

La opción de aportar el certificado de los estados financieros es posible para las dos solicitudes de pago.

#### Ejemplo 3.

Programa de 1.800.000 €

- Contribución UE: 900.000€
- Solicita dos pagos cuya contribución UE es de 90.000€ y 810.000€

La opción de aportar el certificado de los estados financieros solo es posible para la segunda solicitud de pago.

Las comunidades autónomas y el FEGA para el caso de los organismos públicos de ámbito nacional, podrán establecer umbrales inferiores cuando existan pruebas de que este método de control no aumenta el riesgo para los fondos de la Unión.

Asimismo, las comunidades autónomas y el FEGA podrán establecer la obligatoriedad para el beneficiario de presentar este certificado junto con la solicitud de pago.

Este certificado será emitido por un auditor externo homologado y deberá ofrecer pruebas adecuadas de la subvencionabilidad y autenticidad de los gastos propuestos, con arreglo a los siguientes criterios:

a) Se trata de gastos realmente contraídos por el beneficiario o por la entidad organizadora a la que el beneficiario haya confiado la aplicación del programa de información o promoción o de partes de él.



b) Corresponden a los gastos considerados subvencionables por la autoridad competente en el presupuesto del programa aprobado, y son necesarios para la ejecución del programa, en los términos aprobados por la autoridad competente.

c) Son identificables y verificables: están consignados, por ejemplo, en la contabilidad del beneficiario o de la entidad que ejecute las acciones de promoción y se han determinado con arreglo a las normas de contabilidad, aplicables al beneficiario o la entidad que ejecute las acciones de promoción.

d) Se ajustan a las exigencias de la legislación fiscal y social aplicable.

e) Son razonables y justificados y cumplen el principio de buena gestión financiera, en especial en lo referente a la economía y la eficiencia.

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.

Para evitar una posible duplicidad del pago entre diferentes comunidades autónomas o con otras medidas de promoción, se podrán solicitar los originales de las facturas para su estampillado. Además, el MAPA dispondrá los sistemas oportunos de intercambio de información entre comunidades autónomas para identificar a los beneficiarios que presenten programas en más de una comunidad, ya sea de forma individual o formando parte de una agrupación.

En caso de acciones cuya ejecución se subcontrate a proveedores de servicios, se deberá aportar la factura del proveedor y la prueba del pago efectivo.

Cuando las diferentes actividades de promoción sean realizadas directamente por los distribuidores o importadores en cada mercado, se deberá aportar, igualmente, la factura y la prueba del pago efectivo del proveedor de servicios con el que se subcontrate.

Asimismo, se instará a los beneficiarios que contraten servicios de asistencia en terceros países para que informen a sus proveedores del deber de colaboración para facilitar la labor de los organismos pagadores en el ejercicio de sus funciones de control, de acuerdo con la normativa en materia de subvenciones.

Los organismos pagadores podrán permitir la presentación de facturas y justificantes en otros idiomas distintos al español, en particular, en inglés, dada su amplia difusión a nivel internacional, así como en francés, italiano y portugués, por su similitud con el español.

En el caso de otros idiomas, o cuando el organismo pagador tenga dificultades para interpretar las facturas y justificantes presentados en los idiomas mencionados en el párrafo anterior, se exigirá la presentación de una traducción jurada. El coste de la traducción podrá imputarse a la acción o programa.



## 7.5.2 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 dentro de la anualidad del programa, esto es, entre el 1 de mayo y el 30 de abril, y
- cuando el gasto ha sido efectivamente pagado por el beneficiario con anterioridad a la finalización del plazo de justificación, es decir, antes del 1 de junio, a través de la cuenta única o excepcionalmente a través de otra cuenta, o mediante compensación según establece el apartado 7.1.

En el Anexo I 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 administrativos**, imputables al programa subvencionado, los gastos del beneficiario, tales como gastos de administración y gestión (como los gastos informáticos internos), gastos de secretaría, contabilidad, correspondencia, alquiler, comunicaciones, los consumos corrientes como el agua, el gas, la electricidad, los gastos de mantenimiento, así como los correspondientes al certificado de los estados financieros y/o informes de auditoría, hasta un límite de un 4 por ciento de los costes subvencionables totales de ejecución de las actividades promocionales, siempre y cuando dichos gastos se consignen en una partida específica del presupuesto recapitulativo del programa.

Dichos gastos administrativos 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.

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. 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.

A este respecto, si el beneficiario no puede deducirse dichos impuestos (IVA e IGIC), como por ejemplo ocurre en el caso de determinados Consejos Reguladores, podrán solicitarse como subvencionables.





En relación con los **costes de personal**, serán gastos subvencionables si se producen con motivo de la preparación, ejecución, seguimiento o evaluación del programa de promoción aprobado, ya se trate de personal propio (dedicado en exclusiva y no dedicado en exclusiva al programa) o autónomo, y siempre y cuando exista una relación contractual con el beneficiario (laboral en el caso de personal propio o de otro tipo en el caso de autónomos).

No se considerarán costes de personal los gastos de aquellos autónomos contratados puntualmente para la realización de trabajos específicos del programa, por ejemplo, prestación de servicios en actos de promoción, estudios de mercados, estudios de evolución de resultados, etc. En este caso, se imputarán al presupuesto de la actividad correspondiente.

El total de estos costes de personal serán subvencionables, hasta un límite del 13% del total de costes subvencionables de las acciones ejecutadas, siempre y cuando se justifiquen de acuerdo al Anexo VIII del Real Decreto 1363/2018.

Ejemplo para el cálculo de los gastos administrativos y los costes de personal a subvencionar:

Para este cálculo, se consideran el total de las acciones promocionales:

- **Presupuesto total acciones del programa: 100 €**

**Gastos administrativos (máximo 4 % del coste de las acciones): 4 €**

(100 € de presupuesto total \* 0,04). Deberán ir consignados en una partida específica del presupuesto recapitulativo a continuación del presupuesto total de las acciones. Se incluirán, en su caso, los gastos correspondientes al certificado de los estados financieros.

