



Tipo	Otros documentos
Asunto	Guía para la justificación de gastos de la ayuda a la promoción del vino en terceros países
Unidad	Subdirección General de Regulación de Mercados
Número	1/2017
Vigencia	Solicitudes 2017-Pagos FEAGA 2018 y siguientes
Sustituye o modifica	





INDICE

	Págs.
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBLIGACIONES PARA EL BENEFICIARIO DERIVADAS DE LA ACEPTACIÓN DE LA AYUDA	3
3. ACTUACIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN.....	5
3.1 Aceptación de la concesión de la ayuda	5
3.2. Garantía de buena ejecución	5
3.3. Cuenta bancaria única.....	6
3.4. Modificación de las acciones promocionales	8
4. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO.....	9
4.1. Condiciones generales.....	9
4.2. Documentación de la solicitud de pago.....	11
4.3. Gastos subvencionables.....	13
4.4. Cálculo del importe subvencionable para el pago.....	15
4.5. Requisitos específicos de la solicitud de anticipo.....	16
4.6. Requisitos específicos de la solicitud de pagos intermedios.....	16
4.7. Requisitos específicos de la solicitud de pago del saldo	17
5. ÓRGANOS COMPETENTES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y DATOS DE CONTACTO.....	17
ANEXO I. CONTENIDO MÍNIMO DEL CERTIFICADO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	18
ANEXO I.- TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES MÁS FRECUENTES Y SU COMPROBACIÓN	19
ANEXO III: ORGANISMOS COMPETENTES COMUNIDADES AUTONOMAS PARA LA GESTIÓN DE LA AYUDA A LA PROMOCIÓN DE VINO EN TERCEROS PAÍSES	25



1. INTRODUCCIÓN

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

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

En la gestión de esta medida, y dentro del marco de sus competencias, participan tanto el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) como las comunidades autónomas y, en el seguimiento y evaluación del desarrollo y ejecución de la misma, se cuenta, además, con el asesoramiento y orientación de las organizaciones representativas del sector.

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

En el caso de solicitudes presentadas por organismos públicos de ámbito nacional, el gestor de la medida será el Fondo Español de Garantía Agraria (en adelante FEGA), previa valoración del programa por parte del MAPAMA.

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

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

La presente guía ha sido elaborada por la Subdirección General de Regulación de Mercados del FEGA, responsable de la coordinación de la gestión y del control del pago de estas ayudas, con el objetivo de orientar a los perceptores de la ayuda en el cumplimiento de sus responsabilidades de cara a la adecuada justificación de los gastos subvencionables.

En su propio interés, se recomienda a los beneficiarios la lectura detenida de la presente guía. Igualmente una copia estará disponible en la **página web del FEGA: www.fega.es**.



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

2. OBLIGACIONES PARA EL BENEFICIARIO DERIVADAS DE LA ACEPTACIÓN DE LA AYUDA



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

- El **grado de ejecución de las acciones** objeto de la subvención debe alcanzar, al menos, el cumplimiento del 50% del presupuesto total del programa (financiación comunitaria más aportación del beneficiario) aprobado para cada anualidad. La aceptación de este compromiso estará respaldada por la presentación de una garantía de buena ejecución, de acuerdo con lo indicado en el apartado 3.2 de la presente guía.
- Cualquier **modificación sobre las acciones y programas** aprobados deberá ser comunicada al órgano competente de la comunidad autónoma o al FEGA, en el caso de que el solicitante sea un organismo público de ámbito nacional, en los términos y condiciones que se especifican en el apartado 3.4 de la presente guía.
- El **beneficiario asume toda la responsabilidad técnica y financiera** de las acciones promocionales y de su compatibilidad con la normativa comunitaria vigente y con la normativa aplicable en los terceros países a los que van destinadas, garantizando para ello los medios necesarios para el seguimiento y vigilancia de la ejecución de dichas acciones.
- Los **riesgos de un rebasamiento**, cuando el coste real de las actividades sobrepase la participación financiera comunitaria, serán asumidos por el beneficiario.



