



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA GENERAL
DE AGRICULTURA
Y ALIMENTACIÓN

FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

Aspectos de interés en la gestión de los programas europeos

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

6 de marzo de 2019

FEQA

Fondo Español de Garantía Agraria

O.A.



Normativa de aplicación

➤ Unión Europea:

- ❑ Reglamento (UE) nº 1144/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, promueve la realización de programas de información y promoción de productos agrícolas, en el mercado interior y en terceros países, cofinanciando, junto con las organizaciones sectoriales interesadas, los gastos derivados de dichos programas.
- ❑ Reglamento Delegado (UE) 2015/1829, desarrolla esta normativa se completa con el y las mediante
- ❑ Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1831, disposiciones de aplicación

➤ Nacional:

- ❑ Real Decreto 38/2017, establece las disposiciones de aplicación de la normativa de la Unión Europea y ha sido recientemente modificado por el Real Decreto 1450/2018, de 14 de diciembre.

F
E
G
A

Gestión compartida

La autoridad competente designada por España es el **Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (MAPA)**.

La gestión de los programas de información y promoción de productos agrícolas es asumida de forma compartida por:

DGIA

F – La **Dirección General de la Industria Alimentaria a través de la Subdirección General de Promoción Alimentaria**, que se encarga de:

- control de los procedimientos de selección de los organismos de ejecución,
- coordinación en el proceso de firma de contratos y posibles modificaciones,
- supervisión de materiales promocionales
- control de la selección de empresa de evaluación de resultados

E
G – El **Fondo Español de Garantía Agraria O.A. a través de la Subdirección General de Regulación de Mercados**:

FEGA O.A.

- gestión de pagos,
- controles tanto administrativos, sobre el terreno y visitas in situ que aseguren la correcta ejecución de los programas.

A



Modelo de contrato

F
E
S
A



Modelo de acuerdo de subvención para la promoción de productos agrícolas

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

Versión 3.0
Julio de 2016

1



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

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

Versión 1.0
Julio de 2016

1



Guía de justificación de gastos

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBLIGACIONES PARA LA ENTIDAD PROPONENTE DERIVADAS DE LA FIRMA DEL CONTRATO
3. MODIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE INFORMACION Y PROMOCION
 - 3.1. Modificación actividades y distribución gastos
 - 3.2. Modificaciones del contrato
4. PERIODO SUBVENCIONABLE
5. GASTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES
 - 5.1. Costes de personal directos (epígrafe a)
 - 5.2. Los costes directos de la subcontratación (epígrafe b)
 - 5.3. Otros costes directos (epígrafe c)
 - 5.4. Costes indirectos (epígrafe d)
 - 5.5. Acreditación de las actividades
 - 5.6. Gastos no subvencionables
6. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO
 - 6.1. Solicitud de Anticipo
 - 6.2. Solicitud de Pagos Intermedios
 - 6.3. Solicitud de Pago del Saldo
7. REQUISITOS GENERALES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO
8. DATOS DE CONTACTO

Tipo	Otros documentos
Asunto	Guía para la justificación de gastos de los Programas de Información y Promoción de los Productos Agrícolas.
Unidad	Subdirección General de Regulación de Mercados
Número	
Vigencia	Convocatoria 2016 y siguientes
Substituye o modifica	

Código documento 862100111041417571
 Validación en www.sede.segpa.gob.es
 Firmado por: BUSUTIL FERNÁNDEZ ELENA. Fecha: 28/02/2019 12:04:15
 Emitido por: AC Administración Pública

F
E
R
N
Á
N
D
E
Z
E
L
E
N
A

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

Correlación entre el desglose de actividades en el cuadro presupuestario detallado y en la descripción de actividades de la propuesta del programa:

F E S A

CSH ID: AGRI-SMPLE-2019

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

59 de 63

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

Paquete de trabajo	Inserte el nombre del paquete de trabajo (idéntico a los encabezados utilizados en el «cuadro presupuestario detallado»).		
Grupos destinatario(s)	Indique a qué grupos destinatarios se dirigen las actividades de este paquete de trabajo		
Actividad	Inserte el nombre de la actividad 1		
Descripción de la actividad	Proporcione una breve descripción de la actividad		
Calendario	ANO 1	ANO 2	ANO 3
Prestaciones contractuales	Para cada ejercicio, especifique las prestaciones contractuales		
	(mediante los indicadores de resultados).		
Análisis presupuestario	<p>El presupuesto se vinculará a las prestaciones contractuales de la acción.</p> <p>Especifique los costes unitarios estimados en lo que atañe a cada una de las prestaciones contractuales.</p> <p>Si procede, presupuesto por país destinatario de la acción.</p>		
Subtotal de la actividad 1	En EUR	En EUR	En EUR
	Y/O		
Total del paquete de trabajo	En EUR	En EUR	En EUR
Ejecución	Indique qué entidad ejecutará la actividad: la entidad proponente (cuál de ellas) o el organismo de ejecución.		

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



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

Cuadro presupuestario detallado

Acronimo de la propuesta ID de la propuesta

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

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



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

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

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

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

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

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

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

FECA

SAMPLE

SAMPLE



Gastos subvencionables

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

Tipos de gastos:

❖ A. Costes de personal directos

Serán subvencionables los costes de personal especificados en la cláusula 6.2 del contrato.

Para el cálculo de los gastos subvencionables de personal se utilizarán las fórmulas indicadas en la citada cláusula. Para las personas que trabajan de forma exclusiva en la acción se empleará la tarifa mensual y en el caso de las demás personas la tarifa diaria.

❖ B. Costes directos de la subcontratación

No podrá realizarse la subcontratación con personas o entidades en quienes concurra algunas de las circunstancias determinadas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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



Gastos subvencionables (continuación)

❖ C. Otros costes directos

- Los gastos de viaje y de estancia de la organización proponente.
- Los costes de amortización o alquiler de los equipos, las infraestructuras u otros activos. La única parte de los costes que se tendrá en cuenta es la que corresponde a la duración de la acción y al porcentaje de utilización efectiva a efectos de la acción.
- Los costes de otros bienes y servicios, por ejemplo, los bienes fungibles y suministros, la difusión, la protección de los resultados, los certificados sobre los estados financieros (si el acuerdo los exige), las traducciones y las publicaciones.

“Otros costes subvencionables de las organizaciones proponentes”: el IVA no recuperable, los gastos de garantía de anticipo y los gastos del certificado de auditoria.

❖ D. Costes indirectos

Los costes indirectos serán subvencionables si se declaran sobre la base del porcentaje a tanto alzado del 4% de los costes de personal subvencionables.

Si el beneficiario recibe una subvención de administración financiada por el presupuesto de la UE no podrá declarar costes indirectos para el período cubierto por dicha subvención.

Justificación técnica: Evidencias

Acreditación de la realización de las actividades.

Con la concesión de la subvención, la entidad proponente no sólo asume la responsabilidad de llevar a cabo las actividades de promoción subvencionadas, sino, además, la de aportar la prueba de que éstas han sido realizadas y de que se han cumplido las condiciones impuestas. De ahí que una insuficiente justificación de estos extremos conlleve las mismas consecuencias que la no realización de la actividad.

- F
E
G
A
- De cara a la justificación técnica de las acciones, el beneficiario aportará **medios de prueba (evidencias)** que demuestren la realización de las actividades del programa.
 - Entre estos medios de prueba se encontrarán, entre otros, los siguientes: soportes informáticos, material fotográfico, notas de prensa, fotografías, folletos promocionales, vídeos, pantallazos de páginas web y redes sociales y, en general, cualquier soporte publicitario en el que se recoja la campaña de promoción subvencionada. Se deberán realizar fotografías de los eventos de promoción que muestren la presencia del emblema y lema de la UE en los paneles, folletos, etc.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA GENERAL
DE AGRICULTURA
Y ALIMENTACIÓN

FONDO ESPAÑOL
DE GARANTÍA AGRARIA O.A.

Muchas gracias



FEQA

Fondo Español de Garantía Agraria

O.A.