- **Costes de personal (máximo 13% del coste de las acciones): 13 €**
- **Total de presupuesto del programa: 117 €**

Esta sería la distribución del gasto en el presupuesto. Posteriormente, una vez comprobados los costes subvencionables totales de ejecución de las actividades, se calculan los gastos administrativos y los costes de personal a subvencionar, aplicando los porcentajes correspondientes al gasto determinado como subvencionable por el organismo gestor, es decir, en el ejemplo anterior:

- **Si de los 100 € presupuestados para acciones, finalmente se determinan como subvencionables 80 €, únicamente se podrán subvencionar 3,2 € (80€ \* 0,04) en concepto de gastos administrativos y 10,4 € (80€ \* 0,13) de costes de personal, aunque inicialmente estuvieran presupuestados 4 € y 13€ respectivamente.**

17

Como excepción, podrán subvencionarse gastos realizados de manera previa al inicio de las actividades de la anualidad correspondiente, siempre y cuando esté



adecuadamente justificado el motivo por el que se efectúa dicho pago, el mismo se haga a través de la cuenta única, y el beneficiario asuma el riesgo de que el programa aún no está aprobado cuando se lleve a cabo este gasto.

En ningún caso se subvencionarán gastos cuya realización efectiva no se haya podido comprobar. En aquellos casos de actividades preparatorias de aquellas acciones promocionales que se realicen en anualidades 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.

### **7.5.3 Plazos de pago**

El organismo pagador realizará el pago de la ayuda en un plazo máximo de 75 días desde la recepción completa de la solicitud de pago.

No obstante, este plazo podrá quedar interrumpido, mediante notificación escrita al beneficiario, cuando el organismo pagador considere necesario recibir información adicional. A estos efectos se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas respecto del trámite de audiencia al interesado.

### **7.5.4 Cálculo del importe subvencionable para el pago**

Sólo se concederá el porcentaje de ayuda aprobado en la última resolución vigente, cuando el grado de ejecución del presupuesto del programa objeto de resolución favorable alcance al menos el 70 por ciento.

Si la ejecución de dicho presupuesto se encuentra entre el 50 y el 70 por ciento, se aplicarán las siguientes reducciones al porcentaje de ayuda aprobado en la última resolución vigente:

a) Si la ejecución es mayor o igual al 65 y menor al 70 por ciento, se disminuirá en 5 puntos porcentuales el porcentaje de ayuda aprobado.

b) Si la ejecución es mayor o igual al 60 y menor al 65 por ciento, se disminuirá en 10 puntos porcentuales el porcentaje de ayuda aprobado.

c) Si la ejecución es mayor o igual al 50 y menor al 60 por ciento, se disminuirá en 15 puntos porcentuales el porcentaje de ayuda aprobado.

No se concederá ayuda y se ejecutará la garantía depositada si el grado de ejecución está por debajo del 50 por ciento.

En el Anexo II se incluyen algunos ejemplos para calcular el porcentaje de ayuda en función del grado de ejecución de los programas

La cuantía máxima de ayuda solicitada por beneficiario no podrá superar el 5% del presupuesto total destinado a esta medida en la ficha financiera del programa de apoyo para el ejercicio correspondiente. Dicha limitación solo será aplicable a los beneficiarios recogidos en el apartado 1.a) del artículo 5 del Real Decreto



1363/2018 y solo en el caso de que los programas presentados estén centrados en la promoción de una marca.



---

## 8 CONTROLES

El organismo pagador realizará todos los controles antes de abonar el pago final de un programa.

### 8.1 Controles administrativos

Se efectuarán sobre todas las solicitudes de pago.

En el caso de que el beneficiario presente certificado de los estados financieros, podrán realizarse controles administrativos de dicho certificado. Si fuera preciso, se solicitará la información adicional que se estime necesaria y se llevarán a cabo otros controles.

### 8.2 Controles sobre el terreno

El organismo pagador elaborará anualmente un plan de control, que incluirá una muestra de, como mínimo, el 5 por ciento de las solicitudes de ayuda presentadas, así como, al menos, el 5 por ciento de los importes solicitados.

La selección de la muestra se llevará a cabo mediante un muestreo dirigido, sobre la base de un análisis de riesgos, y un muestreo aleatorio, en base a la representatividad de las solicitudes.

**1. Muestreo aleatorio:** La representatividad de la muestra se garantizará seleccionando de forma aleatoria entre un 20 % y un 25 % de las solicitudes que componen la muestra (en este caso el término “beneficiario” se puede asimilar a “solicitud”).

La autoridad competente llevará registros de los motivos que hayan conducido a la selección de una solicitud determinada para los controles sobre el terreno.

**2. Muestreo por criterios de riesgo:** Entre los criterios de riesgos para la selección de las solicitudes a controlar se podrán considerar los siguientes:

- Presupuesto de las acciones o programas,
- Número de acciones o programas por beneficiario,
- Incidencias detectadas en las comprobaciones administrativas previas al pago, o cualquier otra comprobación o control financiero al que esté supeditado el beneficiario,
- Modificaciones sobre las acciones o programas inicialmente aprobados,
- Características especiales del país objetivo, el producto o la acción promocional,



La eficacia del análisis de riesgos se evaluará y actualizará anualmente:

- a) determinando la pertinencia de cada factor de riesgo;
- b) comprobando los resultados de la muestra basada en el riesgo y la muestra seleccionada aleatoriamente a que se refiere el apartado 1;
- c) teniendo en cuenta la situación específica del Estado miembro.

Ejemplo para la correcta selección de la muestra:

Nº solicitudes de ayuda presentadas = 200

- 40 con certificado de estados financieros
- 160 sin certificado de estados financieros

En este caso, 5% de 160 = 8

La selección de estas 8 solicitudes se hará en función de dos tipos de muestreo:

- Muestreo aleatorio: entre un 20 % y un 25 % de 8 = 2
- Muestreo por criterios de riesgo: se aplicará al resto de la muestra, es decir, los 6 programas restantes.