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

- Los **gastos efectuados** como consecuencia de la realización de las acciones promocionales deberán pagarse por el beneficiario antes de solicitar el reembolso de los mismos.
- El beneficiario llevará una **contabilidad analítica** que permita la identificación de los ingresos y gastos relativos a la realización del



programa aprobado, manteniendo dicha información a disposición de las autoridades nacionales competentes y de la Comisión para posibles comprobaciones.

- El beneficiario acepta someterse, en cualquier momento, a la realización de **controles sobre el terreno** por parte de las autoridades competentes, nacionales y comunitarias, para poder supervisar el avance y la realización de las acciones de promoción.
- Toda la **documentación relacionada** con la ejecución del programa y el cobro de la ayuda debe conservarse durante 5 años desde la percepción del pago, pudiendo ser requerida su presentación por las autoridades competentes en cualquier momento a lo largo de dicho periodo.
- El empleo del **emblema de la Unión Europea** tendrá, en principio, carácter voluntario. No obstante, su utilización no está autorizada con fines comerciales, conjuntamente con el logotipo, nombre o marca de una empresa.
- Se exigirá la **solicitud de tres ofertas**, como mínimo, de diferentes proveedores para contratar servicios de importes superiores a 18.000 euros. Sobre el beneficiario recae la justificación de la elección del proveedor, si no es la oferta económica más ventajosa.
- Al objeto de **evitar una doble financiación**, el beneficiario debe renunciar a presentar solicitudes para obtener ayudas comunitarias u otras ayudas públicas con el fin de realizar las mismas acciones y programas.
- Los beneficiarios que contraten servicios de asistencia, en España o en terceros países, deben informar a sus proveedores del **deber de colaboración** para facilitar la labor de las autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones de control.
- Con respecto a la **duración de los programas**, para cada periodo de programación, estos podrán tener una duración máxima de tres años para un determinado beneficiario en un tercer país o región 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 prórroga de un programa, los interesados deberán presentar un informe de resultados de los dos primeros años de ejecución para su evaluación, que contendrá, al menos, la información relativa a los efectos en el mercado de destino del programa desarrollado, además de detallar las razones para solicitar la prórroga.

En lo que respecta a la decisión de conceder la prórroga se tendrá en cuenta el hecho de que hayan existido renunciadas reiteradas o no justificadas o incumplimientos graves

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

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

3.1 Aceptación de la concesión de la ayuda

En caso de resolución positiva de la solicitud de ayuda, el órgano competente de la comunidad autónoma o el FEGA, en el caso de organismos públicos de ámbito nacional, lo notificará al beneficiario, quien deberá comunicar expresamente, en el plazo máximo de dos meses la aceptación de la resolución en los términos establecidos.

3.2. Garantía de buena ejecución

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

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

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



En el caso de que el beneficiario, para el mismo ejercicio FEAGA, tenga varios programas aprobados, se podrá admitir una garantía global que garantice el importe de todos ellos siempre y cuando los programas se gestionen en la misma comunidad autónoma.


En el caso de que los beneficiarios sean organismos públicos, éstos estarán exentos de cumplir con el requisito de presentar una garantía de buena ejecución conforme al Reglamento (UE) nº 1306/2013.

En el caso de **resolución complementaria**, deberá ampliarse la garantía inicial hasta alcanzar el 15% del montante anual de la financiación comunitaria. 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.

La **obligación** para la devolución de la garantía, será la ejecución del 50 por ciento del presupuesto correspondiente al programa, entendiéndose por tal presupuesto, el doble de la ayuda autorizada para el programa objeto de la última resolución favorable, incluidas las pequeñas modificaciones presupuestarias

previstas en el apartado 5 del Real Decreto 597/2016, siempre que éstas hayan sido previamente acreditadas y comunicadas por el beneficiario al órgano competente.