Con estas 8 solicitudes se debe cubrir, al menos, el 5% del importe total solicitado.

Adicionalmente, los programas para los que los beneficiarios hayan comunicado su intención de presentar un certificado de los estados financieros, deberán ser **sistemáticamente** objeto de controles sobre el terreno, al menos, una vez antes del pago final. Estas solicitudes constituyen una población distinta de la de los beneficiarios que no utilizan la opción de certificado, por lo que no computan para alcanzar el 5% exigido.

Los controles sobre el terreno tendrán por objeto:

- la verificación de la realidad y subvencionabilidad de los gastos y consistirán en el cotejo de las facturas y justificantes presentados con los registros contables y, en su caso, otros documentos justificativos.

- la comprobación en la contabilidad general del beneficiario que no se perciben ayudas contempladas en el artículo 16.2 del Reglamento (UE) nº 1305/2013, del Parlamento Europeo y el Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) o del Reglamento (UE) nº 1144/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre acciones de información y de promoción relativas a productos agrícolas en el mercado interior y en terceros países.

- Asimismo, se efectuarán cuantas comprobaciones complementarias se consideren oportunas para verificar la veracidad de cualquier otra documentación justificativa aportada por el beneficiario con cada solicitud de pago.



Estos controles podrán realizarse en las dependencias del beneficiario o de la entidad que ejecuta las acciones de promoción y se podrán anunciar con una antelación máxima de 14 días.

Las autoridades de control tendrán acceso a los documentos originales clasificados, para poder llevar a cabo dicho control.

Durante estos controles sobre el terreno, los inspectores podrán comprobar una muestra equivalente, como mínimo, al 30 % del importe de la ayuda solicitada y, como mínimo, al 5 % del total de las facturas u otros justificantes presentados o cubiertos por el certificado de los estados financieros aportados hasta el momento en que se efectúa el control sobre el terreno.

### **8.3 Comprobación del material**

El beneficiario de la ayuda se asegurará de la conformidad del material de información y promoción utilizado en los programas, tanto con la normativa Comunitaria como con la legislación del tercer país donde vaya a desarrollarse el programa. Para ello, el beneficiario presentará ante la comunidad autónoma competente o ante el FEGA, en su caso, una declaración responsable donde indique la conformidad de dicho material y el cumplimiento de la normativa de aplicación correspondiente, así como evidencias de la prueba de llegada a destino del material promocional utilizado por parte del destinatario en el tercer país, siempre y cuando sea susceptible de ser utilizado en otro mercado distinto al país de destino.

El empleo del emblema de la Unión Europea tendrá, en principio, carácter voluntario, al no estar recogida la obligatoriedad de su uso en la normativa comunitaria sectorial reguladora de la ayuda. No obstante, de acuerdo con las normas comunitarias del empleo por terceros del emblema europeo, su utilización no está autorizada con fines comerciales, conjuntamente con el logotipo, nombre o marca de una empresa.

### **8.4 Justificación técnica de actividades promocionales**

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 los siguientes: CD's, material fotográfico, notas de prensa, fotografías, folletos promocionales, vídeos, cuadernos de catas etc. para así comprobar la promoción realizada en terceros países.

Para concretar las verificaciones que pueden realizarse en este punto, en el Anexo III se proporcionan, a título orientativo, unas directrices según el tipo de actividad, especificando la documentación a requerir al beneficiario y el tipo de comprobación a efectuar por parte del organismo pagador o la autoridad de gestión correspondiente en el desarrollo del control técnico.





Independientemente de las verificaciones anteriores, y siempre y cuando sea posible y el gestor lo considere oportuno, se podrán llevar a cabo visitas “in situ” de aquellas actividades que resulten de interés para el programa, con la presencia de un controlador en el momento en que se desarrolla la acción, para comprobar la realización efectiva de la misma. En estos casos, el beneficiario informará con antelación suficiente al organismo competente, a efectos de que dicho organismo pueda programar convenientemente los controles de dicha actividad si así lo considera oportuno.

En el marco de los controles establecidos, se pueden presentar situaciones en las que se vean implicadas, por razón de su competencia, dos o más comunidades autónomas, debido a que el domicilio fiscal del beneficiario esté en una comunidad autónoma diferente a aquella donde se encuentran ubicadas sus instalaciones.

Así, la comunidad autónoma competente para la tramitación de las solicitudes de pagos, según la necesidad que tenga de realizar una visita “in situ”, en función de lo establecido en el artículo 141 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público, podrá solicitar a la comunidad autónoma donde radiquen las instalaciones del beneficiario, su colaboración en la realización de la misma, mediante una comunicación, que contenga como mínimo, los datos recogidos según el modelo del Anexo IV.

Esta solicitud de colaboración se acompañará de una breve descripción del programa y actividad concreta, así como el resto de detalles necesarios para la realización de dicha visita: lugar, fecha, hora etc.

La comunidad autónoma a la que se ha solicitado colaboración, una vez haya realizado la visita “in situ”, remitirá a la comunidad autónoma solicitante, a la mayor brevedad posible, el acta cumplimentada y firmada, acompañada de la información que considere necesaria para su justificación (fotografías, documentos etc.). Para la confección de dicho acta podrá seguirse el modelo establecido en el Anexo V.

En el caso de que surgieran cambios de última hora o algún problema en la localización del lugar de realización de la actividad, deberá comunicarse a la mayor brevedad posible. Por ello, se recomienda el intercambio de datos de contacto por parte de los responsables de ambas comunidades autónomas, facilitando así el intercambio rápido de información.

Para realizar dichas verificaciones, se podrá solicitar la colaboración de organismos oficiales (cámaras de comercio, ICEX, delegaciones exteriores de la comunidad autónoma, etc.), ubicados en el país de destino de la promoción, emitiendo éstos un informe de resultados del control que puede servir para la justificación técnica de las actividades promocionales.





## 8.5 Informe anual sobre los controles efectuados.

Para poder llevar a cabo un seguimiento adecuado de la ejecución financiera de los programas pagados en el ejercicio financiero concluido, en base a los controles efectuados, el organismo pagador de la comunidad autónoma remitirá al FEGA antes del 15 de enero de cada año, un informe que se ajustará al modelo establecido en el Anexo VI de esta Circular de coordinación.

A los efectos de cumplimentación del citado anexo, se tendrá en cuenta que un programa podrá tener más de una solicitud de pago, si ha solicitado pagos intermedios.

EL PRESIDENTE DEL FEGA  
Firmado electrónicamente por  
Miguel Ángel Riesgo Pablo

## DESTINO:

-  Secretaria General y Subdirecciones Generales del FEGA
-  Directores Generales de los organismos pagadores de las comunidades autónomas.



## Anexo I. TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES MÁS FRECUENTES Y SU COMPROBACIÓN

Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar <sup>2</sup>	Importe elegible <sup>3</sup>
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.
Costes de personal propio 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. Desglose del IRPF a cargo de la empresa para cada empleado. Justificación de la fiscalización del IRPF	Datos del contrato. Si se estima conveniente, comprobación de que los sueldos están en línea con los del mercado. Pago de la nómina 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.	El importe total de los costes de personal (propio y autónomo) no podrá superar el 13% del total de costes de las acciones ejecutadas. Importe de la nómina.  Cotizaciones a la Seguridad Social e IRPF

<sup>2</sup> En todos los casos se comprobará que se ha efectuado el correspondiente pago a través de la cuenta única, salvo las excepciones previstas.

<sup>3</sup> Importe elegible: este importe se refiere al gasto total, sobre el que después se aplica el porcentaje de financiación comunitaria que corresponda, según el grado de ejecución del programa.



Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar <sup>2</sup>	Importe elegible <sup>3</sup>
Costes personal propio 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. Justificación de la fiscalización del IRPF. Desglose del IRPF a cargo de la empresa para cada empleado. Tablas horarias indicando por persona: categoría profesional, nº 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.	El importe total de los costes de personal (propio y autónomo) no podrá superar el 13% del total de costes de las acciones ejecutadas. Importe justificado mediante tablas horarias.  La tarifa horaria aplicable podrá calcularse dividiendo por 1.720 horas los últimos costes salariales anuales brutos documentados de los empleados concretos que hayan trabajado en la ejecución de la operación.  Cotizaciones a la Seguridad Social e IRPF. (Proporcional a las horas de trabajo dedicadas)
Costes de personal autónomo	Copia del contrato que acredite la relación con la empresa. Factura. Documento de cotización a la Seguridad Social correspondiente al mes de la fecha de facturación. Justificación de la fiscalización del IRPF	Datos del contrato	El importe total de los costes de personal (propio y autónomo) no podrá superar el 13% del total de costes de las acciones ejecutadas. Importe de la factura.



Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar <sup>2</sup>	Importe elegible <sup>3</sup>
Gastos administrativos	Certificado del beneficiario que justifique dichos gastos: tales como gastos de administración, gestión y en su caso, los correspondientes al certificado de los estados financieros y/o informe de auditoría	Comprobación de los datos del certificado. Fechas de liquidación del gasto.	Importe solicitado, hasta un límite del 4 por ciento de los costes subvencionables totales de ejecución de las actividades promocionales. Para ser subvencionables estos gastos deberán estar contemplados como una partida específica en el presupuesto recapitulativo del programa.
Desplazamientos. (Incluye taxi o similar relacionados con estos desplazamientos)	Factura de la agencia de viajes, compañía aérea, etc. Billete. Tarjeta de embarque (avión). Factura de taxi o similar desde estación de tren, autobús o aeropuerto, hasta destino (hotel o lugar de reunión) y viceversa.	Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado). En el caso de factura de taxi o similar, se comprobará que el trayecto y la fecha corresponda con los desplazamientos. Fechas de viaje acordes con la fecha de la actividad. Se subvencionarán solo billetes en clase turista. Datos de la tarjeta de embarque (avión). 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). Importe de taxi o similar.
Alojamiento.	Factura de hotel/agencia, indicando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Hotel</li><li>• Nombre de los huéspedes</li><li>• Tipo de habitación</li><li>• Régimen de alojamiento</li><li>• Fechas de estancia</li><li>• Importe por huésped</li><li>• Detalle del IVA</li></ul>	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• 120 euros/día en España (misiones inversas)</li><li>• y 180 euros/día en terceros países</li></ul> Previa presentación de las facturas pagadas.



Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar <sup>2</sup>	Importe elegible <sup>3</sup>
Manutención (incluye comidas, transporte local, teléfono, etc.).	Evidencia de que los gastos de manutención están vinculados a la actividad subvencionable.	Justificación de que los gastos de manutención están vinculados a la actividad subvencionable. 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 por estancia de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 euros/día en España (misiones inversas).</li> <li>• y 90 euros/día en terceros países.</li> </ul> Se abonará por la participación en eventos fuera del lugar de trabajo. Cubrirá únicamente el número de días necesario para la realización de la actividad.
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 euros/persona en España (misiones inversas)</li> <li>• y 70 euros/persona en terceros países.</li> </ul> Previa presentación de facturas.
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.



Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar <sup>2</sup>	Importe elegible <sup>3</sup>
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/Copia del material promocional. Original del albarán de entrega, o documento equivalente fechado, firmado y sellado por el receptor del material, o certificado del distribuidor de entrega.	Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado). Conformidad del material en cuanto a su subvencionalidad. Comprobar la llegada a destino del material promocional utilizado por parte del destinatario en el tercer país, siempre y cuando, sea susceptible de ser utilizado en otro mercado distinto al país de destino.	Importe de la factura.