En el caso de que no se alcanzara el 50% de ejecución, además de ejecutar la garantía, no se pagará la parte ejecutada, puesto 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 establece el artículo 85 Real Decreto 597/2016 y el artículo 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.


 La garantía se ejecutará en caso de incumplimiento de la obligación, a no ser que tal incumplimiento provenga de fuerza mayor.

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

- una **circunstancia anormal** es aquella que debe considerarse como imprevisible o, por lo menos, improbable, hasta tal punto que pueda considerarse que el riesgo de que ocurran es despreciable;
- la **circunstancia ajena al operador** es la que está fuera de su control en sentido amplio (catástrofe natural, acto de soberanía, huelga sin preaviso, etc.). No son ajenos al operador los actos, incluso fraudulentos, cometidos por sus socios o proveedores comerciales.

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

3.3. Cuenta bancaria única

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

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

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

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

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

 **Ningún gasto efectuado fuera de la cuenta única será subvencionable.**

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

- **Gastos de manutención:** cuando se soliciten a tanto alzado.
- **Gastos 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:** 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:
 - 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.
 - 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.

Salvo casos excepcionales, a criterio del organismo competente de la comunidad autónoma o el FEGA, en el caso de organismos públicos de ámbito nacional, únicamente los pagos realizados a través de la cuenta única y las excepciones contempladas en el apartado 3.3 de esta guía, contabilizarán para el **cómputo de la ejecución del 50% del presupuesto** aprobado, preceptivo para la devolución de la garantía de buena ejecución.

💡 **Se perderá todo derecho a la ayuda cuando la suma de todos los gastos efectuados a través de la cuenta única y las excepciones contempladas en el apartado 3.3 de esta guía, para una determinada anualidad no alcance el 50 por ciento del presupuesto total del programa aprobado.**

3.4. Modificación de las acciones promocionales

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.

Estas modificaciones **deberán ser autorizadas** por la comunidad autónoma en los plazos determinados por ella, en su caso.

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 autorizado 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% siempre que sean debidas exclusivamente a ahorros presupuestarios, y se ejecuten todas las acciones, siendo admisibles incluso si dichas modificaciones suponen una disminución de la puntuación del programa.

Estas modificaciones deberán estar debidamente acreditadas, y serán comunicadas al órgano gestor, en el plazo que establezca la comunidad autónoma, en su caso.

4. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO

4.1. Condiciones generales

- Sólo se admitirá a trámite una **única solicitud por cada expediente de pago** anticipado, de cada pago intermedio o de saldo.
- Las solicitudes irán **dirigidas al órgano competente de la comunidad autónoma o al FEGA, en el caso de organismos públicos de ámbito nacional**, que resolvieron favorablemente la concesión de la ayuda.
- La **suma de los importes de las solicitudes** de anticipo, de pagos intermedios y de saldo no podrá superar el presupuesto del programa aprobado.
- El órgano competente de la comunidad autónoma o el FEGA, en el caso de organismos públicos de ámbito nacional, efectuarán los **pagos en un plazo máximo de 75 días hábiles** a partir de la fecha de recepción completa de la solicitud de pago. Este plazo se podrá ver interrumpido mediante **notificación al beneficiario** solicitando información adicional. A estos efectos, se atenderá a lo dispuesto en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas respecto del trámite de audiencia al interesado.

💡 Al objeto de respetar los plazos de pago, la presentación de información adicional fuera del plazo señalado en la notificación podrá dar lugar a que el órgano competente de la comunidad autónoma o el FEGA, en el caso de organismos públicos de ámbito nacional, resuelva el expediente sin tener en cuenta la información aportada

- Todos los pagos deberán realizarse a través de la cuenta única, salvo las excepciones contempladas en el apartado 3.3 de esta guía.
- El pago estará, a criterio del órgano competente de la comunidad autónoma o el FEGA, en el caso de organismos públicos de ámbito nacional, supeditado a la presentación de un certificado de los estados financieros realizado por una empresa de auditoría reconocida oficialmente o a la verificación, por parte de la comunidad autónoma o el

FEGA, en el caso de organismos públicos de ámbito nacional, de la documentación que conforma la solicitud de pago. El **contenido mínimo** de dicho certificado puede consultarse en el **Anexo I** de la presente guía.