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

Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar	Importe elegible
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: <b>“Muestra gratuita, prohibida su venta”</b> en lugar claramente visible.  En catas, misiones inversas y similares: relación entre número de participantes y botellas consumidas (máximo 1 botella de vino de cada referencia, por cada 6 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 de vino de cada referencia, por cada 6 participantes.
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/copia del material promocional y/o publicidad realizada.	Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado).  Conformidad del material/publicidad.	Importe de la factura.



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

Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar	Importe elegible
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.
Cualquier gasto elegible facturado al beneficiario, entre otros, trabajos de consultoría y asistencia técnica	Para contratar servicios de importes superiores a lo que establezca la ley de Contratos del Sector Público vigente: <ul style="list-style-type: none"><li>- tres ofertas, como mínimo, de diferentes proveedores o justificación de que no procede;</li><li>- justificación de la elección del proveedor, si no es la oferta económica más ventajosa,</li><li>- factura detallada de los servicios prestados,</li><li>- copia del estudio/informe realizado.</li></ul> No se considerará prestación de servicios en los casos que la promoción sea llevada a cabo por los importadores/distribuidores de la bodega	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 II. EJEMPLO PARA EL CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE AYUDA EN FUNCIÓN DEL GRADO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.

1. EJEMPLO DE PROGRAMA EN QUE NO HAY PRORRATEO Y NO SUFRE MODIFICACIONES						
	PRESUPUESTO TOTAL DEL PROGRAMA	AYUDA FEAGA CONCEDIDA EN CONFERENCIA SECTORIAL	PRESUPUESTO TOTAL FINALMENTE EJECUTADO	% DEL GRADO DE EJECUCIÓN	% DE INTENSIDAD DE AYUDA A PAGAR	AYUDA A PAGAR
1.1	100.000,00	50.000,00	75.000,00	75,00	% de ayuda aprobado en CS (50%)	37.500,00
1.2	100.000,00	50.000,00	56.000,00	56,00	35% (tramo entre 50%-60%)	19.600

2. EJEMPLO DE PROGRAMA EN QUE HAY PRORRATEO Y NO SUFRE MODIFICACIONES						
	PRESUPUESTO TOTAL DEL PROGRAMA	AYUDA FEAGA CONCEDIDA EN CONFERENCIA SECTORIAL	PRESUPUESTO TOTAL FINALMENTE EJECUTADO	% DEL GRADO DE EJECUCIÓN	% DE INTENSIDAD DE AYUDA A PAGAR	AYUDA A PAGAR
2.1	100.000,00	45.000,00	83.000,00	83,00	% de ayuda aprobado en CS (45%)	37.350,00
2.2	100.000,00	40.000,00	45.000,00	45,00	0% (tramo menor del 50%)	0,00

**3. EJEMPLO DE PROGRAMA EN QUE NO HAY PRORRATEO Y SUFRE MODIFICACIONES DENTRO DEL LÍMITE DEL 20% (Sin aprobación previa)**

	PRESUPUESTO TOTAL DEL PROGRAMA	AYUDA FEAGA CONCEDIDA EN CONFERENCIA SECTORIAL	PRESUPUESTO TOTAL MODIFICADO DENTRO DEL LÍMITE DEL 20%	PRESUPUESTO TOTAL FINALMENTE EJECUTADO	% DEL GRADO DE EJECUCIÓN	% DE INTENSIDAD DE AYUDA A PAGAR	AYUDA A PAGAR
3.1	100.000,00	50.000,00	82.000,00	64.000,00	78,00	% de ayuda aprobado en CS (50%)	32.000,00
3.2	100.000,00	50.000,00	80.000,00	52.000,00	65,00	45%(tramo entre 65%-70%)	23.400,00

**4. EJEMPLO DE PROGRAMA EN QUE HAY PRORRATEO Y SUFRE MODIFICACIONES DENTRO DEL LÍMITE DEL 20%**

	PRESUPUESTO TOTAL DEL PROGRAMA	AYUDA FEAGA CONCEDIDA EN CONFERENCIA SECTORIAL	PRESUPUESTO TOTAL MODIFICADO DENTRO DEL LÍMITE DEL 20% (Sin aprobación previa)	PRESUPUESTO TOTAL FINALMENTE EJECUTADO	% DEL GRADO DE EJECUCIÓN	% DE INTENSIDAD DE AYUDA A PAGAR	AYUDA A PAGAR
4.1	100.000,00	35.000,00	87.000,00	70.000,00	80,45	% de ayuda aprobado en CS (35%)	24.500,00
4.2	100.000,00	35.000,00	87.000,00	58.000,00	66,66	30%(tramo entre 65%-70%)	17.400,00

## Anexo III. ORIENTACIONES PARA LA COMPROBACIÓN POR PARTE DE LOS ORGANISMOS COMPETENTES DE LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS ACTIVIDADES PROMOCIONALES

Tipo	Desarrollo del control técnico
<p><b>Campañas publicitarias en TV o radio.</b></p> <p>Elaboración y/o compra de un plan de medios (en general a través de una central de medios) para la emisión de programas, spots y microespacios en las distintas cadenas de televisión, en general a través de una empresa o central de medios.</p> <p>Emisión de los programas, microespacios y spots planificados.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el plan de medios.</li><li>• Comprobación de las emisiones planificadas y realizadas:</li><li>• Copias de los programas, microespacios y spots de TV o radio emitidos.</li><li>• Informe de emisiones elaborado por una empresa independiente de medición de audiencias, o en su defecto, certificados de emisiones de las cadenas de televisión.</li></ul>
<p><b>Campañas publicitarias en revistas y prensa.</b></p> <p>Inserciones de páginas publicitarias en revistas o prensa.</p> <p>Definición en el plan de medios de la revista o el periódico, el número y tipo de inserción (1/2 página, página completa, artículo...), así como las fechas de publicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el plan de medios.</li><li>• Comprobación en los ejemplares de revistas o prensa publicados, las características de inserción y las fechas.</li></ul>
<p><b>Campañas publicitarias en Internet.</b></p> <p>Inserción de banners rotativos o publicidad en Internet.</p> <p>En el plan de medios se detallan el número de inserciones y las páginas Web.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el plan de medios.</li><li>• Comprobar el número de inserciones a través de los certificados de publicaciones de las páginas contratadas.</li></ul>

Tipo	Desarrollo del control técnico
<p><b>Promociones en puntos de venta.</b> Distribución de material informativo de la campaña y muestras promocionales a los puntos de venta, para que lo hagan llegar al consumidor.</p> <p><b>Publicación</b> de catálogos, boletines, textos, etc. y su distribución a públicos objetivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobación del material promocional producido mediante muestras del material, fotos y documentación detallada del almacén.</li><li>• En el caso de edición de folletos o publicaciones, se podrán pedir el borrador en castellano y la factura de traducción al idioma del país de destino.</li><li>• El envío se puede comprobar mediante documentación detallada de la empresa de envío (direcciones de destino).</li></ul>
<p><b>Portales Web para promoción exterior.</b> Actualización de contenidos y mantenimiento de la página web.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación del <u>diseño y el contenido previsto para la página web.</u></li><li>• Comprobación de la página web con cierta periodicidad</li><li>• <u>Impresión en pdf de la página web</u>, para que quede constancia de la misma con su correspondiente fecha.</li></ul>
<p><b>Ferias y exposiciones internacionales, etc., sectoriales o generales, profesionales y de consumidores.</b></p> <p><b>Encuentros empresariales, profesionales, líderes de opinión y consumidores.</b></p> <p><b>Jornadas, seminarios, catas, degustaciones, etc.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Comprobación del material promocional</u>, el contenido de la información facilitada, etc.</li><li>• Presentación de <u>foto o video del stand promocional y/o del evento.</u></li><li>• <u>Certificación</u> de los responsables en la organización de la feria de la asistencia al evento.</li></ul>



## Anexo IV. SOLICITUD DE COLABORACIÓN VISITA “IN SITU”.

<b>DE:</b> RESPONSABLES DEL SERVICIO
<b>A</b> – RESPONSABLES DEL SERVICIO
<b>ASUNTO:</b> SOLICITUD DE COLABORACIÓN VISITA “IN SITU”
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA:</b>
<b>BENEFICIARIO:</b>
<b>FECHA:</b>

Le informamos que, en aplicación del Reglamento de Ejecución (UE) 2016/1150 de la Comisión de 15 de abril de 2016, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1308/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a los programas nacionales de apoyo en el sector vitivinícola y el Real Decreto 1363/2018, para la aplicación de las medidas del programa de apoyo al sector vitivinícola español, ésta comunidad autónoma /organismo competente solicita la colaboración en la realización de una visita “in situ” de la actividad "Nombre de la actividad" del programa "Denominación del programa" del beneficiario con NIF que se llevará a cabo en su comunidad autónoma. Junto con esta solicitud le hacemos llegar toda la documentación complementaria necesaria para realizar dicho control.

Rogamos, una vez realizado el control remitan acta de control cumplimentada y firmada, así como cualquier información y/o documentación adicional que consideren, a:

(Dirección de la COMUNIDADES AUTÓNOMAS/ORGANISMO COMPETENTE)

LA AUTORIDAD COMPETENTE

Fdo.: \_\_\_\_\_





## Anexo V. MODELO DE ACTA DE VISITA "IN SITU".

**REAL DECRETO 1363/2018**

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

**DENOMINACION DEL PROGRAMA:** \_\_\_\_\_

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD:** \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_, personado/as D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, adscrito/as a \_\_\_\_\_ que han sido designado/as como equipo de control para la visita in situ, en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 1363/2018 para el programa de promoción citado más arriba, ante D/D<sup>a</sup>..... con D.N.I..... en calidad de representante del Beneficiario, se procede a reflejar las actuaciones de control iniciadas el día anteriormente indicado a las \_\_\_\_ horas y finalizadas a las \_\_\_\_ horas del mismo día.

VISITA "IN SITU":		NA	SI	NO
Lugar:				
Dirección:				
A) Descripción de la acción				
- La acción se ha realizado en el lugar, fecha y hora en la que estaba prevista.				
- Para la realización de la acción se ha contado con el personal previsto para la actividad.				
- Durante la acción se ha cumplido con la programación prevista para esta actividad.				
- El contenido de la acción es el comunicado y aprobado.				
- El personal asistente coincide con el previsto.				
- Otros.....				
B) Material promocional.				
- El material empleado en la actividad es conforme con el aprobado.				
- Lleva el logo de la Unión Europea (Facultativo)				
- Se indica claramente en él que la campaña está financiada por la Unión Europea. (Facultativo)				

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA O.A.



- Estas indicaciones están visibles. (Facultativo)			
- Se hace referencia a marcas comerciales. (Facultativo)			
- Hay existencias suficientes (según lo previsto)			
- En el caso de que esté previsto, se ha repartido entre los asistentes			
- Está accesible y/o visible			
- Otros.....			
<b>C) Apoyo Audiovisual</b>			
- Existe el apoyo tecnológico suficiente durante el evento			
- Otros.....			
<b>D) Apoyo técnico</b>			
- Existe personal suficiente para atender a los asistentes			
- Las instalaciones y el material se adecuan a las necesidades del evento			
- Otros.....			
<b>E) Personal</b>			
- El personal participante en la actividad es perteneciente o está contratado por el Beneficiario.			
- El personal participante en la actividad está cualificado para la tarea que esté desempeñando			
- El personal participante da la información suficiente sobre la campaña y/o los productos			
- Otros.....			

(NA) No aplicable.

Observaciones:

---

---

**- CONCLUSIONES OBTENIDAS**

---

---

---

---



**- ALEGACIONES DEL REPRESENTANTE DEL BENEFICIARIO**

---

---

---

---

Y para que conste, se levanta la presente acta por duplicado ejemplar, entregando copia de la misma al firmante de esta acta en representación del Beneficiario.