👍 El coste del certificado de los estados financieros es subvencionable dentro del apartado de .gastos administrativos

- El **tipo de cambio** a considerar será el aplicado por la entidad financiera el día que se haga el cargo de la factura en la cuenta única.
- En caso de **acciones cuya ejecución se 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.
- A criterio de la comunidad autónoma, se permitirá la presentación de facturas y justificantes en **otros idiomas**, además de los oficiales en la comunidad, en particular, en inglés, dada su amplia difusión a nivel internacional, así como en francés, italiano y portugués, por su similitud con el español. No obstante, cuando el organismo pagador tenga dificultades para interpretar las facturas y justificantes presentados en otros idiomas, se exigirá la presentación de una traducción jurada. El coste de la traducción podrá imputarse a la acción o programa.
- Con carácter general, **los tributos** solo podrán considerarse gastos subvencionables siempre que el beneficiario los abone efectivamente. En ningún caso se considerarán gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta. Queda, por tanto, **excluida la financiación** del Impuesto sobre el Valor Añadido (**IVA**), así como el Impuesto General Indirecto Canario (**IGIC**) en la medida en que sean deducibles.
- No obstante, si el beneficiario no puede deducirse dichos impuestos (IVA e IGIC), como por ejemplo ocurre en el caso de determinados **Consejos Reguladores**, podrán solicitarse como subvencionables.
- En aquellos casos de **actividades promocionales que se realicen en campañas sucesivas**, el gasto de dichas actividades deberá ser contemplado en el presupuesto de la anualidad donde se vaya a realizar de manera efectiva la acción promocional. Dicha anualidad será además la campaña donde se subvencione dicho gasto. En ningún caso se subvencionarán gastos cuya realización efectiva no se haya podido comprobar.
- De cara a la **justificación técnica de las acciones**, en la medida de lo posible, se pedirán medios de prueba al beneficiario para realizar la

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

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

4.2. Documentación de la solicitud de pago

Las solicitudes de pago deberán presentarse ante el órgano competente de la comunidad autónoma en que el solicitante tenga la sede social, o ante el FEGA para las ayudas solicitadas por organismos públicos de ámbito nacional.

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

- Un informe resumen de las acciones promocionales a que se refiere la solicitud, desglosadas en actividades, con el correspondiente importe presupuestario y el coste final de cada una de ellas
- Una evaluación de los resultados obtenidos que puedan verificarse a la fecha del informe anterior.
- 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 3.3 de la presente guía.
- Declaración responsable de no haber solicitado ayudas incompatibles
- Certificado de no ser deudor por procedencia de reintegro
- Declaración responsable de material promocional
- Cualquier otra documentación específica exigible en función de la naturaleza del gasto (por ejemplo, la garantía en el caso de la solicitud de anticipo).
- Documentación técnica que evidencie la realización de la actividad promocional, de acuerdo con lo que se hace constar en el apartado anterior.

El beneficiario, en la solicitud de pago, podrá autorizar al organismo pagador a recabar de la Agencia Tributaria y de la Tesorería de la Seguridad Social, la



información relativa al cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social, o bien, aportar dichos certificados con la solicitud de pago.

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.

4.3. Gastos subvencionables

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

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

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

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

Se podrán considerar como **gastos administrativos**, imputables al programa subvencionado, los gastos del beneficiario, tales como gastos de administración y gestión (como los gastos informáticos internos), así como los de secretaría, contabilidad, correspondencia, alquiler, comunicaciones y los consumos corrientes como el agua, el gas, la electricidad, los gastos de mantenimiento, así como los correspondientes al certificado de los estados financieros, 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.