En \_\_\_\_\_ a \_\_de \_\_\_\_\_de 20\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas.

POR EL BENEFICIARIO/REPRESENTANTE

POR EL EQUIPO DE CONTROL

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



## Anexo VI. INFORME ANUAL SOBRE LOS CONTROLES EFECTUADOS

**Ejercicio financiero:**

**Comunidad autónoma:**

**Fecha de la notificación (\*):**

**Medida: Promoción en mercados de terceros países**

### 1. Número de controles

	Nombre de la unidad	Importe total de la ayuda asignada (presupuesto aprobado en CS o la suma de las CCSS)	Importe total de las solicitudes de pago	Importe total de la ayuda pagada		Número de programas pagados	Número total de solicitudes de pago presentadas	Número total de solicitudes receptoras de pagos	Número total de beneficiarios	CONTROLES					
				(Anticipos)	(Pagos finales)					Controles administrativos		Controles sobre el terreno (CST) <sup>(3)</sup>			
										Número total de solicitudes de pago controladas	Importe total de las solicitudes de pago controladas	Muestra: selección de riesgo		Muestra: selección aleatoria	
												Número de solicitudes de pago objeto de un CST en función del riesgo	Importe de las solicitudes de pago objeto de un CST en función del riesgo	Número de solicitudes de pago objeto de un CST aleatorio	Importe de las solicitudes de pago objeto de un CST aleatorio
EUR	EUR	EUR	EUR	número	número	número	número	número	EUR	número	EUR	número	EUR		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N		
Total	CCAA Organismo pagador														



## 2. Resultados de los controles

Organismo pagador	RESULTADOS DE LOS CONTROLES									Cuantía de la reducción de la ayuda		
	Controles administrativos			Controles sobre el terreno								
	Nº de solicitudes de pago con irregularidades (1) detectadas por el control administrativo	Importe de las irregularidades detectadas por el control administrativo (2)	Porcentaje de error por importe	Número de solicitudes de pago con irregularidades		Importe de las irregularidades		Porcentaje de error		Tras controles administrativos	Tras controles sobre el terreno	Reducción total de la ayuda tras los controles administrativos y sobre el terreno
				Detectado en la muestra basada en el riesgo	Detectado en la muestra aleatoria	Detectado en la muestra basada en el riesgo	Detectado en la muestra aleatoria	En función del riesgo	Aleatoria			
	número	EUR	%	número	número	EUR	EUR	%	%	EUR	EUR	EUR
O	P	Q = P/J	R	S	T	U	V=T/L	W=U/N	X=P	Y=T+U	α=X+Y	
Total												

(\*)Plazo de notificación al FEAGA: 15 de Enero.

(1) En este contexto, el término «irregularidad» se entiende que incluye cualquier constatación, anomalía o divergencia que dé lugar a un cambio en el importe abonado o que se habría abonado antes de la aplicación de penalizaciones.

(2) • Si el control administrativo detecta una irregularidad y la misma solicitud de pago también es objeto de un CST que no detecta ninguna otra irregularidad, la irregularidad debe atribuirse al control administrativo.

- Si un control administrativo detecta una presunta irregularidad y, para profundizar en la investigación, se programa a continuación un CST que confirma la presunta irregularidad, esta debe atribuirse al control administrativo.

- Si un control administrativo detecta una irregularidad y un CST de la misma solicitud de pago detecta una nueva irregularidad, las dos irregularidades deben contabilizarse por separado.

(3) En caso de controles del 100 %, se ruega consignar todo en los CST «en función del riesgo».



## Anexo VII. **NOTA EXPLICATIVA PARA CUMPLIMENTAR EL INFORME ANUAL SOBRE LOS CONTROLES EFECTUADOS**

El RD 1363/2018 de 2 de noviembre, para la aplicación de las medidas del programa de apoyo 2019-2023 al sector vitivinícola, de aplicación a partir del ejercicio FEAGA 2020, establece en su artículo 18, que **todos los controles deberán realizarse antes de abonar el pago final** de un programa.

Según se hace constar en el apartado 8.5 de esta circular, para poder llevar a cabo un seguimiento adecuado de la ejecución financiera de los programas pagados, en base a los controles efectuados:

- el organismo pagador de la comunidad autónoma deberá **remitir al FEAGA** un informe anual sobre los controles efectuados,
- dicho informe se ajustará al modelo establecido en el **Anexo VI** de esta circular, y
- deberá enviarse al buzón: [programasflv@fega.es](mailto:programasflv@fega.es) **antes del 15 de enero** de cada año.

Las comunidades autónomas remitirán los datos correspondientes a las ayudas abonadas durante el ejercicio FEAGA que se trate. En ningún caso se incluirán los datos relativos a aquellas solicitudes de pago sobre las que se hayan llevado a cabo los controles pero no hayan sido pagadas en ese ejercicio financiero, si bien deberán contabilizarse aquellas que hayan sido rechazadas tras los controles, es decir, aquellas no pagadas por haberse detectado irregularidades.

Si en los datos remitidos se detectara algún error o incongruencia, se contactará mediante correo electrónico con la persona designada por la comunidad autónoma, para que se subsane a la mayor brevedad posible.

En el caso de que en una comunidad autónoma no se hayan realizado pagos en ese ejercicio financiero, no será necesario enviar un informe de control, si bien se deberá comunicarlo al FEAGA.

### **Indicaciones para cumplimentar los diferentes apartados del informe anual sobre los controles efectuados Anexo VI**

El objeto de esta nota informativa es establecer criterios para la correcta cumplimentación y remisión al FEAGA de los datos recogidos en el "Informe anual sobre los controles efectuados".

Los datos numéricos reseñados en la tabla se deberán consignar con dos decimales, redondeando, en su caso, según la regla del cinco. En aquellos casos en los que la información se muestre en porcentaje es necesario utilizar dos decimales (ejemplo: 5,78 %).