Los **costes de personal** dedicado en exclusiva y no dedicado en exclusiva al programa, serán subvencionables, siempre y cuando, la suma de ambos importes no supere el 13% del total de costes de las acciones ejecutadas y se justifiquen de acuerdo al Anexo VII del Real Decreto 597/2016.

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.**

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

- Provisiones para futuras posibles pérdidas o deudas.

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

4.4. Cálculo del importe subvencionable para el pago

Sólo se concederá una ayuda financiera del 50 por ciento de los gastos 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 los siguientes tramos de intensidad de ayuda a los gastos subvencionables:

a) Un 40 por ciento de intensidad de ayuda si la ejecución es mayor o igual al 65 por ciento y menor del 70 por ciento.

b) Un 30 por ciento de intensidad de ayuda si la ejecución es mayor o igual al 60 y menor del 65 por ciento.

c) Un 20 por ciento de intensidad de ayuda si la ejecución es mayor o igual al 55 y menor del 60 por ciento.

d) Un 10 por ciento de intensidad de ayuda si la ejecución es mayor o igual al 50 y menor del 55 por ciento.

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

La cuantía máxima de ayuda por beneficiario no podrá superar el 5% del presupuesto destinado a la medida en la ficha financiera del programa de apoyo para el ejercicio correspondiente. Dicha limitación no será aplicable a

los beneficiarios recogidos en el apartado a) del artículo 5 del Real Decreto 597/2016 y solo en el caso de que los programas presentados estén centrados en la promoción de una marca..

4.5. Requisitos específicos de la solicitud de anticipo

- El beneficiario podrá presentar una solicitud de anticipo que podrá llegar al 80% del importe de la contribución comunitaria para cada anualidad. Los organismos públicos no podrán solicitar anticipo.
- Junto con la solicitud se adjuntará una **garantía de anticipo** a favor del organismo pagador, por un importe del 100% del anticipo solicitado.
- La garantía se liberará cuando el organismo pagador haya reconocido el derecho definitivo a percibir el importe anticipado.



Para los anticipos concedidos, el beneficiario deberá realizar al organismo pagador, antes del 1 de julio, 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.

4.6. Requisitos específicos de la solicitud de pagos intermedios

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



4.7. Requisitos específicos de la solicitud de pago del saldo

Las solicitudes de pago del saldo se podrán presentar antes de que concluya el mes siguiente a la finalización de las acciones o, a más tardar, junto con la solicitud del tercer y último pago parcial de cada anualidad, esto es, antes del 1 de julio.

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

Los beneficiarios podrán dirigirse al **organismo competente de la comunidad autónoma** para solicitar cualquier aclaración que precisen en relación con la justificación de los gastos de las ayudas a los programas de promoción. Para ello, los **datos de contacto** son los que se relacionan **en el Anexo III** de la presente guía.

LA SUBDIRECTORA GENERAL
DE REGULACION DE MERCADOS,
Firmado electrónicamente
Elena Busutil Fernández



ANEXO I. CONTENIDO MÍNIMO DEL CERTIFICADO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El contenido mínimo del certificado de los estados financieros deberá ajustarse, a título orientativo, a las siguientes comprobaciones:

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



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

Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar ¹	Importe elegible ²
Cualquier gasto elegible facturado.	Factura detallada de los servicios prestados o, si la factura no contiene el detalle de los gastos, presupuesto donde figuren los servicios prestados debidamente desglosados.	Fecha de emisión. Número de factura. Razón social y NIF de emisor y beneficiario. Descripción de los gastos incurridos Importes unitarios por concepto de gasto. Detalle del IVA.	Importe de la factura.
Cualquier gasto elegible justificado mediante recibo (solo personas físicas: traductores, intérpretes, azafatas).	Recibo acreditativo del servicio realizado indicando los datos personales de quien ha prestado el servicio.	Fecha de emisión. Descripción de los gastos incurridos.	Importe del recibo.
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.	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 (dedicado en exclusiva y no dedicado en exclusiva) no podrá superar el 13% del total de costes de las acciones ejecutadas. Importe de la nómina. Cotizaciones a la Seguridad Social e IRPF

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

² Importe elegible: este importe se refiere al gasto total, sobre el que después se aplica el porcentaje de financiación comunitaria que corresponda, según el grado de ejecución del programa.