En el Anexo solo se reflejarán importes FEAGA



## **Cuadro 1. Número de controles**

### **A Importe total de la ayuda asignada**

En este apartado se hará constar el **importe aprobado** en la Conferencia Sectorial (que se considerará como techo de pago).

### **B Importe total de las solicitudes de pago.**

Se tendrá en cuenta el **importe solicitado** en todas aquellas solicitudes sobre las que se haya emitido resolución de pago (aunque el importe sea o) en el ejercicio FEAGA que se trate, independientemente de la Conferencia Sectorial en la que fueron aprobadas (por ejemplo, no se computarán las solicitudes de CS 2019 que no se hayan pagado en el ejercicio 2020, y, en cambio, sí se tendrán en cuenta las solicitudes pagadas que correspondan a CS anteriores).

El importe de esta casilla debería ser igual a la suma de lo pagado (anticipos + pagos intermedios + saldos) más las reducciones por controles administrativos y sobre el terreno:  $B = C + D + \alpha$ .

**C y D Importe total de la ayuda pagada**, diferenciando el importe pagado como anticipos (C) y como pagos finales (D) incluyendo en esta última casilla tanto los pagos intermedios como los pagos de saldo. En la casilla D también deberán incluirse otro tipo de pagos realizados durante el ejercicio como por ejemplo pagos complementarios como consecuencia de una auditoría, pagos por estimación de recursos..., aclarando debidamente, con una nota a pie de página, el importe y el motivo de los mismos.

**E Número de programas pagados.** Se contabilizan **todos** los programas pagados en el ejercicio FEAGA que se trate, independientemente de la CS en la que fueron aprobados.

**F Número total de solicitudes de pago presentadas.** Se tendrán en cuenta tanto las solicitudes de pagos intermedios como las solicitudes de pago de saldo, con lo cual esta casilla siempre deberá ser igual o mayor que la casilla E, y nunca inferior.

**G Número total de solicitudes receptoras de pagos.** Se incluyen solicitudes de pagos intermedios y solicitudes de pago de saldo.

Esta casilla puede ser igual o mayor que la casilla E (pues un programa puede tener varias solicitudes de pago), pero nunca inferior, y puede ser igual o menor que la casilla F ((porque no todas las solicitudes reciben pago).

**H Número total de beneficiarios** Este dato puede ser igual o inferior que el de la casilla E, porque un mismo beneficiario puede presentar varios programas, pero nunca superior.

### **Controles administrativos**

**I Número total de solicitudes de pago controladas.** Este dato debe coincidir con la casilla F, pues se debe realizar el control administrativo del 100% de las solicitudes de pago presentadas.





**J Importe total de las solicitudes de pago controladas.** Dado que se controlan todas las solicitudes de pago presentadas, este importe debería coincidir con el de la casilla B.

#### Controles sobre el terreno

Los controles deben realizarse antes del pago final y éste debe realizarse antes de la finalización del ejercicio es decir, antes del 15 de octubre de cada año.

**K y L Número e importe de las solicitudes de pago objeto de un CST en función del riesgo, respectivamente.**

Si en una comunidad autónoma solo se hubiera presentado una solicitud, su control se hará por criterios de riesgo.

También se considerarán controlados por criterios de riesgo, los expedientes controlados por haber presentado certificado de los estados financieros.

**M y N Número e importe de las solicitudes de pago objeto de un CST aleatorio, respectivamente.**

Para cumplimentar las columnas anteriores se tendrán en cuenta **todos** los programas controlados en el ejercicio FEAGA que se trate, incluyendo aquellos que finalmente no se hubieran pagado.

#### Cuadro 2. Resultado de los controles

**O Número de solicitudes de pago con irregularidades detectadas por el control administrativo.**

El término “irregularidad” se entiende que incluye cualquier constatación, anomalía o divergencia que dé lugar a un cambio en el importe abonado o que se habría abonado antes de la aplicación de penalizaciones. Incluye tanto las reducciones como las penalizaciones.

Podrá ser igual o inferior a la casilla I, pero nunca superior.

**P Importe de las irregularidades detectadas por el control administrativo.**

Si el control administrativo detecta una irregularidad y la misma solicitud de pago también es objeto de un control sobre el terreno que no detecta ninguna otra irregularidad, la irregularidad debe atribuirse al control administrativo.

Si un control administrativo detecta una presunta irregularidad y a continuación el control sobre el terreno confirma la presunta irregularidad, ésta debe atribuirse al control administrativo.

Si un control administrativo detecta una irregularidad y un control sobre el terreno de la misma solicitud de pago detecta una nueva irregularidad, las dos irregularidades deben contabilizarse por separado.

Podrá ser igual o inferior a la casilla J, pero nunca superior.

**Q porcentaje de error por importe  $Q=P/J$  Se expresará en %**

Número de solicitudes de pago con irregularidades



**R Detectado en la muestra basada en el riesgo**

Podrá ser igual o inferior a la casilla K, pero nunca superior.

**S Detectado en la muestra aleatoria**

Podrá ser igual o inferior a la casilla M, pero nunca superior.

Importe de las irregularidades

**T Detectado en la muestra basada en el riesgo**

Podrá ser igual o inferior a la casilla L, pero nunca superior.

**U Detectado en la muestra aleatoria**

Podrá ser igual o inferior a la casilla N, pero nunca superior.

Porcentaje de error

**V En función del riesgo**  $V=T/L$  Se expresará en %

**W Aleatoria**  $W=U/N$  Se expresará en %

Cuantía de la reducción de la ayuda

**X Tras controles administrativos**  $X=P$

**Y Tras controles sobre el terreno**  $Y=T+U$

**$\alpha$  Reducción total de la ayuda tras los controles administrativos y sobre el terreno**  $\alpha=X+Y$



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA GENERAL  
DE AGRICULTURA  
Y ALIMENTACIÓN  
FONDO ESPAÑOL  
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.



[www.fega.es](http://www.fega.es)



C/ Beneficencia, 8 - 28004 - Madrid



Tel: 91 347 65 00