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

Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar	Importe elegible
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 (dedicado en exclusiva y no dedicado en exclusiva) 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 laboral con la empresa. Factura.	Datos del contrato	El importe total de los costes de personal (dedicado en exclusiva y no dedicado en exclusiva) no podrá superar el 13% del total de costes de las acciones ejecutadas. 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
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	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.	Factura de la agencia de viajes, compañía aérea, etc. Billete. Tarjeta de embarque (avión).	Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado). Fechas de viaje acordes con la fecha de la actividad. Se subvencionarán solo billetes en clase turista. Datos de la tarjeta de embarque. Si se estima conveniente, vinculación de la persona que viaja al beneficiario (Tc2 de los participantes en la actividad).	Importe del billete (incluidos gastos de emisión).
Alojamiento.	Factura de hotel/agencia, indicando: <ul style="list-style-type: none">• Hotel• Nombre de los huéspedes• Tipo de habitación• Régimen de alojamiento• Fechas de estancia• Importe por huésped• Detalle del IVA	Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado). Fechas de estancia acordes con la fecha de la actividad. Si se estima conveniente, vinculación de la persona que viaja al beneficiario (Tc2 de los participantes en la actividad).	Importe de la factura, hasta un máximo de: <ul style="list-style-type: none">• 120 euros/día en España (misiones inversas)• y 180 euros/día en terceros países Previa presentación de las facturas pagadas.



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

Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar	Importe elegible
Manutención (incluye comidas, transporte local, teléfono, etc.).	Billetes de ida y vuelta. Facturas de los gastos realizados según su naturaleza.	Días de estancia acordes con la fecha de la actividad. Si se estima conveniente, vinculación de la persona que viaja al beneficiario (Tc2 de los participantes en la actividad).	Dieta a tanto alzado por estancia de: <ul style="list-style-type: none">• 80 euros/día en España (misiones inversas).• y 90 euros/día en terceros países. 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">• 60 euros/persona en España (misiones inversas)• y 70 euros/persona en terceros países. 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.



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

Tipo de gasto	Documentación justificativa	Comprobación a efectuar	Importe elegible
Transporte de muestras/material promocional (seguro, gastos de transporte, manipulación y almacenaje).	Factura detallada de los servicios prestados. Para el transporte: facturas con detalle de Kg. o m3. Para el seguro: recibo/factura de la entidad aseguradora.	Comprobación de la factura (ver cualquier gasto facturado).	Importe de la factura.
Material promocional (catálogos, folletos, carteles, etc.).	Factura detallada de los servicios prestados. Original/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.
Vino a emplear como material promocional.	Valoración del coste de producción del vino empleado como material promocional, aportando documentos que demuestren el valor del producto, como copias de contratos o facturas en las que figure el precio de venta al distribuidor. Muestras de vino. Relación de participantes en catas, misiones inversas o similares. Datos acerca del volumen comercial de las ferias.	Comprobación del valor del vino empleado en la acción promocional En caso de muestras, comprobar que incluyen la mención: “Muestra gratuita, prohibida su venta” en lugar claramente visible. En catas, misiones inversas y similares: relación entre número de participantes y botellas consumidas (máximo 1 botella por cada 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 por cada 6 participantes.



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

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

CCAA /MAGRAMA	NOMBRE	TFNO.	CORREO E	PUESTO	DIRECCION POSTAL (y nombre de la Unidad)	WEB
ANDALUCÍA	Consolación Alés Conejo	955032455	Consolacion.ales@juntadeandalucia.es			
	Manuel Pinto	955032626	manuel.pinto@juntadeandalucia.es			
	José Antonio Caballo Rodríguez	955032610	josea.caballo@juntadeandalucia.es	Asesor Técnico		
ARAGÓN	Fernando Calvo Tejedor	976 71 46 95	fcervo@aragon.es	Jefe/a de Servicio Industrialización Agroalimentaria	Dirección General de Alimentación y Fomento Agroalimentario. Pza San Pedro Nolasco, nº 7 50001	http://portal.aragon.es/
	Victor Pascual Andrés	976 71 46 92	vjpascual@aragon.es	Jefe/a de Sección de Comercialización Agraria		
	Sergio Balduz de Ureta	976 71 40 00	sbalduz@aragon.es	Ingeniero/a Técnico		
ASTURIAS	NO PARTICIPA					
BALEARES	Joan Josep Coll Bibiloni	971187303	jcoll@fogaiba.caib.es	Jefe del servicio de Ayudas OCM y del Estado	Servicio de Ayudas OCM y del Estado	www.caib.es



CCAA /MAGRAMA	NOMBRE	TFNO.	CORREO E	PUESTO	DIRECCION POSTAL (y nombre de la Unidad)	WEB
	Luis Clar Barceló	971177601 (EXT 66005)	lclar@fogaiba.caib.es	Gestor de la línea de ayudas	FOGAIBA C/ de Reina Constança, 4 (07006) Palma	
CANARIAS	José Luis González Gonzales	922592737	jgongonr@gobiernodecanarias.org	Jefe de Servicio de Fomento y Promoción	ICCA Edif. Tres de Mayo, planta 4º avda. Buenos Aires , 5	http://www.gobiernodecanarias.org/agricultura/icca/
	Aguasanta Navarrete García (Coord.)	922592736	anavgar@gobiernodecanarias.org	Jefa de Servicio de Coordinación del área técnica		
	Gladys del Carmen Acosta Darías	922592741	gacodar@gobiernodecanarias.org	Técnico Servicio de Fomento y Promoción		
CANTABRIA	NO PARTICIPA					
CASTILLA LA MANCHA	Judit Martín Hernández	925266795	jmartin@jccm.es	Jefe/a de Sección		
	Paula Rodríguez Laval	925268977	paular@jccm.es	Jefa de Servicio		
	Ana María Sánchez Lobato		jrserna@jccm.es			



CCAA /MAGRAMA	NOMBRE	TFNO.	CORREO E	PUESTO	DIRECCION POSTAL (y nombre de la Unidad)	WEB
CASTILLA Y LEÓN	Enrique García Blanco	983.419.500 EXT. 801058	garblaen@jcy.es	Jefe de Sección	Servicio de Comercialización Agraria y Asociacionismo. C/ Rigoberto Cortejoso 14, 4º	www.jcyl.es
	Jesús Paradinas	983.419.523	parrodje@jcy.es	Jefe de Servicio		
	Sara Blanco García	983.419.500 EXT. 80.10.58	blagarsa@jcy.es	Técnico		
CATALUÑA	Inmaculada Rius Alsina	933046700 Ext. 16836	ialsina@gencat.cat	Jefa del Servicio de Regulación de Mercados Agroalimentarios	Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca, Alimentació i Medi Natural / Servei de Regulació de Mercats Agroalimentaris C. Gran Via de les Corts Catalanes, 612-614	http://agricultura.gencat.cat
	Irene Pérez Rovira	933046700 Ext. 16627	irper0001@gencat.cat	Responsable ayudas vino del Servicio de Regulación de Mercados Agroalimentarios		
EXTREMADURA	María Curiel Muñoz	924.00.23.70	seccion.incentivos@juntaex.es	Jefa de Servicio de Calidad Agropecuaria y Alimentaria	Dirección General de Agricultura y Ganadería Servicio de Calidad Agropecuaria y Alimentaria	http://www.gobex.es/cons002
	José Pérez Sanguino	924.33.28.59	maria.curriel@juntaex.es joseantonio.saavedra@juntaex.es	Técnico		
	José Antonio Saavedra moreno	924.00.56.84		Jefe de Sección		



CCAA /MAGRAMA	NOMBRE	TFNO.	CORREO E	PUESTO	DIRECCION POSTAL (y nombre de la Unidad)	WEB
GALICIA	Jesús González Vázquez (encargado de las tablas)	981540168	Jesus.gonzalez.vazquez@xunta.es	Jefe de Área	Subdirección General de Industrias y Calidad Agroalimentaria. Avenida del Camino Francés, nº 10 – bajo. 15771 – Santiago de Compostela. A Coruña.	www.xunta.es/
	Jose Manuel Janerio	981540022				
LA RIOJA	Natalia Mendaza Terroba	941 29 11 00 ext 33858	nmendaza@larioja.org		Servicio de Calidad Agroalimentaria Avda. de la Paz, 8-10 26004 Logroño	www.larioja.org
	Ana María Saenz Francia	Ext 33434	asfrancia@larioja.org	Técnico de apoyo	Tfno.: 941-291635 Fax: 941-291602 areacalidad.agri@larioja.org	organismo.pagador@larioja.org
MADRID	Irene Marcos, García	Tlf.91.438.31.98 Móvil: 659 11 57 13	irene.garcia@madrid.org	Jefa de Área de Industrias Agroalimentarias	Calle Gran Vía, 3. 3ª Planta 28013 Madrid	www.madrid.org
	Jesús Sáez Vara	91 438 32 03	jesus.saez.vara@madrid.org	Técnico de apoyo área de industrias agroalimentarias		
	Jesús Carpintero Hervás	91 438 31 02	jesus.carpintero@madrid.org	Subdirector General de Recursos Agrarios	C/ Gran Vía, 3, 6ª planta 28013 Madrid	



CCAA /MAGRAMA	NOMBRE	TFNO.	CORREO E	PUESTO	DIRECCION POSTAL (y nombre de la Unidad)	WEB
MURCIA	Fulgencio Pérez Rubio	968362718	fulgencio.perez@carm.es	Director General de Industria Agroalimentaria y Capacitación Agraria	Dirección General de Industria Agroalimentaria y Capacitación Agraria Plaza Juan XXIII, s/n 30008 Murcia	www.carm.es
	José Alberto García Trujillo	968362887	josea.garcia21@carm.es	Técnico de Gestión de Ayudas		
	Facundo Pérez Rubio	968368388	facundo.perez@carm.es	Jefe del Servicio de Industrias y Promoción Agroalimentaria		
NAVARRA	Manolixi Aleu Bonaut	848426158	maleubon@navarra.es srima@navarra.es	Jefa de Sección de Regulación de Mercados Agrarios		
	Yolanda Arraiza Antón	848424861	yarraiza@navarra.es	Administrativo		
	Patxi Muro Ugalde	848426163	fmurouga@navarra.es			
PAÍS VASCO	Mario Michel Rodríguez	945 018 201	m-michel@euskadi.eus	Jefe de Servicio		
	Enrique Pacheco Nuño	945 019 682	e-pacheco@euskadi.eus	Técnico		



CCAA /MAGRAMA	NOMBRE	TFNO.	CORREO E	PUESTO	DIRECCION POSTAL (y nombre de la Unidad)	WEB
	Elisa Torre-Enciso Enciso	945 019 684	e-torre-enciso@euskadi.eus	Técnico		
C. VALENCIANA	Juan José Nicasio Marco		nicasio_jjo@gva.es	Jefe de servicio de calidad agroalimentaria	Castán Tobeñas. Ciudad Administrativa 9 d'octubre 46018. Valencia	www.agricultura.gva.es
	Amparo Pérez López	961247316	perez_amplop@gva.es	Técnico		
	Antonio Pariente Martín	961247302	pariente_ant@gva.es	Jefe de sección		

Datos actualizados a marzo de 2017



 www.fega.es

 C/ Beneficencia, 8 - 28004 - Madrid

 Tel: 91 347 65 00

